



แผนภูมิแสดงสายงานการบังคับบัญชาของฝ่ายบัญชีและการเงิน คือ ดังแสดงการ  
แบ่งหน่วยงาน และแสดงให้เห็นสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นของฝ่ายบัญชีและการเงิน ดัง  
ปรากฏในหน้า 35

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชีและการเงิน

ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและสั่งการในส่วนงานกอง  
งบประมาณ กองการเงิน และกองบัญชี มีหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา และ  
แบ่งสายงานออกเป็นกองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดเงินทุน การวางแผน  
แผนทางการเงิน การจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม มีหัวหน้ากองเป็น  
ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

ก. งานธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ ดูแลรักษาพัสดุ  
และครุภัณฑ์ของกอง เก็บรักษาเอกสารส่วนกลาง ดำเนินงานธุรการอื่น ที่มีหน้าที่ของงาน  
ใดโดยเฉพาะ

ข. งานตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน  
กับเอกสารประกอบ และทำทะเบียนคุมใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมค่าขนส่งและ  
ค่าธรรมเนียมสำหรับกรณีที่ได้ทำสัญญาเช่าขนส่ง จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าโกดังคลังสินค้า

ค. งานงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำและติดตามงบประมาณประจำปี ทำ  
งบประมาณเพิ่มเติม ทำงบลงทุนประจำปี ทำประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปี ควบคุม  
การใช้เงินให้เป็นไปตามงบประมาณ

ง. งานตรวจสอบและความคุมงบประมาณส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แก่ท้องถิ่น ตรวจสอบรายงานการรับและจ่ายเงินในส่วนท้องถิ่นให้ตรงกับหลักฐานประกอบก่อนส่งรายงานมายังหน่วยงานในส่วนกลาง อ.ต.ก.

2. กองการเงิน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและสั่งการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง งานรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ อ.ต.ก. งานเร่งรัดการเก็บเงินและติดตามหนี้สิน ตลอดจนงานวางแผนและความคุมทางการเงิน มีหัวหน้ากองการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดังนี้

ก. งานธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ ดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ของกองการเงิน เก็บรักษาเอกสารของส่วนกลาง ดำเนินงานธุรการอื่น ๆ ที่มีหน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ

ข. งานการเงิน มีหน้าที่ รับจ่ายเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น โอนเงินฝากธนาคารทุกประเภท เก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ เช็ค และใบเสร็จรับเงิน รับผิดชอบในรายงานการรับและจ่ายเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอ ให้งานการเงินแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น

1. หน่วยรับเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบความถูกต้องของจำนวนเงินสดรับประจำวันในรายงานการรับเงินสดประจำวัน

2. หน่วยจ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น และรับผิดชอบความถูกต้องของจำนวนเงินสดจ่ายประจำวันในรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน

ค. งานวางแผนและความคุมทางการเงิน มีหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานตามงบประมาณ จัดทำงบกระแสเงินสดและงบเงินทุน เปรียบเทียบผลงานจริงกับงบประมาณและทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณนั้น ๆ

ง. งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน มีหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บและติดตามหนี้สินของ อ.ต.ก. รายงานการรับชำระหนี้ให้งานการเงิน งานควบคุมหนี้และงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินทราบ

3. กองบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและสั่งการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง งานบัญชีของ อ.ต.ก. ทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขาทุกแห่ง จัดทำรายงานที่จำเป็นเพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลของการดำเนินงาน และฐานะทางการเงิน การเคลื่อนไหวของสินทรัพย์และหนี้สินต่าง ๆ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีส่วนงานในความรับผิดชอบดังนี้

ก. งานธุรการ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ ดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ของกองบัญชี เก็บรักษาเอกสารของส่วนกลาง ดำเนินงานธุรการอื่น ๆ ที่มีใช้หน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ

ข. งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน มีหน้าที่บันทึกบัญชี บัตร และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของ อ.ต.ก. ให้ทันต่อเหตุการณ์ ติดตามเร่งเตือนหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอรับเอกสารทางการบัญชีมาใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีให้ทันต่อเหตุการณ์ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการบัญชี รวมทั้งสมุดบัญชี ทะเบียน และบัตรควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ปลอดภัยครบถ้วน ให้ความร่วมมือเสนอตัวเลขทางบัญชีแก่หน่วยงานอื่นตามที่หน่วยงานนั้น ๆ ขอ ข้อเสนอ ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น

1. หน่วยวิเคราะห์รายการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ คัดเลือกและแจกเอกสารทางบัญชีที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ให้หน่วยบันทึกสมุดรายวันเงินสดรับ หรือหน่วยบันทึกสมุดรายวันเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกรายการเงินสดรับหรือเงินสดจ่ายของแต่ละโครงการตามควรแก่กรณี

- วิเคราะห์รายการ จัดทำสรุปรายงานการขายเชื่อประจำวัน ประจำงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน บันทึกรายการบัญชีที่มีได้เป็นรายการเงินสดในสมุดรายวันทั่วไป และเก็บรักษาเอกสารที่ใช้บันทึกบัญชีนั้น ๆ

- ให้คำแนะนำในการวิเคราะห์และบันทึกรายการแก่  
พนักงานบันทึกรายการอื่น ๆ

2. หน่วยบันทึกสมุดรายวันเงินสดรับ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ในการบันทึกรายการรับเงินสดในสมุดรายวันเงินสดรับของทุกโครงการ โดยแยกเป็นสมุด  
รายวันเงินสดรับของแต่ละโครงการออกจากกัน เมื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินสดรับแล้ว  
ให้ส่งเอกสารแสดงการรับเงินสดไปให้หน่วยบันทึกบัญชีคุมเงินฝากธนาคาร และให้ทำยอดรวม  
บัญชีต่าง ๆ ในสมุดรายวันเงินสดรับทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน

3. หน่วยบันทึกสมุดรายวันเงินสดจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ในการบันทึกรายการจ่ายเงินสดในสมุดรายวันเงินสดจ่ายโดยแยกเป็นสมุดรายวันเงินสดจ่าย  
ของแต่ละโครงการ เมื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินสดจ่ายแล้วให้ส่งเอกสารแสดงการ  
จ่ายเงินสด ให้หน่วยบันทึกบัญชีคุมเงินฝากธนาคาร และให้ทำยอดรวมบัญชีต่าง ๆ ในสมุด  
รายวันเงินสดจ่ายทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน

4. หน่วยบันทึกบัญชีแยกประเภท มีหน้าที่รับผิดชอบในการ  
บันทึกบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันเงินสดรับ  
และสมุดรายวันเงินสดจ่ายไปยังบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ

5. หน่วยบันทึกบัญชีคุมเงินฝากธนาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ในการบันทึกรายการในบัญชีคุมเงินฝากธนาคารในแต่ละท้องถิ่น และให้ความร่วมมือเสนอ  
ตัวเลขเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีแก่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น ให้ความร่วมมือแก่งาน  
รายงานงบการเงินในการจัดทำงบกระขมยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน เป็นต้น นอกจากนี้  
มีหน้าที่บันทึกบัญชีคุมเงินฝากธนาคาร และให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานอื่นแล้ว หน่วยบันทึกบัญชี  
คุมเงินฝากธนาคารมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินสดทั้งหมดด้วย

6. หน่วยบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายและสวัสดิการพนักงาน มี  
หน้าที่จัดทำและบันทึกบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ นอกจากบัญชีย่อย  
เงินฝากธนาคาร

- จัดทำและบันทึกบัตรรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานโดยใช้แบบฟอร์ม (ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 34) บัตรรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานต่าง ๆ นี้จะช่วยตรวจสอบการเบิกจ่ายของพนักงานแต่ละคนว่ามีการเบิกจ่ายซ้ำกันหรือไม่

- จัดทำและบันทึกบัตร และทะเบียนที่ใช้ในการควบคุมรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับกองทุนเงินบำเหน็จพนักงาน อ.ค.ก.

ค. งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกเกี่ยวกับลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายบุคคลให้ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ เก็บรักษามบัตรลูกหนี้รายบุคคลให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ใช้ได้ จัดทำงบแยกอายุหนี้ประจำทุกเดือน จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระในท้องถิ่นต่าง ๆ เสนองงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินเป็นประจำทุกเดือน จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือเสนอคณะกรรมการสำรวจลูกหนี้ทุก ๆ 6 เดือน เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับลูกหนี้ให้ปลอดภัย จัดทำ เก็บรักษามบัตรเจ้าหนี้รายบุคคล และทำบันทึกเดือนการชำระหนี้แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการชำระหนี้ต่อไป

ง. งานควบคุมสินค้าคงคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบรายงานและบันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้าคงคลังให้ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ รายงานยอดคงเหลือของสินค้าแต่ละประเภทเป็นรายคลังสินค้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้านั้น ๆ ทราบทุกสัปดาห์ รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังประจำเดือนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบสินค้านั้น ๆ ทราบ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลัง ให้ความร่วมมือเสนอตัวเลขเกี่ยวกับสินค้าคงคลังแก่หน่วยงานอื่น ๆ

จ. งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ มีหน้าที่จัดทำและบันทึกรายการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ทุก ๆ ชนิดในบัตรคุมพัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ จัดทำทะเบียนแสดงการเคลื่อนไหวของพัสดุครุภัณฑ์ ดูแลและดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ตามสมควรแก่กรณี

ฉ. งานรายงานงบการเงิน มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานทางการเงินประจำงวดรายการนั้น ๆ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงบการเงินให้ปลอดภัยและอยู่ในสภาพใช้การได้

ตัวอย่างบัตรพนักงาน อ.ค.ก.

แผ่นที่ .....

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

บัตรพนักงาน อ.ค.ก.

ชื่อพนักงาน อ.ค.ก. ....

สถานภาพสมรส .....

จำนวนบุตร .....

คน ชื่อคู่สมรส .....

ชื่อบุตร .....

- 1. .... เกิดเมื่อ .....
- 2. .... เกิดเมื่อ .....
- 3. .... เกิดเมื่อ .....
- 4. .... เกิดเมื่อ .....

ชื่อผู้รับรองการทำงาน .....

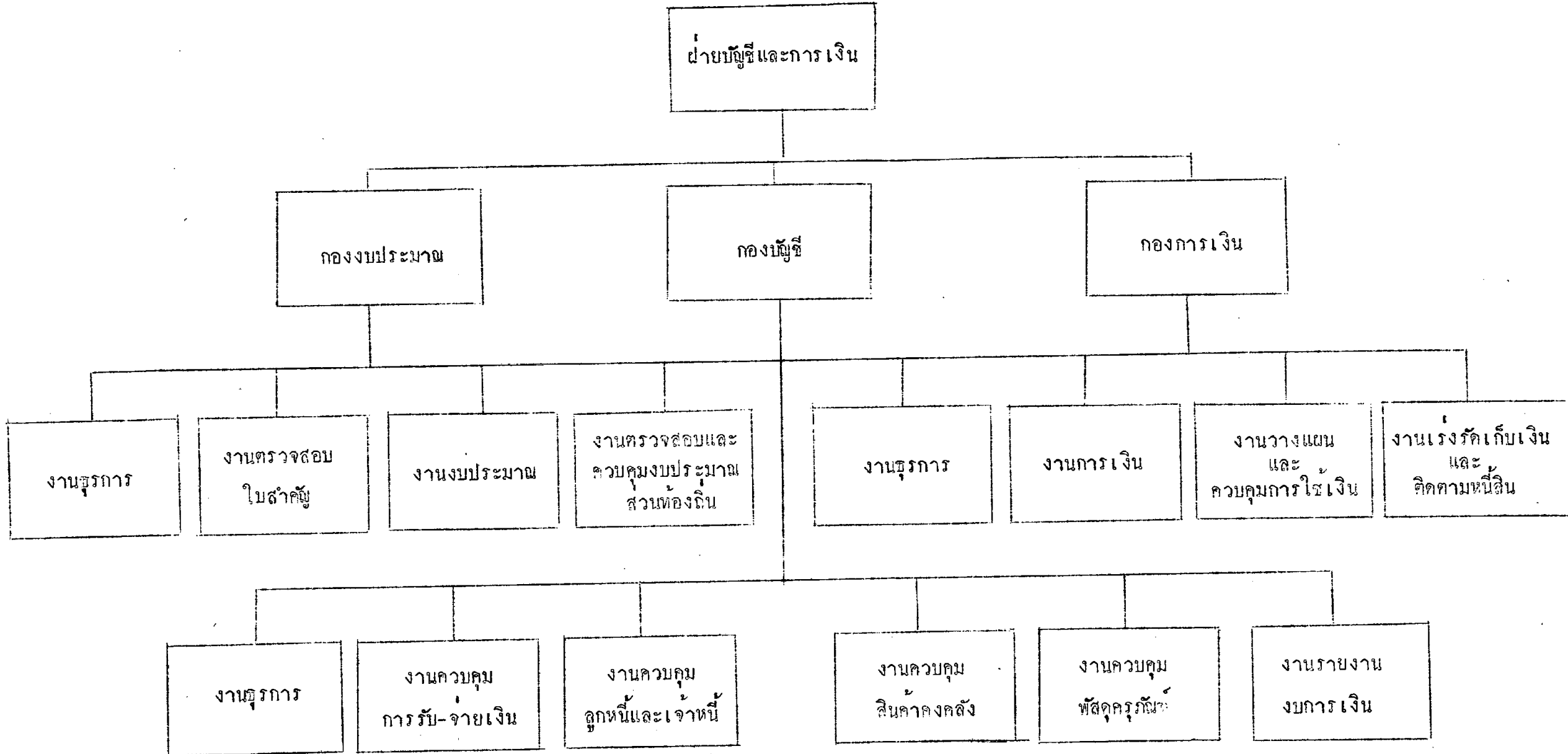
ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ปี		ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ใบสำคัญ		รายรับจริง												ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	หมายเหตุ	
เดือน	วันที่			ขออนุมัติจ่ายเงิน		เงินเดือน	เงินช่วยเหลือครอบครัว	เงินช่วยเหลือบุตร	เงินช่วยการศึกษาบุตร	ค่ารักษาพยาบาล	ค่าเครื่องแบบ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพักรวม	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	บำเหน็จและช่วยพิเศษ	รายการอื่น ๆ				รวม
				เลขที่	วันที่											คำอธิบาย	จำนวนอื่น ๆ			

(ลงชื่อ) .....

ผู้บันทึกรายการ



## การควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

เงินสด คือ สิ่งที่ใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ใ้พื้นที่  
เงินสดจึงมีสภาพคล่องสูง เปลี่ยนมือได้ง่าย หากไม่มีการควบคุมที่รัดกุม จะเป็นเหตุให้ผู้  
เกี่ยวข้องกับเงินสดทำการทุจริต ดังนั้นการวางระบบบัญชีเพื่อควบคุมเงินสดจึงต้องวางให้  
รัดกุม โดยคำนึงถึงการบันทึกเบิก จ่าย เก็บรักษาตัวเงิน และเอกสารทางการเงิน ดังนี้

### การควบคุมการรับเงินสด

#### การรับเงินสด

1. งานการเงิน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการรับเงิน ให้หัวหน้างาน  
การเงินกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการรับเงินให้แก่พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดในการรับเงินเป็นการ  
แน่นอนเฉพาะตัว และผู้ที่รับเงินสดต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายหรือบันทึกบัญชี  
เงินสด

ในกรณีของคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ออกไปดำเนินการในฐานะ  
ตัวแทนของ อ.ต.ก. มีหน้าที่ต้องรับเงินและจ่ายเงินด้วยในเวลาเดียวกัน ให้แยกการ  
รับเงินออกจากกรจ่ายเงินด้วยการกำหนดให้กรจ่าย จ่ายจากยอดเงินรองจ่าย แยกเป็น  
บัญชีต่างหากจากบัญชีเงินฝากรายได้ที่รับมา

2. การรับเงินทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 37 )  
ให้แก่ผู้จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด ให้มีสำเนา 2 แผ่น โดย

ต้นฉบับ ให้ผู้จ่ายเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 ให้รวบรวมแนบรายงานการรับเงินสดประจำวัน  
(ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 38, 39, 40, 41 ) ส่งให้งานการเงินทุกวัน

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เพื่อการตรวจสอบ



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เล่มที่ ..... เลขที่ .....

เลขที่ 101 ย่านสินค้าพลโยธินเขตบางเขน กรุงเทพฯ 9 โทร.2792080-9

ทะเบียนการค้าเลขที่ 10 38 4610

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ได้รับเงินจาก ..... ที่อยู่ .....

ไว้ถูกต้องแล้วตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รับโดย <input type="checkbox"/> เงินสด				
<input type="checkbox"/> เช็ค/คร่าพธนาคาร				
<input type="checkbox"/> ธนาชาติ/เช็คไปรษณีย์ที่ทำการไปรษณีย์				
<input type="checkbox"/> ตัวแลกเงินเพื่อเดินทาง ธนาคาร				
รวม				บาท

(จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) .....

หัวหน้างานการเงินกองการเงินหรือหัวหน้าหน่วย .....

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อ

- มีลายมือชื่อของผู้รับเงินและของหัวหน้างานการเงินกองการเงินของ อ.ท.ก.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน
- เมื่อเช็คสามารถนำไปขึ้นเงินกับธนาคารได้แล้ว

ตัวอย่างรายงานการรับเงินประจำวัน  
 องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
 กองการเงิน งานการเงิน  
 รายงานการรับเงินประจำวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	วันที่-วันที่ รับกับต้นคา- ใบแจ้งหนี้	วันที่-วันที่ ใบส่งขอ	วันที่-วันที่ ไม่ได้รับ เงิน	โครงการอุดหนุน ราคาปุ๋ย		โครงการขาย ปัจจัยการผลิตอื่นๆ		โครงการ ค้ำช่าวโปกค		โครงการ.....		โครงการ.....		เงินทุนบริหาร		หมายเหตุ	
					ค้ำช่าว	อื่น ๆ	ค้ำช่าว	อื่น ๆ	ค้ำช่าว	อื่น ๆ	ค้ำช่าว	อื่น ๆ	ค้ำช่าว	อื่น ๆ	ค้ำช่าว	อื่น ๆ		

สรุปเงินสครบประจำวัน

	ตัวเงินสด	เช็ค	รวม	(ลงชื่อ) .....	ผู้รายงาน
รับเงินค้ำช่าว	จำนวน .....	บาท .....	บาท .....	บาท .....	พนักงานรับเงิน
รับค้ำอื่น ๆ	จำนวน .....	บาท .....	บาท .....	บาท .....	(ลงชื่อ) .....
นำเงินฝากธนาคาร	จำนวน .....	บาท .....	บาท .....	บาท .....	หัวหน้างานการเงิน
คงเหลือเงินสดในมือ	จำนวน .....	บาท .....	บาท .....	บาท .....	

(หมายเหตุ) ช่องสำหรับบันทึกการรับเงินจากโครงการต่าง ๆ ให้มีมากเท่าจำนวนโครงการที่มีอยู่ในวันนั้น

ตัวอย่างทะเบียนคุมการเช่าอาคารใช้แวงราคาและสถานที่

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองตลาดกลาง งานสถานที่

ทะเบียนคุมการเช่าอาคาร ค่าใช้แวง ราคา และสถานที่ของ อ.ต.ก.

ประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายได้จากค่าเช่าแวงและสถานที่ของ อ.ต.ก.															รายชื้อเช่าแวงหรือสถานที่ อ.ต.ก.						หมายเหตุ			
แวงประเภทที่ 1					แวงประเภทที่ 2					แวงประเภทที่ 3					รวม เป็นเงิน	แวง เลขที่	ชื้อเช่า ชายสินค้า	แวง เลขที่	ชื้อเช่า ชายสินค้า	แวง เลขที่		ชื้อเช่า ชายสินค้า		
อัตราค่าเช่า /วัน					อัตราค่าเช่า /วัน					อัตราค่าเช่า /วัน														
แวงชายสินค้าหมายเลข					แวงชายสินค้าหมายเลข					แวงชายสินค้าหมายเลข														
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	..	..	21	22	23	24	25	..	..	..	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	..	..	..	

- หมายเหตุ :- ก. หมายถึง ยอดรวมค่าเช่า  
 ข. หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับชำระ  
 ค. สำหรับ ใส่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน  
 ง. หมายถึง จำนวนคงเหลือค้างชำระ

รวมเป็นเงินค่าเช่าแวงและสถานที่สำหรับชายของที่รับและนำฝากธนาคาร ..... บาท  
 บัญชีเลขที่ ..... ประจำวันนี้ทั้งสิ้น ..... บาท  
 (ลงชื่อ) ..... ผู้เก็บและนำฝากธนาคาร  
 (ลงชื่อ) .....  
 หัวหน้างานการเงินกองตลาดกลาง

ตัวอย่างรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ ..... กอง .....

รายงานการขายและรับเงินสดประจำวันที่ .....

หน่วยขายที่ .....

จังหวัด .....

อำเภอ .....

แผนที่ .....

ลำดับที่	รายการซื้อ ผู้ซื้อหรือ ชำระหนี้	เลขที่-เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	ประเภทของสินค้าที่ขาย												เงินรับชำระอื่น ๆ จำนวนเงิน	สรุปการรับเงินสดการขายประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ .....					
			ชนิดสินค้า				เกรก				ชนิดสินค้า					เกรก				รายการ	จำนวนเงิน
			จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน			จำนวนเงิน					
					ขาย เงินสด	ขาย เงินเชื่อ			ขาย เงินสด	ขาย เงินเชื่อ			ขาย เงินสด	ขาย เงินเชื่อ							
																	ขายเงินสด-บับทั้งหมด				
																	ขายเงินสด สินค้า				
																	ทั้งหมด				
																	ขายเงินสดสินค้า				
																	ทั้งหมด				
																	รวมทั้งสิ้น	บาท			

สรุปยอดขายประจำวัน

ชนิดสินค้า	เกรก	จำนวน	หน่วย	=	บาท	บาท
ชนิดสินค้า	เกรก	จำนวน	หน่วย	=	บาท	บาท
ชนิดสินค้า	เกรก	จำนวน	หน่วย	=	บาท	บาท
ชนิดสินค้า	เกรก	จำนวน	หน่วย	=	บาท	บาท
		รวม	หน่วย	=	บาท	บาท

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่จากกองผู้จัดจำหน่ายสินค้า

(ลงชื่อ) ..... กรรมการขาย

เจ้าหน้าที่จากงานการเงินกองการเงิน

(ลงชื่อ) ..... กรรมการขาย

เจ้าหน้าที่จากงานตรวจสอบและควบคุมงบประมาณส่วนท้องถิ่น

(หมายเหตุของประเภทสินค้าแต่ละเกรกให้มีเท่าจำนวนเกรกของสินค้าที่ขาย)

## ตัวอย่างรายงานการรับชำระหนี้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

หน่วยงาน .....

รายงานการรับชำระหนี้ ประจำวันที่ .....

จังหวัด .....

อำเภอ .....

รายงานครั้งที่ .....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	ใบเสร็จ รับเงิน เลขที่-วันที่	โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ		โครงการ		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		หมายเหตุ	
			ชำระ หนี้ค่า	จำนวนเงิน	ชำระ หนี้ค่า	จำนวนเงิน	ชำระ หนี้ค่า	จำนวนเงิน	ชำระ หนี้ค่า	จำนวนเงิน	ชำระ หนี้ค่า	จำนวนเงิน	เรียก เก็บได้	นำฝาก ธนาคาร		
			(ประเภทของสินค้าที่ขาย)		(ประเภทของสินค้าที่ขาย)		(ประเภทของสินค้าที่ขาย)		(ประเภทของสินค้าที่ขาย)		(ประเภทของสินค้าที่ขาย)					

สรุป วันที่ ..... เรียกเก็บหนี้ได้ทั้งสิ้น ..... บาท และ

ได้นำฝากธนาคาร ..... บัญชีหมายเลข ..... จำนวนเงิน ..... บาท แล้วเมื่อวันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงานการรับชำระหนี้

ตำแหน่ง .....

ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ ให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับ  
ไว้ล่วงหน้า การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

3. กรณีการรับเงินสดของร้านค้าแบบร้านสรรหาลินค้า ในความรับผิดชอบของ  
กองตลาดกลาง ให้ใช้เครื่อง Cash Register แบบที่แยกยอดค้าขายตามประเภทสินค้า  
ได้เป็นเครื่องมือช่วยบันทึกค้าขายสินค้าและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า โดยกำหนดความ  
รับผิดชอบให้แก่พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบรับค้าขายเป็นการแน่นอนเฉพาะตัว

4. กรณีมีการรับเงินทางไปรษณีย์ ซึ่งอาจได้รับโดยธนาคารหรือได้รับโดย  
วิธีการของเล็คเตอร์ออฟเครดิท ฯลฯ ให้หัวหน้าพนักงานธุรการกองการบัญชี มีหน้าที่เปิด  
เอกสารทางการเงินค่อหน้าพยาน ระดับพนักงานธุรการตรีอย่างน้อย 2 นาย แล้วทำ  
รายงานแจ้งการรับเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 43) รายงานนี้ให้จัดทำสำเนาขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน เก็บไว้รอตรวจสอบกับ  
สำเนาใบเสร็จรับเงินจากงานการเงินแล้วลงบันทึกรับเงินในสมุดรายวันเงินสดรับ

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานการเงินพร้อมเอกสารทางการเงินที่ส่งมา  
เพื่อนำไปดำเนินการแลกเปลี่ยนเป็นเงินสด และนำฝากธนาคารต่อไป เมื่อได้รับเงินสดแล้ว  
ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้อย่างจ่ายเงิน และนำเงินฝากธนาคาร

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานธุรการ กองบัญชี

5. กรณีการเก็บเงินค่าเช่าแผงขายผลไม้และสินค้าต่าง ๆ ซึ่งคิดค่าเช่าเป็น  
รายวัน ให้งานสถานที่กองตลาดกลางเป็นผู้ทำทะเบียนการเช่าและใช้แผงหรือสถานที่  
(ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 39) สำหรับขายสินค้าต่าง ๆ และเนื่องจากค่าเช่าแผงแต่ละแผง  
ต่อวันราคาสูงมาก หากจะเก็บค่าเช่าแผงและออกใบเสร็จรับเงินให้แต่ละวัน จะเป็นการ  
ไม่ประหยัด ขอเสนอให้เก็บค่าเช่าแผงเป็นรายสัปดาห์ โดยให้มีเจ้าหน้าที่งานสถานที่ออก  
สำรวจผู้นำสินค้ามาขายในแต่ละวัน ทำทะเบียนคุมการเช่าและใช้แผงแล้วเสนองานการเงิน  
กองตลาดกลางคำนวณ และเก็บค่าเช่าเป็นรายสัปดาห์ แล้วนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝาก  
แยกต่างหากอีกหนึ่งบัญชีทันที

ตัวอย่างรายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองบัญชี งานธุรการ

รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

ประจำวันที่ .....

ครั้งที่ .....

แผ่นที่ .....

ลำดับที่	รับเอกสาร		รายการ	เอกสารทางการเงิน			จำนวนเงิน	โครงการเจ้าของเงิน	หมายเหตุ
	จาก	เลขที่-วันที่ ของผู้ส่ง		ประเภท	เลขที่-วันที่	จำนวน แผน			

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรายงานสำหรับงานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

ตำแหน่ง .....

หัวหน้างานธุรการ

(ลงชื่อ) ..... พยานเบิกของ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรายงานและเอกสารดังกล่าวสำหรับงานการเงิน

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยานเบิกของ

ตำแหน่ง .....

6. ทุกสิ้นวันทำการให้ผู้รับเงินทำรายงานการรับเงินสดประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ดังจะกล่าวต่อไป เสนองานการเงิน เพื่อทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ต่อไป

สำหรับส่วนกลาง อ.ต.ก. ซึ่งกำหนดให้มีการรับเงิน 3 แห่ง คือที่งานการเงินแห่งหนึ่ง และที่ร้านค้า อ.ต.ก. ในความรับผิดชอบของงานการเงิน กองตลาดกลาง และที่งานสถานที่ ในความรับผิดชอบของงานการเงินกองตลาดกลางอีกแห่งหนึ่ง ให้ผู้รับเงินทำรายงานการรับเงินสดทุกสิ้นวันทำการโดย

งานการเงิน ให้พนักงานรับเงิน ทำรายงานการรับเงินเรียงลำดับรายการรับเงินตามเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้จ่ายเงิน และแยกจำนวนเงินที่รับออกเป็นของโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มรายงานการรับเงินสดประจำวัน ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 38 รายงานนี้ให้จัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

-- ต้นฉบับ เสนองานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน โดยให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร เสนอทันทีภายในวันที่รับเงินนั้น เพื่อบันทึกรายการรับเงินสดในส่วนกลางทันที

-- สำเนาฉบับที่ 1 เสนอคณะกรรมการตรวจนับเงินสดในมือ เพื่อเปรียบเทียบกับตัวเงินที่นับได้เมื่อสิ้นวันทำการ

-- สำเนาฉบับที่ 2 ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้เพื่อบันทึกรายการรับชำระหนี้

-- สำเนาฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานทำสรุปรายงานเงินสดรับประจำวันของ อ.ต.ก.

ร้านสรรพสินค้า อ.ต.ก. ทุกสิ้นวันทำการให้คณะกรรมการนับเงิน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน หัวหน้ากองบัญชี หัวหน้ากองการเงิน หัวหน้ากองตลาดกลาง ร่วมกับพนักงานเก็บเงินประจำเครื่อง Cash Register นับตัวเงินสดรับประจำวัน และไขกุญแจเครื่อง Cash Register นำกระดาษบันทึกค้าขาย ซึ่งแยกยอด



ขายเป็นรายหมวดสินค้าที่ขาย รวมยอดค้าขายทุกหมวดสินค้าเปรียบเทียบกับตัวเงินสดที่นับได้จากสิ้นชั้เก็บเงิน (การนับเงินในสิ้นชั้เก็บเงินให้นับก่อนเปิดเอากระดาษบันทึกค้าขายในเครื่อง Cash Register ออกมา) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้สอบสวนหาเหตุผลข้อเท็จจริงและเรียกชดใช้จำนวนเงินที่ขาดหายไปจากพนักงานเก็บเงิน เมื่อตรวจสอบตัวเลขค้าขายในกระดาษบันทึกค้าขายใน Cash Register กับตัวเงินสดรับแล้ว ให้ใช้ตัวเลขค้าขายที่บันทึกในกระดาษในตัวเครื่อง Cash Register หรือตัวเงินสดนับได้แล้วแต่ว่าจำนวนไหนจะมากกว่ากัน รายงานเป็นยอดเงินสดรับจากค้าขายประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่างหน้า 46 พร้อมทั้งนำเงินสดฝากธนาคาร รายงานเงินสดรับประจำวันตามแบบฟอร์มตัวอย่างหน้า 46 นี้ ให้จัดทำสำเนาขึ้น 4 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ต้นฉบับ เสนองานการเงินกองการเงิน พร้อมโยนนำฝากธนาคาร การเสนอให้ เสนอทันทีทุกสิ้นวันทำการ เพื่อทำสรุปรายงานเงินสดรับประจำวัน แล้วส่งงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินเพื่อบันทึกรายการรับเงินสด

- สำเนาฉบับที่ 1 เสนอคณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อเปรียบเทียบกับตัวเงินสดที่นับได้

- สำเนาฉบับที่ 2 เสนองานควบคุมสินค้าคงคลัง เพื่อบันทึกการขายสินค้าในทะเบียนคุมสินค้า

- สำเนาฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานรายงานการรับเงินของงานการเงินกองตลาดกลาง

- สำเนาฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานการขายของงานผู้ทำรายงาน

งานสถานที่ กองตลาดกลาง ทุกวันสิ้นสัปดาห์ งานการเงินกองตลาดกลางจะเป็นผู้เก็บเงินจากผู้เช่าแผงและสถานที่สำหรับขายของนำฝากธนาคารทันที แล้วส่งทะเบียนคุมการเช่าและใช้แผงพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าแผงและโยนนำเงินฝากธนาคาร ให้งานการเงินใช้ทะเบียนคุมการเช่าและใช้แผง ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 39 เป็นเสมือนรายงานการรับเงินสดประจำวันจากงานการเงินกองตลาดกลาง ทะเบียนคุมการเช่าและ

ตัวอย่างรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน

แผ่นที่ \_\_\_\_\_

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองตลาดกลาง งานจัดหาและจำหน่ายสินค้า (ร้านค้า อ.ต.ก.)

รายงานการขาย รับและจ่ายเงินสด ประจำวันที่ .....

ลำดับที่	หมวดของสินค้าขาย	การขายสินค้า (บาท)			เงินยืมทรองจ่าย			รวมเป็นเงินสดในมือ คงเหลือประจำวัน	หมายเหตุ (ความเห็นของคณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือ ประจำวัน)
		จาก cash register		นำฝาก ธนาคาร บัญชีเลขที่...	รับ	จ่าย	คงเหลือ		
		เครื่องที่ 1	เครื่องที่ 2						
1	อาหารประเภทนม	xxxxxx	xxxxxx						
2	เครื่องกระป๋อง	xxxxxx	xxxxxx						
3	.	xxxxxx	xxxxxx						
.	.	xxxxxx	xxxxxx						
.	.	xxxxxx	xxxxxx						
.	.								
		xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxxxxxx	

รายงานการขาย รับ-จ่ายเงินสด

คณะกรรมการตรวจนับเงินสดร้านค้า อ.ต.ก.

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้า

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้างานการเงินกองตลาดกลาง

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองบัญชี

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองการเงิน

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองตลาดกลาง

ใช้แบ่งที่ใช้เป็นเสมือนรายงานการรับเงินสปกประจำวันให้จัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ต้นฉบับ เสนองานการเงิน กองการเงิน พร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้งานการเงินใช้เป็นหลักฐานทำสรุปรายงานการรับเงินสปกประจำวัน แล้ว เสนองานควบคุมการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวันทำการ

- สำเนาฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานการเงิน กองตลาดกลาง

- สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานควบคุมการเข้าและใช้แบ่งที่งาน

สถานที่

สำหรับส่วนท้องถิ่น งานของ อ.ต.ก. อย่างหนึ่งคือ การนำปัจจัยการผลิตออกจำหน่ายให้แก่เกษตรกรในท้องถิ่นต่าง ๆ แต่ครั้งที่จะออกขายปัจจัยการผลิต ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. จะแต่งตั้งคณะกรรมการขายประจำจังหวัดขึ้น ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ดังจะกล่าวในหัวข้อการควบคุมการขายและลูกหนี้ คณะกรรมการขายนี้มีหน้าที่นำสินค้าประเภทปัจจัยการผลิตไปขายและรับเงินค่าขายฝากธนาคารที่งานการเงินกองการเงินแจ้งเปิดบัญชีเงินฝากไว้ เมื่อขายสินค้าและรับเงินแล้ว ให้คณะกรรมการขายทำรายงานการขายและรับเงินสปกประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการขายและรับเงินสปกประจำวัน ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 40

รายงานการขายและรับเงินสปกประจำวันที่หน่วยขายของ อ.ต.ก. ต้องจัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ แจกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ

- ต้นฉบับ งานการเงิน กองการเงิน พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร เพื่อให้พนักงานรับเงินทำรายงานสรุปเงินสปกประจำวัน เสนอหัวหน้างานการเงินเพื่อทำรายงานยอดเงินสปกรับ-จ่าย และคงเหลือประจำวันของ อ.ต.ก. ทั้งหมด (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 48) เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ภายใน 3 วันทำการถัดไปจากวันรับเงิน แล้วส่งรายงานการขายและรับเงินสปกประจำวัน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคารและรายงานยอดเงินสปกรับ-จ่ายคงเหลือประจำวันให้งานควบคุมการรับ-

ตัวอย่างรายงานเงินสดรับ-จ่ายและคงเหลือประจำวัน

แผนที่.....

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
 รายงานเงินสด รับ-จ่าย คงเหลือ  
 ประจำวันที่.....

ลำดับ ที่	จังหวัด	โครงการอุดหนุน ราคาปุ๋ยแก่เกษตรกร			โครงการขยายเมล็ดพันธุ์			โครงการรับซื้อข้าวเปลือกพุงราคา			โครงการค้าข้าวโพค			โครงการ.....			งบเงินทุนบริหาร			รวมทั้งสิ้น			หน่วยที่รายงาน ประกอบ					
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	จังหวัด	อำเภอ	
		1																										
2																												
3																												
	งานการเงิน																											
	ตลาดชายแดน																											
	งานสหกรณ์																											
	รวม																											

หมายเหตุ :- มีหน่วยงานที่ไม่ได้รายงานการรับเงินสดประจำวัน.....หน่วย และ  
 มีได้รายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน.....หน่วย

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

หัวหน้างานการเงิน

(ลงชื่อ).....

หัวหน้ากองการเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

(จำนวนของโครงการต่าง ๆ ให้มีมากเท่าจำนวนโครงการที่มีอยู่ในแต่ละช่วงเวลาที่รายงาน)

จ่ายเงิน ตรวจสอบการรับเงินและลงบันทึกบัญชีรายการรับเงินค่าขาย หรือในกรณีรับชำระหนี้ด้วยให้ลงรายการรับชำระหนี้ในสมุดรายวันเงินสดรับ โดยเดบิตเงินสด เครดิตค่าขาย หรือรับชำระหนี้ ให้เก็บรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันใส่แฟ้มแยกเป็นรายหน่วยขายใช้เป็นทะเบียนขายของแต่ละหน่วยขาย กรณีมีการขายเชื่อให้ทำสรุปรายงานการขายเชื่อประจำจังหวัดในแต่ละวัน (ใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างหน้า 50) แล้วใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ขาย ใช้เป็นทะเบียนขายเชื่อรายจังหวัด จากนั้นให้ทำสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน (โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างหน้า 51) แล้วเก็บรวบรวมใส่แฟ้มเรียงตามลำดับงวดที่ขายใช้เป็นเสมือนสมุดรายวันขายเชื่อ ผ่านรายการขายเชื่อประจำงวดในสมุดรายวันทั่วไป และมีบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน

- สำเนาฉบับที่ 1 พร้อมใบขอซื้อ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 52) ส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกรายการจ่ายสินค้าออกจากคลังในท้องถิ่นนั้น ๆ

- สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กองผู้ขายสินค้า เนื่องจากรายงานการรับเงินสดประจำวันจากหน่วยขายต่าง ๆ เป็นรายงานการขายสินค้าด้วย จึงควรส่งให้กองผู้รับผิดชอบการขายสินค้าทราบและทำสรุปรายงานการขายสินค้าให้เกษตรกรประจำวัน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 53) แล้วเก็บรายงานการขายประจำวันใส่แฟ้มแยกเป็นรายหน่วยขาย

- สำเนาฉบับที่ 3 แนบสำเนาใบขอซื้อจากเกษตรกร ส่งให้งานควบคุมลูกหนี้เพื่อจัดทำและบันทึกลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายบุคคลให้ถูกต้อง

อนึ่ง รายงานการขายและรับเงินสดประจำวันนี้ ให้ส่งให้งานการเงิน งานควบคุมสินค้าคงเหลือ งานควบคุมลูกหนี้ และกองผู้รับผิดชอบการขายสินค้า พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ที่สิ้นวันทำการหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

กรณีการรับชำระหนี้ โดยงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน จัดส่งพนักงานออกติดตามเรียกเก็บเงิน และรับเงินแทนงานการเงิน ให้งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน

ตัวอย่างสรุปรายงานการขายเชื่อประจำวันรายจังหวัด

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

จังหวัด .....

โครงการ ..... กอง .....

สรุปรายงานการขายเชื่อประจำวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทของสินค้าที่ขาย						หมายเหตุ
		สินค้าเกรด .....		สินค้าเกรด .....		สินค้าเกรด .....		
		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	
	รวม							

(ลงชื่อ) .....

ผู้มีหน้าที่กรายการ

หมายเหตุ.- ของประเภทสินค้าให้มีเท่าจำนวนสินค้าที่นำออกขายในแต่ละปี.

ตัวอย่างสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวด  
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ ..... กอง .....  
สรุป การขายเชื่อประจำงวดตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อจังหวัด	ประเภทของสินค้าที่ขาย						หมายเหตุ
		สินค้า .....		สินค้า .....		สินค้า .....		
		จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน หน่วย	จำนวน เงิน	
	รวม							

(ลงชื่อ) .....

ผู้บันทึกรายการ

- หมายเหตุ.- ช่องประเภทสินค้าที่ขายให้มีเท่าจำนวนสินค้าที่ขายในแต่ละปี  
- ให้ทำสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน

ตัวอย่างใบขอซื้อปุ๋ย

หนังสือขอซื้อปุ๋ย...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อสถาบันเกษตรกร).....

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอซื้อหนังสือขอซื้อปุ๋ย จากองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายชื่อ	เลขประจำตัว	ที่อยู่		เนื้อที่ปลูกข้าว (ไร่)	ใช้ปุ๋ยรวมทั้งสิ้น (ก.ก.)	กำหนดเวลาชำระหนี้	หากรายการเป็นเท็จถือว่าแจ้งเท็จต่อเจ้าพนักงานบัญชี (ลงชื่อผู้ซื้อ)	การอนุมัติขายปุ๋ย...	
			บ้านเลขที่	หมู่ที่					จำนวนหน่วย	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
รวม										

ผู้ที่ยินยอมคำประกันหนี้จำนวนดังกล่าวนี้ ได้แก่.....ตำแหน่ง.....

อาชีพ.....ภูมิลำเนา.....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำว่า ข้อความข้างต้นในรายการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอแจ้งต่อเจ้าพนักงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่า หากข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายอมรับผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงานและยินยอมให้ดำเนินคดีอาญาได้ตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....เลขาธิการหรือเหรัญญิก

(.....)

ข้าพเจ้าได้ทราจสอบรายละเอียดข้างต้นโดยละเอียดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เกษตรกรอำเภอหรือสหกรณ์อำเภอ

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของ เกษตรอำเภอหรือสหกรณ์อำเภอจริง

(ลงชื่อ).....เกษตรจังหวัดหรือสหกรณ์จังหวัด

(.....)



ตัวอย่างสรุปรายงานการขายสินค้าประจำวัน  
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

แผนที่.....

โครงการ.....กอง.....  
สรุปรายงานการขายสินค้าประจำวันนี้.....

ลำดับที่	จังหวัดที่ขาย หรือ ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ ฝากขาย	จำนวนขาย																				รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
		สินค้า.....				สินค้า.....				สินค้า.....				สินค้า.....									
		ชนิด.....		ชนิด.....		ชนิด.....		ชนิด.....		ชนิด.....		ชนิด.....		ชนิด.....		ชนิด.....		ชนิด.....					
		หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท				

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
ตำแหน่งหัวหน้ากองจำหน่าย.....

ทำรายงานการรับชำระหนี้ (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 41) โดยมีสำเนา 2 ฉบับ  
 ทุกวันที่รับชำระหนี้ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ฉบับที่ 1 เสนองานการเงินกองการเงิน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน  
 ในนำฝากธนาคาร เพื่อให้งานการเงินจัดทำสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน และ  
 รายงานเงินสดรับ-จ่าย และคงเหลือประจำวันของ อ.ต.ก. ทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการ  
 อ.ต.ก. และงานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบคั้งที่ได้อีกแล้ว

- สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมหนี้ เพื่อบันทึกรายการรับชำระหนี้  
 จากลูกหนี้ในบัตรควบคุมหนี้รายบุคคล

- สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตาม  
 หนี้สินใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ได้รับชำระแยกแฟ้มเป็นรายจังหวัด และรายอำเภอ

7. ทุกสิ้นวันทำการ งานการเงินกองการเงิน จะได้รับรายงานการรับเงิน  
 ประจำวันจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับเงิน เช่น จากงานการเงินเอง จากร้านค้า อ.ต.ก.  
 จากคณะกรรมการชาย จากงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน กองการเงิน หรือจาก  
 งานการเงินของกองตลาดกลาง (กรณีวันสุกสัปดาห์) ให้พนักงานรับเงินของงานการเงินมี  
 หน้าที่รวบรวมรายงานการรับเงินสดประจำวันจากที่ต่าง ๆ ทำสรุปรายงานการรับเงินสด  
 ประจำวัน โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 55 เสนอหัวหน้างานการเงินภายใน 3 วันทำการ  
 ถัดไปจากวันรับเงินสด เพื่อจัดทำรายงานยอดเงินสดรับ-จ่าย และคงเหลือประจำวัน

### การจ่ายเงินสด

ดังได้กล่าวไว้แล้วว่า อ.ต.ก. มีการจ่ายเงินทั้งในส่วนกลางและในส่วนท้องถิ่น  
 การจ่ายเงินในส่วนกลางเป็นหน้าที่โดยตรงของงานการเงินกองการเงิน การจ่ายเงินใน  
 ส่วนท้องถิ่นนั้น อ.ต.ก. มอบอำนาจให้กรรมการรับซื้อ หรือกรรมการดำเนินการขายมีสิทธิ์  
 และอำนาจเซ็นเช็คสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าที่ซื้อให้ อ.ต.ก. หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นการ  
 ดำเนินการโครงการใดโครงการหนึ่ง ภายในวงเงินจำกัด ซึ่งจัดสรรโอนไปให้เป็นครั้งคราว  
 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ดังนี้

ตัวอย่างสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน

แผ่นที่ .....

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

สรุปรายงานการรับเงินสด

ประจำวันนี้ .....

ลำดับที่	ชื่อจังหวัด	ชื่ออำเภอ	รับเงินสดจาก																					รวมเงินสดรับทั้งสิ้น
			โครงการอุดหนุนราคาปุ๋ยแก			โครงการขยายเมล็ดพันธุ์แก			โครงการขายปัจจัยการผลิตอื่น ๆ			โครงการค้าข้าวโพด			โครงการค้าข้าว			โครงการ			เงินทุนบริหาร			
			ค	อ	ร	ค	อ	ร	ค	อ	ร	ค	อ	ร	ค	อ	ร	ค	อ	ร	ค	อ	ร	
			ชาย	น		ชาย	น		ชาย	น		ชาย	น		ชาย	น		ชาย	น		ชาย	น		
1	เชียงใหม่	เมือง	x	xx	xx	x	xx	xx	xx	xx	xxx	xx	xx	xx	xx	x	xxx	-	-	-	xx	x	xxx	xxxxxx
2	รวม	.....	-	-	-	xx	xx	xxx	-	-	-	-	xx	-	x	xx	xx	x	xx	xx	x	x	xxx	xxxxxx
6	ลำปาง	เมือง																						xxxx
7	ลำพูน	เมือง																						xxxx
14	.....	เมือง																						xxxx
รวมเงินสดรับในต่างจังหวัด																								
งานภาคเงิน																								
ศูนย์รวมยาง-อาคารของ อ.ค.ก.																								xxxxx
รวมเงินสดรับในส่วนกลาง																								xxxxx
ยอดรวมเงินสดรับประจำวัน			xx	xx	xxx	x	x	xx	xx	xx	xxx	xx	xx	xx	x	x	x	xx	xxx	x	xx	x	xx	xxxxxx

หมายเหตุ.- ยังมีใครรับรายงานการขายและรับเงินสด จาก 1. ....

2. ....

3. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้สรุปรายงาน

พนักงานรับเงิน

(หมายเหตุ.- จำนวนของโครงการต่าง ๆ ให้มีมากเท่าจำนวนโครงการที่ อ.ค.ก. ดำเนินการในแต่ละปี) รวม อำเภอ จังหวัด

1. ให้กองผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ร่วมกับกองงบประมาณ จัดทำ  
 ประมาณการใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 57  
 และ 58 และแผนการจัดสรรเงินค่าซื้อสินค้าจากเกษตรกรในแต่ละจังหวัด ดังตัวอย่าง  
 แบบฟอร์มหน้า 59 เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. เมื่อได้รับ  
 ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้คุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกรอบของประมาณการที่วางไว้ ดัง  
 ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 59 และ 60 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการใช้จ่ายเงิน  
 จากที่ประมาณไว้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ก่อน จึงจะ  
 เปลี่ยนแปลงได้ ให้งานงบประมาณ กองงบประมาณ รับผิดชอบควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป  
 ตามประมาณการที่ได้รับความเห็นชอบนี้

2. การจ่ายเงินทุกครั้งให้จ่ายเป็นเช็ค นอกจากรายจ่ายย่อยเล็กน้อยที่มี  
 วงเงินจ่ายแต่ละรายการไม่เกินรายการละ 500 บาท ให้จ่ายจากเงินรองจ่ายในมือได้  
 การให้เช็คให้ใช้เรียงตามลำดับเลขที่เช็ค เช็คที่ยกเลิกหรือเสียให้ประทับตรายกเลิกด้วย  
 ตัวหมึกสีแดงให้เห็นชัดเจน และกสัดติดไว้กับต้นขั้วเช็ค

3. แยกอำนาจในการอนุมัติการจ่ายออกจากอำนาจหน้าที่ในการลงนามสั่ง  
 จ่ายเงินในเช็ค กล่าวคือ

#### อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงิน

การจ่ายที่มีวงเงินเกินกว่า 1,000,000.- บาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ  
 บริหาร อ.ต.ก.

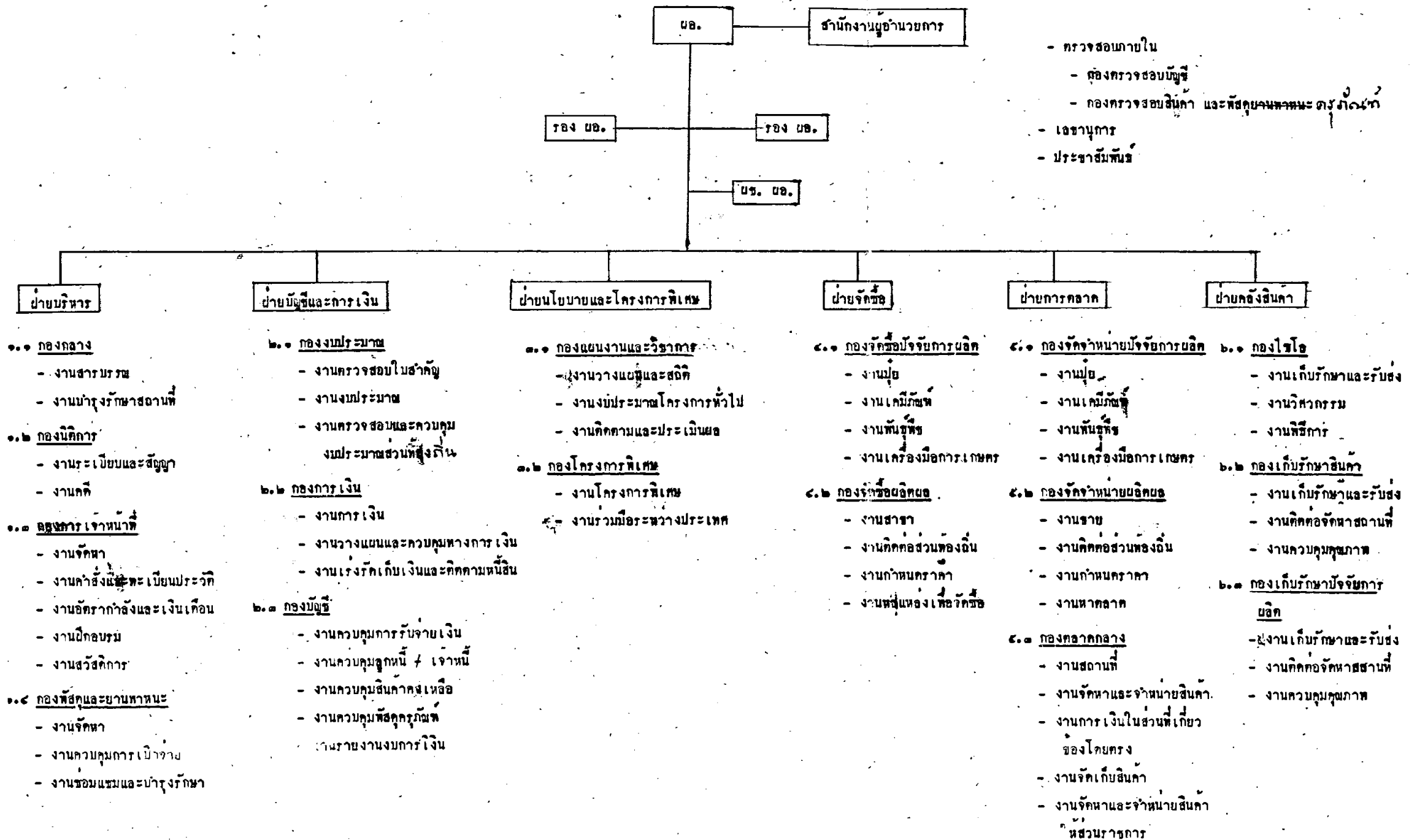
การจ่ายที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท ต้อง  
 ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

การจ่ายที่มีวงเงินไม่เกินกว่า 50,000.- บาท ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติการจ่ายของ  
 หัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ

#### อำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็ค

การสั่งจ่ายเงินวงเงินเกินกว่า 50,000.- บาท ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

ผังแสดงการจัดสายงานบังคับบัญชาของ อ.ค.ก. (รูปที่ ๒)



- ตรวจสอบภายใน
- ต้องตรวจสอบบัญชี
- กองตรวจสอบสินค้า และพัสดุยานพาหนะ ทรัพย์สิน
- เลขาธิการ
- ประชาสัมพันธ์

- ๑.๑ กองกลาง**
- งานสารบรรณ
  - งานนำร่างรักษาสถานที่
- ๑.๒ กองนิติการ**
- งานระเบียบและสัญญา
  - งานคดี
- ๑.๓ กองช่างเจ้าหน้าที่**
- งานจัดหา
  - งานคำสั่งและระเบียบประวัติก
  - งานอัตรากำลังและเงินเดือน
  - งานปีกอบรวม
  - งานสวัสดิการ
- ๑.๔ กองพัสดุและยานพาหนะ**
- งานจัดหา
  - งานควบคุมการเบิกจ่าย
  - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- ๒.๑ กองงบประมาณ**
- งานตรวจสอบใบสำคัญ
  - งานงบประมาณ
  - งานตรวจสอบและควบคุมงบประมาณส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ กองการเงิน**
- งานการเงิน
  - งานวางแผนและควบคุมทางการเงิน
  - งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน
- ๒.๓ กองบัญชี**
- งานควบคุมการรับจ่ายเงิน
  - งานควบคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้
  - งานควบคุมสินค้าคงเหลือ
  - งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
  - งานรายงานงบการเงิน

- ๓.๑ กองแผนงานและวิชาการ**
- งานวางแผนและสถิติ
  - งานงบประมาณโครงการทั่วไป
  - งานติดตามและประเมินผล
- ๓.๒ กองโครงการพิเศษ**
- งานโครงการพิเศษ
  - งานร่วมมือระหว่างประเทศ

- ๔.๑ กองจัดซื้อปัจจัยการผลิต**
- งานปุ๋ย
  - งานเคมีภัณฑ์
  - งานพันธุ์พืช
  - งานเครื่องมือการเกษตร
- ๔.๒ กองจัดซื้อผลิตภัณฑ์**
- งานสาขา
  - งานศึกษาคือส่วนท้องถิ่น
  - งานกำหนดราคา
  - งานพื้นที่ห้องเพื่อจัดซื้อ

- ๕.๑ กองจำหน่ายปัจจัยการผลิต**
- งานปุ๋ย
  - งานเคมีภัณฑ์
  - งานพันธุ์พืช
  - งานเครื่องมือการเกษตร
- ๕.๒ กองจำหน่ายผลิตภัณฑ์**
- งานสาขา
  - งานศึกษาคือส่วนท้องถิ่น
  - งานกำหนดราคา
  - งานหาค่า
- ๖.๑ กองไรโอ**
- งานเก็บรักษาและรับส่ง
  - งานวิศวกรรม
  - งานพิธีการ
- ๖.๒ กองเก็บรักษาสินค้า**
- งานเก็บรักษาและรับส่ง
  - งานศึกษาคือจัดหาสถานที่
  - งานควบคุมคุณภาพ
- ๖.๓ กองเก็บรักษาผลิตภัณฑ์**
- งานเก็บรักษาและรับส่ง
  - งานศึกษาคือจัดหาสถานที่
  - งานควบคุมคุณภาพ
- ๖.๔ กองตลาดกลาง**
- งานสถานที่
  - งานจัดหาและจำหน่ายสินค้า
  - งานการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรง
  - งานจัดเก็บสินค้า
  - งานจัดหาและจำหน่ายสินค้า
  - หส่วนราชการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มประมาณการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

57

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

แผนที่ .....

ประมาณการใช้จ่ายเงินของโครงการ .....

ประจำปีงบประมาณ .....

รายการ	จำนวนพืชผล หรือสินค้าที่ซื้อ	ค่าซื้อ	ค่าใช้จ่าย ในการซื้อ	ค่าใช้จ่าย ส่วนบุคคล	ค่าใช้จ่าย ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่าย สำนักงาน	ค่า.....	ค่า.....	ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด	รวมค่า ใช้จ่าย	ค่าขายพืชผล หรือสินค้า
จำนวนที่เกิดขึ้นจริงใน ปีงบประมาณ 2521 ปีงบประมาณ 2522											
เพิ่ม(ลด) จากปีงบประมาณปีก่อนในอัตรา	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
ปีงบประมาณนี้คาดว่าจะมีการเพิ่ม(ลด) ในอัตรา	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
เป็นค่าใช้จ่าย-ประจำปี	xxx	xxx	xx	xx	x	xx	x	x	xx	xxx	xxxx
คาดว่าจะได้รับค่าขายระหว่างปีมาใช้หมุนเวียน ซื้อได้		(xx)									
เป็นประมาณการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณนี้		xxx	xx	xx	x	xx	xx	xx	x	xx	

(ลงชื่อ) ..... ผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองแผนงานและวิชาการ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองงบประมาณ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองผู้รับผิดชอบในการซื้อ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองผู้รับผิดชอบในการขาย

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
 กองงบประมาณ ฐานงบประมาณ,  
 ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ  
 ประจำปีงบประมาณ .....

แผนที่ .....

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	รวม เป็นเงิน	งบบริหาร			หมายเหตุ
										ลำดับ ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวน เงิน	
1	ค่าซื้อ									1	เงินเดือนพนักงานต่าง ๆ		
2	ค่าขนส่งสินค้า									2	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน		
3	ค่าเช่าโกดังคลังสินค้า									3	ค่าซื้อวัสดุครุภัณฑ์		
4	ค่าใช้จ่าย-จัดซื้ออื่น ๆ									4	ค่าใช้จ่ายของโครงการ ต่าง ๆ ที่แยกไม่ได		
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน									5	ค่าใช้จ่าย....		
	ค่าพาหนะพนักงาน									6	.....		
	ค่าใช้จ่าย-บริหารงาน									7	.....		
8	.....												
9	.....												
10	.....												
11	.....												
12	รวม บาท										รวม บาท		

อนุมัติให้ดำเนินการได้

(ลงชื่อ) .....  
 (ตำแหน่ง) .....

(ลงชื่อ) .....  
 ผู้อำนวยการ อ.ค.ก.

ลงชื่อ .....

หัวหน้างานงบประมาณ

ลงชื่อ .....

หัวหน้ากองงบประมาณ

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
 แผนการจัดสรรเงิน ค่าเช่า ของโครงการ.....  
 ปฏิบัติงานประเภท .....

ลำดับที่	ชื่อจังหวัด	ค่าเช่าที่ดิน.....ค่าเช่าของ เกษตรกรและคหกรผู้เช่า										รวมจำนวนเงินจัดสรรทั้งสิ้น	รวมจำนวนเงินจ่ายจริงทั้งปี	หมายเหตุ		
		งบประมาณจัดสรร		จำนวนเงินจัดสรรเพิ่มหรือ (ลด) .....												
		ครั้งแรก		ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓		ครั้งที่ ๔					ครั้งที่ ๕	
		เลขที่-วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	เลขที่-วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	เลขที่-วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	เลขที่-วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน	เลขที่-วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน				เลขที่-วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกการ  
 ลงชื่อ..... หัวหน้างานงบประมาณ



ตัวอย่างทะเบียนคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายหน่วยจ่ายเงินต่าง ๆ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ทะเบียนคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิก คี่.....ของโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

เล่มที่.....  
หน้า.....

ลำดับที่	ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน					ค่าพาหนะพนักงาน			ค่าขนส่งสินค้า			ค่าเช่ารถจักรยานยนต์			ค่า.....			หมายเหตุ	
	ลงวันที่	ชื่อผู้รับเงิน	งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินก่อนอนุมัติ	ยอดคงเหลือ	งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินก่อนอนุมัติ	ยอดคงเหลือ	งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินก่อนอนุมัติ	ยอดคงเหลือ	งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินก่อนอนุมัติ	ยอดคงเหลือ	งบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินก่อนอนุมัติ	ยอดคงเหลือ		

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. หรือรองผู้อำนวยการผู้ได้รับมอบหมายลงนามร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบัญชี และการเงินหรือหัวหน้ากองการเงิน

การส่งจ่ายเงินวงเงินไม่เกิน 50,000.- บาท ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ ลงนามร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินหรือหัวหน้ากองการเงิน

4. รายจ่ายทุกรายการในส่วนกลางของ อ.ต.ก. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนส่งจ่ายเงินตามที่ได้กล่าวในข้อ 3 โดยให้ดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

- ผู้ขอเบิกกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 62 พร้อมแนบหลักฐานประกอบเสนอหัวหน้ากองเจ้าของงบประมาณ

- หัวหน้ากองเจ้าของงบประมาณตรวจสอบในขั้นต้นว่า เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการในความรับผิดชอบหรือไม่ และได้เคยเบิกมาแล้วหรือไม่ หากเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการตน และยังมีได้เคยเบิกมาก่อน ให้ลงนามกำกับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินแล้ว เสนองานตรวจสอบใบสำคัญ

งานตรวจสอบใบสำคัญ กองงบประมาณตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับด้านการเงินของ อ.ต.ก. หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้รีบทักท้วงและส่งเรื่องคืนของผู้ขออนุมัติจ่ายเงินทันที แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้หัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญลงนามกำกับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน กำหนดเลขหมายใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน และลงทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินโดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 63 จากนั้นให้ทำใบนำส่งใบสำคัญขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินโดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างหน้า 64 ขึ้นโดยให้มีสำเนา 3 ฉบับ แนบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายแล้วส่งเรื่องสอบตามงบประมาณไปยังงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณเซ็นชื่อรับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินในใบนำส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินดังกล่าว แล้วส่งสำเนาใบนำส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินที่เซ็นรับแล้วให้งานตรวจสอบใบสำคัญ

**ตัวอย่างใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน**

62

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

เลขที่ .....

จ่ายให้ .....

วันที่ .....

1	รายการ	เอกสารประกอบ	จำนวนเงิน	8	การจ่ายเงิน
					การเงินหน้า รายการที่
					ได้รับเงินถูกต้องแล้ว
					เมื่อวันที่ .....
	<b>รวม</b>				ผู้รับเงิน
เงินทั้งสิ้น	1. ภาษีเงินได้//บุคคลธรรมดา//นิติบุคคล				จ่ายเงินแล้ว
	2. ค่าปรับ				
	3. ....				ผู้จ่ายเงิน
	4. ....				
	จำนวนเงินสุทธิที่จ่าย				หัวหน้างานการเงิน
การจ่ายเงิน	(ตัวอักษร) .....				9 การบัญชี
	<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด				
8	<input checked="" type="checkbox"/> จ่ายเช็คธนาคาร		เลขที่ .....		สมุด
2	เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ จริงและยังมี เคยนำมาเบิก	4	ได้ตรวจสอบและกันเงิน งบประมาณปี ..... / ทุนหมุน เวียนของ อ.ต.ก. หมดครบจ่าย งาน/โครงการ .....		ทะเบียนหน้า
	(ลงชื่อ) .....		หน่วยงาน ..... ไว้แล้ว		
	หัวหน้ากองเจ้าของโครงการ		(ลงชื่อ) .....		
			หัวหน้างานงบประมาณ		
3	ตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง	5	สมควรเสนอ เพื่ออนุมัติจ่าย	7	(ลงชื่อ) .....
			เงินได้		ผู้บันทึกรายการบัญชี
			(ลงชื่อ) .....		(ลงชื่อ) .....
			หัวหน้ากองงบประมาณ		หัวหน้างานควบคุมการรับจ่ายเงิน
6	เห็นสมควรอนุมัติจ่ายเงิน ได้		ผู้อนุมัติจ่ายเงิน อ.ต.ก.		10 ตรวจสอบภายใน
	(ลงชื่อ) .....		วันที่ .....		ความเห็น .....
	หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน				(ลงชื่อ) .....
					ผู้ตรวจสอบ

ตัวอย่างทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ.....ปีงบประมาณ.....

ทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

เล่มที่.....

หน้า.....

ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน		ขอผู้รับเงิน	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ใบนำส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน		การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน		หมายเหตุ
เลขที่	วันที่				เลขที่	วันที่	ชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน	วันที่อนุมัติ	

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

หมายเหตุ :- หากใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินฉบับใด ไม่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินให้บันทึกว่า "ไม่อนุมัติ" ในช่อง "ชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน"



งานงบประมาณของงบประมาณตรวจสอบใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินกับ  
 งบประมาณของโครงการที่ขอเบิก หากมีงบประมาณเพียงพอให้ลงบันทึกจำนวนเงินขอเบิก  
 ในทะเบียนคุมงบประมาณ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 60) และให้หัวหน้างานงบประมาณ  
 ลงนามกำกับใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน เสนอหัวหน้ากองงบประมาณและหัวหน้าฝ่ายบัญชีและ  
 การเงินลงนามกำกับใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการ  
 จ่ายเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือประจำหน่วยงานของผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน  
 ลงชื่อรับใบสำคัญของอนุมัติการจ่ายเงินในสำเนาใบนำส่งใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน เก็บไว้  
 เป็นหลักฐานการส่งใบสำคัญที่งานงบประมาณ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน อนุมัติให้จ่ายเงินได้ โดยลงนาม  
 อนุมัติในใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินแล้วให้ลงชื่อกำกับในช่องอนุมัติจ่ายเงินของใบนำส่งใบ  
 สำคัญ ถ้าไม่อนุมัติให้ชี้แจงไว้ในช่องอนุมัติจ่ายเงินดังกล่าวนี้แล้ว ส่งต้นฉบับใบนำส่งใบ  
 สำคัญของอนุมัติจ่ายนี้ให้งานตรวจสอบใบสำคัญเพื่อหมายเหตุในทะเบียนคุมใบสำคัญของ  
 อนุมัติจ่ายเงินว่าได้มีการอนุมัติให้จ่ายแล้วหรือไม่อนุมัติให้จ่ายเงิน ส่วนใบสำคัญของอนุมัติจ่าย  
 เงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งให้งานการเงิน และให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน เช่นชื่อรับใบสำคัญ  
 ของอนุมัติจ่ายเงินในสำเนาใบนำส่งใบสำคัญดังกล่าว แล้วส่งสำเนาใบนำส่งใบสำคัญของ  
 อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้อนุมัติจ่ายเงินเก็บไว้ เป็นหลักฐานการนำส่งใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน

ทุก ๆ วันสิ้นเดือนให้งานตรวจสอบใบสำคัญแจ้งหมายเลขใบสำคัญของ  
 อนุมัติจ่ายเงินของแต่ละโครงการที่มีได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน เสนองานควบคุมการรับจ่าย  
 เงินเพื่อทราบ และตรวจสอบกับสมุดรายวันเงินสดจ่ายของแต่ละโครงการว่ามีใบสำคัญของ  
 อนุมัติจ่ายเงินหมายเลขใดที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว แต่ยังมีได้บันทึกบัญชีจึกได้ติดตาม  
 ทวงถามใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินฉบับที่ขาดหายนั้น จากงานการเงินและหมายเหตุเป็นข้อ  
 สังเกตของเหตุที่ทำให้บันทึกรายการจ่ายเงินเนื่องจากใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินนั้นล่าช้า

อนึ่ง สำหรับการเบิกจ่ายโดยใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินนี้ ขอกำหนดให้  
 งานตรวจสอบใบสำคัญเป็นเจ้าของเรื่องติดตามใบสำคัญให้ทราบผลว่าจะได้รับอนุมัติจ่ายเงิน  
 หรือไม่ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่งานตรวจสอบใบสำคัญรับใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินจาก

กองผู้เบิก และหากใบสำคัญอนุมัติจ่ายเงินไม่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน ให้แจ้งให้งานงบประมาณทราบและยกเลิกรายการกันเงินนั้นในทะเบียนคุมงบประมาณ

งานการเงินกองการเงิน เมื่อได้รับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งมีผู้ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงิน จากผู้อนุมัติจ่ายเงินแล้ว ให้ออกเช็คเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่าย บันทึกรายการในทะเบียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินโดยเช็ค จากนั้นให้งานการเงินกองการเงินมีหน้าที่เก็บรักษาเช็คให้ปลอดภัยรอจ่ายแก่ผู้ที่ระบุชื่อในการอนุมัติจ่ายนั้น โดยการท่วะเขียนเช็คที่เขียนสั่งจ่ายทุกฉบับเรียงตามลำดับหมายเลขเช็ค

เมื่อมีผู้มาขอรับเช็คให้ตรวจสอบมีครบประจำตัวให้ตรงกับที่ระบุให้จ่ายเงินและเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน และให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

5. การจ่ายเงินในส่วนท้องถิ่น อ.ต.ก. ได้มอบอำนาจในการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินให้แก่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ออกดำเนินงานในฐานะเป็นตัวแทน อ.ต.ก. นั้น มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติและสั่งจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าหรือค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินงานได้ คณะกรรมการที่ออกดำเนินงานในฐานะตัวแทนของ อ.ต.ก. ได้แก่

ก. คณะกรรมการรับซื้อพืชผลให้ อ.ต.ก. ซึ่งขอเสนอให้มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ไปรวมเป็นคณะกรรมการและมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จากกองจัดซื้อผลิตผล เป็นประธานกรรมการ มีหน้าที่พิจารณาเลือกรับซื้อพืชผลชนิด หรือเกรดของพืชผลตามนโยบายการรับซื้อ และมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติจำนวนชนิด หรือเกรดของพืชผลที่จะรับซื้อจากเกษตรกรแต่ละราย

2. เจ้าหน้าที่จากกองการเงิน มีหน้าที่คำนวณเงินค่าซื้อพืชผลจากเกษตรกรแต่ละรายตามจำนวนพืชผลที่ประธานกรรมการอนุมัติและตามอัตราาราคาพืชผลที่รับซื้อซึ่ง อ.ต.ก. ได้ประกาศให้ทราบอย่างเปิดเผยโดยทั่วกัน

3. เจ้าหน้าที่จากกองงบประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ และควบคุมการรับซื้อในแต่ละท้องถิ่นนั้น ๆ

มิให้เกินวงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เห็นว่าถูกต้องแล้วให้  
ลงนามตรวจสอบถูกต้องในใบเสนอขายของเกษตรกร แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จากกองการเงิน  
ออกเช็คสั่งจ่ายเงินค่าซื้อ หรือค่าตอบแทน ค่าชดเชยต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายให้แก่เกษตรกร (เช่น  
ค่าขนส่งชดเชยให้เกษตรกรในจำนวนที่คำนวณจากอัตราที่ อ.ต.ก. กำหนด) แนบกับใบ  
เสนอขายของเกษตรกรให้ประธานกรรมการรับซื้อลงชื่ออนุมัติจ่ายเงินในใบเสนอขายของ  
เกษตรกร และลงชื่อสั่งจ่ายเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกองการเงิน หากในกรณีนี้ อ.ต.ก.  
ได้ทำความตกลงกับธนาคารให้ธนาคารจ่ายเงินตามคำสั่งจ่ายของเจ้าหน้าที่จาก อ.ต.ก.  
ในใบเสนอขายของเกษตรกรแทนเช็คสั่งจ่ายเงินแล้ว ให้ประธานกรรมการรับซื้อลงนามสั่ง  
จ่ายเงินค่าซื้อที่ผลิตจากเกษตรกรร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกองการเงินในใบเสนอขายของ  
เกษตรกรแทนการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค นอกจากรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าว  
แล้ว กรรมการจากกองงบประมาณยังมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบรายงานการรับซื้อ และจ่าย  
เงินสดประจำวันที่จะเสนอมาซึ่งส่วนกลางให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

หนึ่ง การอนุมัติให้จ่ายเงินได้ และการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็ค หรือ  
ในใบเสนอขายของเกษตรกรนั้นจะกระทำได้อเมื่อกรรมการรับซื้อซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่จากกอง  
งบประมาณ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการซื้อ และได้ลงนามรับรองว่าได้  
ตรวจสอบหลักฐานประกอบถูกต้องแล้ว

4. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่จำเป็นแก่การรับซื้อเฉพาะคราว เช่น  
ผู้อำนวยการแยกแกรด หรือชนิดของพืชผลบางชนิด เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปเฉพาะคราวนั้น ๆ

นอกจากค่าซื้อสินค้าแล้ว อ.ต.ก. ยังได้กำหนดวงเงินทรงจ่าย  
สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือไปจากค่าซื้อสินค้า เช่น ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าโทรเลข  
ค่าพาหนะ ค่ากรรมกร ค่าตอบแทนผู้นำเกษตรกร และอื่น ๆ ของแต่ละจังหวัดตามความ  
จำเป็นในการดำเนินงาน การเบิกจ่ายใช้เงินทรงจ่ายในส่วนท้องถิ่นนี้ ให้มีลักษณะของชั้น  
ตอนการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับการจ่ายค่าซื้อพืชผล กล่าวคือ ให้กรรมการจากกองการเงินเป็น  
ผู้ทำใบสำคัญอนุมัติจ่ายเงินทรงจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 68) เสนอกรรมการจาก



ตัวอย่างใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินทดรองจ่าย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

จังหวัด.....

โครงการ.....ปีงบประมาณ.....

เลขที่.....

วันที่.....

ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินทดรองจ่าย จากบัญชีฝากธนาคาร.....เลขที่.....

วันที่	รายการ	เลขที่-วันที่ เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

อนุมัติให้จ่ายเงินได้ความเสมอ  
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการจากกองการเงิน  
เห็นสมควรจ่ายเงินได้  
(ลงชื่อ).....กรรมการจากกองงบประมาณ

กองงบประมาณตรวจสอบและลงนามแสดงความเห็นชอบด้วย เสนอประธานกรรมการรับซื้อพืช  
ผลอนุมัติให้จ่ายเงินได้ และลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คร่วมกับกรรมการจากกองการเงิน หรือ  
ในกรณีที่มีเงินสดในมือพอ ให้กรรมการจากกองการเงินจ่ายเงินสดไปได้ตามจำนวนเงินที่ได้  
รับอนุมัติให้จ่ายได้นี้

ข. คณะกรรมการขายปัจจัยการผลิตที่จำเป็นแก่เกษตรกรในท้องถิ่น  
ต่าง ๆ ซึ่งขอเสนอให้มีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ไปรวมเป็นคณะกรรมการและมี  
อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จากกองจัดจำหน่ายปัจจัยการผลิต เป็นประธาน-  
กรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติจัดสรร แบ่งปันปัจจัยการผลิตขายให้แก่  
เกษตรกรแต่ละราย และมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินทรงจ่ายตามที่กรรมการจากกองการเงิน  
เสนอ และกรรมการจากกองงบประมาณให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

2. เจ้าหน้าที่จากกองการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

คำนวณราคาขายปัจจัยการผลิตที่เกษตรกรแต่ละรายขอซื้อ  
ทั้งที่ซื้อแบบเงินสดและซื้อแบบเงินเชื่อ

รับเงินค่าขายปัจจัยการผลิตแบบขายเงินสด และรับ  
ชำระหนี้จากเกษตรกร แล้วนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารประจำท้องถิ่นที่เปิดบัญชีไว้เป็นประจำ  
ทุกวันทำการที่รับเงิน

รับผิดชอบโดยตรงในการรายงานการรับชำระหนี้ประจำ  
วัน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 41

ทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินจากเงินทรงจ่าย  
(ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 68) เสนอกรรมการจากกองงบประมาณเพื่อตรวจสอบลงลายมือชื่อ  
เห็นชอบให้เบิกจ่ายใช้เงิน แล้วเสนอประธานกรรมการขายอนุมัติให้เบิกจ่าย และลงนามสั่ง  
จ่ายเงินในเช็คร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกองการเงิน

3. เจ้าหน้าที่จากกองงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอซื้อให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น มีหนังสือสัญญาค้ำประกันหนี้สินของเกษตรกรที่ขอซื้อเชื้อปัจจัยการผลิต และมีหน้าที่ตรวจสอบให้ความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงินทรงจ่ายในส่วนท้องถิ่น และรับผิดชอบในการตรวจสอบรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันให้ตรงตามหลักฐานเอกสารต่าง ๆ และให้เป็นไปตามความเป็นจริง

เพื่อให้ผู้บริหาร อ.ต.ก. ทราบและติดตามการใช้เงินในส่วนท้องถิ่น ได้ใกล้ชิดทันเหตุการณ์ จึงขอเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินในส่วนท้องถิ่น รายงานการใช้เงินสดประจำวันมายังส่วนกลาง อ.ต.ก. เป็นประจำทุกวัน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ดังนี้

การจ่ายเงินเพื่อซื้อพืชผลให้ อ.ต.ก. ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้า ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ อ.ต.ก. จัดทำรายงานการรับซื้อพืชผลและจ่ายเงินสดประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 71 รายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันนี้ให้จัดทำแยกเป็นรายหน่วยขาย รายอำเภอ รายจังหวัด โดยให้มีสำเนารายงาน 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ แบบใบเสนอขายพืชผลจากเกษตรกรและสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเกษตรกร ส่งให้งานการเงินกองการเงินเพื่อรวบรวมทำสรุปรายงานการใช้เงิน รายงานเงินสดรับ-จ่าย และคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบอย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไปจากวันจ่ายเงิน แล้วส่งรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันพร้อมหลักฐานประกอบ และสรุปรายงานการใช้เงินประจำวันให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน เพื่อบันทึกรายการซื้อพืชผลและจ่ายเงินสด

สำเนาฉบับที่ 1 แบบสำเนาใบเสนอขายสินค้าจากเกษตรกร และใบซึ่งนำหนักเสนองานควบคุมสินค้าคงคลัง เพื่อบันทึกรับรายการพืชผลที่ซื้อเข้าในทะเบียนควบคุมพืชผลก่อนแปรสภาพของแต่ละคลังสินค้าที่รับพืชผลไว้ ดังจะได้อธิบายถึงในบทการควบคุมสินค้าคงคลัง

ตัวอย่างรายงานการรับซื้อพืชผลและจ่ายเงินสดประจำวันในสวนทองดิน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ ..... กอง .....  
 รายงานการรับซื้อพืชผลและจ่ายเงินสดประจำวัน  
 หน่วยรับซื้อที่ .....

จังหวัด .....

อำเภอ .....

แผนที่ .....

ปี	ข้อมูล เสนอขาย	การซื้อขาย										ราคา รวม เป็น เงิน	จ่ายจากบัญชี เงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี	สรุปการจ่ายเงินสดประจำวัน				
		ประเภทของพืชผลที่รับซื้อ												บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีหมายเลข	จำนวน เงิน	เช็คเลขที่		
		พืชผล...เกรด...		พืชผล...เกรด...		พืชผล...เกรด...		พืชผล...เกรด...		พืชผล...เกรด...						รายการ	จาก	ถึง
		ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวน							
น้ำหนัก	เงิน	น้ำหนัก	เงิน	น้ำหนัก	เงิน	น้ำหนัก	เงิน	น้ำหนัก	เงิน	เช็คหรือใบเสนอขาย	เลขที่	วันที่						
													บัญชีเงินฝากธนาคาร					
													เลขที่บัญชี					
													เช็คหรือใบเสนอขาย					
													รายการ					
													จำนวน					
													เงิน					
													เช็คเลขที่					
													จาก					
													ถึง					

สรุปยอดพืชผล ..... ประจำวัน

พืชผล ..... เกรด ..... จำนวน ..... หน่วย = ..... บาท  
 พืชผล ..... เกรด ..... จำนวน ..... หน่วย = ..... บาท  
 พืชผล ..... เกรด ..... จำนวน ..... หน่วย = ..... บาท  
 พืชผล ..... เกรด ..... จำนวน ..... หน่วย = ..... บาท  
 พืชผล ..... เกรด ..... จำนวน ..... หน่วย = ..... บาท  
 รวม ..... หน่วย = ..... บาท

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยรับซื้อ  
 เจาหน้าที่จากกองจัดซื้อผลิตผล  
 (ลงชื่อ) ..... กรรมการรับซื้อ  
 เจาหน้าที่งานการเงินกองการเงิน  
 (ลงชื่อ) ..... กรรมการรับซื้อ  
 เจาหน้าที่งานตรวจสอบและควบคุมงบประมาณสวนทองดิน

(หมายเหตุ) .- ช่องประเภทของสินค้าที่รับซื้อให้มีเท่าจำนวนเกรดของสินค้าที่รับซื้อ

สำเนาฉบับที่ 2 เสนอกองผู้ควบคุมการรับซื้อพืชผล เพื่อทำสรุป  
รายงานการรับซื้อพืชผลจากเกษตรกรประจำวันแยกแสดคงเป็นรายจังหวัด เสนอผู้อำนวยการ  
อ.ต.ก. ทราบทุกวัน

สำเนาฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่จากฝ่ายคลังสินค้าเก็บไว้ใช้เป็น  
หลักฐานการบันทึกในบัตรคุมพืชผลแต่ละชนิดในคลังสินค้าที่ตนรับผิดชอบ เพื่อใช้ตรวจสอบกับ  
ตัวสินค้าทุกเดือนซึ่งจะโคกกล่าวในบทการควบคุมสินค้าคงคลัง

รายงานการรับซื้อพืชผลและจ่ายเงินสดประจำวันนี้ให้จัดทำ และส่งให้  
หน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวทันทีอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินทรงจ่ายประจำจังหวัด ให้คณะ  
กรรมการรับซื้อพืชผล หรือคณะกรรมการขายปัจจัยการผลิต ผู้มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงิน  
ทรงจ่ายประจำจังหวัด ทำรายงานการใช้เงินทรงจ่ายประจำวัน (ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
หน้า 73) โดยให้มีสำเนา 1 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ ส่งงานการเงิน กองการเงินเพื่อรวบรวมทำสรุปรายงาน  
การใช้เงินประจำวัน และรายงานเงินสกรับ-จ่ายและคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการ  
อ.ต.ก. แล้วส่งรายงานการใช้เงินทรงจ่ายพร้อมด้วยสรุปรายงานการใช้เงินประจำวัน  
และรายงานเงินสกรับ-จ่ายและคงเหลือประจำวันให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน เพื่อบันทึก  
รายการจ่ายเงินในบัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินทรงจ่ายที่รายงานการใช้จ่าย  
มานั้น แล้วให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินเก็บรายงานการใช้เงินทรงจ่ายที่ได้รับใส่แฟ้ม  
แยกแฟ้มเป็นรายจังหวัดใช้เป็นเสมือนสมุดเงินสดจ่ายย่อยของแต่ละจังหวัดที่มีเงินทรงจ่าย  
ไว้ใช้

สำเนา ให้ผู้รายงานการใช้เงินทรงจ่ายเก็บใส่แฟ้มเรียงตาม  
ลำดับวันที่จ่ายเงินใช้เป็นเสมือนสมุดรายวันเงินสดจ่ายย่อย ควบคุมการใช้เงินทรงจ่ายของ  
ตน และเมื่อยอดเงินทรงจ่ายคงเหลือลดลงไปเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทรงจ่าย  
ที่มีอยู่ ก็ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสั่งจ่ายใช้เงินทรงจ่ายนี้ใช้สำเนารายงานการใช้เงิน

ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงินทรงจ่ายประจำวัน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

หน่วย .....

รายงานการใช้จ่ายเงินทรงจ่ายประจำวัน .....

จังหวัด.....

อำเภอ.....

แผนที่.....

ลำดับที่	รายการ	ชื่อโครงการ ของกา ใช้จ่าย	เลขที่-วันที่ ใบสำคัญ โอนมัติ จ่ายจากเงิน ทุนบริหาร	วงเงิน สงจ่าย ยอม	รวมจำนวนจ่าย ยกสะสม ยังมีได้เบิก ชก.เซย	ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ						จ่ายจาก		ยอดคงเหลือ			
						ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย ใน สำนักงาน	ค่าโทร.เส	ค่า กรรมกร	ค่าตอบแทน ผู้นำ เกษตรกร	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รายการ	จำนวน เงิน	ธนาคาร บัญชี..... ใช้ชก.เลขที่..... วันที่.....	เงินสด เงินฝาก ในมือ	เงิน ฝาก ธนาคาร	เงินคง ใน มือ

สรุปค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการและค่าใช้จ่ายที่แยกไม่ได้แนบคิด

ลำดับที่	ชื่อโครงการ ของกา ใช้จ่าย	เลขที่-วันที่ ใบสำคัญ โอนมัติ จ่าย ชก.เซยให้ เงินทุนบริหาร	รวมเป็นเงิน	ยอดรวมค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ										หมายเหตุ	
				ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย ในสำนักงาน	ค่าโทร.เส	ค่ากรรมกร	ค่าตอบแทน ผู้นำ เกษตรกร	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....	ค่า.....		
1	พียงราคาขาว	x x x	x x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	พียงราคาขาย	x x x	x x	x	-	x	-	x	x	x	x	-	-		
	เงินทุนบริหาร	-	xxxx	xxx	xxx	xx	xx	xx	-	x	x	-	x		
	รวม		xxxxxxx	xxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	x	xx	x	x	x		

(ลงชื่อ).....  
หัวหน้าหน่วย

(ลงชื่อ).....  
พนักงานจ่ายเงิน งานการเงิน

(ลงชื่อ).....  
พนักงานงานตรวจสอบและควบคุมงบประมาณส่วนท้องถิ่น

ทรงจ่ายที่เก็บรวบรวมไว้ พร้อมหลักฐานเอกสารอื่น (ถ้ามี) แบบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน  
ขอเบิกเงินเพื่อนำไปชดเชยเงินทรงจ่ายที่ลดไปจากวงเงินที่ได้กำหนดให้มีไว้ใช้หมุนเวียน  
ในจังหวัดนั้น ๆ

นอกจากรายงานการใช้เงินจากส่วนท้องถิ่นแล้ว ขอกำหนดให้พนักงานจ่าย  
เงินของกองการเงิน จัดทำรายงานการจ่ายเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 75) รายงาน  
ใช้เงินประจำวันของส่วนกลาง อ.ต.ก. ด้วย รายงานการใช้เงินของกองการเงินนี้ให้จัด  
ทำต้นแบบสรุปรายงานการใช้เงินประจำวันของ อ.ต.ก. เสนอหัวหน้างานการเงินเพื่อทำ  
รายงานเงินสคริป-จ่ายและคงเหลือประจำวันของ อ.ต.ก. แล้วส่งรายงานการใช้เงินของ  
ส่วนกลาง อ.ต.ก. แนบกับสรุปรายงานการใช้เงินประจำวันและรายงานเงินสคริป-จ่าย  
และคงเหลือประจำวันพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน  
เพื่อบันทึกการจ่ายเงินสคริปประจำวันต่อไป

เมื่อสิ้นวันทำการ พนักงานจ่ายเงินของงานการเงินนำรายงานการรับซื้อ  
และจ่ายเงินสคริปประจำวันจากหน่วยรับซื้อ รายงานการใช้เงินทรงจ่ายจากผู้จ่ายเงิน  
ทรงจ่ายประกอบด้วยรายงานการจ่ายเงินสคริปประจำวันเหล่านี้มาจัดทำสรุปรายงานการจ่าย  
เงินสคริปประจำวัน ตามแบบฟอร์มตัวอย่างหน้า 76 เสนอหัวหน้างานการเงินภายใน 3 วัน  
ทำการถัดจากวันที่จ่ายเงิน

ให้หัวหน้างานการเงินรวบรวม สรุปรายงานการรับเงินสคริปประจำวันของ  
แต่ละโครงการ และสรุปรายงานการใช้เงินประจำวันของแต่ละโครงการ มาจัดทำรายงาน  
เงินสคริป-จ่าย และคงเหลือประจำวัน แยกเป็นของแต่ละโครงการรายจังหวัดตามแบบ-  
ฟอร์มหน้า 48 เสนอผู้อำนวยการองค์การตลาคเพื่อการเกษตรทราบภายใน 3 วันทำการ  
ถัดจากวันที่จ่ายเงิน รายงานเงินสคริป-จ่าย คงเหลือประจำวันนี้ให้จัดทำสำเนาขึ้น  
3 ฉบับ เสนอหัวหน้ากองการเงินและหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินทราบและลงนาม แล้ว  
เสนอแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับยอดเงินรับ-จ่าย และคงเหลือ พร้อมกับแนบสรุป  
รายงานการรับเงินสคริปประจำวันและสรุปรายงานการจ่ายเงินสคริปประจำวันด้วย ดังนี้

ตัวอย่างรายงานการจ่ายเงินสัปดาห์ ณ ส่วนกลาง อ.ค.ก.

องค์การกลางเพื่อเกษตรกร

แผนที่.....

กองการเงิน                          งานการเงิน  
 รายงานการจ่ายเงิน ประจำวันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	วันที่-วันที่ ของบัญชี เงิน	รายจ่าย			จำนวน เงินจ่าย ทั้งสิ้น	โครงการออก ทุนราคาปอ แกเกษตรกร		โครงการขาย เมล็ดพันธุ์ฯ		โครงการขาย ปัจจัยการผลิต อื่น ๆ		โครงการค ชาวจิต		โครงการ...		โครงการ...		โครงการ...		เงินหมุนเวียน		หมายเหตุ	
			ธนาคาร	เช็ค วันที่	เงินสด ในมือ		ค่าซื้อ	อื่น ๆ	ค่าซื้อ	อื่น ๆ	ค่าซื้อ	อื่น ๆ	ค่าซื้อ	อื่น ๆ	ค่าซื้อ	อื่น ๆ	ค่าซื้อ	อื่น ๆ	ค่าซื้อ	อื่น ๆ	ค่าซื้อ	อื่น ๆ		

สรุปการจ่ายเงินประจำวัน

เช็ค	เงินสดในมือ
จ่ายค่าซื้อ.....บาท	.....บาท
จ่ายค่าอื่น ๆ .....บาท	.....บาท
คงเหลือเงินสดในมือ	.....บาท

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน  
 พนักงานจ่ายเงิน

(ลงชื่อ) .....  
 หัวหน้างานการเงิน



ตัวอย่างสรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน

องค์การทดลองเพื่อเกษตรกร

แผนที่.....

สรุปรายงานการจ่ายเงินสด

ประจำวันนี้.....

ลำดับ ที่	จังหวัด	อำเภอ	การจ่ายเงินสดของ															รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น						
			โครงการรับซื้อ ข้าวโพดพวงราคา			โครงการรับซื้อข้าว เปลือกพวงราคา			โครงการคชช			โครงการคชชโพ			โครงการ....				โครงการ....			เงินทุนผู้ถือหุ้น		
			ค่า จ่าย อื่นๆ	ค่า ซื้อ	ค่า จ่าย ในการซื้อ	รวม	ค่า จ่าย อื่นๆ	ค่า ซื้อ	ค่า จ่าย ในการซื้อ	รวม	ค่า จ่าย อื่นๆ	ค่า ซื้อ	ค่า จ่าย ในการซื้อ	รวม	ค่า จ่าย อื่นๆ	ค่า ซื้อ	ค่า จ่าย ในการซื้อ		รวม	ค่า จ่าย อื่นๆ	ค่า ซื้อ	ค่า จ่าย ในการซื้อ	รวม	
1	เชียงใหม่	เมือง																						
2	รวม																							
6	ลำปาง	เมือง																						
	รวม																							
10	ลำพูน	เมือง																						
11	รวม																							
	รวม																							
	รวมจ่ายเงินสดในทางจังหวัด																							
	ส่วนการเงิน																							
	รวมจ่ายที่สวนกลาง																							
	ยอดรวมเงินสดจ่ายประจำวัน																							

หมายเหตุ ยังไม่ได้รับรายงานการโอนเงินจาก  
 1.....  
 2.....  
 3.....  
 4.....

(ลงชื่อ).....ผู้สรุปรายงาน

รวม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

(หมายเหตุ: จำนวนของ โครงการต่าง ๆ ให้มีมากเท่าจำนวนโครงการในแต่ละวัน)

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยกา ร อ.ต.ก. ทราบ แล้วส่งมาเก็บที่กอง  
ตรวจสอบบัญชี

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมการรับจ่ายเงินทราบ และ  
ตรวจสอบกับยอดเงินสดคงเหลือในบัญชีเงินสดของตน

สำเนาฉบับที่ 2 งานการเงินเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่  
รายงานไว้เป็นหลักฐานพร้อมสรุปรายงานการรับเงินสด และสรุปรายงานการจ่ายเงินสด  
ประจำวันด้วย

สำเนาฉบับที่ 3 งานวางแผนและควบคุมทางการเงิน เพื่อเก็บ  
ใส่แฟ้มแยกเป็นโครงการ ๆ และใช้เป็นหลักฐานในการจัดหางบกระแสเงินสดประจำเดือน  
และงบเปรียบเทียบการใช้เงินจริงกับงบประมาณประจำเดือนและเมื่อสิ้นปีบัญชี เสนอผู้อำนวยกา  
ร อ.ต.ก. (ส่วนนาเสนอของงบประมาณ) เป็นรายเดือนและรายปีตามลำดับ

### การเก็บรักษาเงินสด

คงได้กล่าวมาแล้วว่า ใ้้งานการเงินหรือหน่วยงานการเงินส่วนท้องถิ่น เช่น  
หน่วยขายปัจจัยการผลิตนำเงินสดที่รับฝากธนาคารทันทีทั้งจำนวนอย่างช้าภายในวันทำการถัด  
ไป หากมีการล่าช้ากว่านี้ต้องรายงานให้หัวหน้ากองการเงินทราบถึงเหตุที่ล่าช้า โดยแจ้ง  
เป็นหมายเหตุในรายงานการรับเงินสดประจำวันซึ่งเสนองานการเงิน เพื่อจัดทำรายงาน  
เงินสดรับ-จ่ายคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยกา ร อ.ต.ก. ทราบทุกวัน ให้ทุกหน่วยงาน  
ที่ทำหน้าที่รับเงินของ อ.ต.ก. เสนอรายงานการรับเงินสดประจำวัน พร้อมหลักฐานแสดง  
การรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงินของ อ.ต.ก. ต้นฉบับใบ  
ขอซื้อปัจจัยการผลิตจากเกษตรกร ใบนำฝากธนาคารหรือใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี-  
โครงการใดโครงการหนึ่ง ใ้้งานการเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อจัดทำสรุปร  
รายงานการรับเงินสดประจำวัน สรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน และรายงานเงินสด  
รับ-จ่ายและคงเหลือประจำวันของ อ.ต.ก. เสนองานควบคุมการรับ-จ่ายเงินเพื่อตรวจ  
สอบหลักฐานต่าง ๆ เหล่านี้ ว่าสอดคล้องยืนยันการรับเงินหรือไม่ หากหลักฐานที่ได้รับ

บ่งชี้ไปในทางเดียวกันว่าได้มีการรับเงินแล้วให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินลงบันทึกบัญชีรับเงินทันที

กรณีการจ่ายเงินได้กำหนดให้จ่ายเป็นเช็คทุกครั้ง ยกเว้นรายการจ่ายที่ไม่เกิน 500 บาท ให้จ่ายจากเงินสดในมือได้ ดังนั้นงานการเงินและหน่วยงานที่ทำหน้าที่แทนงานการเงิน จึงต้องมีเงินสดรองจ่ายในมือไว้จำนวนหนึ่ง เงินรองจ่ายนี้ควรกำหนดไว้ในจำนวนที่พอใช้ไม่มากหรือน้อยเกินไป เมื่อจ่ายเงินแล้วให้เรียกเก็บเอกสารแสดงการรับเงินจากผู้รับเงินแนบประกอบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนขออนุมัติจ่ายเงิน เพื่อชดเชยเงินสดรองจ่ายและส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินลงบัญชีทันที

สำหรับเงินค่าค่าประกัน ค่ามัดจำต่าง ๆ หรือเงินประเภทอื่น ซึ่งมีลักษณะเดียวกันให้งานการเงินเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันฝากเงินเหล่านี้ทันทีที่ได้รับ สำหรับการจ่ายเงินเหล่านี้เมื่อหมดความจำเป็นต้องยึดเงินประกันเหล่านี้ ให้กองผู้ดำเนินการจัดซื้อ-จ้าง ทำบันทึกขอคืนเงินประกันให้เจ้าของเงิน พร้อมแนบหลักฐานแสดงการสิ้นสุดภาระผูกพัน เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ อ.ต.ก. และดำเนินการจ่ายเช่นเดียวกับรายจ่ายประเภทอื่น ๆ

นอกจากนั้นควรมีคู่มือสำหรับเก็บเงินสด เอกสารทางการเงิน เช่น เช็ค หัวเงินรับสัญญาค่าประกันต่าง ๆ หรือเอกสารสำคัญอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน โดยให้หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญ และหัวหน้ากองตรวจสอบบัญชี รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารสำคัญเหล่านี้ ถือกุญแจรหัสเปิดคู่มือร่วมกัน

เมื่อสิ้นวันทำการให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายสังกัดงานการเงินทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 79) รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงินในที่คงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นประธาน มีหัวหน้ากองบัญชี และหัวหน้ากองการเงินเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินสดมีหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือและ เอกสารทางการเงินคงเหลือประจำวันว่าตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน หรือทะเบียนคุมเอกสารทางการเงิน และบันทึกทางการบัญชีหรือไม่ และทำ

กองบัญชีและการเงิน งานการเงิน

รายงานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ที่ .....

ลำดับที่	เงินสดคงเหลือประจำวัน				ความเห็นของคณะกรรมการตรวจนับเงินสด
	รายการ	จำนวนเงิน	รวม	หมายเหตุ	
1	<u>เอกสารทางการเงิน</u>				
	เช็คธนาคาร ..... จำนวน ..... ฉบับ	xxxx			
	ธนาคติ ป.ณ. .... จำนวน ..... ฉบับ	xxxx			
	ตั๋วแลกเงิน ..... จำนวน ..... ฉบับ	xxxx			
	: : :	: : :			
	รวมเอกสารทางการเงิน		xxxxxx		
2	<u>ตัวเงินสดทรงจ่าย</u>				
	ธนบัตรฉบับละ 500 บาท จำนวน ..... ฉบับ	xxxx			
	ธนบัตรฉบับละ 100 บาท จำนวน ..... ฉบับ	xxxx			
	-----	xxxx			
	รวมตัวเงินสด			xxxxxx	
	รวมเงินสดคงเหลือในมือ				

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน (ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการตรวจนับ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้างานการเงิน (ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้ากองการเงิน

หน้าที่รายงานผลการตรวจนับประจำวันนี้ต่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ในวันทำการถัดไปจากวันตรวจนับ

ให้ทุกหน่วยงานย่อยและงานการเงินแจ้งธนาคารผู้รับฝากเงินของ อ.ต.ก. ให้ส่งรายงานการฝากและถอนเงิน (Bank Statement) โดยตรงมายังงานรายงานงบการเงิน กองบัญชี และให้งานรายงานงบการเงิน กองบัญชีทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) ตัวอย่างหน้า 81 เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. สำเนาเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายต่อไปเป็นประจำทุกเดือนอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

### ลักษณะของเอกสารที่ใช้

ใบเสร็จรับเงินของ อ.ต.ก. 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 แผ่น สำเนา 2 แผ่น โดยให้ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 37

### รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

ให้งานธุรการ กองบัญชีเป็นผู้จัดทำรายงาน 1 ชุด มี 3 ฉบับ ให้ระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 43

### รายงานเงินสดรับประจำวัน

ได้กำหนดแบบฟอร์มไว้ 5 ชนิด คือ

1. รายงานการรับเงินสดประจำวันของงานการเงิน กองการเงิน ซึ่งกำหนดให้ระบุรายการรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ช่องสำหรับบันทึกค่าขายและเงินรับอื่น ๆ แยกเป็นของแต่ละโครงการ ช่องหมายเหตุสำหรับบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ช่องรวมเงินรับค่าขายและเงินรับอื่น ๆ พร้อมทั้งสรุปยอดเงินสดรับประจำวัน ลายมือชื่อผู้รายงานและลายมือชื่อหัวหน้างานการเงิน ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 38

ตัวอย่างงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ ..... ปี ..... หน่วยการเงิน .....

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร .....

รายการ	บัญชีเงินฝากเลขที่	บัญชีเงินฝากเลขที่	รวม
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxxx
<u>หัก</u> เช็คที่ยังไม่มีผู้นำไปเบิกเงิน			
เช็คเลขที่ .....	<u>(xxxxxx)</u>		xxxxxxxxxx
เช็คเลขที่ .....	<u>(xxxxxx)</u>		xxxxxxxxxx
<u>บวก</u>			
เช็คส่งคืนเลขที่ .....		<u>xxxxxxx</u>	xxxxxxxxxx
เช็คที่ธนาคารยังไม่ขึ้นบัญชีให้		xxxxxx	xxxxxxxxxx
ค่าธรรมเนียมธนาคาร		<u>xxxxxxx</u>	<u>xxxxxxxxxx</u>
ยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชีที่โอนให้หน่วยการเงิน ..... (บัตรคุมที่ ..... )บาท			xxxxxxxxxx

2. รายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน สำหรับคณะกรรมการขายซึ่งเป็นตัวแทน อ.ต.ก. ออกไปจำหน่ายสินค้าในส่วนท้องถิ่น ใช้รายงานจำนวนหน่วยของสินค้าที่ขายได้แต่ละประเภท จำนวนเงินสดที่รับ ยอดเงินขายเชื่อ รวมทั้งเงินรับอื่น ๆ แยกรายงานเป็นรายหน่วยขาย ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 40

3. รายงานการรับชำระหนี้ สำหรับการรับชำระหนี้ กองการเงิน รายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน โดยระบุชื่อลูกหนี้ เลขที่ และวันที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ รายการหนี้สินจำนวนเงินที่รับชำระ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 41

4. รายงานการขาย และรับเงินสดประจำวันของร้านสรรพสินค้า อ.ต.ก. ซึ่งกำหนดให้รายงานยอดขายตามหมวดของสินค้า ยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือของเงินยืมทรงรองจ่ายและเงินสดคงเหลือประจำวัน ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 46

5. ทะเบียนคุมการเช่าอาคาร ค่าใช้แกงร้านค้า และสถานที่ของ อ.ต.ก. ซึ่งกำหนดให้ระบุอัตราค่าเช่าอาคาร ค่าใช้แกงร้านค้า และสถานที่ของ อ.ต.ก. หมายเลขแจ้งชื่อผู้เช่า ค่าเช่าแกงในแต่ละสัปดาห์ จำนวนเงินรับชำระ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินคงค้างชำระ จำนวนเงินส่นนำฝากธนาคาร เนื่องจากค่าเช่าอาคาร ค่าใช้แกงร้านค้า และสถานที่ของ อ.ต.ก. เก็บในอัตราต่ำมาก จึงกำหนดให้เก็บค่าเช่าตั้งกล่าว สัปดาห์ละครั้ง นำเงินฝากธนาคารและรายงานการรับเงิน-จึงกระทำทุกวันสิ้นสัปดาห์ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 39

### ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

ให้ผู้ขอเบิกเป็นผู้กรอกแบบฟอร์ม เสนอกองเจ้าของเรื่องตรวจสอบในขั้นต้น ให้กองเจ้าของโครงการตรวจสอบและให้หัวหน้ากองลงนามกำกับในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน แล้วส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินให้งานตรวจสอบใบสำคัญกองงบประมาณดำเนินการต่อไป ควรกำหนดให้ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 62

ทางเดินของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี

เอกสารแจ้งการโอนเงินทางบัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณี อ.ต.ก. ใ้ค้ตกลงกู้เงิน ซึ่งส่วนมากมักเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี คือ กู้จากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรจะเกิดสัญญากู้เงินขึ้น ให้งานงบประมาณกองงบประมาณเป็นเจ้าของเรื่อง ติดตามเรื่องการกู้เงิน และทำสำเนาสัญญากู้เงิน 2 ฉบับ เสนอเอกสารแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับสัญญา ส่งเก็บที่กองนิติการ

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้กองบัญชีเก็บไว้รอเรื่องการโอนเงินเพื่อลงบัญชีรายการกู้เงิน

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บเป็นหลักฐานที่งานงบประมาณ

เมื่อได้มีการลงนามในสัญญากู้เงินแล้ว ให้งานงบประมาณแจ้งให้งานการเงินติดต่อเรื่องการโอนเงินทางบัญชี จากบัญชีของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร หรือผู้ให้กู้มายังบัญชีเงินฝากของ อ.ต.ก. ให้สำเนาเรื่องแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี อ.ต.ก. 2 ฉบับ และเสนอเอกสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ผ่านงานควบคุมการรับจ่ายเงินและผ่านกองเจ้าของเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินแล้ว ส่งคืนงานการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้กองเจ้าของเรื่องเก็บไว้พิจารณาจัดสรรเงินให้แก่หน่วยงานย่อยของโครงการ

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินเก็บแนบสัญญากู้เงินไว้เป็นหลักฐานลงบัญชีรายการกู้เงิน

กรณีการโอนเงินจัดสรรไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนท้องถิ่น

ให้ดำเนินการเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้



เมื่อรับทราบว่าได้รับเงินสำหรับดำเนินการโครงการแล้ว ให้กองผู้รับผิดชอบโครงการทำประมาณการการใช้เงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 57) และแผนการจัดสรรเงินให้หน่วยงานย่อยของโครงการ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 59) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

เมื่อคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. เห็นชอบในประมาณการและแผนการจัดสรรใช้เงินของกองผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ให้กองผู้รับผิดชอบโครงการส่งสำเนาประมาณการการใช้เงิน และแผนการจัดสรรเงินให้กองงบประมาณและกองการเงินดำเนินการต่อไป

เมื่อรับทราบประมาณการการใช้เงินและแผนการจัดสรรเงินแล้ว ให้งานงบประมาณจัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินของแต่ละหน่วยงานย่อย ส่วนงานการเงินนั้นให้ดำเนินการโอนเงินจัดสรรให้หน่วยงานย่อย แล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้งานงบประมาณ กองเจ้าของโครงการและหน่วยงานย่อยผู้รับโอนเงินทราบ

เมื่อแต่ละหน่วยงานในส่วนท้องถิ่นทราบจำนวนเงินที่โอนไปให้ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยนั้นติดต่อกับธนาคารผู้รับโอน เพื่อขอทราบเลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ติดต่อขอสมุดเช็ค แจกจ่ายเมื่อชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝาก แล้วแจ้งเลขที่และชื่อบัญชีเงินฝากในความรับผิดชอบของตนมายังงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินเพื่อใช้เลขที่ และชื่อบัญชี จัดทำบัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานย่อย

### ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อมีการรับเงินสดทุกครั้ง ให้งานการเงินหรือคณะกรรมการผู้มีหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินสดมาชำระ ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด มีสำเนา 2 แผ่น เสนอเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

- ต้นฉบับ ให้ผู้นำเงินมาชำระไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน (ผ่านงานการเงิน)

นำไปลงบัญชี

สำเนาฉบับที่ 2 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐานของผู้รับเงิน และเก็บไว้ตรวจสอบ  
เมื่อส่งคืนต้นข้าวใบเสร์จรับเงินที่ใช้แล้ว

### รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์

กรณีมีการรับเงินทางไปรษณีย์ ในงานธุรการ กองบัญชี ทำรายงานการรับเอกสาร  
แทนตัวเงินขึ้น โดยให้มีสำเนา 2 ฉบับ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 43 และเสนอเอกสาร  
ดังนี้

ต้นฉบับ ส่งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน เก็บรอสำเนาใบเสร์จรับเงิน  
และใบนำฝากธนาคารจากงานการเงิน เพื่อลงบัญชีรายการรับเงิน แนบเอกสารเหล่านี้เก็บ  
ใส่แฟ้มไว้เป็นหลักฐานรายการรับเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานการเงิน พร้อมเอกสารแทนตัวเงินที่ส่งมาทาง  
ไปรษณีย์นั้น งานการเงินจะนำเอกสารแทนตัวเงินเหล่านี้ไปแลกเปลี่ยนเป็นตัวเงินนำฝาก  
ธนาคารในบัญชีเงินฝาก ซึ่งแยกบัญชีไว้สำหรับรายไค้แต่ละประเภท เมื่อได้ฝากเงินสดเข้า  
บัญชีธนาคารแล้ว งานการเงินก็จะออกใบเสร์จรับเงินส่งให้ผู้ส่งเงินมาชำระและส่งสำเนา  
ใบเสร์จรับเงินให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน พร้อมใบนำฝากธนาคาร

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บเป็นหลักฐานที่งานธุรการ กองบัญชี

### ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน

เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการควบคุมการจ่ายเงินของ อ.ต.ก. โดยกำหนดให้ผู้ขอ  
เบิกค่าใช้จ่ายหรือกองทุนเป็นเจ้ารองค่าใช้จ่ายกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน แล้ว  
เสนอหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนซึ่งจะโคกลงในขั้นตอนการ  
จ่ายเงิน

## สมุดลงรายการเบื้องต้นที่จำเป็น ได้แก่

1. สมุดรายวันเงินสดรับ
2. สมุดรายวันเงินสดจ่าย
3. สมุดรายวันเงินสดจ่ายย่อย
4. สมุดรายวันทั่วไป

1. สมุดรายวันเงินสดรับ คือ สมุดรายวันเฉพาะสำหรับบันทึกรายการรับเงินสดขึ้นต้นก่อนที่จะแยกไปผ่านบัญชีแยกประเภท รายการเงินสดรับของ อ.ต.ก. ส่วนมากได้แก่ รายการโอนเงินเข้าบัญชี รายการขายเงินสด รายการรับชำระหนี้ รายการค่าเช่าทรัพย์สิน เป็นต้น ดังนั้นจึงควรกำหนดให้มีรูปแบบของสมุดรายวันเงินสดรับ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 87

2. สมุดรายวันเงินสดจ่าย เป็นสมุดลงรายการเบื้องต้น สำหรับบันทึกการจ่ายเงินทันทีที่มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน รายการรายจ่ายต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นเป็นประจำควรกำหนดของไว้สำหรับบันทึกการรายจ่ายเหล่านั้นเป็นการเฉพาะ สำหรับรายจ่ายที่มีได้เกิดขึ้นเป็นประจำ ให้ลงบันทึกในช่องบัญชีอื่น ๆ จึงเห็นสมควรให้ระบุของบันทึกการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 88

3. สมุดรายวันเงินสดจ่ายย่อย คือ สมุดบัญชีสำหรับบันทึกการจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ จากเงินรองจ่าย รายการรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ หากมีการรั่วไหลเกิดขึ้นหลายครั้งอาจทำให้เกิดความเสียหายได้อย่างไม่คาดคิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานของ อ.ต.ก. กระจายไปทั่วประเทศ ต้องส่งเจ้าหน้าที่ออกไปประจำทำงานในท้องถิ่นต่าง ๆ อาจเกิดค่าใช้จ่ายที่คาดไม่ถึง จึงจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานในส่วนท้องถิ่นมีเงินทรองจ่ายสำหรับเบิกจ่ายได้ในลักษณะเดียวกับเงินสดจ่ายย่อย เนื่องจากได้กำหนดให้ผู้เก็บรักษาและส่งจ่ายให้เงินทรองจ่าย รายงานการใช้จ่ายเงินทรองจ่ายมายังงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินทุกวัน จึงเห็นสมควรให้ใช้รายงานการใช้จ่ายเงินทรองจ่ายประจำวันเก็บใส่แฟ้มไว้เป็นสมุดรายวันเงินสดจ่ายย่อยแยกเป็นของแต่ละหน่วยย่อยที่จ่ายเงินทรองจ่าย โดยกำหนดให้รายงานการใช้จ่ายเงินทรองจ่ายระบุรายการต่าง ๆ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 73

สมุดรายวันเงินสกรับ

ปี เดือน วันที่	รายการ	เลขที่- วันที่ไป แจ้งการ โอนเงิน เข้าบัญชี	วันที่ รายงาน การรับ เงินของ หน่วย ต่าง ๆ	เดบิต						เครดิต						หมายเหตุ			
				บัญชีเงินฝากธนาคาร			บัญชี เงิน สด	บัญชีอื่น ๆ		เลขที่ วันที่ ไปทาง หน้า	ค้ายาย		ลูกหนี้		รายได้ ค่าเช่า		บัญชีอื่น ๆ		
				เลขที่ บัญชี	วันที่ นำ ฝาก	จำนวน เงิน		ชื่อ บัญชี	เลข ที่ บัญชี		จำนวน เงิน	วันที่ราย งานการ ขายรับ เงินสด	จำนวน เงิน	วันที่ราย งานการ ชำระ หนี้			จำนวน เงิน	ราย การ	เลขที่ บัญชี

สรุปรายการบัญชีอื่น ๆ

บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่		บัญชี เลขที่	
เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

(ลงชื่อ)

.....  
ผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง สมุทราายวันเงินสลดจ่าย

องค์การทดลองเพื่อเกษตรกร

เลขที่.....

โครงการ.....ปี.....

หน้าที.....

สมุทราายวันเงินสลดจ่าย

ปี		รายการ	ปีสำคัญและ องค์การจ่ายเงิน		เดบิต							เครดิต					หมายเหตุ							
เดือน	วันที่		เลขที่	หน่วย	คา..	ชื่อ..	เจ้า หนี้	ค่าใช้จ่ายใน การจักซื้อเช่น คาคอบแทนมู นำเกษตรกร	ค่าใช้จ่าย เงิน ทาง	ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย	บัญชีอื่น ๆ			บัญชีเงินฝากธนาคาร...			ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย		บัญชีอื่น ๆ				
												ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน	เช็คเลข ที่	เบิกจากบัญชี หมายเลข --- x x x x x		หน้า บัญชี	จำนวน เงิน	ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	จำนวน เงิน		

สรุปรายการบัญชีอื่น ๆ

บัญชีเลขที่.....		บัญชีเลขที่.....		บัญชีเลขที่.....		บัญชีเลขที่.....		บัญชีเลขที่.....		บัญชีเลขที่.....		บัญชีเลขที่.....	
เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

(หมายเหตุ :- ช่อง เดบิตค่าใช้จ่ายให้มีได้เท่าจำนวนค่าใช้จ่ายที่มักเกิดขึ้นเป็นประจำของแต่ละโครงการ)

4. สมุดรายวันทั่วไป คือสมุดสำหรับบันทึกรายการเบื้องต้นของรายการบัญชีที่มีใช้รายการรับ-จ่ายเงินสด เช่น รายการขายเชื่อประจำงวด รายการค่าเสื่อมราคา

ทะเบียนสำหรับบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็น ได้แก่

1. ทะเบียนเช็ค
2. ทะเบียนคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิท
3. ทะเบียนคุมการใช้สมุดเช็ค
4. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
5. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
6. ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. ทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน

1. ทะเบียนเช็ค คือ ทะเบียนที่จัดทำขึ้นเพื่อคุมการจ่ายเงินของโครงการต่าง ๆ ของ อ.ต.ก. ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า การจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ และต้องจ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นรายการที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท ดังนั้นเพื่อความคุมการจ่ายเงินให้รัดกุมจึงควรให้มีทะเบียนเช็ค ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 90 ขึ้นในทุกหน่วยงานที่ใช้เช็ค ยกเว้นหน่วยรับซื้อพืชผลซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยที่ อ.ต.ก. แต่งตั้งให้ออกรับซื้อพืชผล และหน่วยขายปัจจัยการผลิต เฉพาะคราวให้ใ้รายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวัน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 71 และรายงานการใช้เงินทรงจ่าย ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 73 เป็นเสมือนทะเบียนเช็คด้วย

2. ทะเบียนคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิท ใช้เป็นทะเบียนที่เปิดขึ้นเพื่อความคุมการเบิกจ่าย และการรับเงินโดยวิธีการเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิท ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 91 สำหรับความคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิทที่ อ.ต.ก. เป็นผู้เปิด และแบบฟอร์มหน้า 92 สำหรับความคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิทที่ อ.ต.ก. เป็นผู้รับประโยชน์

อ.ต.ก. มักจะใช้วิธีการเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิทในกรณีที่ อ.ต.ก. ส่งสินค้าไปขายในต่างประเทศ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการติดตามเหตุการณ์การส่งของออกและ

ตัวอย่างทะเบียนเช็ค

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

หน่วยจ่ายเงิน

ทะเบียนเช็ค

90

จังหวัด

อำเภอ

เลขที่

แผนที่

ปี	ชื่อผู้รับเงิน	ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน					ธนาคาร		ธนาคาร		ธนาคาร		ลายมือชื่อ		หมายเหตุ	
		เลขที่-	จำนวน	ภาแนที่หัก ณ ที่จ่าย		จำนวนเงิน	บัญชีเลขที่		บัญชีเลขที่		บัญชีเลขที่		ผู้ตั้ง	ผู้จ่าย		
				วันที่	เงิน		เลขที่-วันที่	จำนวนเงิน	เช็ค	เช็ค	เช็ค	เช็ค				เช็ค
เดือน	วันที่	วันที่	เงิน	การหักภาษี	หักไว้	จ่ายสุทธิ	เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่	จ่ายเช็ค	เช็ค

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายการ

หมายเหตุ.- ขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายเช็คธนาคารต่าง ๆ ให้มีมากเท่าจำนวนบัญชีเงินฝากในความรับผิดชอบ  
ของหน่วยจ่ายเงิน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เลขที่ .....

โครงการ .....

เช็คเตอร์ออฟเครดิที่ เลขที่ .....

ธนาคารผู้เปิด L/C .....

ชื่อผู้รับผลประโยชน์จาก L/C .....

ปี		รายการ(ระบุสัญญาซื้อ-ขายสินค้าควม)	เลขที่-วันที่เอกสารแจ้งการเปิด L/C	การเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิที่			ค่าใช้จ่ายในการเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิที่			การจ่ายจากเช็คเตอร์ออฟเครดิที่				จ่ายจากธนาคาร			หมายเหตุ
เดือน	วันที่			วันที่เปิด	วันที่หมดอายุ	วงเงิน	ค่าธรรมเนียมเปิด L/C	ค่าธรรมเนียมการจ่ายเงิน	ค่าใช่จ่ายอื่น ๆ	เลขที่-วันที่ bill of lading	เลขที่-วันที่ Inspecting Certificate	เอกสารอื่น ๆ ที่ L/C ระบุไว้		จำนวนเงิน, จ่ายค่าสินค้า	ชื่อธนาคาร	หมายเลขบัญชี	
		ชื่อเอกสาร	เลขที่-วันที่														

(ลงชื่อ) .....

ผู้บันทึกรายการ



องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ ..... ปี

เล็คเตอร์ออฟเครดิต เลขที่ .....

ธนาคารผู้เปิด L/C .....

ชื่อผู้เปิด L/C .....

ปี		รายการ (ระบุสัญญาซื้อ -ขายสินค้า ควบ)	เลขที่-วันที่ เอกสาร แจ้งการ เปิด L/C	การเปิดเล็คเตอร์ออฟเครดิต			การเบิกจากเล็คเตอร์ออฟเครดิต				การนำฝากธนาคาร				หมายเหตุ
ก่อน	วันที่			วันที่ เปิด	วันที่ หมด อายุ	วงเงิน	เลขที่-วันที่ bill of lading	เลขที่-วันที่ Inspect- ing Certifi- cate	เอกสารอื่น ๆ ที่ L/C ระบุไว้		จำนวนเงิน เบิกค่า สินค้า	วันที่ นำ ฝาก	ชื่อ ธนาคาร	หมายเลข บัญชี	

(ลงชื่อ) .....

ผู้บันทึกรายการ

เอกสารต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้เบิกค่าสินค้า ภายในกำหนดอายุของเช็คเตอร์ออฟเครดิท จึงเห็นสมควรจัดให้มีทะเบียนคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิทขึ้น โดยมีรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 92

ในบางครั้งเมื่อ อ.ต.ก. ส่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ผู้ขายสินค้าจะระบุให้ อ.ต.ก. เปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิท ในกรณีเช่นนี้สมควรจัดให้มีทะเบียนคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิท โดยมีรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 91

เมื่อมีการส่งสินค้าออกขายยังต่างประเทศ โดยผู้ซื้อเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิท ให้ อ.ต.ก. งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินควรจัดทำทะเบียนคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิทขึ้น เพื่อช่วยให้สามารถติดตามเหตุการณ์การติดค้อขายและรับเงินจากธนาคารได้ทันทีที่มีสิทธิรับเงิน สำหรับกรณีที่ อ.ต.ก. ส่งสินค้าเข้าประเทศและมีความจำเป็นต้องเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิทให้แก่ผู้ขายแล้ว ทะเบียนคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิทนี้จะช่วยให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินทราบการเคลื่อนไหวของเงินในบัญชีฝากธนาคารได้ใกล้เคียงความจริงที่สุด และควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิทได้ บัตรคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิทให้เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่หมดอายุเช็คเตอร์ออฟเครดิท และแยกแฟ้มเช็คเตอร์ออฟเครดิทที่ อ.ต.ก. เป็นผู้เปิดและแฟ้มเช็คเตอร์ออฟเครดิทที่ อ.ต.ก. เป็นผู้รับประโยชน์ ออกจากกัน

3. ทะเบียนคุมการใช้สมุดเช็ค ใบเสร็จรับเงิน และแบบฟอร์มเอกสารทางการเงินอื่น เนื่องจากเช็ค ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทางการเงินอื่น ๆ เป็นสิ่งสำคัญมาก ถ้าไม่มีการควบคุมการเบิกจ่ายและใช้อย่างรัดกุมแล้ว จะทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย วิธีการควบคุมการเบิกจ่ายและใช้เอกสารทางการเงินเหล่านี้ วิธีหนึ่งคือ กำหนดตัวผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาแบบฟอร์มเหล่านี้แน่นอนเฉพาะตัว เพื่อให้สะดวกต่อการติดตามตรวจสอบ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใช้เช็ค และใบเสร็จรับเงินนี้จะเป็นบันทึกช่วยจำว่าผู้ใดนำแบบฟอร์มเอกสารใดออกไปใช้เป็นจำนวนเท่าใด และคืนมาหรือไม่หรือสำเนาติดเล่มของเอกสารที่นำไปใช้คืนมาครบถ้วนหรือไม่ จากสำเนาหรือต้นฉบับเอกสารเหล่านี้

จะเป็นแหล่งข้อมูลแหล่งหนึ่งที่จะตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ จึงควรกำหนดให้มีทะเบียนคุม  
การเบิกจ่ายเช็คหรือใบเสร็จรับเงินโดยให้ระบุข้อความสำหรับทะเบียนเช็ค ดังตัวอย่าง  
แบบฟอร์มหน้า 95

4. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน นั้นให้ระบุข้อความดังปรากฏในตัวอย่างแบบ  
ฟอร์มหน้า 96 เป็นทะเบียนใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายสมุดใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการ  
การรับเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ของ อ.ต.ก. ที่มีหน้าที่รับเงิน

5. ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้จัดทำบัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร  
เป็นรายอำเภอ โดยกำหนดให้อำเภอหนึ่งมีบัญชีเงินฝาก 2 บัญชี คือ บัญชีเงินฝาก  
กระแสรายวันหนึ่งบัญชี และบัญชีเงินฝากประจำอีกหนึ่งบัญชี อำเภอหนึ่งจึงให้มีบัตรคุม  
บัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการหนึ่ง ๆ จำนวนหนึ่งบัตร ให้เก็บบัตรคุมบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารรายอำเภอใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่ออำเภอ แฟ้มละหนึ่งจังหวัดใช้  
เป็นเสมือนทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารรายจังหวัด บันทึกการเบิกจ่าย โอนเงิน  
ระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ จากทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารนี้จะทำให้ทราบ  
ว่าในวันสิ้นเดือนยังคงมียอดเงินฝากในแต่ละบัญชีเป็นจำนวนเท่าใด ตรวจสอบกับรายงาน  
จากธนาคาร (Bank Statement) โดยห่างบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำทุก  
เดือนควรให้บัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคารระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 97

6. ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นทะเบียนบันทึกหนี้สินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
ที่ อ.ต.ก. ในฐานะผู้จ่ายเงินต้องหักจากจำนวนเงินที่ต้องจ่ายทุกครั้ง แล้วนำส่งอำเภอ  
ภายใน 7 วันของเดือนถัดไป เห็นสมควรกำหนดให้มีแบบฟอร์มบันทึกรายการภาษีหัก  
ณ ที่จ่าย โดยให้ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 98





ตัวอย่างบัตรคบบัญชีเงินฝากธนาคาร

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

จังหวัด .....

โครงการ ..... ปี .....

อำเภอ .....

บัตรคบบัญชีเงินฝากธนาคาร .....

แผนที่ .....

ปี		รายการ	เอกสารอ้างอิง		บัญชีกระแสรายวันเลขที่ .....			บัญชีเงินฝากประจำเลขที่ .....			หมายเหตุ
เดือน	วันที่		ชื่อเอกสาร	เลขที่-วันที่	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

ตัวอย่างทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

แผนที่...../พ.ศ.....

ทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ หน่วยจ่ายเงิน .....

ปี				ใบสำคัญรับโอนเงิน	ชื่อผู้ถูกหักภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของงาน															ยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย	นำส่งอำเภอ					
						โครงการ...			โครงการ....			โครงการ...			โครงการ.....			โครงการ....				จำนวนเงิน	เช็คธนาคาร ..... หมายเลข.....				
เดือน	วันที่	เลขที่	วันที่	ภาษีเงินได้	ภาษีการค้า	ภาษีอื่น ๆ	ภาษีเงินได้	ภาษีการค้า	ภาษีอื่น ๆ	ภาษีเงินได้	ภาษีการค้า	ภาษีอื่น ๆ	ภาษีเงินได้	ภาษีการค้า	ภาษีอื่น ๆ	ภาษีเงินได้	ภาษีการค้า	ภาษีอื่น ๆ									

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

(หมายเหตุ) ของสำหรับบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายของงาน "โครงการต่าง ๆ" ให้มีจำนวนรองเท่ากับจำนวนโครงการที่มีในขณะนั้น

ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน เป็นผู้ทำทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่ายของทุกโครงการ ทุกวันสิ้นเดือนให้หัวหน้างานควบคุมการรับจ่ายเงิน ตรวจกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน ขออนุมัติจ่ายเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นจำนวนรวมของทุกโครงการ จากบัญชีเงินฝากธนาคารของงบบริหาร เสนอขอเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายตามปกติ แล้วให้งานการเงินมีหน้าที่นำเช็คค่าภาษีไปส่งให้อำเภอทันทีที่ได้รับอนุมัติ และมีผู้ลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็ค แล้วนำใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร (ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่นำส่ง) แบบใบสำคัญของอนุมัติจ่ายส่งคืนงานควบคุมการรับจ่ายเงินทันที ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน นำใบเสร็จรับเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาใช้เป็นหลักฐาน บันทึกการจ่ายเงินสด และบันทึกรายการจ่ายค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่ายของ "นำส่งอำเภอ"

ในการที่งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ใ้ขอเบิกจ่ายค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากงบบริหาร จ่ายแทนโครงการต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือนนี้ทำให้ งบบริหารหรือเงินทุนบริหาร มีรายการลูกหนี้ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายโครงการต่าง ๆ ที่งบบริหารจ่ายภาษีแทนไปก่อน สำหรับลูกหนี้ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายนี้ให้รวบรวมชำระบัญชีกับโครงการต่าง ๆ ทุก ๆ สามเดือนนับจากวันเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งการโอนค่าใช้จ่าย (คังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 100) เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. อนุมัติโอนภาระค่าใช้จ่ายนี้ให้แก่โครงการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

7. ทะเบียนคุมใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน เป็นทะเบียนที่เสนอให้งานตรวจสอบใบสำคัญเป็นผู้จัดทำเพื่อควบคุมการขออนุมัติจ่ายเงิน โดยให้มีรายละเอียดดังระบุไว้ในตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 63



ตัวอย่างใบแจ้งการโอนเงินค่าใช้จ่าย

แจ้งการโอนค่าใช้จ่าย  
 กองบัญชี งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน  
 ใบแจ้งการโอนเงินค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่ายที่ จ่ายรับจาก เงินทุนบริหาร	จำนวนค่าใช้จ่ายที่โครงการต่าง ๆ ได้รับภาระ						หมายเหตุ
			โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	โครงการ..	

อนุมัติให้โอนเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการต่างๆตามแผนได้  
 (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ ค.ต.ภ.

(ลงชื่อ).....  
 หัวหน้างานควบคุมการรับจ่ายเงิน  
 (ลงชื่อ).....  
 หัวหน้ากองบัญชี

## วิธีการลงบัญชี

### การรับเงินสด

เมื่อมีการรับเงินสด งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะได้รับเอกสารสำคัญต่าง ๆ ดังนี้ หรืออย่างช้าภายในสามวันทำการถัดไปจากวันรับเงิน ดังนี้

- ก. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ อ.ต.ท. ออกให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ
- ข. ใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี
- ค. ใบนำเงินฝากธนาคาร
- ง. สำเนาใบสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน
- จ. สำเนารายงานเงินสดรับ-จ่าย-คงเหลือประจำวัน
- ฉ. รายงานการขาย และรับเงินสดประจำวัน และรายงานการรับเงินสด

ประจำวันจากหน่วยงานที่รับเงินต่าง ๆ ของ อ.ต.ท.

ใ้ทำงานควบคุมการรับจ่ายเงินตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำเงินฝากธนาคารของหน่วยงานรับเงินต่าง ๆ กับรายงานการรับเงินสดประจำวันของหน่วยงานที่รับเงินสดนั้น หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งเรื่องทักท้วงกลับไปยังงานการเงิน และแจ้งให้งานควบคุมลูกหนี้ทราบ ในกรณีที่การรับเงินสดนั้นเป็นการชำระหนี้ค้ำย หากรายการที่ผิดพลาดเป็นรายการขายสินค้าแบบเงินสดให้แจ้งใ้ทำงานควบคุมสินค้าคงคลังทราบด้วย เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกยอดเงินสดรวมแต่ละวันของแต่ละหน่วยรับเงินในสมุดรายวันเงินสดรับ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 87) โดยอ้างวันที่รายงานการรับเงินสดประจำวันของแต่ละหน่วยรับเงิน เลขที่บัญชีนำเงินฝากธนาคาร วันที่นำเงินฝากธนาคารตามรายงานของหน่วยรับเงินต่าง ๆ หรือในกรณีได้รับโอนเงินเข้าโครงการเพิ่มขึ้น ให้อ้างเลขที่-วันที่ใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

สมุดรายวันเงินสดรับนี้ ให้แยกของแต่ละโครงการออกจากกัน การลงรายการรับเงินสดให้กระทำทันทีที่ได้รับรายงานการรับเงินสดประจำวัน หายอดรวมเงินสดรับประจำวันของแต่ละโครงการ แล้วตรวจสอบกับสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวันของ

งานการเงินกองการเงิน จากนั้นให้บันทึกรายงานการรับเงินสดในบัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละหน่วยรับเงิน โดยอ้างวันที่รายงานการรับเงินสดประจำวันและวันที่นำเงินฝากธนาคารตามรายงาน และใบนำฝากของแต่ละหน่วยรับเงิน

สำหรับรายงานการรับเงินสดประจำวันของหน่วยรับเงินต่าง ๆ นั้น ให้แนบบินนำฝากธนาคาร และเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงาน แยกหน่วยและแฟ้มเพื่อใช้เป็นเสมือนทะเบียนรายละเอียดการรับเงินของแต่ละหน่วยรับเงิน

สำเนาใบเสร็จรับเงินให้เก็บใส่แฟ้ม แยกหน่วยละแฟ้มเช่นเดียวกันกับรายงานการรับเงินสดประจำวัน โดยเรียงตามลำดับเล่มที่ และเลขที่ใบใบเสร็จรับเงิน ส่วนใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการโอนเงินออกท้องถิ่นหรือรับโอนเงินเพิ่มทุนของโครงการ ให้เก็บใส่แฟ้มเดียวกัน โดยแยกเป็นแฟ้มละโครงการ

เมื่อบันทึกรายการรับเงินสดประจำวันแล้ว ให้หายอครวมบัญชีต่าง ๆ ในสมุดรายวันเงินสดรับทุกงวด 10 วัน แล้วนำงบบัญชีไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ทางด้านเดียวกับที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันเงินสดรับ โดยอ้างเลขหน้าสมุดรายวันเงินสดรับ ใส่เลขที่บัญชีด้วยหมึกสีแดงในวงเล็บเหนือตัวเลขยอดรวมของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ในสมุดรายวันเงินสดรับ เพื่อเป็นเครื่องหมายว่าได้ย้ายไปบัญชีแยกประเภทนั้น ๆ แล้ว

สำหรับรายการบัญชีอื่น ๆ ในสมุดรายวันเงินสดรับที่มีได้มีของสำหรับบันทึก โดยเฉพาะ แต่บันทึกรายการปนกันในช่วงบัญชีอื่น ๆ ให้แยกรายการที่ปะปนกันนั้นออกจากกันโดยบันทึกแยกเป็นของแต่ละบัญชีในของสรุปรายการบัญชีอื่น ๆ ทางมุมล่างซ้ายมือของสมุดรายวันเงินสดรับ หายอครวมของแต่ละบัญชีแล้วย้ายไปบันทึกแยกประเภทด้วยยอดรวม ทั้งด้านเดบิตและเครดิตทุกวันทั้ง 10, 20 และวันสิ้นเดือน ใส่ตัวเลขหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภทที่บันทึกนี้ในวงเล็บด้วยหมึกสีแดงเหนือตัวเลขยอดรวมที่นำไปบันทึกบัญชีเช่นเดียวกับบัญชีที่มีของสำหรับบันทึกรายการโดยเฉพาะ

การรับเงินสดนี้ ส่วนหนึ่งจะเป็นการรับชำระหนี้ ซึ่งงานควบคุมการรับจ่ายเงิน  
 ย่อมต้องบันทึกการรับชำระหนี้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีคุมยอดลูกหนี้  
 แต่ในขณะเดียวกัน งานควบคุมลูกหนี้จำเป็นต้องบันทึกรายการรับชำระหนี้ในบัตรลูกหนี้รายตัว  
 เพื่อให้สามารถเรียกชำระหนี้คงค้างของลูกหนี้แต่ละรายได้ถูกต้อง ดังนั้นเมื่องานควบคุม  
 ลูกหนี้ได้รับรายงานการรับเงินสดประจำวันของแต่ละหน่วยงานที่รับเงิน หากปรากฏว่า  
 เงินสดที่ได้รับส่วนหนึ่งเป็นการรับชำระหนี้ ให้งานควบคุมลูกหนี้บันทึกรายการรับชำระหนี้  
 ในบัตรคุมลูกหนี้รายบุคคล (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 104 ) โดยอ้างเลขที่ใบเสร็จ  
 รับเงินของ อ.ต.ก. วันที่รายงานการรับเงินฯ และหน่วยงานที่รับเงินตามที่ระบุไว้ใน  
 รายงานการรับเงินสดประจำวันนั้น ๆ จากนั้นให้เก็บรายงานการรับเงินสดประจำวันใส่  
 แฟ้ม แยกเป็นแฟ้มของแต่ละหน่วยรับเงินไว้เป็นหลักฐานการบันทึกการรับชำระหนี้ใน  
 บัตรคุมลูกหนี้รายบุคคล

### การจ่ายเงินสด

เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินสดได้รัดกุมขึ้น ขอเสนอให้ใช้เอกสาร  
 ควบคุมการจ่ายเงินดังนี้

- ก. ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น ใบทวงหนี้  
 ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสั่งซื้อ เป็นต้น
- ข. เช็คสั่งจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่อนุมัติให้จ่าย
- ค. รายงานการใช้เงินสดประจำวันของหน่วยงานที่จ่ายเงิน เช่น รายงาน  
 การรับซื้อพัสดุและจ่ายเงินสดประจำวันของหน่วยรับซื้อในท้องถิ่น รายงานการใช้เงิน  
 ทรูจอยประจำวันของหน่วยงานที่มีเงินทรูจอยในมือ รายงานการจ่ายเงินประจำ  
 วันของงานการเงิน กองการเงิน รายงานการขาย รับและจ่ายเงินสดประจำวันของ  
 ร้านสรรพสินค้า อ.ต.ก. ทะเบียนคุมการเช่าใช้แวงอาคารและสถานที่ของ อ.ต.ก. ซึ่ง  
 ใช้เป็นเสมือนรายงานการรับเงินค่าเช่าใช้สถานที่จากกองตลาดกลาง

บัญชีเงินคงค้าง  
 ของสำนักงานเพื่อโครงการ  
 มีงบบุคลากร  
 จังหวัด.....

จังหวัด.....  
 อำเภอ.....  
 ตำบล.....

ปี		รายการ	ปี - เดือน ตั้งขึ้น/ปิดบัญชี	เงินคงค้าง				จำนวน เงิน	เงินคง ค้าง	เงินคง ค้าง	งบการเงิน						รวม				
เดือน	ปี			เงินคงค้าง ต้นปี	เงินคงค้าง กลางปี	เงินคงค้าง ปลายปี	เงินคงค้าง สิ้นปี				งบ เงินคงค้าง	งบ เงินคงค้าง	งบ เงินคงค้าง	งบ เงินคงค้าง	งบ เงินคงค้าง	งบ เงินคงค้าง					

.....  
 ผู้บังคับการ

ง. สรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน ซึ่งงานการเงินกองการเงินจะเป็นผู้ทำสรุปการจ่ายเงินสดทั้งสิ้นของ อ.ต.ก. ในแต่ละวัน โดยเก็บข้อมูลจากรายงานการจ่ายเงินสดประจำวันจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้จ่ายเงินสดดังกล่าวในข้อ ค.

การจ่ายเงินสดในส่วนกลางทุกครั้ง ให้จ่ายเป็นเช็คในจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายในใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน ยกเว้นรายการค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินไม่เกิน 500 บาท ให้จ่ายจากเงินสดรองจ่ายในมือ ซึ่งควรกำหนดให้มีจำนวนที่เหมาะสม ดังนั้นในขั้นตอนดำเนินการเพื่อจ่ายเงินจึงเสนอให้จัดทำทะเบียน และสมุดบัญชีต่าง ๆ ดังนี้

1. ทะเบียนคุมใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 63 เพื่อให้การควบคุมใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินรัดกุมยิ่งขึ้น ขอเสนอให้แยกทะเบียนคุมใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินของแต่ละโครงการออกจากกัน ให้กำหนดรหัสและเลขที่ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินของแต่ละโครงการ แยกจากกันด้วย ตัวอย่างเช่น กำหนดให้รหัสโครงการอุดหนุนราคาปุ๋ยแก่เกษตรกร พ.ศ. 2522 เป็นรหัส "0009" ดังนั้นเลขที่ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินฉบับแรกของโครงการอุดหนุนราคาปุ๋ยฯ ปี 2522 จะได้แก่เลขที่ "0009-1" หรือกำหนดให้รหัสโครงการข้าวโพคมีรหัสเป็น "0003" ดังนั้นเลขที่ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินฉบับแรกของโครงการข้าวโพคปี 2520 จะได้แก่เลขที่ "0003-1" เป็นต้น ดังนั้นใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินของทุกโครงการควรจะต้องมีเลขที่เรียงตามลำดับไม่ขาดหาย

ให้งานตรวจสอบใบสำคัญของงบประมาณ เป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินโดยให้บันทึกและให้เลขที่ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินของทุกโครงการภายหลังจากที่ตรวจสอบใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินแล้ว

2. ทะเบียนเช็ค เป็นทะเบียนที่ใช้ควบคุมการใช้เช็คของธนาคารต่าง ๆ ที่ อ.ต.ก. ผ่าเงินไว้ ขอเสนอให้ใช้แบบฟอร์มทะเบียนเช็ค ดังตัวอย่างแบบฟอร์ม

เมื่องานการเงินกองการเงินได้รับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินที่ผู้มีอำนาจได้  
อนุมัติแล้ว ให้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่อนุมัติให้จ่าย และออกใบรับรอง  
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบประกอบท้าย ในกรณีที่ต้องหักภาษีเงิน่าส่งสรรพากร หรือออกใบ  
เสร็จรับเงินสำหรับเงินค่าปรับ ค่าริบ หรือเงินหักไว้ตามที่ระบุในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน  
เมื่อกรอกรายการต่าง ๆ ในใบเช็คแล้วให้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในทะเบียนเช็ค แล้วแนบ  
เช็คกับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมกับสมุดทะเบียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค  
เพื่อเซ็นสั่งจ่ายเงินและลงนามกำกับรายการจ่ายเช็คในทะเบียนเช็ค ของ "ผู้สั่งจ่ายเช็ค"  
แล้วส่งเช็คคืนมาเก็บรอผู้รับเช็คไว้ที่งานการเงินกองการเงิน

เมื่อมีผู้มารับเช็คแล้ว ให้เรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะ  
แทนใบเสร็จรับเงิน แล้วให้ผู้จ่ายเช็คลงนามตนเองกำกับรายการจ่ายเช็คและลงวันที่จ่ายเช็ค  
ในทะเบียนเช็ค บันทึกรายการจ่ายเงินในรายการงานการเงินประจำวัน แล้วรวบรวม  
รวมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินของผู้รับเช็ค สำเนาใบรับรองการหัก  
ภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินของหน่วยรับเงินของ อ.ต.ก. (ในกรณีที่มีการ  
หักเงินไว้) เพื่อส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน กองบัญชี พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน  
ประจำวัน ทันที และส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินประจำวัน และรายงานเงินสดรับ-จ่าย  
และคงเหลือประจำวันให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินอย่างช้าภายใน 3 วันทำการถัดไป  
จากวันเกิดรายการจ่ายเงิน

สำหรับการจ่ายเงินในส่วนท้องถิ่นหรือการจ่ายเงินโดยหน่วยงานอื่นของ อ.ต.ก.  
ที่นอกเหนือไปจากการจ่ายเงินตามปกติของงานการเงิน กองการเงินนั้น เมื่อผู้มีอำนาจสั่ง  
จ่ายเงินได้สั่งจ่ายเงิน ทั้งที่จ่ายเป็นเช็ค และจ่ายจากเงินสดรองจ่ายในมือแล้ว ให้รายงาน  
การจ่ายเงินประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการรับซื้อที่ซื้อมาและจ่ายเงินสดประจำวัน  
สำหรับหน่วยรับซื้อในท้องถิ่น แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองจ่ายประจำวันของ  
หน่วยงานที่มีเงินทดรองจ่ายในมือ รายงานการขาย รับ และจ่ายเงินสดประจำวันของ  
ร้านสรรพสินค้าของ อ.ต.ก. และหลักฐานประกอบรายงานการใช้จ่ายเงินเหล่านี้ เช่น  
ใบขอซื้อ สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ให้ส่งถึงงานการเงิน กองการเงิน ในวัน  
ทำการนั้น หรืออย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายเงิน เพื่อให้งานการเงิน

กองการเงิน รวบรวมจัดทำเป็นสรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวันของ อ.ต.ก. และรายงานเงินสดรับ-จ่ายคงเหลือประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์ม ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 76 และ 48 ตามลำดับ แล้วรวบรวมรายงานการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมเอกสารประกอบดังกล่าว แนบรวมกับสำเนาสรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวันของ อ.ต.ก. สำเนาสรุปรายงานการรับเงินสด สำเนารายงานเงินสดรับ-จ่ายและคงเหลือประจำวัน ส่งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน กองบัญชีพื้นที่ อย่างช้าภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่จ่ายเงิน

ส่วนต้นฉบับสรุปรายงานการจ่าย ต้นฉบับสรุปรายงานการรับเงินสด และต้นฉบับรายงานเงินสดรับ-จ่ายและคงเหลือให้เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบทันที อย่างช้าภายใน 3 วันทำการถัดจากวันจ่ายเงิน

3. สรุปรายวันเงินสดจ่าย เมื่องานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ได้รับรายงานการใช้จ่ายเงินประจำวัน สรุปรายงานการจ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินสดรับ-จ่ายคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ประกอบแล้ว ให้ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ กับเอกสารที่แนบประกอบมา และตรวจสอบกับสรุปรายงานการจ่ายเงิน และรายงานเงินสดรับ-จ่ายคงเหลือของงานการเงิน กองการเงิน หากถูกต้องตรงกันแล้วให้บันทึกการจ่ายเงินสดของแต่ละโครงการตามยอดรวมเงินสดจ่ายในสรุปรายงานการจ่ายเงินประจำวันของงานการเงิน กองการเงินหักด้วยยอดรวมเงินสดจ่ายที่จ่ายเพื่อชดเชยเงินทรวงจ่ายออก ทั้งนี้เนื่องจากถือว่าการจ่ายเงินชดเชยเงินทรวงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่อเมื่อผู้เก็บรักษาเงินทรวงจ่ายได้ใช้จ่ายเงินจริงตามรายงานการใช้จ่ายเงินทรวงจ่ายประจำวัน

ขอเสนอให้สรุปรายวันเงินสดจ่ายมีแบบฟอร์มตามตัวอย่างหน้า 88 และให้มีสรุปรายวันเงินสดจ่ายแยกเป็นของแต่ละโครงการไม่ปะปนกัน



4. บัตรคูปองบัญชีเงินฝากธนาคาร ขอเสนอให้ใช้แบบฟอร์ม ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 97 เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากในธนาคารต่าง ๆ โดยแยกเป็นบัตรคูปองบัญชีเงินฝากของแต่ละหน่วยงานที่จ่ายเงินของแต่ละโครงการ เป็นรายอำเภอและรายจังหวัด บัตรคูปองบัญชีเงินฝากธนาคารนี้จะช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากแต่ละบัญชี และช่วยสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายงานธนาคารด้วย

เมื่องานควบคุมการรับจ่ายเงินสด ได้รับรายงานการใช้เงินประจำวันของแต่ละหน่วยงานรวมทั้งใบแจ้งการโอนเงินต่าง ๆ แล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายเงินเฉพาะรายการที่จ่ายด้วยเช็คหรือจ่ายโดยการโอนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร ในบัตรคูปองบัญชีเงินฝากธนาคาร แม้รายการที่จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเป็นเงินสดหรือจ่ายก็ตาม หากเป็นการจ่ายด้วยเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วให้บันทึกการจ่ายเงินในบัตรคูปองบัญชีเงินฝากธนาคารทันที การบันทึกการจ่ายเงินในบัตรคูปองบัญชีเงินฝากธนาคารนี้ ให้อ้างเลขที่-วันที่เช็คที่จ่าย และเลขที่-วันที่รายงานการใช้เงินของแต่ละหน่วยงานที่จ่ายเงินนั้นด้วย

สำหรับรายงานการใช้เงินประจำวัน หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้ให้แยกเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงาน เป็นแฟ้มของรายงานการใช้เงินประจำวันของแต่ละหน่วยงาน ให้เป็นเสมือนทะเบียนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินประจำวันของหน่วยงานที่จ่ายเงินนั้น ๆ

หากถึงวันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งได้แก่วันที่ 30 กันยายนของทุกปี ยังมีใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินคงค้าง ไม่มีผู้มารับเงิน ซึ่งงานการเงินกองการเงินอาจเตรียมออกเช็ครอไว้แล้ว หรือยังไม่ได้ออกเช็คก็ตาม ให้ส่งใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินนั้นให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและบัญชีเจ้าหนี้แต่ละรายนั้นในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เพื่อเตรียมปิดบัญชี และทำงบการเงินประจำปีบัญชีต่อไป การบันทึกการจ่ายเงินสด สำหรับรายการที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง กำหนดให้มีช่องสำหรับบันทึกตัวเลขโดยเฉพาะ ให้บันทึกในช่องที่กำหนดไว้โดยเฉพาะนั้น สำหรับบัญชีที่ไม่มีช่องกำหนด

ไว้เป็นการเฉพาะที่บันทึกในบัญชีอื่น ๆ โดยให้ใส่รหัสเลขที่บัญชีให้ชัดเจน รายการใดต้องผ่านไปบันทึกในบัญชีย่อย เช่น รายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผ่านรายการไปบันทึกในทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วใส่ตัวเลขหน้าทะเบียนไว้ในช่อง "หน้าบัญชี"

จากนั้นให้รวมจำนวนเงินในช่องบัญชีต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีไว้เป็นการเฉพาะ แล้วผ่านยอดรวมไปยังบัญชีแยกประเภทเหล่านั้นทุกวันสิ้นงวด คือ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน เมื่อผ่านไปบัญชีแยกประเภทแล้วให้ใส่เลขหน้าบัญชีของบัญชีแยกประเภทที่ได้บันทึกบัญชีแล้ว ค่ายหมึกสีแดงในวงเล็บเหนือตัวเลขจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีในวันสิ้นงวด สำหรับบัญชีอื่น ๆ ที่ไม่มีช่องสำหรับบันทึกรายการโดยเฉพาะ และใ้คงบันทึกในสมุดรายวันเงินสดจ่ายปะปนกันในช่อง "บัญชีอื่น ๆ" ให้แยกรายการบัญชีต่าง ๆ ออกตามเลขที่บัญชี โดยใช้ของบันทึก "สรุปรายการบัญชีอื่น ๆ" ทางมุมล่างซ้ายมือของสมุดรายวันเงินสดจ่าย หายยอดรวมเงินสดจ่ายทุกวันสิ้นงวด คือวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือนของบัญชีต่าง ๆ แล้วผ่านไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทเหล่านั้น พร้อมทั้งใส่ตัวเลขหน้าบัญชีแยกประเภทที่บันทึกรายการแล้ว บนตัวเลขยอดรวมประจำงวดที่แยกใ้คั่นด้วยหมึกสีแดง ในวงเล็บเหนือตัวเลขยอดรวมจำนวนเงินของบัญชีต่าง ๆ นี้ เพื่อเป็นเครื่องหมายเตือนว่าได้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทแล้ว

สำหรับสรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน สรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน และรายงานเงินสดรับ-จ่ายคงเหลือประจำวัน ให้ใส่แฟ้มแยกกันเป็น 3 แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงานส่วนเอกสารประกอบการจ่ายอื่น ๆ ให้เก็บรวมกันเป็นหมวดหมู่แยกเป็นรายหน่วยที่จ่ายเงินสด และแยกเป็นรายโครงการโดยเรียงตามลำดับวันที่จ่ายเงิน

### สรุป

การควบคุมเงินสดรับ และเงินสดจ่ายที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ได้แยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีรายการเงินสด และการควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายออกจากกัน กล่าวคือ

### การรับเงินสด

ได้กำหนดให้งานการเงินกองการเงิน หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่รับเงินสด แทน อ.ต.ก. นำเงินสดที่รับฝากธนาคารทั้งจำนวน

### การจ่ายเงินสด

ได้แยกอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติการจ่าย ออกจากอำนาจหน้าที่ในการลงนามสั่งจ่ายเงินจากธนาคารนั้นคือ

### การจ่ายเงินในส่วนกลาง

ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานระดับสูงของ อ.ต.ก. ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในวงเงินเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในวงเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทแต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้หัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการมีอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายซึ่งใช้เงินงบประมาณของโครงการ ในความรับผิดชอบได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท

ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือหัวหน้ากองการเงินมีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ร่วมกับผู้อำนวยการ อ.ต.ก. หรือรองผู้อำนวยการท่านใดท่านหนึ่งตามแต่จะได้รับการมอบอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

### การจ่ายเงินในส่วนท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่จากกองทุนดำเนินการรับซื้อพืชผล หรือเจ้าหน้าที่จากกองทุน ดำเนินการจำหน่ายสินค้า ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการรับซื้อพืชผล หรือประธานกรรมการขายสินค้ามีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินใดต่อเมื่อเจ้าหน้าที่จากกองทุนงบประมาณซึ่งเป็นกรรมการร่วม ในคณะกรรมการดังกล่าวเห็นสมควรจ่ายได้

ให้เจ้าหน้าที่จากกองการเงินซึ่งเป็นกรรมการร่วมในคณะกรรมการรับซื้อ พืชผล หรือร่วมในคณะกรรมการขายปัจจัยการผลิตมีอำนาจหน้าที่ในการลงนามในเช็คร่วมกับ ประธานกรรมการของคณะกรรมการดังกล่าว สั่งจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้วนั้น หรือจ่ายเงินสด รองจ่ายในมือได้ตามคำอนุมัติให้จ่ายเงินของประธานกรรมการดังกล่าว เช่นเดียวกัน

### การเก็บรักษาเงินสด

ได้กำหนดให้ใช้บริการธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ในการเก็บรักษาเงินสดของ อ.ต.ก. และขอเสนอให้ทำความตกลงกับธนาคารผู้ที่จะให้บริการแก่ อ.ต.ก. อย่างชัดเจน ในกรณีของการส่งเอกสารที่จำเป็นต่อการบันทึกบัญชี หรือตรวจยอดเงินเบิกจ่าย คงเหลือแต่ละบัญชีนั้น ให้ส่งตรงถึงกองบัญชีโดยเร็วที่สุด หากธนาคารใดส่งเอกสารให้ล่าช้า ไม่ทันการ ซึ่งจะเป็นเหตุให้การบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนความจริงมาก หรือบันทึกได้ไม่ทันต่อเหตุการณ์ ก็สมควรยกเลิกการใช้บริการธนาคารนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น เมื่องานการเงิน กองการเงิน ได้แจ้งขอโอนเงินไปยังธนาคารในส่วนท้องถิ่น แล้วกำหนดให้ธนาคารในส่วนท้องถิ่นตอบรับการรับโอนเงินฝาก และแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากตรงมายังงานการเงินทราบภายใน 15 วัน หากธนาคารในส่วนท้องถิ่นผู้รับโอนเงินเพิกเฉยไม่แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝาก ซึ่งมีผลต่อการควบคุมการเบิกจ่ายเงินนั้น ก็สมควรยกเลิกการใช้บริการจากธนาคารในส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ หรือในกรณีที่ อ.ต.ก. ได้กำหนดเงื่อนไข ให้ธนาคารผู้รับฝากเงินเพื่อรับซื้อข้าวเปลือก ในโครงการพยุงราคาข้าว ส่งเอกสารใบเสนอขายข้าวเปลือก (ซึ่งมีลายมือชื่อส่งจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินของ อ.ต.ก.) ที่เกษตรกรนำไปขอรับเงินจากธนาคาร (ใช้เป็นเสมือนเช็คได้ตามข้อตกลงระหว่าง อ.ต.ก. กับธนาคาร) มาให้กองบัญชีภายใน 7 วัน แล้วปรากฏว่าธนาคารดังกล่าวเพิกเฉย ไม่ส่งใบเสนอขายข้าวเปลือกมาให้ตามข้อตกลงเช่นนี้ ทำให้ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ สมควรยกเลิกการใช้บริการจากธนาคารนั้น ๆ เป็นต้น

ควรกำหนดให้ทุกธนาคารที่รับฝากเงินจาก อ.ต.ก. รายงานการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากมายังงานรายงานงบการเงิน กองบัญชี ภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนถัดไป เพื่อให้งานรายงานงบการเงินสามารถจัดทำงบกระขมยอดบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. และหัวหน้ากองการเงิน และหัวหน้ากองบัญชี ได้ทันภายในเดือนถัดไปนั้น

นอกจากจะกำหนดให้ให้บริการธนาคารพาณิชย์ในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินสดของ อ.ต.ก. แล้ว อ.ต.ก. ยังจำเป็นต้องมีเงินสดในมือส่วนหนึ่งไว้สำรองจ่าย ในกรณีที่เป็นรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือในกรณีที่ยังไม่สามารถนำเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินไปฝากธนาคารได้นั้น ก็ได้กำหนดให้มีศูนย์รับภัย สำหรับเก็บตัวเงินสด และเอกสารทางการเงิน และให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงของ อ.ต.ก. ที่สังกัดต่างหน่วยงานกันรวมกันรับผิดชอบถือกุญแจศูนย์รับภัย เก็บรักษาเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินเหล่านี้

### การบันทึกการการเงินสด

ได้กำหนดให้มีหน้าที่จ่ายเงิน จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำวันและผู้มีอำนาจหน้าที่รับเงินแทน อ.ต.ก. ทำรายงานการรับเงินประจำวัน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เสนองานการเงิน กองการเงิน ซึ่งเป็นผู้จัดทำสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวันของ อ.ต.ก. สรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวันของ อ.ต.ก. และรายงานเงินสดรับ-จ่าย คงเหลือประจำวันของ อ.ต.ก. เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. สำเนาเสนองานควบคุม การรับ-จ่ายเงินกองบัญชีเป็นประจำทุกวัน งานควบคุมการรับจ่ายเงินกองบัญชีจะได้ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการรับและจ่ายเงินสดที่ได้รับนั้น ว่าสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่สอดคล้องกันให้ทำการหักทวงหน่วยงานผู้รายงานผ่านงานการเงิน กองการเงิน หากหลักฐานประกอบดังกล่าวสอดคล้องกันให้บันทึกการ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชี และบัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี เช่นนี้จะเห็นได้ว่าผู้บันทึกการการเงินสดซึ่งได้แก่ งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองบัญชีไม่มีส่วนจับต้อง หรือเกี่ยวข้องกับตัวเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินสดแต่อย่างใด

การตรวจสอบการรับ-จ่าย และตัวเงินสดคงเหลือ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสดโดย

1. จัดให้มีการตรวจสอบการฝากเก็บ และเบิกจ่ายเงินจากธนาคาร โดยให้ทำรายงานงบการเงินจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. และฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบภายในเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน

2. จัดให้มีการตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือในมือ โดยให้คณะกรรมการตรวจนับเงินสด ทำรายงานการตรวจนับเงินสดประจำวัน เปรียบเทียบกับรายการบันทึกทางการบัญชีเป็นประจำทุกวัน

นอกจากการตรวจสอบเพื่อความคุมเงินสดดังกล่าวแล้ว ฝ่ายตรวจสอบภายในควรสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสดเป็นครั้งคราวโดยมิให้รู้ตัวล่วงหน้า ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเคร่งครัดตามระเบียบหรือไม่ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงินสดไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนตามระเบียบอย่างเคร่งครัด อาจทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย การทุจริตเกี่ยวกับเงินสดซึ่งเป็นที่ทราบกันทั่วไป ได้แก่ การทุจริตที่เรียกว่า Kiting และ Lapping

Kiting คือการทุจริตด้วยการสร้างยอดเงินฝากธนาคาร ให้มีมากเกินความจริง โดยอาศัยการโอนเงินจากธนาคาร ก ไปยังธนาคาร ข แล้วไม่ลดยอดเงินที่โอนออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ก แต่ในขณะเดียวกันกลับนำยอดเงินที่โอนระหว่างธนาคาร ก กับธนาคาร ข ไปเพิ่มในยอดเงินฝากธนาคาร ข เมื่อรวมยอดเงินฝากธนาคาร ก และธนาคาร ข แล้วยอดเงินที่ไต่จะมากเกินความเป็นจริง เท่ากับจำนวนเงินที่ทำเรื่องโอนบัญชีเงินฝากกัน สำหรับ อ.ต.ก. ซึ่งกำหนดไว้ว่า การจ่ายเงินหรือโอนเงินระหว่างบัญชีทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ และผู้ดำเนินการส่งจ่าย หรือส่งโอน มิใช่บุคคลคนเดียวกับผู้อนุมัติการจ่ายหรือการโอนเงิน การจ่ายหรือการโอนเงินระหว่างธนาคารแต่ละครั้งจึงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทั้งผู้อนุมัติ และผู้ดำเนินการจ่าย และโอนเงิน หากทำการตรวจสอบเปรียบเทียบ รายการโอนเงินระหว่างธนาคารจากรายงานธนาคาร (Bank Statement) ในช่วงเวลาต่อเนื่องระหว่างงวดบัญชีเก่ากับงวดบัญชีใหม่ หรือระหว่างเดือนเก่ากับเดือนใหม่แล้ว อาจช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพบการทุจริตแบบ Kiting นี้ได้

Lapping คือ การทุจริตโดยการยกยอกเงินที่รับชำระหนี้ ไปใช้ส่วนตัวเป็นการชั่วคราว กล่าวคือ เมื่อนาย ก นำเงิน 100 บาท มาชำระหนี้ พนักงานรับเงินก็จะยกยอกเงินจำนวนนี้ไปใช้ส่วนตัวเสียก่อน ต่อมานาย ข นำเงิน 120 บาท มาชำระหนี้ ผู้รับเงินก็จะนำเงินที่รับชำระหนี้มานี้จำนวน 100 บาท ส่งไปใช้เป็นการชำระหนี้ของนาย ก และยังคงยกยอกอีก 20 บาท ไปใช้ส่วนตัวก่อน เมื่อนาย ค นำเงิน 90 บาท มาชำระหนี้ ผู้รับเงินก็จะนำเงิน 90 บาท พร้อมทั้งดึงเงินส่วนตัวอีก 30 บาท สมทบกันเป็น 120 บาท ส่งไปใช้เป็นการชำระหนี้ของนาย ข ส่วนบัญชีลูกหนี้ของนาย ค ยังคงค้างเป็นลูกหนี้ตั้ง ๆ ที่นาย ค นำเงินมาชำระแล้ว เมื่อถึงเวลาที่จะมีการตรวจสอบยอดลูกหนี้ ผู้ยกยอกเงินรายนี้ก็จะนำเงินส่วนตัวอีก 90 บาท มาส่งไปใช้เป็นการชำระหนี้ของนาย ค เช่นนี้ ทำให้กิจการเสียผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากเงินสดในช่วงเวลาที่ถูกยกยอกไป

สำหรับ อ.ค.ก. ซึ่งกำหนดให้

- งานการเงินมีหน้าที่รับเงินสด และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และนำเงินที่รับในแต่ละวันฝากธนาคารเต็มจำนวนที่รับเป็นประจำทุกวัน
- งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันอย่างช้าภายใน 3 วันทำการถัดไปจากวันรับหรือจ่ายเงิน
- มีการควบคุมการเบิกจ่าย ใช้แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินอย่างใกล้ชิด โดยกำหนดให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ กองบัญชี เก็บตัวใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการรับคืนคืนตัวใบเสร็จรับเงิน ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใส่แล้วให้พนักงานบัญชีในงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินเก็บใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับหมายเลขใบเสร็จรับเงิน หรือตามลำดับวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน แยกแฟ้มเป็นรายหน่วยงานที่ออกรับเงินแทน อ.ค.ก. เมื่อฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจพบว่ามีหมายเลขใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดขาดหายไป ก็จะสามารถติดตามได้ว่าเป็นหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ผู้ใดขอเบิกไปใช้ได้จากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินที่งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ กองบัญชีจัดทำขึ้น เพื่อติดตามว่าหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่หายไปนั้น ขาดหายไปเนื่องจากสาเหตุใด การตรวจสอบเช่นนี้ อาจช่วยให้พบการทุจริตแบบ Lapping ได้

คงได้กล่าวมาแล้ว สิ่งสำคัญที่ทำให้ทราบว่าได้มีรายการรับเงินสดเกิดขึ้นแล้ว คือ สำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองบัญชีได้รับ และใช้เป็นหลักฐานการลงบัญชี หากมีการควบคุมการเบิกจ่าย ใบแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินอย่างใกล้ชิด โอกาสที่พนักงานรับเงินจะยกยอดแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินไปใช้ในทางทุจริตจะมีน้อยลง เมื่อไม่มีโอกาสยกยอดแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินไปใช้ได้ พนักงานรับเงินที่ทุจริตอาจทำอะไรเลยไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินสดมาชำระ หรือออกใบเสร็จรับเงินลงวันที่ล่วงหน้าแล้วถือโอกาสนำเงินที่รับชำระนั้นไปใช้ส่วนตัวชั่วคราวก็อาจทำได้ ในกรณีเช่นนี้ยากแก่การตรวจพบอย่างยิ่ง วิธีการที่จะตรวจการทุจริตแบบ Lapping นี้ อาจทำได้โดย

1. ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้างในบัญชีลูกหนี้รายตัวด้วยการขอคำยืนยันยอดลูกหนี้จากลูกหนี้รายตัว แล้วนำมาเปรียบเทียบกับบัญชีลูกหนี้ที่ค้างชำระ ซึ่งมักจะไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากลูกหนี้สัก เนื่องจากภาระค่านางานของ อ.ต.ก. นี้มีลูกหนี้เป็นจำนวนมาก การตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้างจึงเป็นสิ่งจำเป็น ดังนั้น ในหัวข้อการควบคุมการขายและลูกหนี้ จึงได้เสนอให้มีการสำรวจสภาพลูกหนี้ และขอคำยืนยันยอดลูกหนี้ แบบถึงตัวลูกหนี้ ซึ่งเชื่อว่า จะได้ผลพอสมควร
2. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินสดว่า ได้มีการปฏิบัติตามระเบียบการรับ-จ่ายเงินโดยเคร่งครัดหรือไม่ ผู้ที่สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานเช่นนี้ ควรได้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องที่มีผลประโยชน์ หรือเสียผลประโยชน์จากการปฏิบัติงานของผู้ที่จะถูกสอบสวนนี้ และการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานควรตรวจสอบโดยมิให้ผู้ถูกตรวจสอบรู้ตัวล่วงหน้า
3. กรณีที่ผู้นำเงินมาชำระด้วยเช็ค อาจตรวจสอบรายการนำฝากใน pay-in slip กับสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า เป็นการนำเงินมาชำระ และนำฝากในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าฝากในวันถัดไปหรือไม่ หากวันที่ที่ออกใบเสร็จรับเงินห่างจากวันที่นำเงินฝากธนาคารมากควรตรวจสอบสาเหตุให้แน่ชัด อาจมีการทุจริตเกิดขึ้นแล้วก็ได้



### การควบคุมการจัดซื้อ

งานส่วนใหญ่ของ อ.ต.ก. คือ การรับซื้อผลิตผลทางการเกษตรจากเกษตรกร เพื่อช่วยให้เกษตรกรขายสินค้าได้ในราคาที่เป็นธรรม และช่วยพยุงราคาสินค้าทางการเกษตร มิให้ตกต่ำมากนัก การรับซื้อแต่ละครั้งใช้เงินเป็นจำนวนมาก ดังนั้นการควบคุมการจัดซื้อจึงเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับ อ.ต.ก. การรับซื้อผลิตผลทางการเกษตรในแต่ละโครงการของ อ.ต.ก. นั้น จะมีการวางแผนงานการรับซื้อเสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ล่วงหน้าก่อนดำเนินการเสนอ ในแผนการรับซื้อสินค้าเกษตรกรรมจะกำหนดราคา ปริมาณสินค้าที่จะรับซื้อแต่ละประเภท และวงเงินทุนค่าเงินโครงการในแต่ละคราว และการซื้อสินค้าจากเกษตรกรซื้อด้วยเงินสด เมื่อได้รับทราบวงเงินทุนที่ได้รับเป็นจำนวนเงินที่แน่นอนแล้ว กองผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วมกับ กองงบประมาณจะดำเนินการจัดสรรเงินที่ได้รับให้แก่หน่วยรับซื้อประจำจังหวัด โดยให้วงเงินจัดสรรสอดคล้องกับจำนวนที่ผลิตที่จะรับซื้อในแต่ละจังหวัดตามแผนการรับซื้อ เสนอคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. อนุมัติการจัดสรรเงิน แล้วแจ้งกองการเงินดำเนินการโอนเงินที่จัดสรรไปให้หน่วยรับซื้อต่าง ๆ จากนั้น อ.ต.ก. จะออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับซื้อประจำจังหวัด และมอบหมายให้กองผู้ดำเนินการรับซื้อรับผิดชอบติดตามควบคุมการดำเนินงาน กรรมการรับซื้อจะออกปฏิบัติงานประจำท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายด้วยการออกรับซื้อและส่งจ่ายเงินค่าสินค้าที่ซื้อจากบัญชีเงินฝากที่รับโอนไปจากส่วนกลาง

ขอเสนอให้กรรมการรับซื้อประจำจังหวัดประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จากกองผู้ดำเนินการรับซื้อ เป็นประธานกรรมการทำหน้าที่กำหนดที่ตั้งหน่วยรับซื้อ คัดเลือกชนิดเกรด และอนุมัติจำนวนของสินค้าที่จะรับซื้อให้เป็นไปตามนโยบายการรับซื้อที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง อ.ต.ก. และรับผิดชอบตัวเลขจำนวนหน่วยรับซื้อในรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวัน

2. เจ้าหน้าที่จากกองงบประมาณ เป็นกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้เงินของ อ.ต.ก. และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติและรับผิดชอบตรวจสอบรายงานการรับซื้อประจำวันที่กำหนดให้รายงานมายังส่วนกลาง อ.ต.ก. ทุกวันนั้น ให้ตรงกับเอกสารการรับซื้อและจ่ายเงินจริง

3. เจ้าหน้าที่จากกองการเงิน เป็นกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินในส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบตัวเลขจำนวนเงินสดจ่ายในรายงานการรับซื้อและจ่ายเงิน สดประจำวัน

4. เจ้าหน้าที่หรือกรรมการอื่น ๆ ที่จำเป็น ในการรับซื้อแต่ละครั้ง เช่น ผู้อำนวยการคัดเลือกชนิดและเกรดสินค้าบางชนิด เป็นต้น

นอกจากกรรมการแต่ละท่านจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัวดังกล่าวแล้ว ขอกำหนดให้กรรมการทุกท่านมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการจัดส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานรับซื้อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทันเวลาที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อที่ระบุให้จัดทำหรือจัดส่งเอกสารหรือรายงานนั้น ๆ

#### วิธีดำเนินงานเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ และหน่วยงานรับผิดชอบ

สำหรับขั้นตอนการจัดซื้อนั้นมีดังนี้

1. กรรมการรับซื้อซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ขอพบผู้ว่าราชการจังหวัด เกษตรจังหวัด และเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ๆ ที่จะมีส่วนเกี่ยวข้องของการดำเนินงานเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบวิธีการจัดซื้อและระเบียบการจ่ายเงินเพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เช่น ขอให้ช่วยเผยแพร่ข่าวการรับซื้อพืชผลของ อ.ต.ก. และนำนโยบาย ระเบียบวิธีการรับซื้อ และระเบียบการจ่ายเงินไปชี้แจงแก่กรรมการรับซื้อและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

2. กรรมการรับซื้อติดต่อกับธนาคารสาขา ผู้รับฝากเงิน อ.ต.ก. สำหรับการซื้อในคราวนั้น ๆ เพื่อแสดงหนังสือมอบอำนาจการส่งจ่ายเงินจากผู้อำนวยความสะดวก อ.ต.ก. ให้ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินขอรับสมุดเช็ค

3. เมื่อติดต่อกับธนาคารแล้ว ให้หน่วยรับซื้อรายงานกลับมายังกองบัญชี และกองการเงินทันที อย่างช้าภายในวันทำการถัดไปว่าได้เปิดบัญชีประเภทใด เลขที่เท่าใด ชื่อบัญชีตามโครงการใด เพื่อให้กองบัญชีสามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินในแต่ละบัญชีได้ รวดเร็วและรัดกุมขึ้น

4. นัดประชุมเจ้าหน้าที่อำเภอหรือตัวแทนเกษตรกรเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ ปริมาณและแจกแบบฟอร์มใบเสนอขาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 19) ให้แก่เกษตรกร

5. สืบราคาค่าเช่าและเสนอรายชื่อนาง หรือโกดังที่เหมาะสมแก่การเช่า เพื่อใช้เก็บพืชผลของ อ.ต.ก. เสนอกองผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเช่าเพื่อเก็บพืชผล ที่รับซื้อ

6. สืบราคาค่าขนส่งสินค้าทางการเกษตรเข้าสถานที่เก็บ เช่น คลัง โกดัง ฉาง หรือไซโล แล้วทำเรื่องขออนุมัติผู้อำนวยการองค์การฯ โดยผ่านคณะกรรมการพิจารณาค่าขนส่งซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยความสะดวก อ.ต.ก. เมื่อได้รับอนุมัติพร้อมหนังสือมอบอำนาจแล้ว ให้ประธานกรรมการหน่วยรับซื้อลงนามในสัญญาว่าจ้างขนส่งในนามของ อ.ต.ก. เตรียมรับขนส่งสินค้าต่อไป

7. สถาบันเกษตรกรหรือเกษตรกรทั่วไปจะทำใบเสนอขายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของตน (ตามแบบฟอร์มของ อ.ต.ก.) ยื่นต่อหน่วยรับซื้อโดยต้องมีผู้นำเชื่อถือ เช่น เกษตรจังหวัด เกษตรอำเภอ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือผู้นำกลุ่มเกษตรกร รับรองว่าสินค้าที่นำมาเสนอขายนั้นเป็นผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของผู้เสนอขายจริง

8. เมื่อถึงวันนัด เกษตรกรจะนำสินค้าพร้อมใบเสนอขายมาขาย ณ หน่วยรับซื้อ กรรมการรับซื้อจะตรวจสอบคุณภาพเพื่อแยกประเภทสินค้า และชั่งน้ำหนักหักส่งเจือปนและความชื้นหรือกระทำกรรมวิธีอื่น ๆ เพื่อตรวจสอบแยกประเภทและตกลงในเรื่องของน้ำหนักสุทธิของสินค้าที่รับซื้อ สำหรับราคาที่รับซื้อนั้นจะเป็นราคากลางที่ตามที่ อ.ต.ก. ประกาศรับซื้อในแต่ละคราว

## ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอขายพืชผล

เลขที่ .....

เล่มที่ ..... ใบเสนอขาย - พืชผล .....

## ขอ 1. การเสนอขาย

วันที่ .....

ชื่อ ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... ขอเสนอขาย ..... ชนิด .....

จำนวน ..... ตัน

ข้าพเจ้า ขอรับรองต่อเจ้าพนักงานว่าเป็นพืชผลที่ข้าพเจ้า ผลิตได้เองจริง

(ลงชื่อ) .....

ผู้เสนอขาย

(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่มีผู้ขายหลายคนให้แนบบัญชีรายชื่อผู้ขายด้วย

## ขอ 2. การอนุมัติซื้อ

วันที่ .....

อนุมัติรับซื้อพืชผล ..... ชนิด ..... จำนวน ..... (หน่วย)

ราคาต่อหน่วย ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท

ค่าขนส่งพืชผลชดเชยให้เกษตรกร อัตราก ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการรับซื้อ (ลงชื่อ) ..... กรรมการจากกองการเงิน

ลงชื่อ ..... กรรมการจากกองงบประมาณ (ลงชื่อ) ..... กรรมการอื่น ๆ

## ขอ 3. การรับมอบ

วันที่ .....

ได้รับมอบ ..... ชนิด ..... จำนวน ..... ตัน เป็นเงิน ..... บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว และเก็บรักษาไว้ ณ คลังสินค้า .....

หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) .....

(เจ้าหน้าที่จากคลังสินค้าของ อ.ต.ท.) (เจ้าหน้าที่จากกองจัดซื้อผลิตผล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้า ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการรับซื้อ

ข้าพเจ้า ..... เจ้าของคลังสินค้าหรือหัวหน้าคลังสินค้าดังกล่าว

ข้างต้นได้ตรวจและรับมอบ ..... ชนิด ..... จำนวน ..... ตัน ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบข้าวเปลือก

(.....)

(เจ้าของคลังหรือหัวหน้าคลังสินค้า)

ข้อ 4. การจ่ายเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติจ่ายเงินค่าซื้อ ..... บาท  
 ชดเชยค่าขนส่งให้เกษตรกร ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ) ..... กรรมการจากกองงบประมาณ

ถึงผู้จัดการธนาคาร ..... สาขา .....

โปรดจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากเลขที่ ..... ให้

จำนวนเงิน ..... บาท ด้วยหรือจ่ายด้วยเช็ค เลขที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการรับชื่อ (ลงชื่อ) ..... กรรมการจากกองการเงิ

ข้อ 5. การรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าขายพืชผลตามเอกสารฉบับนี้เป็นเงิน ..... บาท

( ..... ) ไว้ถูกต้องตั้งแต่วันนี้แล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

( ..... )

..... / ..... / .....

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อ

เกษตรกรผู้เสนอขายพืชผล

บัญชีรายชื่อเกษตรกรผู้เสนอขายพืชผล

แม่ใบเสนอขาย ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อเกษตรกร	พืชผล			จำนวน (หน่วย) ก. ก.	จำนวนเงิน บาท	ข้าฯ ขอให้ทอยคำต่อเจ้าพนักงานว่าเป็นพืชผลที่ข้าฯผลิตได้เองจริง
		ชนิด	ชนิด	ชนิด			

หมายเหตุ จำนวนช่อง "ชนิด" ของพืชผล ให้มีเท่าจำนวนชนิดพืชผลของแต่ละโครงการที่รับซื้อในขณะนั้น

เมื่อตกลงซื้อสินค้าแล้ว หน่วยรับซื้อจะออกไปซึ่งนำหนัก (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 123) และออกเช็คให้แก่เกษตรกรเป็นค่าสินค้า พร้อมทั้งรับใบเสร็จรับเงินจากเกษตรกรด้วยแล้ว ทำการขนส่งสินค้าที่รับซื้อเข้าเก็บไว้ในโกดัง หรือคลังสินค้าที่เตรียมไว้ล่วงหน้า

ในกรณีที่เกษตรกรประสงค์จะขอให้หักค่าสินค้าที่นำมาขายให้ อ.ค.ก. เพื่อชำระหนี้ที่ติดค้าง อ.ค.ก. ให้เกษตรกรกรอกแบบฟอร์ม "หนังสือขอชำระหนี้ด้วยการหักค่าพืชผลที่ขาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 124)" เสนอคณะกรรมการรับซื้อพืชผล เพื่อคำนวณค่าพืชผลที่รับซื้อจากใบซึ่งนำหนักที่พืชผลหักด้วยจำนวนเงินที่เกษตรกรขอชำระหนี้เหลือเป็นยอดเงินสุทธิสำหรับออกเช็คส่งจ่ายค่าสินค้าให้แก่เกษตรกรพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินการรับชำระหนี้ ให้แก่เกษตรกรด้วย

หากเป็นการส่งจ่ายเงินโดยใช้ใบเสนอขายพืชผลแทนเช็ค (ตามข้อตกลงระหว่าง อ.ค.ก. กับธนาคาร) ให้เกษตรกรกรอกแบบฟอร์ม "หนังสือขอชำระหนี้ด้วยการหักค่าพืชผลที่ขาย" ยื่นเสนอธนาคารพร้อมใบเสนอขายพืชผลซึ่งนำไปเบิกเงินค่าขายจากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารหักเงินค่าพืชผลออกเท่าจำนวนที่ขอชำระหนี้ และให้พนักงานธนาคารลงชื่อรับชำระหนี้ในหนังสือขอชำระหนี้แล้วส่งหนังสือขอชำระหนี้คืนเกษตรกรทั้งชุด ยกเว้นสำเนาหนังสือฉบับที่ 1 ซึ่งขอกำหนดให้แนบกับใบเสนอขายพืชผลส่งให้ อ.ค.ก. (โดยงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินผ่านงานการเงิน) และสำเนาหนังสือฉบับที่ 4 ซึ่งธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบใบเสนอขายพืชผลที่ธนาคาร การชำระหนี้ของเกษตรกรในกรณีนี้งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและส่งมาให้เกษตรกรในภายหลัง นอกจากการรับซื้อพืชผลจากเกษตรกรแล้ว อ.ค.ก. ยังจำเป็นต้องมี

ก. การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้ในงานบริหารส่วนกลาง

ข. การซื้อสินค้าหรือเครื่องจักร เครื่องมือให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ การซื้อสินค้า หรือเครื่องจักรเครื่องมือให้แก่ส่วนราชการนี้ อ.ค.ก. มีสิทธิบวกกำไรเข้าไปในราคาขายด้วย

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขังน้ำหนัก

หน่วยรับซื้อประจำอำเภอ.....จังหวัด.....เล่มที่.....  
 วันที่.....เลขที่.....  
 ได้รับข้าว.....ชนิด.....% จาก.....  
 ที่อยู่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ตามใบเสนอขายเล่มที่.....เลขที่.....วันที่อนุมัติ.....ไว้แล้ว ดังนี้

รายการขังน้ำหนัก (ก. ก.) (รวมทั้งพืชผลและกระสอบบรรจุ)										หมายเหตุ
1										1. น้ำหนักกระสอบ
2										ถือกระสอบละ.....ก. ก.
3										2. สิ่งเจือปน.....%
4										3. ความชื้น.....%
5										4. อื่น ๆ.....
6										5. เก็บที่ฉางหรือโรงสีหรือคลังสินค้า
7										
8										
9										
10										
รวม										

รับรวม.....กระสอบ  
 น้ำหนักกระสอบรวม.....ใบ ๆ ละ.....ก. ก.  
 ลงเหลือเฉพาะน้ำหนักพืชผล.....ก. ก.  
 ตกน้ำหนักสิ่งเจือปน, ความชื้น และอื่น ๆ.....ก. ก.  
 รวมน้ำหนัก.....ก. ก.  
 ลงเหลือเป็นน้ำหนักสุทธิสำหรับคิดเงิน (นำไปกรอกในใบเสนอขาย ข้อ 3).....ก. ก.  
 (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการรับซื้อ (ลงชื่อ).....  
 (ลงชื่อ).....กรรมการรับซื้อ เจ้าของฉางหรือโรงสีหรือคลังสินค้า  
 (ลงชื่อ).....กรรมการรับซื้อ (ลงชื่อ).....  
 ผู้ขังน้ำหนักและรับขอบพืชผล เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้า



ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอชำระหนี้ด้วยการหักค่าพิชผลที่ขาย

หนังสือขอชำระหนี้ด้วยการหักค่าพิชผลที่ขาย

วันที่ .....

ข้อ 1. คำยินยอมให้หักเงินค่าพิชผลที่ขายเพื่อชำระหนี้ที่ติดค้าง

ข้าฯ ..... สมาชิก (ชื่อสถาบันเกษตรกร)

เลขทะเบียนที่ ..... ขอชำระหนี้ค่า ..... จำนวนเงิน ..... บาท

โดยข้าฯ ยินยอมให้ธนาคารฯ ผู้จ่ายเงินค่า ..... ซึ่งขายต่อ อ.ต.ก. ตามใบเสนอขายเล่มที่

เลขที่ ..... เป็นการชำระหนี้เต็มจำนวนตามที่ระบุไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ โปรดแจ้งให้สถาบันเกษตรกรที่ข้าฯ เป็นสมาชิกทราบ และออกใบเสร็จรับเงินให้ข้าฯ

เป็นหลักฐานด้วย

(ลงชื่อ) ..... สมาชิก

(.....)

ได้ตรวจสอบแล้ว สมาชิกผู้นี้เป็นหนี้จริง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เกษตรอำเภอหรือสหกรณ์อำเภอ

ข้อ 2. การโอนเงิน

ธนาคารได้รับเงินตามข้อ 1. จำนวน ..... บาท โดยส่งเข้าบัญชีของกิจการ

ตลาดเพื่อเกษตรกรเลขที่ ..... ในวันที่ ..... และได้ส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

พนักงานธนาคาร .....

หมายเหตุ.- คำนับมอบให้สมาชิกผู้ชำระหนี้

- สำเนาที่ 1 ส่งให้กองการเงิน )
- 2 ส่งให้งานควบคุมลูกหนี้ ) อ.ต.ก. ในส่วนกลาง
- 3 ส่งให้สถาบันเกษตรกร
- 4 ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ค. การซื้อสินค้าประเภทต่าง ๆ ไว้เพื่อขายในร้านสรรพสินค้าของ อ.ศ.ก. เอง ร้านสรรพสินค้านี้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองกลางกลาง

การจัดซื้อทั้ง 3 ประเภทหลังให้ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อมีความต้องการวัสดุครุภัณฑ์หรือจ้างทำสิ่งของ ให้ผู้มีความต้องการสิ่งของเหล่านี้ ทำบันทึกเสนอกองเจ้าสังกัดของตนเพื่อพิจารณาความจำเป็นและรวบรวมความต้องการจัดทำใบขอซื้อหรือขอจ้าง (แบบฟอร์มหน้า 126) เสนอกองพัสดุและยานพาหนะ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวมทำการจัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป สำหรับกรณีซื้อสินค้าประเภทต่าง ๆ เพื่อขายในร้านสรรพสินค้า อ.ศ.ก. ให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้ามีหน้าที่สำรวจสต็อกสินค้าและจัดทำใบขอซื้อ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 126) เสนอหัวหน้ากองกลางกลางพิจารณา สำหรับกรณีซื้อสินค้าให้ส่วนราชการ ให้งานจัดหาและจำหน่ายสินค้าให้ส่วนราชการใช้ใบแจ้งความจำนงซื้อสินค้าของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นเสมือนใบขอซื้อพิจารณาคำดำเนินการจัดซื้อ เสนอหัวหน้ากองกลางกลางพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าให้ส่วนราชการ
2. เมื่อมีการขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้กองพัสดุและยานพาหนะหรือกองกลางรวบรวมทำรายการขอซื้อ เสนอ<sup>1</sup> ขออนุมัติซื้อหรือจ้างจากคณะกรรมการบริหาร อ.ศ.ก. กรณีเกินกว่า 8,000,000 บาท เสนอประธานกรรมการบริหารกรณีเกินกว่า 2,000,000 บาท ไม่เกิน 8,000,000 บาท เสนอผู้อำนวยการองค์การฯ-กรณีเงินกว่า 50,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท เสนอหัวหน้ากองกลาง-กรณีไม่เกินกว่า 50,000 บาท พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ สำหรับการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ใช้ในสำนักงานส่วนกลาง และ เสนอหัวหน้ากองกลางการ-กรณีไม่เกินกว่า 50,000 บาท สำหรับการซื้อสินค้าใส่ร้านค้า สำหรับกรณีซื้อสินค้าตามคำสั่งของส่วนราชการอื่นนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ อ.ศ.ก. พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ

<sup>1</sup> ข้อบังคับของ อ.ศ.ก. ฉบับที่ 34 (พ.ศ. 2521)



3. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างได้แล้ว ให้กองผู้ดำเนินการเสนอผู้  
 อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อและคณะกรรมการตรวจรับของดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง  
 ตามระเบียบการพัสดุ โดยให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากกอง  
 ผู้ซื้อหรือขอจ้างเป็นประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่จากงานการเงิน กองการเงิน เป็น  
 กรรมการรวมเจ้าหน้าที่จากกองพัสดุและยานพาหนะเป็นกรรมการรวม สำหรับการซื้อพัสดุ  
 กระทำได้ 4 วิธีคือ

ก. ซื้อโดยวิธีตกลงราคา คือ ซื้อโดยตรงจากบริษัทห้างร้านแห่งใด  
 แห่งหนึ่งใช้ในกรณีซื้อสิ่งของในคราวหนึ่ง ๆ มีราคาไม่เกิน 20,000 บาท

ข. ซื้อโดยวิธีสืบราคา คือ ซื้อโดยวิธีส่งเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อย  
 2 นาย แยกกันสืบราคาจากตลาดอย่างน้อยคนละ 2 กิจการ เพื่อนำมาเปรียบเทียบพิจารณา  
 ชนิด คุณภาพ ราคาสินค้าที่เหมาะสมจะซื้อใช้สำหรับกรณีซื้อสิ่งของที่มี ราคาเกินกว่า  
 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

ค. ซื้อโดยวิธีประกวดราคา คือ การประกาศความจำนงซื้อสิ่งของทาง  
 สื่อสารมวลชนต่าง ๆ เพื่อให้บริษัทห้างร้านเสนอราคาขายประกวดกัน จากนั้นคณะกรรมการ  
 จัดซื้อของ อ.ค.ก. ก็จะพิจารณาเปรียบเทียบเลือกเสนอซื้อของจากบริษัทห้างร้านที่เสนอขาย  
 ในราคาที่ถูกที่สุด มีคุณภาพตรงตามความต้องการที่สุด และสามารถส่งของได้ทันความ  
 ต้องการ ใช้สำหรับกรณีต้องการซื้อของที่มีราคาเกินกว่า 50,000 บาท

ง. ซื้อโดยวิธีพิเศษ คือ การซื้อสิ่งของในคราวหนึ่ง ๆ ที่มีราคาเกิน  
 กว่า 20,000 บาท ซึ่งจะใช้วิธีสืบราคาหรือประกวดราคาไม่ได้จัดโดยเฉพาะในกรณีที่

- เป็นสิ่งของที่ขายเฉพาะแห่ง
- เป็นสิ่งของขายทอดตลาด
- เป็นสิ่งของที่ต้องการซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ อ.ค.ก.
- เป็นสิ่งของที่ต้องการให้ซื้อในราคาถูกโดยซื้อตรงจากต่างประเทศ

1 สำหรับการทำสิ่งของกระทำได้ 4 วิธีคือ

ก. จ้างโดยตกลงราคา คือ การว่าจ้างบุคคลหรือกิจการใดกิจการหนึ่งโดยทรง ใจสำหรับกรณีซึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน 50,000 คน

ข. จ้างโดยวิธีสืบราคา คือ การจ้างโดยวิธีส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 2 นาย ออกสืบราคาว่าจ้างอย่างน้อยคนละ 2 แห่ง เพื่อนำมาเปรียบเทียบชนิดคุณภาพ ของฝีมือและความเหมาะสมที่จะจ้าง ใจสำหรับกรณีการว่าจ้างในราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

ค. จ้างโดยวิธีประกวดราคา คือ การจ้างโดยการประกาศความ จำนงจ้างทำสิ่งของทางสื่อสารมวลชนต่าง ๆ เพื่อให้บริษัทต่างร้านเสนอราคาค่าจ้างประกวด กันจากนั้นคณะกรรมการจ้างของ อ.ต.ท. จะพิจารณาเปรียบเทียบและคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดเสนอขออนุมัติจ้าง การจ้างโดยวิธีประกวดราคานี้ ใจสำหรับกรณี จ้างทำสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า 100,000 บาท

ง. จ้างโดยวิธีพิเศษ ใจสำหรับการจ้างคราวหนึ่ง ๆ ซึ่งมีค่าจ้าง เกินกว่า 50,000 บาท แต่จะใช้วิธีสืบราคาหรือประกวดราคาไม่ได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ผู้เชี่ยวชาญในกิจการนั้นมีน้อยราย

เป็นงานที่ต้องการให้กระทำโดยรีบด่วนเป็นพิเศษ ถ้าจ้างโดย

วิธีสืบราคาหรือโดยวิธีประกวดราคาจะเป็นการล่าช้าไม่ทันการ

เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและตกลงต่อรอง ราคาซื้อหรือค่าจ้างกับผู้ได้รับเลือกให้ขายสินค้าหรือบริการแก่ อ.ต.ท. แล้ว ให้คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจัดจ้างเสนอขออนุมัติการซื้อและการจ้างจาก

1. คณะกรรมการบริหาร อ.ต.ท. กรณีซื้อหรือจ้างในคราวหนึ่ง ๆ เกินกว่า

8,000,000 บาท

- 2. ประธานกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. กรณีซื้อหรือจ้างในคราวหนึ่ง ๆ เกินกว่า 2,000,000 บาท ไม่เกิน 8,000,000 บาท
- 3. ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. กรณีซื้อหรือจ้างในคราวหนึ่ง ๆ เกินกว่า 50,000 บาท ไม่เกินกว่า 2,000,000 บาท
- 4. จากหัวหน้ากองเจ้าของเรื่อง กรณีซื้อหรือจ้างในคราวหนึ่ง ๆ ไม่เกินกว่า 50,000 บาท

เมื่อได้รับอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อ ออกใบสั่งจ้างหรือสัญญาว่าจ้าง แล้วแต่ความเหมาะสม หากสัญญาซื้อหรือจ้างมีมูลค่าไม่เกินกว่า 50,000 บาท ให้อำนาจกองผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเป็นผู้ลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในนามของ อ.ต.ก. ถ้าการซื้อหรือจ้างมีมูลค่าเกินกว่า 50,000 บาท และการซื้อหรือจ้างนั้นได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว ให้อำนาจ อ.ต.ก. เป็นผู้ลงนามซื้อหรือจ้างแทน อ.ต.ก. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำของหรืองานมาส่งมอบให้ที่คลังสินค้าตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ สัญญาว่าจ้างแล้วแต่กรณี ให้อำนาจคณะกรรมการตรวจรับของ ทำรายงานการตรวจรับของโดยระบุข้อความต่าง ๆ ดังในตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 130 โดยให้จัดทำสำเนารายงานการตรวจรับของ 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องซึ่งจะกล่าวคือไป

ลักษณะและทางเดินของเอกสารที่เกิดขึ้นในชั้นการจัดซื้อ

ประกาศการรับซื้อพืชผลหรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของ อ.ต.ก. ให้ระบุวันที่ จำนวน ราคาประเภทของพืชผลที่จะรับซื้อ หรือระบุชนิด คุณภาพของผลิตภัณฑ์ อ.ต.ก. จัดให้มีการประกวดราคา ประกาศรับซื้อพืชผลหรือประกวดราคาซื้อ หรือจ้างทำสิ่งของนี้ อ.ต.ก. จะต้องประกาศทางสื่อสารมวลชนให้ทราบโดยทั่วถึง ให้ส่งสำเนาประกาศนี้ให้แก่ กองบัญชี กองเจ้าของโครงการ และกรรมการรับซื้อทราบทันทีที่มีการประกาศ

ตัวอย่างใบรายงานกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เสนอ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากอง.....

ตามที่ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย  
.....และ.....เป็นกรรมการร่วมเมื่อวันที่.....  
ตามใบสั่ง-สัญญาที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายได้นำสิ่งของตามใบสั่ง-สัญญา  
ดังกล่าว มาส่งไว้แล้วที่คลังสินค้าที่.....เมื่อวันที่.....

คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ คลังสินค้าที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว เมื่อวันที่.....รวมเวลาการตรวจรับ.....วัน นับจากวันที่ผู้ขาย  
นำของมาส่ง เว้นแต่สิ่งของตามใบสั่ง - สัญญาที่.....ซึ่งตรวจรับไม่ได้เพราะ

- ๑. ต้องทำการทดลอง
- ๒. ไม่ตรงตามตัวอย่าง
- ๓. ชนิด ขนาด ยี่ห้อ ฯลฯ ไม่ตรงตามใบสั่ง - สัญญา
- ๔.....

เป็นเหตุให้คณะกรรมการทำการตรวจรับได้ล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

หมายเหตุ การตรวจรับล่าช้า (ไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ) เกิดเพราะเหตุใดให้ทำเครื่องหมาย  
หน้าข้อความนี้

สัญญาเช่าโกดังหรือคลังเก็บสินค้า เพื่อให้ได้โกดังเก็บสินค้าที่เหมาะสมและสะดวกต่อการขนส่งเก็บรักษาพืชผลที่ อ.ต.ก. รับซื้อ สมควรกำหนดให้คณะกรรมการรับซื้อทำการสืบราคาค่าเช่าโกดังหรือคลังเก็บสินค้า เปรียบเทียบและเสนอชื่อโกดังที่เหมาะสมกับการเช่ามายังกองผู้ควบคุมคลังสินค้าพิจารณาลงนามเช่าโกดังเก็บสินค้า สัญญาเช่าโกดังคลังสินค้านี้ให้ระบุงการรับประกันความรับผิดชอบของเจ้าของโกดังต่อการสูญหาย หรือเสียหายของสินค้าของ อ.ต.ก. ที่ฝากเก็บไว้ด้วย ให้จัดทำสำเนาสัญญาเช่าโกดังหรือคลังสินค้านี้ขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับ ส่งให้กองนิติการเก็บรักษา

ฉบับ ให้คสัญญญา

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานตรวจสอบใบสำคัญกองงบประมาณ เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าโกดัง

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้าเก็บรักษาไว้ใช้อ้างอิงความรับผิดชอบต่อพืชผลที่ฝากเก็บไว้

สำเนาฉบับที่ 3 เก็บรักษาไว้ที่หน่วยรับซื้อเพื่อใช้ประกอบการติดต่อเพื่อฝากเก็บสินค้าตามสัญญา

สัญญาว่าจ้างขนส่ง ก่อนจะทำการรับซื้อให้คณะกรรมการรับซื้อสืบราคาค่าขนส่งพืชผลที่จำเป็นต้องทำการขนส่ง ซึ่งต้องถูกกว่าราคาขององค์การ ร.ส.ท. (เช่น ขนส่งจากหน่วยรับซื้อเข้าเก็บในโกดังหรือจากบ้านของเกษตรกรเข้าเก็บรักษาในโกดัง ทั้งนี้แล้วแต่กำลังเงินและนโยบายในการดำเนินงานของ อ.ต.ก. ในแต่ละโครงการ) พิจารณาเปรียบเทียบเสนอรายชื่อกิจการที่เหมาะสมนำเชื่อถือให้ทำการขนส่งให้ อ.ต.ก. ให้กองผู้ดำเนินการซื้อหรือขายมีอำนาจหน้าที่เลือกว่าจ้างรายที่เห็นว่าเหมาะสม และให้หัวหน้ากองผู้ดำเนินการซื้อหรือขายมีอำนาจหน้าที่ลงนามว่าจ้างขนส่งในนามของ อ.ต.ก. การขนส่งนี้ควรกำหนดให้มีการรับประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการขนส่งด้วย ให้จัดทำสำเนาสัญญาว่าจ้างขนส่งขึ้น 3 ฉบับ



กฤษฎีกา ส่งให้กองนิติการเก็บรักษา

กฤษฎีกา ให้ผู้รับทำการขนส่ง

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานตรวจสอบใบสำคัญ เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบการเบิก  
จ่ายค่านขนส่ง

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กองเจ้าของโครงการเก็บรักษาและใช้ประกอบการ  
พิจารณาการเบิกจ่ายค่านขนส่ง

สำเนาฉบับที่ 3 เก็บรักษาไว้ที่หน่วยรับซื้อ เพื่อเป็นหลักฐานติดต่อกำเนินการ  
ขนส่งตามสัญญาว่าจ้าง

ใบเสนอขายสินค้า ควรกำหนดให้ข้อความดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 119

ใบเสนอขายดังกล่าวนี้จะทำหน้าที่เสมือนใบรับมอบสินค้าและใบสำคัญจ่ายเงินไป  
พร้อม ๆ กับการเสนอขายของเกษตรกร จึงควรให้ทำสำเนาใบเสนอขายสินค้าของ  
เกษตรกรชั้น 5 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

กฤษฎีกา กรณีของการซื้อข้าวเปลือกพุงราคา จะมอบต้นฉบับพร้อมสำเนา  
ฉบับที่ 4 ให้เกษตรกรนำไปเบิกเงินจากธนาคารแทนเช็ค (เป็นข้อตกลงระหว่างธนาคาร  
ผู้รับฝากเงินกับ อ.ศ.ก. กรณีการรับซื้อข้าวเปลือก) กรณีพิเศษอื่นให้ส่งต้นฉบับนี้พร้อมราย  
งานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันให้งานการเงินและงานควบคุมการรับ-จ่าย กองบัญชี  
เพื่อใช้บันทึกบัญชีซื้อสินค้าและจ่ายเงินสดในสมุดรายวันเงินสดจ่าย

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชีทุกวัน เพื่อบันทึก  
ในทะเบียนคุมพืชผลก่อนแปรสภาพ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 133

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้โกดังเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับมอบสินค้าไว้ในความ  
ดูแลเพื่อทำรายงานสินค้าในความรับผิดชอบ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 311 และทำบัตรคุม  
สินค้า

บัญชีรายจ่ายของกรมสรรพากร

องค์การคลังสินค้า

โครงการ.....กิจกรรม.....สมัย.....

ประเมิน..... (พิจารณา.....) มีจำนวนเงิน..... บาท

จังหวัด.....  
อำเภอ.....  
เขต.....

เลขที่ - วันที่			เอกสารอ้างอิง		ปี.....												ปี.....												ปี.....											
รายการรายจ่าย ชื่อประจำตัว	ใบแจ้งจ่าย	ใบกำกับสินค้า	ชนิด	เลขที่-วันที่	จำนวนหน่วย(ก.ก.)				จำนวนเงิน (บาท)				จำนวนหน่วย(ก.ก.)				จำนวนเงิน (บาท)				จำนวนหน่วย(ก.ก.)				จำนวนเงิน (บาท)															
					รับ		จ่าย		รับ		จ่าย		รับ		จ่าย		รับ		จ่าย		รับ		จ่าย																	
					รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย																

ตัวอย่างสรุปการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังชนิดทาง ๆ ประจำเดือน

ที่ / อำเภอ.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานยอดที่ขมด.....ที่ฝากเก็บประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการ อ.ท.ก.   
 ขอรายงานยอดที่ขมด.....ที่ฝากเก็บ ณ คลังเก็บสินค้า ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ตั้งต่อไปนี้

ชนิดพืชผล.....	ยอดยกมา		ซื้อเพิ่ม		รวมทั้งสิ้น		ขายออกจากคลัง			คงเหลือที่ขมด.....		หมายเหตุ
	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	ค่าหนังสือที่	เกรค..... (ตัน)	เกรค..... (ตัน)	
รวม												

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เก็บรักษาพืชผล.....เจ้าของคลังสินค้าหรือหัวหน้าคลังสินค้า อ.ท.ก.

สำเนาฉบับที่ 3 ส่งให้กองผู้จัดซื้อ เพื่อทำสรุปรายงานการรับซื้อประจำวัน  
 ดังจะไต่ถามต่อไปในมทรายงานการเงินและการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง

สำเนาฉบับที่ 4 หากเป็นกรณีรับซื้อข้าวเปลือกให้แนบไปกับต้นฉบับ หาก  
 เป็นพืชผลอื่นให้แนบกับเช็คที่ให้เกษตรกรนำไปใช้เบิกเงินจากธนาคารและให้ธนาคารส่งกลับ  
 มายัง อ.ค.ก. (งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน) ภายใน 7 วัน พร้อมกับรายงานธนาคาร  
 ประจำสัปดาห์

สำเนาฉบับที่ 5 ส่งให้ฝ่ายคลังสินค้าเป็นหลักฐาน

หนังสือขอชำระหนี้ด้วยการหักค่าพืชผลที่ขาย

คือเอกสารแจ้งให้ทราบว่า เกษตรกรประสงค์และยินยอมให้หักค่าพืชผลที่ตนนำมา  
 ขายให้ อ.ค.ก. ไว้เพื่อชำระหนี้ที่ตนติดค้าง อ.ค.ก. ขอเสนอให้หนังสือขอชำระหนี้ี้ระบุ  
 ข้อความต่าง ๆ อย่างน้อยที่สุดดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 124 และให้จัดทำสำเนาขึ้น 4 ฉบับ  
 เสนอแก่ผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

กรณี อ.ค.ก.จ่ายค่าซื้อพืชผลโดยใช้เช็ค

ต้นฉบับ มอบให้สมาชิกผู้ขอชำระหนี้พร้อมใบเสร็จรับเงินค่ารับชำระหนี้

สำเนาฉบับที่ 1 คณะกรรมการรับซื้อพืชผลเก็บรวบรวมส่งให้งานการเงิน  
 พร้อมใบเสนอขายพืชผล สำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารับชำระหนี้ ใบเสร็จรับเงินจากเกษตรกร  
 รายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวัน และรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน

สำเนาฉบับที่ 2 กรรมการจากงานการเงิน จัดส่งให้งานควบคุมลูกหนี้และ  
 เจ้าหนี้พร้อมรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน ต้นที่ที่ได้รับชำระหนี้ หรืออย่างช้าภายใน 3 วัน  
 ทำการนับจากวันรับชำระหนี้

สำเนาฉบับที่ 3 คณะกรรมการขายส่งให้สถาบันเกษตรกรซึ่งระบุชื่อในหนังสือ  
 ขอชำระหนี้

สำเนาฉบับที่ 4 แนบกับสำเนาใบเสนอขายพืชผลฉบับที่ 3 ส่งให้ของผู้ซื้อ  
พืชผลพร้อมรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวัน

กรณี อ.ต.ก. จ่ายค่าซื้อพืชผลโดยส่งจ่ายในใบเสนอขายพืชผล (ตามที่ไต่ตกลง  
กับธนาคารไว้) ให้เสนอหนังสือขอชำระหนี้ด้วยการหักค่าพืชผลที่ขาย แก่ผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ  
ดังนี้

ต้นฉบับ ให้พนักงานของธนาคารลงชื่อรับชำระหนี้ในคอนท้ายของข้อ 2  
ของแบบฟอร์มแล้วมอบต้นฉบับคืนให้เกษตรกรใช้เป็นหลักฐานการชำระหนี้ชั่วคราว และใช้เป็น  
หลักฐานติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินค่าชำระหนี้จาก อ.ต.ก.

สำเนาฉบับที่ 1 เมื่อพนักงานธนาคารลงชื่อรับชำระหนี้แล้ว ส่งให้  
อ.ต.ก. ในส่วนกลาง (โดยงานการเงิน) พร้อมใบเสนอขายพืชผล และรายงานธนาคาร  
(Bank Statement) ทุกสัปดาห์ เมื่องานการเงินได้รับเอกสารดังกล่าวพร้อมรายงาน  
ธนาคาร งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินค่าชำระหนี้ส่งไปให้เกษตรกรต่อไป

สำเนาฉบับที่ 2 เมื่อพนักงานธนาคารลงชื่อรับชำระหนี้แล้ว ส่งให้ อ.ต.ก.  
ในส่วนกลาง (โดยงานควบคุมลูกหนี้) ทุกสัปดาห์ งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่จะใช้สำเนา  
ฉบับที่ 2 นี้ พร้อมรายงานการรับเงินประจำวันเป็นค่าชำระหนี้ของงานการเงินเป็นหลักฐาน  
บันทึกการชำระหนี้ของเกษตรกรรายนั้น ๆ

สำเนาฉบับที่ 3 เมื่อพนักงานธนาคารลงชื่อรับชำระหนี้แล้ว ให้ธนาคาร  
ส่งให้สถาบันเกษตรกรที่ระบุชื่อไว้ในหนังสือฉบับนี้

สำเนาฉบับที่ 4 ให้ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับชำระหนี้

### ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน

ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินค่าซื้อต้องได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินของ อ.ต.ก.  
เนื่องจากเกษตรกรหรือกรรมกรไม่มีเอกสารทางการเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินจึงจำเป็นต้อง  
เตรียมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินให้ ผู้รับเงินจาก อ.ต.ก. จะกรอกรายการการรับ

เงินและลงลายมือชื่อรับเงิน ให้ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน ประเภทสินค้า หรือบริการที่ขายให้ อ.ค.ก. จำนวนเงินและวันที่ที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ทำสำเนาใบเสร็จรับเงินจาก อ.ค.ก. ขึ้น 2 ฉบับ

คนฉบับ แนบพร้อมคนฉบับใบเสนอขายส่งให้กองบัญชีพื้นที่ อย่างซ้ำภายในวันทำการถัดไป ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมครึ่งจ่ายจากเงินรองจ่าย ให้แนบเรื่องขอเบิกชดเชยเงินทรงจ่ายจากส่วนกลาง

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้กองเจ้าผู้จัดซื้อพื้นที่

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ณ หน่วยรับซื้อ

### ใบขอซื้อหรือจ้าง

คือ เอกสารแจ้งความต้องการวัสดุครุภัณฑ์หรือสินค้า หรือบริการต่าง ๆ ควรกำหนดให้มีข้อความ ดังที่ระบุไว้ในตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า

ใบขอซื้อนี้ให้จัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับคือ

คนฉบับ ส่งไปยังกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ผ่านหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งไปยังงานงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณว่ามีพอดำเนินการซื้อหรือจ้างหรือไม่ แล้วแจ้งให้กองผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้างทราบ

สำเนาฉบับที่ 3 เก็บเป็นหลักฐานที่กองเจ้าของเรื่องขอซื้อหรือจ้าง

ใบสั่งซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือจ้าง เป็นนิติกรรมตกลงซื้อขายสินค้าหรือบริการ อย่างน้อยที่สุดควรกำหนดให้มีข้อความดังระบุในตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า

ใบสั่งซื้อหรือจ้างให้ทำสำเนาขึ้น 2 ฉบับ

คนฉบับ ให้ผู้รับคำสั่งซื้อหรือจ้าง

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ใบสั่งซื้อที่..... ลงวันที่.....

ถึง.....

ตามที่..... ได้เสนอราคา.....

เมื่อวันที่..... นั้น

บัดนี้ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรตกลงซื้อของรับราคาแล้ว จึงขอให้ส่งสิ่งของภายในกำหนด..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งนี้เป็นต้นไป ตามรายการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

เลขที่	จำนวนของ	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
รวม					

.....  
ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เงื่อนไข

ข้อ ๑ ถ้าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ทันตามกำหนดเวลา ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นเงินร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่จัดส่งมอบ โดยคิดเป็นรายวัน นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบ จนกว่าผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๒ ถ้าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ตรงตามใบสั่ง ผู้ซื้อสิทธิบอกปิดที่จะไม่รับสิ่งของนั้นในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายจะกองรับนำสิ่งของนั้นกลับโดยเร็ว และจะต้องนำสิ่งของที่ถูกส่งมอบใบสั่งมาส่งมอบให้ใหม่ภายในกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อบอกปิดไม่รับของนั้น โดยผู้ขายจะกองเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายอันสิ่งเกิดขึ้นจากการนำสิ่งของกลับและนำสิ่งของมาส่งให้ใหม่ และผู้ซื้อไม่ต้องรับผิดชอบหรือชดเชยค่าเสียหายใด ๆ

ข้อ ๓ ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อ ผู้ซื้อสิทธิหักเงินในใบสั่งซื้อได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ซื้อสิทธิซื้อของชนิดเดียวกันหรือใกล้เคียงกันจากบุคคลอื่นได้ และถ้าราคาที่ผู้ซื้อจากบุคคลอื่นมีราคาสูงกว่าที่ผู้ขายเสนอขาย ผู้ขายจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ซื้อในส่วนราคาที่สูงกว่าโดยเพิ่มจำนวน

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้ซื้อจะต้องตรวจสอบและทดสอบคุณภาพสิ่งของที่ซื้อก่อน ผู้ขายยินยอมออกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ซื้อทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับใบสั่ง

(.....)

วันที่..... เดือน..... ปี.....

สำเนาฉบับที่ 1 ให้กองผู้ดำเนินการเก็บไว้ให้กรรมการตรวจรับของไว้  
เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับของ

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บติดเล่มไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อ  
สำหรับสัญญาซื้อขายหรือว่าจ้างทำของ ให้จัดทำสำเนาขึ้น 2 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้กองนิติการเก็บรักษา

ฉบับ ส่งให้คู่สัญญา

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานตรวจสอบใบสำคัญ เก็บแนบใบขอซื้อหรือการส่ง  
ของหรือบริการ

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่กองเจ้าของเรื่อง

รายงานการรับของ (ตั้งตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 130) โดยปกติห้างร้านที่นำของมาส่งให้  
ตามคำสั่งซื้อหรือว่าจ้างทำของ จะแนบใบส่งของและใบทางหนีหรือใบกำกับสินค้าให้ผู้รับของ  
เซ็นรับ และมอบสำเนาไว้ให้ อ.ต.ก. จะมีคณะกรรมการตรวจรับของหรืองานซึ่งผู้อำนวยการ  
การ อ.ต.ก. แต่งตั้งตรวจสอบของหรืองานที่ได้รับกับคำสั่งซื้อ และรายงานการรับของ  
มายังกองผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้กรรมการตรวจรับของจัดทำสำเนารายงานการตรวจรับขึ้น  
3 ฉบับ

ต้นฉบับ พร้อมแนบใบส่งของหรือใบกำกับสินค้า ใบทางหนีส่งกองผู้ดำเนินการ  
การจัดซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกและกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินเสนอขออนุมัติ  
จ่ายเงินค่าของหรือค่าจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินดังกล่าวในหัวข้อ  
การควบคุมเงินสดจ่าย ในกรณีซื้อสินค้าให้ส่วนราชการ อ.ต.ก. จะถือผลจากรายงาน  
การตรวจรับของกรรมการตรวจรับของส่วนราชการผู้สั่งซื้อเป็นผลการตรวจรับของตน ให้  
กองตลาดกลางทำบันทึกการส่งมอบของพร้อมใบส่งของ ใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย และใบ  
กำกับสินค้าใบแจ้งหนี้ของ อ.ต.ก. ตั้งตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 140 ส่งไปเรียกเก็บเงินจาก  
ส่วนราชการผู้สั่งซื้อ แล้วให้นำสำเนาใบรายงานการตรวจรับสินค้าของส่วนราชการนั้น ๆ



ตัวอย่างแบบฟอร์มใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เลขที่ 101 ถนนยานพลโยธิน แขวงลาดยาว

เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑

โทร. 2792080-9

ทะเบียนการค้า 10 38 4610

ใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....เดย์ที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ทำการขนส่ง.....

ยานพาหนะขนส่ง เลขทะเบียน.....

ขนส่งตามสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างที่.....ของวันที่.....

ผู้ซื้อ.....

ที่อยู่.....

นามใบสั่งซื้อ.....ใบกำกับสินค้าเลขที่.....วันที่.....

วันที่ถึงกำหนดชำระ		ประเภทขาย		เขตการขาย	ประเภทลูกค้า	ประเภทการขนส่ง	
		เงินสด	ราชการ	เงินสด			
รหัสสินค้า	ลักษณะบรรจุ	ขนาดบรรจุ	จำนวนหน่วย	รายการ		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
						รวม	
หัวหน้าคลังสินค้า	ได้รับสินค้ารายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....			องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร			
(.....)	(ลงชื่อ).....			(ลงชื่อ).....			
	ตำแหน่ง.....			ตำแหน่งหัวหน้างานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน			
	วันที่.....			...../...../.....			

สำเนาใบกำกับสินค้าใบแจ้งหนี้ของ อ.ศ.ก. ที่มีผู้เซ็นรับสินค้าแล้วพร้อมใบทวงหนี้จากผู้ขาย มาแนบประกอบแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อขอเบิกค่าสินค้าไปชำระหนี้

สำเนามันที่ 1 แนบพร้อมใบกำกับสินค้าของผู้ขายส่งให้กองบัญชี บันทึกรายการซื้อพัสดุครุภัณฑ์

สำเนามันที่ 2 ส่งให้กองนิติการเก็บแนบไว้กับสัญญาซื้อขายหรือว่าจ้าง หรือส่งให้กองผู้ขอเบิกกรณีสั่งซื้อหรือว่าจ้างโดยใช้ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

สำเนามันที่ 3 กองผู้ดำเนินการซื้อ-จ้างเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจรับ

สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่จำเป็น

ทะเบียนคุมการจัดซื้อพัสดุ

บัญชีซื้อ บัญชีค่าขนส่ง บัญชีค่าเช่าโกดัง บัญชีค่ากรรมกร

ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร

สมุดรายวันเงินสดจ่าย

ทะเบียนเงินมัดจำ เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง และหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

เช่น เงินมัดจำของประกวดราคา เงินประกันสัญญา

ทะเบียนค่าขนส่งและค่ากรรมกร

ทะเบียนค่าเช่าโกดังหรือคลังสินค้า

ทะเบียนคุมการจัดซื้อพัสดุ ให้เก็บรายงานการรับซื้อพัสดุและจ่ายเงินสดประจำวันใส่แฟ้มแยกเป็นของแต่ละหน่วยรับซื้อใช้เป็นทะเบียนคุมการจัดซื้อพัสดุแต่ละประเภทแยกออกตามท้องที่ที่รับซื้อ รายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันนี้ ให้หน่วยรับซื้อเป็นผู้จัดทำสำเนา 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ก) ฉบับ ส่งให้งานการเงินทันที เพื่อรวบรวมทำสรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน แล้วส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินบันทึกรายการจ่ายเงินสดค่าซื้อพัสดุ

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชี ทัณฑ์ อย่างช้าภายใน 3 วัน หากการนับจากวันซื้อ เพื่อบันทึกทะเบียนพินดก่อนแปรสภาพและเก็บใส่แฟ้มแยกเป็นจังหวัด เป็นอำเภอ

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กองผู้ควบคุมการรักษากักเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานการรับซื้อเพื่อสรุปรายงานการรับซื้อพินดจากเกษตรกรประจำวันเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

สำเนาฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อให้ใช้เป็นหลักฐานทำบัตรหรือทะเบียนคุมสินค้า ให้เก็บสรุปรายงานการรับซื้อประจำวันของกองผู้ดำเนินการซื้อใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ แยกแฟ้มเป็นของแต่ละโครงการ ใช้เป็นทะเบียนคุมการจัดซื้อของแต่ละโครงการ

บัญชีซื้อ เป็นบัญชีแยกประเภทรายการซื้อสินค้าทั้งสิ้นของแต่ละโครงการ ที่เรียกกันว่าบัญชีคุมยอดซื้อสินค้า โดยมีทะเบียนคุมการจัดซื้อพินดบันทึกรายละเอียดประกอบรายการซื้อ รายการซื้อแต่ละรายการที่นำมาบันทึกในบัญชีซื้อนี้ คือยอดรวมค่าซื้อในแต่ละงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ซึ่งรวมยอดและผ่านจากสมุดรายวันเงินสดจ่ายมายังบัญชีซื้อ สำหรับแบบฟอร์มของบัญชีซื้อให้ใช้แบบบัญชีแยกประเภทที่มีช่องวันที่บันทึกรายการ ของอธิบายรายการ ของหน้าบัญชี ของเคบิต ของเครดิต และของยอดคงเหลือ

ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารและสมุดรายวันเงินสดจ่าย ให้ใช้แบบฟอร์มดังที่ได้อีกแล้ว ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

ทะเบียนเงินมัดจำของประกวดราคา เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง หรือหนังสือค้ำประกันสัญญา ต่าง ๆ เงินมัดจำของประกวดราคา เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง หรือหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ คือ เงิน หรือเอกสารทางการเงินที่ อ.ต.ก. รับไว้เพื่อประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือรับไว้เพื่อวิเคราะห์ตัวอย่างสินค้าที่ อ.ต.ก. รับซื้อ เงินหรือเอกสารทางการเงินที่รับจากบุคคลภายนอกเหล่านี้ จะต้องถูกเก็บรักษาไว้ชั่วระยะหนึ่ง

จนกระทั่งได้เข้าไปเป็นคำวิเคราะห์ตัวอย่าง หรือส่งคืนเจ้าของเมื่อภาระผูกพันการค้าประกัน  
โคลีนลดลง

เห็นสมควรให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจัดทำทะเบียนคุมเงินและเอกสารทาง  
การเงินเหล่านี้ให้รัดกุม ดังจะกล่าวต่อไปในหัวข้อการควบคุมหนี้สินและทุน

ทะเบียนค้าขนส่งและค่างกรมกร เป็นทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าขนส่งให้เป็นไปตามสัญญา  
ว่าจ้าง และป้องกันการเบิกจ่ายเกิน ควรกำหนดให้ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบ  
ฟอร์มหน้า ...

ทะเบียนค่าเช่าโกดังหรือคลังสินค้า เป็นทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าโกดังหรือคลังสินค้า  
ที่ใช้สำหรับเก็บรักษาวัสดุของ อ.ต.ก. ควรกำหนดให้ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่าง  
แบบฟอร์มหน้า ...

บัญชีค่าขนส่ง บัญชีค่าเช่าโกดัง และบัญชีค่างกรมกร เป็นบัญชีแยกประเภท ใช้บันทึก  
ค่าขนส่ง ค่าเช่าโกดัง และค่างกรมกร ที่ขอเบิกจ่ายมาทุกครั้ง ควรกำหนดให้มีของระบุ  
วันที่ เดือน ปี ที่บันทึกรายการ ค่าอธิบายรายการ ช่องหน้าบัญชี ช่องเปิด ช่องเครดิต  
และช่องยอดคงเหลือ แบบเดียวกับบัญชีชื่อ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า ...

### วิธีการลงบัญชี

สำหรับค่าเช่าโกดัง ค่าขนส่ง และค่างกรมกร

เมื่อ อ.ต.ก. ทำสัญญาเช่าโกดัง คลังสินค้า หรือสัญญาว่าจ้างขนส่ง ให้งาน  
ตรวจสอบใบสำคัญกองงบประมาณจัดทำทะเบียนค่าเช่าโกดัง ทะเบียนค่าขนส่ง และค่า  
กรมกรเตรียมไว้เมื่อผู้เช่าโกดัง ผู้รับขนส่ง หรือผู้รับเหมาแรงงานกรมกรขอเบิกเงิน  
ให้กองผู้รับผิดชอบโครงการซึ่งทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเหล่านี้กรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่าย  
เงินพร้อมแนบหลักฐานของหนี้ค่าใช้จ่ายเหล่านี้เสนองานตรวจสอบใบสำคัญ กองงบประมาณ  
ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสหรับเงินสจจ่าย

ตัวอย่างทะเบียนค่าขนส่งและค่ากรรมกรแบบจ้างเหมา  
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

แผนที่.....

โครงการ.....กอง.....

ทะเบียนค่าขนส่งและค่ากรรมกร

ชื่อผู้รับขนส่ง.....ที่อยู่.....จังหวัด.....

สัญญาว่าจ้างขนส่งหรือสัญญาฝากเก็บและแปรสภาพ (เพิ่มเติม) ลงวันที่.....อัตราค่าขนส่ง.....

ลำดับ ที่	วันที่	ใบสั่งจ่ายสินค้า		ใบกำกับสินค้า เลขที่ - วันที่	น้ำหนักตาม check-weight	ขนส่งระหว่าง		ประเภทสินค้า	ใบสำคัญขนส่ง เลขที่-วันที่	ค่าขนส่ง			ค่ากรรมกร			หมายเหตุ
		เลขที่ วันที่	น้ำหนัก สินค้า			ต้นทาง	ปลายทาง			เคบิท	เครกิต	ยอด คงเหลือ	เคบิท	เครกิต	ชอกคงเหลือ	

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

ตัวอย่างทะเบียนคุมค่าเช่าคลังสินค้า

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ.....กอง.....

ทะเบียนคุมค่าเช่าโกดังคลังสินค้า

ประจำปี.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อที่ตั้งคลังสินค้า	ชื่อคู่สัญญาของอ.ท.ก.	จ่ายค่าเช่างวดที่ 1			คงเหลือค่าเช่า โกดังค้างจ่าย	จ่ายค่าเช่างวดที่ 2		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			ใบสำคัญรับเงิน		จำนวนเงิน		ใบสำคัญรับเงิน			
			เลขที่	วันที่			เลขที่	วันที่		

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

หมายเหตุ

เนื่องจากสัญญาเช่าโกดังคลังสินค้าของ อ.ท.ก. มักจะระบุให้จ่ายค่าเช่าโกดังเป็น 2 งวด ดังนั้น ยอดคงเหลือค้างจ่ายจึงเป็นยอดคงเหลือหลังจากจ่ายค่าเช่าครั้งแรกแล้ว

ตัวอย่างบัญชีแยกประเภท

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เล่มที่.....

โครงการ.....

หน้าที่.....

บัญชี.....

(บัญชีแยกประเภท)

ปี		รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
เดือน	วัน					

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

เมื่อถึงวันที่ 15 เดือนกันยายนของทุกปี ใ้หน่วยงานตรวจสอบใบสำคัญจ้กทำรายละเอียคค่าเช่าโกดังค่างจ่าย ค่างขนส่งค่างจ่าย และค่างจางกรรมกรค่างจ่าย แยกเป็นของแคะโครงการพร้อมทั้งระบบเลขที่ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินฉบับสุดท้ายของแคะโครงการที่ไ้จ่ายไปสำหรับค่าเช่าโกดัง ค่างขนส่ง และค่างจางกรรมกรเหล่านี้ ใ้หน่วยงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินทราบ เพื่อปรับปรุงบัญชีค่าไ้จ่ายค่างจ่ายในทอนสิ้นงวดบัญชี และในระหว่างวันที่ 15 กันยายน ถึง 30 กันยายนของทุกปี หากยังมีการจ่ายเงินสำหรับค่าไ้จ่ายทั้งสามประเภทนี้ โดยใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินทอจากใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินฉบับสุดท้ายที่งานตรวจสอบใบสำคัญแจ้งมางานบัญชีก็ไ้สามารถลคยอดค่าไ้จ่ายค่างจ่ายที่ไ้รับแจ้งจากงานตรวจสอบใบสำคัญไ้

สำหรับการซื้อพืชผล

#### งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน กองบัญชี

เมื่อมีการรับซื้อ งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะไ้รับต้นฉบับใบเสนอขายสินค้าพร้อมทั้งรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันของแคะหน่วยรับซื้อ และสรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวันของ อ.ค.ก. ซึ่งจ้กทำโดยงานการเงิน กองการเงิน

ใ้หน่วยงานควบคุมการรับจ่ายเงินตรวจสอบยอดรวมการรับซื้อพืชผลรายจังหวัดของแคะโครงการซึ่งงานการเงิน กองการเงินไ้แจ้งไว้ในสรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน กับรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวัน และใบเสนอขายของแคะหน่วยรับซื้อที่แนบ หากถูกทอตรงกันไ้บันทึกการซื้อพืชผลในสมุดรายวันเงินสดจ่าย (เพราะการซื้อพืชผล อ.ค.ก. ซื้อด้วยเงินสดเสมอ) เป็นรายจังหวัด และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทตามชั้นค่อนที่กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

สำหรับใบเสนอขายพืชผล ใ้หน่วยงานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน กำหนดเลขหมายและเก็บใ้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ซื้อ แยกแฟ้มเป็นของแคะหน่วยรับซื้อ เพื่อไ้เป็นหลักฐานประกอบรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันซึ่งไ้เก็บใ้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงาน แยกเป็นของแคะหน่วยรับซื้อที่รายงานไ้เป็นเสมือนทะเบียนรายละเอียคการไ้เงินประจำวันของหน่วยรับซื้อนั้น ๆ



ส่วนสรุปรายงานการจ่ายเงินสดของงานการเงินกองการเงิน ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ ใช้เป็นเสมือนสมุดรายวันเงินสดจ่ายของทั้ง อ.ต.ก.

### งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชี

เมื่อมีการรับซื้อเกิดขึ้น งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชีจะได้อำนาจรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันส่งตรงจากหน่วยรับซื้อแต่ละที่ทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับจากวันซื้อ ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกรายการรับซื้อพืชผลในทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพ แยกเป็นประเภทของพืชผล จังหวัดที่รับซื้อ และโครงการที่รับซื้อ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมพืชผลก่อนแปรสภาพหน้า 133 ส่วนสำเนารายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวันของแต่ละหน่วยรับซื้อให้เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รับซื้อ แยกแฟ้มเป็นรายจังหวัด รายโครงการ ใช้เป็นเสมือนทะเบียนซื้อ

ทุกวันสิ้นสัปดาห์ ให้งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชี รายงานจำนวนคงเหลือพืชผลแต่ละชนิดที่รับซื้อ ในสัปดาห์นั้น ๆ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 149 โดยให้รายงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

สำเนาฉบับที่ 1 เสนอกองผู้ดำเนินการรับซื้อพืชผล

สำเนาฉบับที่ 2 เสนอกองผู้ที่จะดำเนินการจัดจำหน่ายพืชผลนั้น ๆ

### กองผู้ดำเนินการรับซื้อพืชผล

เมื่อมีการรับซื้อพืชผล งานผู้ดำเนินการรับซื้อพืชผลจะได้อำนาจรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวัน และสำเนาใบเสนอขายจากหน่วยรับซื้อ ให้กองผู้ดำเนินการรับซื้อซึ่งบริหารงานอยู่ในส่วนกลางของ อ.ต.ก. นี้ ทำสรุปรายงานการรับซื้อพืชผลประจำวันเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อทราบดังจะได้กล่าวต่อไปในมทรายงานการเงินและการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังเพื่อฝ่ายบริหาร

ประจำสัปดาห์ของแต่ละโครงการ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองบัญชี งานควบคุมสินค้าคงคลัง

รายงานยอดคงเหลือของพืชผลและสินค้า โครงการ.....

ประจำสัปดาห์เพียงวันที่.....

ที่ตั้งคลังสินค้า หรือ โรงแปรรูปสภาพ		ชื่อคลังสินค้าหรือ โรงแปรรูปสภาพ	ยอดคงเหลือของพืชผลหรือสินค้า (จำนวนหน่วย)						หมายเหตุ
จังหวัด	ตำบล อำเภอ		ชนิด...	ชนิด...	ชนิด...	ชนิด...	ชนิด...	ชนิด...	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

หัวหน้างานควบคุมสินค้าคงคลัง

(ลงชื่อ).....

หัวหน้ากองบัญชี

สำหรับการซื้อหรือจ้างทำพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานหรือสินค้าประเภทต่าง ๆ

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำของให้ อ.ต.ก. ส่งใบทวงหนี้ ขอเบิกเงินค้ำขายของหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบสำเนาใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง รายงานกรรมการตรวจรับ ใบทวงหนี้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอกองเจ้าสังกัดของตนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและบันทึกคุมการเบิกจ่าย ดังกล่าวมาแล้วในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย สำหรับพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ หน่วยงานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ กองบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ซึ่งจะได้อีกกล่าวต่อไปในหัวข้อรายการที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด

สำหรับการซื้อสินค้า เครื่องจักร เครื่องมือ ตามคำสั่งของส่วนราชการอื่นนั้น

เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อสินค้าให้ส่วนราชการอื่น หากเป็นการสั่งซื้อจากต่างประเทศ และกองกลางกลางดำเนินการซื้อตามระเบียบพัสดุที่เหมาะสม เสนอขออนุมัติซื้อสินค้าจากบริษัท ห้างร้านแห่งใดแห่งหนึ่ง และทำสัญญาซื้อสินค้าแล้ว ตามสัญญาการซื้อขาย อาจกำหนดให้ อ.ต.ก. เปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิต ซึ่งจะทำให้ อ.ต.ก. ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารต่าง ๆ ขึ้น ดังนั้นเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมธนาคารแล้วให้หน่วยงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิต ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 91 บันทึกรายการค่าใช้จ่ายนี้ในสมุดรายวันเงินสดจ่ายแล้ว ผ่านยอดรวมค่าใช้จ่ายเนื่องจากเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิตประจำงวด ในสมุดรายวันเงินสดจ่ายไปยังบัญชีค่าใช้จ่าย และค่าธรรมเนียมธนาคารเนื่องจากการเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิต ทุกสิ้นงวดวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน

สำหรับค่าสินค้าที่สั่งซื้อตามคำสั่งของส่วนราชการอื่นนั้น หาก อ.ต.ก. เปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิตให้ผู้ขาย ผู้ขายจะใช้เอกสารแสดงการปฏิบัติตามสัญญาซื้อขายตั้งที่ระบุในเงื่อนไขของเช็คเตอร์ออฟเครดิต เบิกเงินจากธนาคารที่เปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิต ได้เลย ดังนั้นเมื่อกองโครงการพิเศษได้รับเอกสารการส่งของ เช่น Packing List,

Insurance Policy, Bill of Lading, Invoice, Inspecting Certificate หรือเอกสารการส่งของอื่นที่กำหนดให้ใช้เบิกเงินได้จากลูกค้าแล้ว ให้กองโครงการพิเศษ ใช้อเอกสารเหล่านั้นเป็นหลักฐานทำบันทึกพร้อมกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสินค้านั้น

สำหรับขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสินค้า ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินสด ซึ่งได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

### การควบคุมการขายและลูกหนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างหนึ่งของ อ.ต.ก. คือ ดำเนินการในฐานะตัวแทนของรัฐบาล และกระทรวงทบวงกรม จัดหาปัจจัยในการผลิตและเครื่องอุปโภคบริโภคอันจำเป็น จำหน่ายให้แก่เกษตรกรในราคาอันสมควร ดังนั้นนอกจากจะรับซื้อพืชผลเกษตรกรมาจากเกษตรกรแล้ว อ.ต.ก. ยังขายสินค้าที่จำเป็นแก่เกษตรกรด้วย เช่น ขยายปุ๋ย ขยายเมล็ดพันธุ์พืช และขายเครื่องใช้ในการอุปโภคบริโภคแบบเดียวกับร้านสรรพสินค้าทั่วไปด้วย การขายสินค้าของ อ.ต.ก. แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. ขายเงินสด โดยเฉพาะการขายสินค้าของร้านสรรพสินค้าของ อ.ต.ก. จะขายเป็นเงินสดทั้งหมด
2. ขายเงินเชื่อ เนื่องจากเกษตรกรส่วนใหญ่ของประเทศมีฐานะยากจน ดังนั้นการขายสินค้าประเภทปัจจัยการผลิตแก่เกษตรกร จึงมักเป็นแบบขายเงินเชื่อ เมื่อได้ผลิตผลเกษตรกรแล้ว เกษตรกรก็จะนำมาขายให้แก่ อ.ต.ก. และยอมให้หักผลผลิตส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าชำระหนี้

การขายสินค้าดังกล่าวเป็นทางหนึ่งที่ทำให้ อ.ต.ก. มีรายได้ที่จะนำมาใช้หมุนเวียนดำเนินงานได้ จึงสมควรกำหนดให้มีการควบคุมการขายทั้งแบบขายเงินสดและขาย

เงินเชื่อให้รัดกุม โดยกำหนดให้มีเอกสารหลักฐานการขาย และให้มีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องทันเวลา เพื่อป้องกันการทุจริตภัยยกทรัพย์สินของ อ.ต.ก.

วิธีดำเนินงาน เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุม และหน่วยงานรับผิดชอบการขายและลูกหนี้

ร้านสรรพสินค้าของ อ.ต.ก. นั้นอยู่ในความรับผิดชอบของกองตลาดกลาง มีหัวหน้ากองตลาดกลางเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้ารับผิดชอบดูแลการขายสินค้าในร้านค้า และมีหน้าที่จัดทำใบเบิกสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 153) เบิกสินค้ามาวางขายหน้าร้าน

การขายสินค้าในร้านสรรพสินค้า ของ อ.ต.ก. นั้นใหม่ปฏิบัติดังนี้

จัดวางสินค้าให้เป็นหมวดหมู่ แยกสินค้าที่มีขนาดเล็ก เช่น ซอนส้ม ไม้จิ้มฟัน มีด จานรองแก้ว ฝาครอบแก้ว ฯลฯ ไว้หมวดหมู่หนึ่ง โดยให้มีพนักงานดูแลใกล้ชิด และอยู่ใกล้พนักงานเก็บเงินประจำเครื่อง Cash Register เมื่อลูกค้าเลือกสินค้าได้แล้วให้ใส่ของไว้ในตะกร้าที่เตรียมไว้ให้ เมื่อเลือกสินค้าได้ครบตามที่ต้องการ ให้ลูกค้านำสินค้าที่เลือกได้เดินผ่านทางออก ซึ่งมีอยู่ทางเดียวคือ ทางที่มีพนักงานรับเงินนั่งประจำเครื่อง Cash Register เพื่อชำระเงินค่าสินค้าให้พนักงานเก็บเงินบันทึกค่าขายลงในเครื่อง Cash Register ออกใบเสร็จรับเงินจากตัวเครื่อง ส่งมอบสินค้าให้พนักงานบรรจุหีบห่อ ตรวจทานราคาของและบรรจุหีบห่อส่งให้ลูกค้าต่อไป เมื่อสิ้นวันทำการให้คณะกรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน และพนักงานเก็บเงินรวมกันไขกุญแจเครื่อง Cash Register เพื่อนำกระดาษบันทึกการขายในตัวเครื่องมาตรวจสอบกับยอดเงินสดรับประจำวัน นำเงินสดค่าขายประจำวันฝากธนาคารทั้งจำนวน แล้วทำสำเนารายงานการรับเงินสดประจำวัน 2 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกสินค้าของร้านค้า อ.ต.ก.

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
กองตลาดกลาง ร้านค้า อ.ต.ก.  
ใบเบิกสินค้า

เล่มที่ .....  
เลขที่ .....  
วันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการสินค้า	ราคาทุน ต่อหน่วย	อัตราร้อยละ ของกำไร ต่อทุน	จำนวนเบิก	การจ่ายของ			ลายมือชื่อผู้รับ ของแต่ละรายการ	หมายเหตุ
					จำนวนหน่วย	ราคาขาย/หน่วย	รวมเป็นมูลค่าในราคาขาย		

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอเบิก

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับใบเบิก

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายของ

ต้นฉบับ เสนองานการเงิน กองการเงิน พร้อมใบนำฝากธนาคารเพื่อรวบรวมจัดทำสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวันเสนอผู้อำนวยการ ส่วนรายงานการรับเงินสดประจำวัน และใบนำฝากธนาคารให้เสนอต่อให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินนำไปบันทึกค่าขายเงินสดในสมุดรายวันเงินสดรับของร้านค้า อ.ศ.ก.

สำเนาฉบับที่ 1 พร้อมกระดาษเทปบันทึกค่าขายสินค้าในเครื่อง Cash Register เสนองานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อใช้เป็นหลักฐานตัดบัญชีมูลค่าสินค้าหน้าร้านออกเท่าจำนวนที่ขายได้ในบัตรสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานการรายงานทีมงานจัดหาและจำหน่ายสินค้า

การเสนอรายงานให้กระทำที่อย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ขายสินค้า หากรายงานล่าช้ากว่ากำหนดของรายงานเหตุที่ล่าช้า เสนอหัวหน้ากองการเงินทราบทันที

การตรวจนับสินค้าคงเหลือของร้านค้า อ.ศ.ก.

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นวางสินค้าตรวจนับแล้วรายงานรายละเอียดสินค้าคงเหลือ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 357) ที่วางขายหน้าร้านในความรับผิดชอบของคนที่ทั้งหมด เสนอหัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าทุกวันที 15 และวันสิ้นเดือน ให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงคลัง เปรียบเทียบมูลค่าของสินค้าขายที่คำนวณได้จากการตรวจนับสินค้าคงเหลือกับค่าขายเงินสดซึ่งคำนวณได้จากการนำรายงานการขายและรับเงินสดทุกวันรวมเป็นของแต่ละงวด หากพบว่ามีสินค้าขาดหาย ให้รายงานหัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าทันที เพื่อพิจารณาหาเหตุที่ทำให้สินค้าขาดหาย และหามาตรการป้องกันการสูญหายอีก

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

งวดที่ .....

กองตลาดกลาง ร้านค้า อ.ต.ก.

วันที่ .....

รายงานการตรวจนับสินค้าคงคลัง ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

หมายเลข ชั้น วางของ	ชนิดของสินค้า	มูลค่าสินค้าในราคาขาย						อัตรา ร้อยละ ของกำไร เบื้องต้น	มูลค่าสินค้าในราคาทุน		หมายเหตุ
		คงเหลือ ต้นงวด	เบิก, ระหว่าง งวด	มีไว้อขาย ระหว่าง งวด	คงเหลือ ตามบัญชี โดยยกไป งวดหน้า	ขาย, ระหว่าง งวด ตามบัญชี	ขายระหว่าง งวดตามราย งานการขาย ประจำวัน		สินค้า ขาดหาย ระหว่างงวด	มีไว้อขาย ระหว่างงวด	
	รวม										
อัตราร้อยละของสินค้าขาดหายต่อสินค้ามีไว้อขาย =								รวม			

หมายเหตุ.- ได้แนบรายละเอียดประกอบกรตรวจนับมาด้วยแล้ว จำนวน ..... ฉบับ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้า



### การขายปัจจัยการผลิต

มีการขายทั้งแบบเงินสดและเงินเชื่อ เมื่อถึงต้นฤดูกาลเพาะปลูก ผู้อำนวยการ อ.ต.ท. จะแต่งตั้งคณะกรรมการขายปัจจัยการผลิตขึ้น

ขอเสนอให้คณะกรรมการขายประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จากกองจัดจำหน่ายปัจจัยการผลิต เป็นประธานกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับจำนวนปัจจัยการผลิตที่จะจำหน่ายในแต่ละท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรปัจจัยการผลิต และรับผิดชอบในจำนวนหน่วยปัจจัยการผลิตที่ขายและรายงานการขายโดยรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันต่อหน่วยงานในส่วนกลาง อ.ต.ท.

2. เจ้าหน้าที่จากกองงบประมาณเป็นกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเรียกเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีการขายปัจจัยการผลิตแก่เกษตรกร ควบคุมใช้จ่ายเงินและการจัดจำหน่ายปัจจัยการผลิต ให้เป็นไปตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้ และรับผิดชอบตรวจสอบตัวเลขจำนวนสินค้าและจำนวนเงินในรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันให้ตรงกับหลักฐานและตรงกับความเป็นจริง

3. เจ้าหน้าที่จากกองการเงินเป็นกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินค่าขายและนำฝากธนาคารทันที รับผิดชอบในการใช้จ่ายเงินทรงจ่ายซึ่งต้องทำรายงานการใช้จ่ายเงินทรงจ่ายเสนอมายังส่วนกลาง อ.ต.ท. ทุกวัน รับผิดชอบในจำนวนเงินสดรับและนำฝากธนาคารในรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน และในบางครั้งเกษตรกรนำเงินมาชำระหนี้เก่าให้กรรมการจากกองการเงิน รับชำระหนี้จากเกษตรกร และนำเงินฝากธนาคารทันที แล้วรายงานการรับชำระหนี้ไว้ในรายงานการขายและรับเงินสดด้วย

4. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการตามควรแก่กรณี

อนึ่ง ขอกำหนดให้กรรมการทุกท่านรับผิดชอบในการจัดส่งรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันมาถึงส่วนกลาง อ.ต.ท. ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับจากวันรับซื้อ

คณะกรรมการขายที่ได้รับแต่งตั้งนี้จะออกขายปัจจัยการผลิตในท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งมีการจัดสรรจำนวนที่จะจำหน่ายในแต่ละท้องถิ่น ต่อจากนั้นกองจัดจำหน่ายปัจจัยการผลิตจะดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ว่าจ้างขนส่งสินค้าไปยังคลังสินค้าในท้องถิ่นที่จะขายซึ่งได้เช่าเตรียมไว้ ออกใบส่งจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 158) จ่ายสินค้าจากคลังสินค้าในส่วนกลาง คลังสินค้าในส่วนกลางจะออกใบกำกับสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 159) จ่ายสินค้าให้ผู้ขนส่งนำไปฝากเก็บในคลังสินค้าในอำเภอและจังหวัดที่จะขาย ให้กองเจ้าของโครงการแจ้งชื่อและลายมือชื่อคณะกรรมการขาย ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ที่มีอำนาจขายสินค้าให้คลังประจำอำเภอและจังหวัดนั้น ๆ ทราบ เมื่อเกษตรกรประสงค์จะซื้อสินค้าจาก อ.ต.ก. ให้กรอกแบบฟอร์มใบขอซื้อสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 52) เสนอคณะกรรมการขายพิจารณาแบ่งปันขายปัจจัยการผลิตให้

หากเป็นการขายเงินสด ให้คณะกรรมการขายออกใบเสร็จรับเงินค่าขายให้ผู้ซื้อ ทุกครั้งที่รับเงิน แล้วนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทันที และรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน ตามแบบฟอร์มหน้า 40 พร้อมใบนำฝากธนาคารประจำวันและแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอไปยังงานต่าง ๆ ดังได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่ายทันที

กรณีขายเชื่อ เมื่อเกษตรกรรอกใบขอซื้อปัจจัยการผลิต ให้ระบุชัดเจนว่าขอซื้อเงินเชื่อ กำหนดระยะเวลาชำระหนี้ที่แน่นอน และระบุชื่อผู้ค้ำประกันที่น่าเชื่อถือ เช่น ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน เกษตรอำเภอ หรือนายอำเภอ เป็นต้น เมื่อคณะกรรมการขายพิจารณาอนุมัติขายเงินเชื่อให้แก่เกษตรกรผู้ใดแล้ว ให้ผู้ค้ำประกันนี้สินที่ระบุในใบขอซื้อ ลงนามในสัญญาค้ำประกันหนี้สินของเกษตรกรแล้วให้เกษตรกรเซ็นชื่อรับมอบสินค้าที่ขอซื้อในใบกำกับสินค้าซึ่งคลังเก็บสินค้าจะออกให้ใช้เป็นเสมือนใบรับของ จากนั้นให้คณะกรรมการขายทำรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน พร้อมแนบใบขอซื้อส่งให้แก่งานต่าง ๆ ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

ตัวอย่างใบสั่งจ่าย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เล่มที่.....

โครงการ.....

เลขที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ใบสั่งจ่าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....เจ้าของคลังสินค้า.....

ตามที่องค์การฯ ได้ทำสัญญาเช่าคลังเก็บสินค้าของท่าน เพื่อเก็บรักษาพืชผล หรือสินค้าตามโครงการ.....ของรัฐบาลนั้น

บัดนี้องค์การฯ มีความประสงค์จะนำออกจากคลังสินค้า จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งจ่ายพืชผล หรือสินค้า.....ชนิด.....จำนวน.....ตัน ให้แก่.....รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ชื่อเจ้าของรถยนต์.....รับไปควย

.....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างาน.....

จำนวนพืชหรือสินค้า.....ชนิด.....รับฝากไว้.....ตัน

หัก ตามใบสั่งนี้.....ตัน

คงเหลือ.....ตัน

(ลงชื่อ).....เจ้าของคลังเก็บสินค้า ผู้จ่ายพืชผลหรือสินค้า

(.....)

หมายเหตุ ให้แนบใบรับสินค้าของคลังสินค้าหรือของโรงประมงที่ได้รับสินค้าไว้ควย

โครงการ .....

คลังเก็บสินค้าหรือโรงแปรรูป .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

**ใบกำกับสินค้า**

เจ้าหน้าที่ อ.ต.ก. ใ้มอบให้ .....

วันที่ .....  
ที่อยู่ .....

เป็นผู้ขนส่งพืชหรือสินค้า ..... ชนิด ..... จำนวน ..... ก.ก. จำนวนสุทธิ .....

ก.ก. ราคาขายต่อหน่วย ..... บาท บรรทุกโดยพาหนะ .....

หมายเลข ..... เพื่อส่งให้ (ชื่อผู้รับ) ..... ที่อยู่ .....

ตามใบสั่งจ่าย-หรือใบสั่งแปรรูปที่ ..... ลงวันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้กำกับสินค้าชั้นต้นทาง .....

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ อ.ต.ก. .....

(.....)

ได้รับพืชหรือสินค้า .....

ตามรายการข้างต้นนี้ จากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา .....

สินค้าของ อ.ต.ก. ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... พนักงานขับพาหนะขนส่ง .....

(.....)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ .....

**ผู้รับปลายทาง**

ได้รับพืชหรือสินค้า .....

ชนิด .....

จำนวนสุทธิ .....

ก.ก. จากผู้รับขนหรือคลังสินค้าตามใบกำกับสินค้านี้ถูกต้องแล้ว หรือ .....

ตามใบรับสินค้าที่ ..... ลงวันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

- ให้กองทุนดำเนินการขายทำสรุปรายงานการขายสินค้าให้เกษตรกรประจำวัน  
 - ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ทำสรุปรายงานการขายเชื่อประจำวันเป็นรายจังหวัด และสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวด ทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 50 และหน้า 51 ตามลำดับ แล้วบันทึกการขายเชื่อประจำงวดในสมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภท เก็บสรุปรายงานการขายเชื่อประจำวันใส่แฟ้ม แยกแฟ้มเป็นรายจังหวัดใช้เป็นเสมือนทะเบียนขายเชื่อของแต่ละจังหวัด เก็บสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวดใส่แฟ้มเรียงตามลำดับงวด ใช้เป็นเสมือนทะเบียนขายเชื่อของ อ.ต.ก.

- ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังกองบัญชี ตรวจสอบใบขอซื้อเกี่ยวกับรายงานการขายและจ่ายเงินสด เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันให้บันทึกการขายสินค้าออกจากบัตรคุมสินค้าดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161 หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าจำนวนอนุมัติขายกับจำนวนในรายงานการขายและจ่ายเงินสดไม่ตรงกันต้องหักทวงหน่วยขายผู้รายงานมาในขณะเดียวกันให้แจ้งจำนวนหน่วยของสินค้าที่ไม่ตรงกันนี้ให้งานการเงิน งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน และงานควบคุมลูกหนี้ทราบ และรอการตรวจสอบและยืนยันจำนวนหน่วยขายที่ถูกตัดจากหน่วยขายที่รายงานมานั้น

สำหรับบัตรคุมสินค้าตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161 นี้ ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังเก็บใส่แฟ้ม แยกแฟ้มเป็นอำเภอ เป็นจังหวัด ใช้เป็นทะเบียนคุมสินคารายอำเภอ รายจังหวัด

- ให้งานควบคุมลูกหนี้บันทึกรายการลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายบุคคล (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 104 ) และจัดทำบแยกอายุลูกหนี้รายอำเภอ รายจังหวัด เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือนดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบ แล้วส่งมาเก็บรวบรวมไว้ที่งานควบคุมลูกหนี้ และเจ้าหน้าที่

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินเพื่อทราบและวางแผนออกเร่งรัดเก็บหนี้สินของ อ.ต.ก.

## ตัวอย่างบัตรสินค้ารายชนิด

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ ..... โรงแปรรูปหรือคลังเก็บสินค้า.....บัญชีเงินฝากเลขที่.....

บัตรสินค้า.....ชนิด.....

เลขที่.....

แผนที่.....

จังหวัด.....

อำเภอ.....

ปี		รายการ	เอกสารอ้างอิง		จำนวนหน่วย			ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน			สินค้าระหว่างขนส่ง						
เดือน	วันที่		ชนิด	เลขที่ วันที่	รับ	จ่าย	คง เหลือ		รับ	จ่าย	คง เหลือ	จำนวนหน่วย			ชื่อผู้รับขน	จำนวนเงิน		
												รับ	จ่าย	คง เหลือ		รับ	จ่าย	คง เหลือ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานควบคุมสินค้าคงคลัง

หมายเหตุ: ใช้บันทึกชนิดที่แปรรูปแล้วหรือสินค้าที่ไม่ต้องแปรรูป

สำเนาฉบับที่ 2 เสนอฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบ และใช้เปรียบเทียบ  
กับงบแยกอายุหนี้เคื่อก่อน ๆ เพื่อพิจารณาและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากงบแยกอายุหนี้แล้ว ใ้ทำงานควบคุมลูกหนี้จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ค้าง  
ชำระในท้องถิ่นต่าง ๆ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 163) เสนองงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตาม  
หนี้สินเป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามเรียกชำระหนี้สินต่อไป

เมื่องานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน เก็บเงินจากลูกหนี้ได้แล้วให้นำเงินที่  
ได้รับชำระฝากธนาคารในบัญชีของ อ.ต.ก. ทันที แล้วทำรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน  
แนบใบนำฝากธนาคารและสำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตั้งได้กล่าวไว้  
ในหัวข้อการควบคุมเงินสควับและเงินสควจ่าย

เนื่องจากลูกหนี้ส่วนใหญ่ของ อ.ต.ก. เกษตรกรที่ยากจนซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก  
และกระจายกันอยู่ทั่วประเทศ โอกาสที่ อ.ต.ก. จะไม่ได้รับชำระหนี้ตรงตามกำหนดเวลา  
จึงมีมากซึ่งอาจถูกนำมาใช้อ้างเป็นเหตุผลหนึ่งในการทุจริตแบบ Lapping คือ การนำเงิน  
รับชำระหนี้ไปใช้ชั่วคราวก่อนส่งคืนให้ อ.ต.ก. ได้ จึงเห็นสมควรกำหนดให้ผู้อำนวยการ  
อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจลูกหนี้ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ เป็นประธาน  
กรรมการ หัวหน้ากองบัญชี หัวหน้ากองผู้ดำเนินการจำหน่ายสินค้า และหัวหน้ากองการเงิน  
เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจลูกหนี้ จากบัญชี  
รายชื่อลูกหนี้รายตำบล รายอำเภอ จังหวัด ซึ่งงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ จะจัดทำ  
โดยใช้แบบฟอร์มหน้า 164 เมื่อสำรวจลูกหนี้แล้ว ให้คณะกรรมการสำรวจลูกหนี้รายงาน  
การสำรวจลูกหนี้ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 164 เสนอผู้อำนวยการ และส่งสำเนาให้  
ฝ่ายตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการพิจารณาความคลาดเคลื่อนระหว่างยอดคงเหลือใน  
บัญชีกับยอดคงเหลือที่สำรวจได้ทุก 6 เดือน ของปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม  
ของทุกปี และให้คณะกรรมการสำรวจลูกหนี้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการการสำรวจ  
ลูกหนี้ได้ ให้คณะกรรมการสำรวจลูกหนี้แสดงความเห็นในกรณีที่สงสัยว่าลูกหนี้ที่มีอยู่นั้นจะ  
เป็นหนี้สูญไว้ในรายงานการสำรวจลูกหนี้ด้วย





ตัวอย่างรายงานการสำรวจจุดหนีไครงการต่าง ๆ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

รายงานการสำรวจจุดหนีไครงการต่าง ๆ

ประจำงวดเพียงวันที่ .....

งวดที่

วันที่

ลำดับที่	จุดหนี		มูลค่าประกัน		หนีค้ำปยุ		หนีคาเมล็ดพันธุ์		หนีอื่น ๆ		หมายเหตุ	ความเห็นของคณะกรรมการสำรวจจุดหนีในความสามารถชำระหนี้ของจุดหนี
	ภูมิลำเนา	ชื่อ	ภูมิลำเนา	ชื่อ	จำนวนคงเหลือ		จำนวนคงเหลือ		จำนวนคงเหลือ			
					ตามบัญชี	ตามสำรวจ	ตามบัญชี	ตามสำรวจ	ตามบัญชี	ตามสำรวจ		

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการสำรวจจุดหนี

(ลงชื่อ)..... อนุกรรมการผู้สำรวจจุดหนี

(ลงชื่อ)..... อนุกรรมการผู้สำรวจจุดหนี

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการสำรวจจุดหนี

(ลงชื่อ)..... กรรมการสำรวจจุดหนี

(ลงชื่อ)..... กรรมการสำรวจจุดหนี

(ลงชื่อ)..... กรรมการสำรวจจุดหนี

กรณีที่เกิดสำรวจที่ได้ไม่ตรงตามบัญชี ให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสาเหตุแห่งความคลาดเคลื่อนนี้โดยมี ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ หัวหน้าฝ่ายการตลาด หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า และหัวหน้ากองบัญชีและหัวหน้ากองการเงิน เป็นกรรมการเพื่อสอบสวนและหาทางแก้ไขข้อผิดพลาดนี้ ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่รวบรวมรายการหนี้สงสัยจะสูญประจำบัญชี เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (ใช้ใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 166) นำเสนอคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. พิจารณาและอนุมัติตัดหนี้สูญ หากได้รับอนุมัติให้ตัดหนี้สูญแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. หรือกรรมการบริหารฯ ท่านใดท่านหนึ่งลงนามกำกับจำนวนเงินที่อนุมัติให้จำหน่ายเป็นหนี้สูญแต่ละราย และให้ประธานกรรมการฯ และกรรมการบริหารฯ อื่น ๆ อีก 2 ท่าน ลงนามกำกับจำนวนรายของลูกหนี้ และจำนวนเงินของลูกหนี้ทั้งสิ้นที่อนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ ในใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ จากนั้นให้ส่งคืนใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญไปให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน และสำเนาเสนองานควบคุมลูกหนี้เพื่อบันทึกรายการจำหน่ายหนี้สูญ สำเนาใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญอีกฉบับหนึ่งให้ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทราบ

### การขายสินค้าพีชผลต่าง ๆ ในประเทศ

อ.ต.ก. (โดยกองเจ้าของโครงการผู้ดำเนินการขาย) อาจจะออกประกาศประมูลขายสินค้าหรือพีชผลที่มีอยู่ หรือกองค่าเป็นการขายทั่วการศึกษาต่อ เสนอขายสินค้าให้แก่รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนในราคาตลาดที่เหมาะสมจนตกลงซื้อขายกัน ต่อจากนั้นให้กองผู้ดำเนินการขายทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการฯ ขายสินค้าโดยระบุชนิด จำนวนราคา และเงื่อนไขซื้อขายที่ตกลงกัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หัวหน้ากองเจ้าของโครงการเป็นตัวแทน อ.ต.ก. รับใบสั่งซื้อ หรือลงนามในสัญญาซื้อขายสินค้าแล้วออกใบสั่งจ่าย ตามแบบฟอร์มหน้า 158 ให้คลังสินค้าหรือผู้เก็บรักษาสินค้าของ อ.ต.ก. จ่ายสินค้าให้ผู้รับจ้างขนส่งสินค้าไปส่งให้ผู้ซื้อ คลังสินค้าหรือผู้เก็บรักษาสินค้าของ อ.ต.ก. ก็จะออกใบกำกับสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 159) ให้ผู้ขนส่งเซ็นรับสินค้านำสินค้าส่งให้ผู้ซื้อ และให้ผู้ซื้อเซ็นรับสินค้าในใบกำกับสินค้าเป็นหลักฐานการส่งมอบสินค้า ผู้ซื้อจะออกไปรับสินค้าและ



ใบซึ่งนำหนักเป็นหลักฐานการรับมอบสินค้าส่งให้แก่กองเจ้าของโครงการ (ผู้ขาย) ซึ่งอาจส่งโดยทางไปรษณีย์ หรือผ่านมาทางผู้ขนส่งแล้วแต่สะดวก ให้กองผู้ขายบันทึกรายการขายในรายงานการขายสินค้าประจำวัน ณ ส่วนกลาง โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างหน้า 168 ทำสำเนา 4 ฉบับ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

**ต้นฉบับ** ส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลังพร้อมทั้งใบส่งจ่ายสินค้า ใบกำกับสินค้าของ อ.ค.ก. ที่มีลายมือชื่อของผู้รับปลายทางแล้ว ใบรับสินค้าและใบซึ่งนำหนักของผู้รับปลายทาง เพื่อให้งานควบคุมสินค้าคงคลังตรวจสอบ รายงานการขายสินค้าประจำวัน ณ ส่วนกลางกับเอกสารที่แนบมาสอดคล้อง แสดงว่าได้มีการขายและส่งสินค้าให้ผู้ซื้อแล้ว จากนั้นให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกรายการจ่ายสินค้าออกจากทะเบียนคุมสินค้าระหว่างขนส่ง ซึ่งอาจจะเป็นทะเบียนที่แสดงผลก่อนแปรสภาพ (แบบฟอร์มหน้า 133) หรือมีตรคุมสินค้าที่ไม่ต้องแปรสภาพ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161) แล้วแต่กรณี

หากงานควบคุมสินค้าคงคลังตรวจสอบพบว่า รายงานการขายสินค้าประจำวัน ณ ส่วนกลางไม่สอดคล้องตรงกับหลักฐานประกอบ ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังหักทวงกองผู้รายงานการขาย และแจ้งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน งานควบคุมลูกหนี้ทราบทันทีเพื่อรอกำชี้แจงจากกองผู้รายงาน และแก้ไขการบันทึกการขายบัญชีของคน

**สำเนาฉบับที่ 1** ส่งให้งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน พร้อมสำเนาใบกำกับสินค้าหนึ่งฉบับ เพื่อให้จัดทำใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 140) ส่งไปให้ผู้ซื้อเช่นชื่อรับสภาพหนี้ 3 ฉบับ แล้วส่งคืนใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ 2 ฉบับ มายังงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน เพื่อส่งต้นฉบับใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน - เก็บไว้เป็นหลักฐานการขายเชื่อ สำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้อีกฉบับหนึ่งส่งให้งานควบคุมลูกหนี้ เก็บไว้ใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับวันที่ถึงกำหนดชำระ

ตัวอย่างรายงานการขายสินค้าประจำวัน ๗ ส่วนกลาง อ.ก.ก.

แผนที่.....

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ.....กอง.....

รายงานการขายสินค้าประจำวัน ๗ ส่วนกลาง ประจำวันที่ .....

ลำดับ	ชื่อ - ที่อยู่	เลขที่ - วันที่					สินค้า.....ชนิด.....		สินค้า.....ชนิด.....		สินค้า.....ชนิด.....		รวมเป็น		วันที่รับ ค่าเก็บ ค่ากับสินค้า ใบแจ้งหนี้	หมายเหตุ
		ใบสั่งซื้อของ ผู้ซื้อหรือ ผู้นำเข้า	ใบเสร็จรับเงิน งานการเงิน	ใบส่งจ่ายของ ผู้ขาย	ใบกำกับ สินค้า	ใบกำกับสินค้า ใบแจ้งหนี้	จำนวน หน่วย	ราคาขาย/หน่วย เงิน	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	ราคาขาย/หน่วย เงิน	จำนวน หน่วย	ขายเงินสด	เงินสด		

หมายเหตุ ของชนิดในค่าใหม่เท่าจำนวนในค่าเดิม

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายการ  
(.....)  
ลงชื่อ.....  
หัวหน้างาน.....  
ลงชื่อ.....  
ที่.....กอง.....

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้งานควบคุมลูกหนี้ เพื่อบันทึกรายการลูกหนี้รายบุคคล โดยเลือกบันทึกเฉพาะรายการขายที่ยังไม่มีเลขที่ใบเสร็จรับเงินของงานการเงิน แล้วเก็บรายงานนี้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงาน เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ที่ลูกค้าเซ็นชื่อรับสภาพหนี้แล้ว ให้บันทึกเลขที่วันที่ใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ ในบัตรลูกหนี้รายบุคคล แล้วเก็บใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับจนถึงกำหนดชำระใช้เป็นทะเบียนลูกหนี้ในส่วนกลาง

สำเนาฉบับที่ 3 พร้อมใบสั่งซื้อของลูกค้า และสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ที่งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินออกแจ้งหนี้ แต่ยังไม่มีการเซ็นชื่อรับสภาพหนี้ ส่งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบกับรายงานการรับเงินสดประจำวันของงานการเงิน และบันทึกรายการทั้งขายแบบเงินสดและขายแบบเงินเชื่อ ในสมุดรายวันเงินสดรับหรือสรุปรายงานการขายเชื่อประจำวัน และสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวดแล้วแต่กรณี สำหรับรายงานการขายสินค้าประจำวันนี้ ให้เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงาน แยกเป็นแฟ้มรายงานการขายของแต่ละโครงการในส่วนกลาง ใช้เป็นเสมือนทะเบียนขายในส่วนกลางของแต่ละโครงการ

สำเนาฉบับที่ 4 ให้ผู้ทำรายงานเก็บไว้เป็นหลักฐานการรายงานการขายสินค้า ณ ส่วนกลาง

การส่งสินค้าไปขายต่างประเทศ (ในกรณีที่ อ.ต.ก. เป็นผู้ขายเอง)

อ.ต.ก. จะส่งสินค้าไปขายต่างประเทศผ่านบริษัทสิงห์ไทยเกรน จำกัด ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ประเทศสิงคโปร์ และ อ.ต.ก. เป็นผู้ถือหุ้นด้วย โดยมีกองโครงการพิเศษเป็นผู้ดำเนินการเรื่อง เมื่อบริษัทสิงห์ไทยเกรนหาตลาดให้ อ.ต.ก. ได้ และมีมติให้สั่งซื้อสินค้าจาก อ.ต.ก. แล้ว จะโทรเลขแจ้งความต้องการสินค้ามายัง อ.ต.ก. โดยระบุชนิด จำนวนราคาซื้อ และเงื่อนไขต่าง ๆ เมื่อ อ.ต.ก. ทกลงที่จะขายสินค้าให้ตามคำสั่งซื้อ บริษัทสิงห์ไทยเกรนจะติดต่อผู้ซื้อให้เปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิตให้ อ.ต.ก.

ในเช็คเตอร์ออฟเครดิทจะระบุเงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า เช่น ให้ใช้ Invoice ของ อ.ต.ก. ใบ Packing list, Bill of Lading ใบ Check Weight, Certificate of Specification จากบริษัท Survey ที่ระบุชื่อ เป็นเอกสารขอเบิกค่าสินค้าที่ส่งออกขาย ให้กองโครงการพิเศษเก็บสำเนาเช็คเตอร์ออฟเครดิทไว้หนึ่งฉบับ ส่งต้นฉบับเช็คเตอร์ออฟเครดิทพร้อมโทรเลขแจ้งความต้องการสินค้าให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ส่งสำเนาเช็คเตอร์ออฟเครดิทให้งานการเงินเก็บไว้ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ และวันหมดอายุเช็คเตอร์ออฟเครดิทเพื่อติดตามขอรับเงินค่าขายสินค้า ส่งสำเนาเช็คเตอร์ออฟเครดิทให้กองผู้จัดจำหน่ายสินค้า เพื่อแนบประกอบสำเนาโทรเลขยืนยันการสั่งซื้อ

เมื่อกองผู้จัดจำหน่ายสินค้าได้รับสำเนาโทรเลขพร้อมสำเนาเช็คเตอร์ออฟเครดิทแล้วจะออกใบส่งจ่ายสินค้าส่งไปยังคลังสินค้า คลังสินค้าออกใบกำกับสินค้า และให้ผู้รับจ้างขนส่งเซ็นชื่อรับมอบสินค้า ขนส่งสินค้ามายังโกดังเก็บสินค้าใกล้ท่าเรือซึ่ง อ.ต.ก. เข้าไว้สำหรับเก็บสินค้าส่งออก ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินค้าส่งออกของกองโครงการพิเศษเป็นผู้เซ็นรับมอบสินค้าในใบกำกับสินค้า แล้วส่งคืนสำเนาใบกำกับสินค้าให้ผู้ขนส่งหนึ่งฉบับ ให้กองผู้จัดจำหน่ายสินค้าหนึ่งฉบับ

ก่อนทำการขนส่งสินค้าจากโกดังต่าง ๆ มาเก็บยังโกดังใกล้ท่าเรือ ให้เจ้าหน้าที่ของกองโครงการพิเศษจัดเตรียมเอกสารคำเนิการขออนุญาตส่วนราชการเพื่อส่งสินค้าออกนอกประเทศ คือขอเรือขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ยืมเงินทรงจ่ายโดยใช้แบบฟอร์มตั้งตัวอย่างหน้า 171 เพื่อนำไปใช้ดำเนินการตามระเบียบพิธีการศุลกากร และนัดหมายให้บริษัท survey ที่ผู้ซื้อระบุให้เป็นตัวแทนตรวจสอบสินค้า มาทำการตรวจสอบสินค้าในวันที่เรือขนส่งสินค้ามารับสินค้า บริษัท Survey จะออกใบ Certificate of Specification แล้วให้กองโครงการพิเศษทำบันทึกแจ้งกองผู้จัดจำหน่ายสินค้าทราบทันที กองโครงการพิเศษจะออกใบกำกับสินค้า (Invoice) ใหม่ตามคุณภาพและน้ำหนักใน Certificate of Specification และใบ Check Weight

ตัวอย่าง ใบยืมเงินทรงจ่าย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ..... กอง.....

ใบยืมเงินทรงจ่าย

เลขที่.....

วันที่จ่ายเงิน.....

ใบสำคัญขออนุมัติวงเงิน.....

เชื่อกฎการ..... เลขที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... อัคราเงินเดือน..... สังกัด.....

ขอยืมเงินทรงจ่าย เพื่อไปปฏิบัติงานโครงการ..... จำนวน..... บาท ตามรายละเอียดข้างท้ายนี้ และจะชำระคืนเงินทรงจ่ายภายใน.....

.....วัน นับจากวันรับเงินทรงจ่าย

หากข้าพเจ้าไม่นำส่งคืนเงินทรงจ่าย ตามกำหนดเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้ อ.ต.ก. หักเงินเดือนหรือประโยชน์อื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ

จาก อ.ต.ก. ทั้งนี้

รายละเอียดเงินยืมทรงจ่าย

ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	วงเงินโดยประมาณ(บาท)	เพื่อปฏิบัติงาน-วัน	ความเห็นหัวหน้ากอง เจ้าของ โครงการ		หมายเหตุ
				จำนวนเงินสมควรอนุมัติ	ลายมือชื่อหัวหน้ากอง	
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.	ค่าที่พัก					
3.	ค่าพาหนะ					

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืมเงินทรงจ่าย  
วันที่.....



เมื่อส่งสินค้าลงเรือเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นเงินทรงจ่าย กรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมทั้งแบบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินในการดำเนินการส่งสินค้าออก เสนอกองเจ้าสังกัด เพื่อดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากเงินทรงจ่ายตามขั้นตอนที่กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสหรับและเงินสจ่าย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายแล้ว ให้งานตรวจสอบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ กองโครงการพิเศษทราบ และกรอกแบบฟอร์มใบส่งคืนเงินทรงจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 173 ) ที่ยื่นเงินทรงจ่ายไป เพื่อดำเนินการตามระเบียบพิธีการศุลกากร แบบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินและเอกสารประกอบพร้อมทั้งนำเงินสคงเหลือไปส่งคืนที่งานการเงิน และเก็บต้นฉบับใบส่งคืนที่มีลายเซ็นผู้รับเงินทรงจ่ายคืนไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการส่งสินค้าออกนอกประเทศรวบรวมส่งเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้งใช้ในการขอเบิกเงินค่าขายสินค้าจากธนาคารผู้เปิดเล็คเตอร์ออฟเคเรคิตนั้น ส่งให้งานการเงิน เพื่อนำไปขอรับเงินค่าสินค้าที่ขาย

สำหรับงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินนั้นให้จัดทำทะเบียนคุมเล็คเตอร์ออฟเคเรคิต (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 92 ) และให้มีหน้าที่เตือน และติดตามการดำเนินเรื่องส่งสินค้าออกให้ทันกำหนดอายุของเล็คเตอร์ออฟเคเรคิต

#### กรณีหน่วยงานอื่นดำเนินการขายสินค้าให้ อ.ต.ก.

บางโครงการ เช่น โครงการพุงรเวลาข้าวเปลือกโคมีมติคณะรัฐมนตรีให้องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นผู้ขายข้าวสารให้ อ.ต.ก. ในกรณีเช่นนี้เมื่อองค์การคลังสินค้าแจ้งความต้องการข้าวสารมายัง อ.ต.ก. และ อ.ต.ก. ได้จัดส่งข้าวสารไปให้ตามต้งการแล้วยังไม่ถือว่ามีการขายเกิดขึ้น แต่ถือว่าองค์การคลังสินค้ารับฝากสินค้าเพื่อขาย พอเมื่อองค์การคลังสินค้าขายสินค้าได้จึงจะถือว่าเกิดรายการขายขึ้น เท่าที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม เมื่อองค์การคลังสินค้าขายสินค้าได้จะนำเงินค่าขายส่งให้ต้งกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรแทน อ.ต.ก. โดยที่ อ.ต.ก. ไม่ได้รับทราบจำนวนเงินที่ขายได้เลย ทำให้ไม่สามารถควบคุมรายการขาย รายการสินค้าคงคลัง และรายการชำระหนี้ได้ จึงเห็นสมควรกำหนดให้ผู้ดำเนินการขายสินค้าให้ อ.ต.ก. แจ้ง

ตัวอย่างใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เลขที่.....

โครงการ..... กอง.....

วันที่.....

ใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... สังกัดกอง.....

ขอส่งคืนเงินทรงจ่ายจากโครงการ..... โดยใบยืมเลขที่..... ลงวันที่..... จำนวน..... บาท ด้วยเอกสารหลักฐานการจ่าย

ค่าใช้จ่าย ฉบับ และเงินสด..... บาท ตามรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	เลขที่ - วันที่ ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารประกอบการจ่ายอื่น ๆ		จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
			ขอ	เลขที่ - วันที่		

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืนเงินที่ทรงจ่าย

ได้รับคืนเงินทรงจ่ายจำนวน..... บาท ตามรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืนเงินทรงจ่าย

(ลงชื่อ).....

หัวหน้างานการเงิน

ชนิดสินค้า จำนวน และราคาขาย พร้อมแนบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ของ อ.ต.ก. เพื่อชำระหนี้ให้ อ.ต.ก. (ผ่านงานการเงิน กองการเงิน และงานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน) ทราบทุกเดือนและให้งานรายงานงบการเงิน กองบัญชี ติดต่อขอรายงานจากธนาคารผู้รับฝากเงินค่าชำระหนี้ (Bank Statement) มาตรวจสอบรายการรับชำระหนี้เป็นประจำทุกเดือนด้วย

### ลักษณะและทางเดินของเอกสารที่ใช้ควบคุมการขายและลูกหนี้

#### รายงานการรับเงินสดประจำวัน

ให้มีรายละเอียดรายการตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังได้กล่าวแล้วในบทการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย เป็นรายงานการรับเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่ของงานการเงิน กองการเงิน และที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของงานการเงินโดยตรง ต้องรายงานการรับเงินสดประจำวัน เสนอแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

#### รายงานขอซื้อหรือรายงานขอจ้าง

สำหรับเครื่องใช้สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ ให้ใช้แบบฟอร์ม "รายงานขอซื้อหรือรายงานขอจ้าง" ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 126 รายงานขอซื้อหรือรายงานขอจ้างนี้ให้ใช้สำหรับกรณีที่เกิดต่าง ๆ ต้องการขอซื้อหรือจ้างทำวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน หรือต้องการซื้อสินค้าสำรองไว้ใช้งานโดยฝากเก็บใส่คลังสินค้าไว้ก่อน เมื่อมีการซื้อสินค้าหรือวัสดุครุภัณฑ์เก็บสำรองไว้ในคลังสินค้า แล้วกองต่าง ๆ ต้องการเบิกใช้สินค้าหรือวัสดุครุภัณฑ์นั้นให้ทำใบเบิกย่อย ดังตัวอย่างใบเบิกย่อยหน้า 175 สำหรับการเบิกไปใช้งานโดยทั่วไป หรือใช้แบบฟอร์มใบเบิกย่อยหน้า 153 สำหรับเบิกสินค้าใส่ร้านค้า อ.ต.ก. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อซื้อสินค้าเข้าคลังสินค้านี้ให้จัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ และเสนอให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมการจัดซื้อ

ตัวอย่างใบเบิกย่อย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
ใบเบิกย่อย

เล่มที่.....  
เลขที่.....  
วันที่.....

กอง.....งาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนของ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม (บาท)	

(องค์).....  
 (องค์).....  
 (องค์).....

ผู้เบิก  
 ผู้จ่าย  
 ผู้รับ

ใบเบิกย่อย เป็นใบเบิกสินค้าหรือวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำไปขายหรือใช้งานเป็นครั้งคราว  
 ใบเบิกย่อยให้มีแบบฟอร์มเป็น 3 แบบคือ

1. ใบเบิกย่อยที่ใจสำหรับเบิกวัสดุครุภัณฑ์ทั่ว ๆ ไป ควรให้มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกย่อยหน้า 175 ให้จัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ ให้คลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้าของคลังสินค้า และในขณะเดียวกันเป็นหลักฐานการรับสินค้าของผู้ขอเบิกด้วย

สำเนานฉบับที่ 1 ส่งให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ กองบัญชี เพื่อบันทึกรายการวัสดุครุภัณฑ์จากคลังสินค้าไปยังผู้เบิก

สำเนานฉบับที่ 2 ส่งให้กองพัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

สำเนานฉบับที่ 3 ให้ผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานติดตามการเบิก

2. ใบเบิกสินค้า เพื่อส่งไปคลังสินค้าในต่างจังหวัดไว้เตรียมขายหรือเพื่อจ่ายให้ผู้ซื้อหรือเพื่อส่งไปฝากขายยังองค์กรหรือหน่วยงานรัฐบาลอื่นหรือเพื่อให้คลังสินค้าใกล้เคียง เตรียมส่งออกต่างประเทศนั้น ให้ถือใบสั่งจ่ายสินค้า จากกองผู้ขาย ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 158 เป็นเหมือนใบเบิกย่อย เมื่อมีใบสั่งจ่ายสินค้าแล้ว คลังสินค้าจะออกใบกำกับสินค้าส่งรวมไปกับสินค้า และให้ผู้รับมอบให้ทำการขนส่งสินค้าลงชื่อรับมอบสินค้า ใบกำกับสินค้าที่ผู้ทำการขนส่งลงชื่อรับสินค้าไปแล้วนี้ ให้ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้าของคลังสินค้า เป็นหลักฐานการรับสินค้าไปไว้ในความรับผิดชอบของผู้รับขนส่งแนบกับใบสั่งจ่ายจากผู้ขายสินค้า

ใบสั่งจ่ายสินค้า ให้กองผู้จัดการจำหน่ายสินค้าจัดทำสำเนาขึ้น 5 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีอย่างช้าภายในสามวันทำการนับจากวันที่เกิดรายการดังนี้

กณฑ์ ให้คลังสินค้าหรือโรงแปรรูป เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน โดยแนบรายงานการขายสินค้าประจำวันและใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ กรณีที่ขายสินค้า เสนองานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน บันทึกการขายสินค้า หรือในกรณีส่งจ่ายให้คลังสินค้าอื่นโดยที่ยังไม่มีการขาย ให้ส่งสำเนาฉบับนี้ให้คลังสินค้าผู้รับสินค้านั้น ๆ

สำเนาฉบับที่ 2 ให้งานควบคุมสินค้าคงคลัง ใช้เป็นหลักฐานประกอบใบกำกับสินค้าจากคลังสินค้า บันทึกการขายการส่งจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ซึ่งอาจจะส่งจ่ายให้ผู้ซื้อ หรือส่งจ่ายไปคลังสินค้าอื่นเพื่อเตรียมไว้ขาย หรือส่งจ่ายเพื่อฝากหน่วยอื่นขาย งานควบคุมสินค้าคงคลังจะบันทึกโอนสินค้าที่ส่งจ่ายออกจากทะเบียนคุมคลังสินค้าที่หนึ่งไปยังทะเบียนคุมสินค้าของคลังสินค้าหรือทะเบียนสินค้าฝากขาย หรือทะเบียนสินค้าฝากโรงแปรรูปผู้รับโอนสินค้าตามใบส่งจ่ายนั้น ๆ

สำเนาฉบับที่ 3 ให้ผู้รับขนสินค้า เก็บไว้แนบใบกำกับสินค้าที่ผู้รับปลายทางเซ็นชื่อรับสินค้า เพื่อใช้เป็นหลักฐานขอเบิกค่าขนส่งตามสัญญาว่าจ้างขนส่ง

สำเนาฉบับที่ 4 ให้คลังผู้รับใบส่งจ่ายลงรายการตอบรับดำเนินการแล้วส่งคืนกองผู้ส่งจ่ายสินค้า เพื่อให้ผู้ส่งจ่ายสินค้าใช้เป็นหลักฐานบันทึกผลการแปรรูป ในกรณีส่งจ่ายเพื่อแปรรูป หรือใช้เป็นหลักฐานประกอบรายการขายในการทำรายงานการขายประจำวันหรือสรุปรายงานการขายประจำวัน

สำเนาฉบับที่ 5 ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน การส่งจ่ายสินค้า

ใบกำกับสินค้า ที่คลังสินค้า ให้ผู้รับขนหรือตัวแทนผู้รับขนเซ็นชื่อรับมอบสินค้าแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้าของคลังสินค้า ให้มีรายละเอียดดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 159 และให้จัดทำสำเนาใบกำกับสินค้าขึ้น 5 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทันที อย่างช้าภายในสามวันทำการนับจากวันที่เกิดรายการ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้ผู้รับสินค้าปลายทางเช่นชื่อรับสินค้าแล้วส่งกลับไปยังกองผู้ขาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานแนบรายงานการขายส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกรายการจ่ายสินค้า ในทะเบียนคุมสินค้าระหว่างขนส่งและบันทึกการขายรับในทะเบียนคุมสินค้าคงคลังที่รับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ให้ผู้รับสินค้าปลายทางเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 ให้ผู้รับขนส่งเก็บไว้เป็นหลักฐานการขนส่งสินค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่าขนส่ง

สำเนาฉบับที่ 3 ให้ผู้รับขนส่งสินค้าเช่นชื่อรับสินค้าแล้วส่งไปที่กองผู้ส่งจ่าย เพื่อใช้ติดตามต้นฉบับใบกำกับสินค้าที่ผู้รับปลายทางจะเซ็นรับสินค้าแล้วส่งคืนมา และถ้า การส่งจ่ายสินค้าครั้งนี้เป็นการส่งจ่ายเพื่อขายให้กองผู้ขายสินค้าทำรายงานการขายสินค้า ประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานหน้า 168 ติดตามขอสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ยังไม่มีผู้เซ็นรับสภาพหนี้ซึ่งจะส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายก่อนนั้นแนบกับรายงานการขาย พร้อมแนบสำเนาฉบับที่ 3 ส่งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินเพื่อบันทึกการขาย หากมิใช่จ่ายสินค้าเพื่อขาย แต่จ่ายเพื่อไปสำรองหรือเตรียมไว้ขาย ไม่ต้องทำรายงานการขาย แต่เก็บสำเนาฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐานการลงสินค้าไปคลังสินค้าผู้รับสินค้า ปลายทาง

สำเนาฉบับที่ 4 ให้ผู้รับขนส่งสินค้าเช่นชื่อรับสินค้า แล้วเสนองานเร่งรัด เก็บเงินและติดตามหนี้สิน เพื่อทำใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ ส่งไปยังผู้รับสินค้าปลายทาง เพื่อให้เซ็นชื่อรับสภาพหนี้แล้วส่งคืนงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินต่อไป เมื่องาน เร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินออกใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ส่งไปยังผู้ซื้อสินค้าแล้ว ให้ ส่งสำเนาใบกำกับสินค้าฉบับนี้ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกการขายสินค้าออกจาก คลังไปยังของบันทึกบัญชีสินค้านระหว่างขนส่ง

สำเนาฉบับที่ 5 ให้ผู้รับขนส่งสินค้าเช่นชื่อรับสินค้า แล้วเก็บแนบไว้กับใบส่ง จ่ายสินค้าใช้เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้าของคลังสินค้า โดยใส่แฟ้มแยกเป็นแฟ้มการส่งจ่าย สินค้าของแต่ละโครงการ

3. ใบเบิกสินค้าสำหรับร้านค้า อ.ต.ก. ให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้า  
กองกลางกลางเป็นผู้พิจารณาขอเบิกสินค้าจากคลังสินค้ามาวางขายหน้าร้านเพิ่มเติม แบบฟอร์ม  
ใบเบิกสินค้าควรมีรายละเอียด ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 153 .

ใบเบิกสินค้าสำหรับร้านค้า อ.ต.ก. ให้จัดทำใบเบิกแยกใบเบิกเป็นฉบับละ  
หมวดหมู่สินค้า ใบเบิกสินค้า 1 ชุด ให้มีสำเนา 3 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ เมื่อผู้รับสินค้าเซ็นชื่อรับสินค้าแล้ว ให้คลังสินค้าเก็บไว้เพื่อใช้  
เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 เมื่อผู้รับสินค้าเซ็นชื่อรับสินค้าแล้ว ส่งให้งานควบคุมสินค้า  
คลังกองบัญชี เพื่อบันทึกรายการจ่ายสินค้าจากคลังสินค้า และบันทึกการรับสินค้าได้  
หน้าร้านของร้านค้า อ.ต.ก. (สังกัดงานจัดหาและจำหน่ายสินค้า)

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานจัดหาและจำหน่ายสินค้า  
กองกลาง โดยใส่เพิ่มเรียงตามลำดับวันที่เบิก แยกเพิ่มเป็นของแต่ละหมวดสินค้าที่  
ขอเบิก

สำเนาฉบับที่ 3 ตัดเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐานติดตามขอรับสินค้าที่เบิก

รายงานการตรวจนับสินค้าคลังของร้าน อ.ต.ก.

เนื่องจากร้านค้าในความรับผิดชอบของกองกลางกลาง มีสินค้าหลายประเภท  
แต่ละชิ้นมีราคาไม่สูงมากนัก การควบคุมสินค้าคลังจะควบคุมโดยการใช้ราคาขายเป็น  
เกณฑ์ กล่าวคือ เมื่อเบิกสินค้าจากคลังสินค้าเพื่อวางขายหน้าร้าน จะใช้ราคาขายสินค้า  
ที่เบิกเป็นมูลค่าสินค้าที่เบิก ดังนั้นหากตรวจนับและคำนวณมูลค่าสินค้าคงเหลือหน้าร้านด้วย  
ราคาขายเปรียบเทียบกับมูลค่าสินค้าที่เบิกจากคลังสินค้า (ซึ่งคำนวณในราคาที่จะขายเช่นกัน)  
จะทราบยอดขายที่เป็นเงินสดได้ จึงขอกำหนดให้มีการตรวจนับสินค้าคลังของร้านสรรพสินค้า  
ที่วางขายหน้าร้านเป็นประจำทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน



รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือควรระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 155 โดยให้จัดทำสำเนารายงานการตรวจนับสินค้า 2 ฉบับ เสนอผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอหัวหน้ากองกลางกลาง เพื่อทราบและพิจารณาหาวิธีการแก้ไขกรณีมีสินค้าขาดหาย และพิจารณาความเป็นการขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดต่อไป

ฉบับที่ 2 ให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้า เก็บไว้เปรียบเทียบกับรายงานงวดก่อน ๆ เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด ค้นหาวิธีการแก้ไขเพื่อลดจำนวนสินค้าขาดหายหรือเสียหาย และเก็บใส่แฟ้มโดยแนบรายละเอียดการตรวจนับสินค้าประจำชั้นต่าง ๆ ไว้ เพื่อรวบรวมทำบันทึกเสนอขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายทุก ๆ สิ้นเดือน สำหรับขั้นตอนการอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าจะได้อีกกล่าวต่อไปในบทการควบคุมสินค้าคงคลัง

ฉบับที่ 3 ให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าเก็บไว้รอการพิจารณาอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหาย เมื่อได้รับทราบว่าจะอนุมัติให้ตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายรายการใดแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งการอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหาย หมายเหตุการอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายในสำเนารายงานการตรวจนับแนบรายละเอียดการตรวจนับสินค้าประจำชั้นวางของต่าง ๆ ประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตัดจำหน่ายส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลังทราบ และบันทึกตัดจำหน่ายจำนวนสินค้าขาดหายที่ได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายเหล่านี้ออกจากรับควบคุมสินค้าแต่ละชนิด

ใบขอซื้อ เป็นแบบฟอร์มที่สำคัญอย่างหนึ่งที่กำหนดให้เกษตรกรที่ต้องการซื้อปัจจัยการผลิตจาก อ.ต.ท. กรอรายการแจ้งความจำนงซื้อให้คณะกรรมการขายพิจารณาแบ่งปันสินค้าที่มีอยู่จำกัดให้แก่ผู้ซื้อด้วยความยุติธรรม จึงเห็นสมควรกำหนดให้แบบฟอร์มใบขอซื้อระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 52 ใบขอซื้อนี้ให้จัดทำสำเนา 5 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ กรอกรายการต่าง ๆ ครบทุกช่องแล้วรวบรวมแนบใบรายงานการ  
ขายและรับเงินสดประจำวัน สำเนาใยกู้กับสินค้าที่ผู้ซื้อซื้อ เช่นรับสินค้าจากคลัง เสนองาน  
การเงินกองการเงินและบัญชี เพื่อสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน แล้วเสนอเอกสาร  
ทั้งหมดพร้อมสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวันไปยังงานควบคุมการรับจ่ายเงิน เพื่อให้งาน  
ควบคุมการรับ-จ่ายเงินทำสรุปรายงานการขายเชื่อ และบันทึกรายการขายในบัญชีต่อไป

สำเนาฉบับที่ 1 กรอกรายการต่าง ๆ ครบทุกช่องแล้ว แนบรายงานการ  
ขายและรับเงินสดประจำวัน เสนองานควบคุมสินค้าคลัง เพื่อบันทึกการขายสินค้าออก  
จากทะเบียนคุมสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 ให้แนบสัญญาค่าประกันการชำระหนี้ส่งให้งานควบคุมลูกหนี้  
และเจ้าหนี้เพื่อบันทึกลูกหนี้รายบุคคล

สำเนาฉบับที่ 3 ให้เกษตรกรเก็บเป็นหลักฐานการรับมอบสินค้าเพื่อ  
ประกอบการชำระเงิน

สำเนาฉบับที่ 4 ให้กองผู้รับผิดชอบในการขาย ใช้เป็นหลักฐานทำสรุป  
รายงานการขายสินค้าให้เกษตรกรประจำวัน

สำเนาฉบับที่ 5 ให้คลังสินค้าเก็บเป็นหลักฐานการจ่ายสินค้า แนบใบ  
ส่งจ่ายสินค้า

### สัญญาค่าประกันการชำระหนี้

เป็นเอกสารรับรองการชำระหนี้ของเกษตรกร กำหนดให้มีผู้ค้ำประกันหนี้สิน  
ของเกษตรกรเพื่อให้ อ.ค.ก. มีผู้ช่วยในการติดตามทวงหนี้สิน ผู้ที่สมควรเป็นผู้ค้ำประกัน  
หนี้สินของเกษตรกรคือ ผู้ที่มีอิทธิพลเป็นที่เคารพเชื่อถือของเกษตรกรในแต่ละท้องถิ่น  
ผู้ค้ำประกันการชำระหนี้นี้จะช่วยกระตุ้นให้เกษตรกรนำปัจจัยการผลิตที่ซื้อไปใช้ให้เกิด  
ประโยชน์เพื่อให้สามารถชำระหนี้สินที่ตนค้ำประกันอยู่ จึงสมควรกำหนดแบบฟอร์มหนังสือ  
ค้ำประกันการชำระหนี้ให้ระบุข้อความอย่างน้อยที่สุดดังนี้

1. ชื่อ "สัญญาค้ำประกันการชำระหนี้" วันที่ สถานที่ทำสัญญา
2. ระบุชื่อลูกหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ คือ อ.ต.ก. และชื่อผู้ค้ำประกัน ภูมิลำเนาของผู้ค้ำประกัน
3. ระบุเรื่องสินค้าที่ค้ำประกัน
4. ระบุกำหนดเวลาในการชำระหนี้
5. ระบุข้อความรับประกันการชำระหนี้
6. ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกันการชำระหนี้ ให้จัดทำสำเนา 3 ฉบับ เสนอผู้เกี่ยวข้องดังนี้  
ต้นฉบับ ให้กองนิติการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาคัดฉบับที่ 1 ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาคัดฉบับที่ 2 ให้ผู้ค้ำประกันเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### รายงานการขายประจำวัน

เพื่อให้ผู้บริหารของ อ.ต.ก. ได้ทราบการปฏิบัติงานด้านจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ โดยรวดเร็ว และให้การบันทึกบัญชีทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับรายการรับเงินสดประจำวัน (กรณีขายเงินสด) จึงสมควรให้มีรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันของแต่ละหน่วยขาย โดยให้รายงานการขายระบุข้อความต่าง ๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

แบบฟอร์มตั้งในตัวอย่างหน้า 46 ใช้สำหรับรายงานการขาย รับและจ่ายเงินสดประจำวันของร้านค้า อ.ต.ก.

แบบฟอร์มตั้งในตัวอย่างหน้า 40 ใช้สำหรับรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ออกไปทำหน้าที่เป็นตัวแทน อ.ต.ก. ขายสินค้าและรับชำระหนี้ใดค้าย

แบบฟอร์มตั้งในตัวอย่างหน้า 168 ใช้สำหรับรายงานการขายสินค้าของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนกลางของ อ.ต.ก. ยกเว้นร้านค้า อ.ต.ก.

รายงานการขายประจำวันโดยใช้แบบฟอร์มหน้า 40 และหน้า 46 ให้จัดทำ และเสนอหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

ส่วนรายงานการขายประจำวันโดยใช้แบบฟอร์มหน้า 168 ให้จัดทำและเสนอ หน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว

### รายงานการสำรวจลูกหนี้

เป็นรายงานของคณะกรรมการสำรวจลูกหนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานความเห็น เกี่ยวกับสภาพ และความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ที่ออกสำรวจในท้องที่ต่าง ๆ ทุก ๆ 6 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ฉะนั้นปีหนึ่งจะมีรายงานการสำรวจลูกหนี้ 2 ฉบับ ควรกำหนดให้ระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 164 รายงานการสำรวจ ลูกหนี้นี้ให้ทำสำเนา 2 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบแล้วเก็บรวบรวมไว้ทำงาน ควบคุมลูกหนี้ และเจ้าหน้าที่

สำเนาฉบับที่ 1 เสนอคณะกรรมการพิจารณาความคลาดเคลื่อนระหว่าง ยอดคงเหลือในบัญชี และยอดคงเหลือตามที่ได้สำรวจและพิจารณาจำนวนลูกหนี้ที่จะขออนุมัติ จำหน่ายเป็นหนี้สูญด้วย

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเก็บไว้เป็นหลักฐาน ใช้เปรียบ เทียบกับรายงานการสำรวจลูกหนี้ครั้งก่อน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ และสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานเหล่านี้ เพื่อเสนอแนะ วิธีแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกหนี้แก่ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ต่อไป

รายงานการสำรวจลูกหนี้ประจำทุกงวด 6 เดือนนี้ จะช่วยให้ผู้บริหาร อ.ต.ก. สามารถติดตามควบคุมลูกหนี้ซึ่งมีเป็นจำนวนมากและสามารถเปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดได้ง่ายนั้นได้ ไกลชัดขึ้น และทำให้สามารถประเมินค่าของสินทรัพย์ประเภทลูกหนี้นี้ได้ใกล้ความจริง มากขึ้น

### ใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ

ลูกหนี้ส่วนใหญ่ของ อ.ต.ก. เป็นเกษตรกรผู้ยากจน อ.ต.ก. จึงมีโอกาที่จะเกิดหนี้สูญได้ง่าย เห็นสมควรให้มีแบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญซึ่งระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 166

เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญจากคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. แล้ว ให้กองกลางทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบ แล้วเก็บรวบรวมไว้ที่งานควบคุมการรับจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการจำหน่ายหนี้สูญเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด

สำเนฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ เพื่อเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานจำหน่ายหนี้สูญในบัตรลูกหนี้รายบุคคล

สำเนฉบับที่ 2 เสนอฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อแนบไว้กับรายงานการสำรวจลูกหนี้ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำเนฉบับที่ 3 ให้งานสารบรรณ กองกลาง เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าไม่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายหนี้สูญรายใดเลย ให้เสนอต้นฉบับให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบ ทำสำเนานั่งสือหนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่งานสารบรรณกองกลาง ส่วนต้นฉบับเมื่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบแล้วเสนอให้งานควบคุมการรับ-จ่าย เงินทราบและเก็บรวบรวมไว้

### สัญญาซื้อขายพืชผลหรือใบสิ่งชื่อ

เมื่อกองผู้รับผิดชอบในการขายได้ลงนามซื้อขายในสัญญาซื้อขายพืชผล หรือรับใบสิ่งชื่อ และดำเนินการส่งสินค้าให้ผู้ซื้อเรียบร้อยแล้ว ให้แนบใบสิ่งชื่อหรือสัญญาซื้อขายพืชผลพร้อมสำเนาใบกำกับสินค้าที่ผู้ซื้อเซ็นรับสินค้า และรายงานการขายประจำวันให้งานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบและบันทึกจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ส่วนงานควบคุมการรับจ่ายเงินจะได้รับรายงานการขายสินค้าประจำวัน ใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ จากกองผู้ขาย ได้รับสำเนาใบกำกับสินค้าจากคลัง รายงานการรับเงินสดจากงานการเงิน กองการเงิน งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะตรวจสอบรายการขายเงินสดในรายงานการขายสินค้าประจำวันของกองผู้ขายกับรายงานการรับเงินสดประจำวันและสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับจากกองการเงินแล้วบันทึกบัญชีรายการขายเงินสด ในขณะที่เดียวกันงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะตรวจสอบรายการขายเงินเชื่อในรายงานการขายสินค้าประจำวันของกองผู้ขายสินค้ากับสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ ที่งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินเป็นผู้ออก และสำเนาใบกำกับสินค้าที่คลังสินค้าเป็นผู้ออกและส่งตรงมาให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินชำระเงินแล้วบันทึกบัญชีรายการขายเงินสด

### ใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้

เป็นเอกสารที่ อ.ต.ก. ส่งให้ผู้ซื้อสินค้า ซึ่งรับสินค้าครบจำนวนและได้ลงลายมือชื่อในใบกำกับสินค้าของคลังสินค้าครบตามจำนวนสิ่งชื่อแล้วนั้น ลงลายมือชื่อแสดงการยอมรับว่าได้รับสินค้าที่ส่งให้จริง และแสดงถึงการยอมรับสภาพหนี้ค่าสินค้าด้วย ใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้จึงควรกำหนดให้ระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 140

ให้กองผู้ขายสินค้าทำบันทึกแจ้งการขายเชื่อ พร้อมแนบสำเนาใบส่งจ่ายสินค้าที่ส่งจ่ายสินค้าให้ผู้ซื้อ และสำเนาใบกำกับสินค้าที่คลังสินค้าออกให้และผู้รับขนสินค้าเซ็นชื่อรับสินค้าในใบกำกับสินค้าแล้ว ส่งให้งานเร่งรัดเก็บและติดตามหนี้สินทราบ และทำใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ โดยให้มีสำเนา 4 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ส่งให้ลูกค้าลงนามยอมรับสภาพหนี้ แล้วส่งต้นฉบับไปกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน เพื่อเก็บใส่แฟ้ม แยกเป็นของแต่ละโครงการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานรายชื่อ แยกสำเนาฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ไปกับต้นฉบับนี้ด้วย

สำเนาฉบับที่ 1 เป็นฉบับที่ได้รับคืนจากลูกค้าและมีลายมือชื่อผู้รับสภาพหนี้ แล้วส่งให้งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน เสนองงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกในบัตรลูกหนี้ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 104) แล้วเก็บสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับกำหนดชำระหนี้ ทุก ๆ วันสิ้นเดือนในงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระในส่วนกลาง (โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 163) จากแฟ้มที่เก็บสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้นี้ เสนองงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินเพื่อดำเนินการเร่งรัดเก็บเงินต่อไป เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระหนี้แล้ว ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้ใช้รายงานการขายและรับเงินสดประจำวันหรือรายงานการรับชำระหนี้เป็นหลักฐานบันทึกรายการรับชำระหนี้ในบัตรลูกหนี้ แล้วประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ แล้วแยกเก็บใส่อีกแฟ้มหนึ่งให้ชื่อว่า "แฟ้มใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับชำระเงินแล้ว" โดยจัดเรียงใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ตามอักษรชื่อลูกหนี้

สำเนาฉบับที่ 2 ให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานนำมาชำระเงินที่งานการเงิน กองการเงิน

สำเนาฉบับที่ 3 ติดเล่มไว้ที่งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน และให้ผู้รับใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ เช่นรับใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ในสำเนาใบกำกับฯ นี้แล้วเก็บติดเล่มไว้ใช้เป็นหลักฐานติดตามทวงใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ที่ส่งไปแล้วยังมีได้รับตอบ เมื่อได้รับการยอมรับสภาพหนี้แล้ว ให้ลงวันที่ที่มีผู้รับสภาพหนี้ในใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ด้วย

สำเนาฉบับที่ 4 ส่งให้กองผู้ขายสินค้า เพื่อแนบรายงานการขายประจำวัน เสนองงานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

## ใบขออนุมัติจำหน่ายสินค้าขาดหายเนื่องจากการยุบสภาพ

เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาน้ำหนักสินค้าที่ขาดหายไปใช้เสนอผู้อำนวยการกองการฯ ขออนุมัติกรมการบริหาร อ.ต.ก. ตัดจำหน่ายน้ำหนักสินค้าที่ขาดหายไป เนื่องจากการยุบสภาพ โดยให้แบบฟอร์มนี้ระบุข้อความดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 188

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินค้าขาดหายนี้ให้จัดการทำขึ้นทุกเดือนที่มีสินค้าขาดหาย และเมื่อได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ทำสำเนาขึ้น 5 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบ แล้วส่งไปรวบรวมเก็บและใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีรายการค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าขาดหายที่งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมสินค้าคงคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกตัดจำหน่ายสินค้าที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายนี้ออกจากทะเบียน หรือตัดจำหน่ายสินค้าออกจากบัญชีสินค้าแต่ละประเภทนั้น

สำเนาฉบับที่ 2 เสนอคลังสินค้าที่มีสินค้าขาดหาย และได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานการอนุมัติตัดจำหน่ายดังกล่าวเมื่อมีการตรวจนับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 3 เสนอฝ่ายตรวจตอบภายใน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานใช้เปรียบเทียบกับการขออนุมัติตัดจำหน่ายครั้งก่อน ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลัง

สำเนาฉบับที่ 4 ให้กองผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายสินค้านำทราบ

สำเนาฉบับที่ 5 ให้งานสารบรรณ กองกลาง เก็บไว้เป็นหลักฐานการขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้า



องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
ใบขออนุมัติจัดจำหน่ายสินค้าซากหาย  
ประจำเดือน .....

เลขที่ .....

ลำดับ ที่	รายการสินค้า	คลังเก็บ สินค้า จังหวัด	เลขที่-วันที่		โครง- ข่าย จำหน่าย สินค้า	จำนวนสินค้า				จำนวนสินค้าซากหาย		การประชุมคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก.			หมายเหตุ		
			ใบสั่งซื้อสัญญา ขอ-ขาย หรือ ใบสั่งจ่าย	ใบกำกับ สินค้า-ใบ แจ้งหนี้		ตามบัญชี		ตามนับจริง		น้ำหนัก หน่วย	เป็นเงิน บาท	น้ำหนัก หน่วย	เป็นเงิน บาท	ครั้งที่-วันที่		อนุมัติ- ไม่อนุมัติ จัดจำหน่าย	ลายมือชื่อ กรรมการ ท่านใด ท่านหนึ่ง
						น้ำหนัก หน่วย	เป็นเงิน บาท	น้ำหนัก หน่วย	เป็นเงิน บาท								

คณะกรรมการพิจารณาจัดจำหน่ายสินค้าซากหาย  
(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติ  
ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
อนุมัติจัดจำหน่ายสินค้าซากหายได้ ..... รายการ จำนวน ..... บาท  
(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการบริหาร อ.ต.ก. หรือ  
ผู้อำนวยการ อ.ต.ก.  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการบริหาร  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการบริหาร

### การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย

ในบางครั้ง เจ้าหน้าที่ อ.ต.ก. ในส่วนกลางต้องออกปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และจำเป็นต้องมีเงินทรงจ่ายเพื่อจ่ายรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในทันทีที่ปฏิบัติงาน เช่น กรณีพนักงานของกองโครงการพิเศษออกไปปฏิบัติหน้าที่ ออกของจากท่าเรือ จำเป็นต้องมีเงินสดทรงจ่าย สำหรับค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งยังไม่มีเอกสาร และยังมีใ้เกิดขึ้นจึงยังขอเบิกจ่ายมิได้ ต้องใช้วิธียืมเงินทรงจ่าย อ.ต.ก. มีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายเป็นจำนวนมาก จึงควรกำหนดให้มีการควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายดังนี้

พนักงาน อ.ต.ก. ทำงานให้โครงการใด ให้ยืมเงินทรงจ่ายจากโครงการนั้น

เมื่อยืมเงินทรงจ่ายแล้ว ให้ใช้คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันปฏิบัติงานเสร็จสิ้น หรืออย่างช้าภายใน 14 วันนับจากวันรับเงินยืม หากไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 14 วัน ต้องแจ้งเหตุผลและเสนอขออนุมัติยืดเวลาการส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายจากผู้อำนวยการ อ.ต.ก. หากจะยืมเงินทรงจ่ายจำนวนใหม่ ต้องขอใช้คืนเงินยืมทรงจ่ายจำนวนเดิมครบถ้วนเสียก่อน จึงจะยืมจำนวนใหม่ได้

ให้พนักงานผู้ต้องการยืมเงินทรงจ่าย กรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 62) และกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินทรงจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 171) เสนอหัวหน้ากองเจ้าของโครงการที่จะใช้เงินพิจารณาว่าเงินยืมว่าสมควรหรือไม่ ถ้าเห็นสมควรแล้ว ให้หัวหน้ากองลงนามกำกับในแบบฟอร์มขอยืมเงินทรงจ่าย และใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินแล้วดำเนินการเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน เช่นเดียวกับการจ่ายเงินตามปกติ ซึ่งได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย (โดยใช้ใบยืมเงินทรงจ่ายเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินแทนใบสั่งซื้อหรือใบทวงหนี้จากเจ้าหนี้ในการจ่ายค่าซื้อสินค้า)

สมุดบัญชีและทะเบียนที่ใช้ควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายมีดังนี้

1. สมุดรายวันเงินสดจ่าย
2. สมุดรายวันเงินสดรับ
3. บัตรลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 191 )
4. บัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย

ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ใช้ใบสำคัญขออนุมัติการจ่ายเงินที่มีการจ่ายเงิน และเซ็นรับเงินแล้ว พร้อมทั้งใบยืมเงินทรงจ่ายเป็นหลักฐาน บันทึกการจ่ายเงินยืมเงินทรงจ่ายในสมุดรายวันเงินสดจ่าย โดยเดบิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินทรงจ่าย และเครดิตเงินสดแล้วส่งใบยืมทรงจ่ายให้งานควบคุมลูกหนี้ฯ บันทึกจ่ายเงินยืมทรงจ่ายในบัตรลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 191 )

ให้รวมยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายในสมุดรายวันเงินสดจ่ายประจำงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ผานไปบันทึกยอดเดบิตในบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย และเครดิตในบัญชีเงินสด

#### การเก็บเอกสาร

ให้งานควบคุมลูกหนี้แยกเก็บใบยืมเงินทรงจ่ายเรียงตามลำดับวันที่รับเงินในแฟ้ม "เงินยืมทรงจ่าย" เพื่อใช้เป็นทะเบียนติดตามทวงถามชำระเงินยืมทรงจ่ายคืน (เมื่อครบ 14 วัน แล้วต้องส่งใบเงินยืมทรงจ่ายคืน) ใบยืมเงินทรงจ่ายที่ได้รับชดใช้คืนแล้ว ให้แยกใส่อีกแฟ้มหนึ่ง คือ แฟ้ม "เงินยืมทรงจ่ายชำระคืนแล้ว"

ให้งานควบคุมลูกหนี้เก็บบัตรลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายใส่แฟ้มเรียงตามลำดับอักษรชื่อลูกหนี้ เพื่อสะดวกแก่การค้นหา



### การชำระคืนเงินยืมทรงจ่าย

ให้ลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายกรอกแบบฟอร์มใบส่งคืนเงินทรงจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 173) ซึ่งมีสำเนา 2 ฉบับ และกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน หรือรายงานการเดินทางในกรณียืมไปใช้เป็นเบี้ยเลี้ยง เสนอกองเจ้าสังกัดของตน หรือเสนอกองเจ้าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อกำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนที่กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุม เงินสกรับและเงินสคจ่าย เมื่อใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว ให้งานตรวจสอบใบสำคัญแจ้งผู้ที่จะส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายให้ทราบและรับใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินคืนเพื่อนำหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมเงินสคที่เหลือจากใช้จ่ายไปส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายที่งานการเงินด้วยตนเอง

เมื่องานการเงินได้รับใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย พร้อมเอกสารประกอบและเงินสค คงเหลือให้พนักงานรับเงินลงชื่อในช่องผู้รับคืนเงินยืมทรงจ่าย และหัวหน้างานการเงินส่งชื่อกลับในใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย แล้วคืนต้นฉบับใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายให้ผู้ส่งคืนเงินยืมทรง เก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทรงจ่าย ส่วนสำเนาใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายนั้นให้งานการเงินแนบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินส่งต่อให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ไปบันทึกรับเงินสค. เท่าจำนวนเงินสค.คงเหลือที่รับคืน และบันทึกรายการรับชำระหนี้ในสมุดรายวันเงินสกรับของโครงการที่รับชำระหนี้เงินยืมทรงจ่าย จากนั้นให้ส่งสำเนาใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายฉบับหนึ่งให้งานควบคุมลูกหนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการรับชำระหนี้ในบัตรลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ด้วยหมึกสีแดง ในใบยืมเงินทรงจ่ายแนบใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายกับใบยืมเงินทรงจ่าย แยกจากแฟ้ม "เงินยืมทรงจ่าย" ไปใส่แฟ้ม "เงินยืมทรงจ่ายชำระคืนแล้ว" โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้ยืมและส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย

อนึ่งการส่งคืนเงินทรงจ่ายไม่ว่าจะมีตัวเงินส่งคืนหรือไม่ ให้ส่งคืนกับหัวหน้างานการเงินทุกครั้ง ทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ให้ทยอยรวมเคดิตค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ยอดรวมเคดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายในสมุดรายวันเงินสคจ่ายและในสมุดรายวันเงินสกรับ ผ่านไปบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บัญชีเงินสค และบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย

ในวันที่ 25 ของทุกเดือน ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายที่ค้างชำระเกินกำหนดที่ได้รับอนุมัติให้ยืม (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 194) เสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อหักจากเงินเดือนของลูกหนี้ผู้ยืมเงินทรงจ่ายนั้น ๆ จนกว่าจะครบวงเงินที่ค้างชำระ

เมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ คือ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี ให้แสดงยอดคงเหลือทางค่านเดบิตของบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่ายในรายการสินทรัพย์หมุนเวียน

### สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่จำเป็น

1. สมุดรายวันเงินสดรับ และบัญชีแยกประเภท
2. ทะเบียนขายสินค้า
3. ทะเบียนคุมเงินยืมทรงจ่าย
4. บัตรลูกหนี้รายตัว
5. บัตรเจ้าหน้าที่รายตัว

### วิธีการลงบัญชี

การขายสินค้าในร้านสรรพสินค้าของ อ.ต.ก. ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินบันทึกการขายเงินสดในสมุดรายวันเงินสดรับ แบบเกี่ยวกับการรับเงินสด ซึ่งได้อธิบายแล้วในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย โดยใช้ใบนำฝากธนาคาร ใบรายงานการขาย-รับ และจ่ายเงินสดประจำวัน และเพียบันทึกตัวเลขขายประจำวันในเครื่อง Cash Register ที่กองบัญชีได้รับจากร้านค้า เป็นหลักฐานบันทึกการขายดังกล่าว

เมื่องานการเงินได้รับรายงานการขาย-รับ และจ่ายเงินสดประจำวันของร้านค้าแล้ว ให้จัดทำสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวันเสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดจำนวนหนี้สินที่คงเหลือหักจากเงินเดือนพนักงาน อ.ต.ก.

แผ่นที่.....

..... องค์การการค้าเพื่อเกษตรกร วันที่.....

กองบัญชี งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้

บัญชีรายละเอียดจำนวนหนี้สินที่คงเหลือหักจากเงินเดือนพนักงาน อ.ต.ก.

ลำดับ ที่	เลขที่ อัตรา	ชื่อ พนักงาน	เอกสารอ้างอิง		ชนิดของหนี้					รวมเงิน ทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
			ชนิด	เลขที่ วันที่	เงินยืมทด รองจ่าย	เงินค่า สวัสดิการ	ค่า...	ค่า...	ค่า...			

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
หัวหน้างานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้  
(ลงชื่อ).....  
หัวหน้ากองบัญชี

### การขายปัจจัยการผลิต

กรณีขายเงินสด เมื่อคณะกรรมการขาย ขายปัจจัยการผลิตเป็นเงินสดแล้วนำเงินฝากธนาคาร งานควบคุมการรับจ่ายเงินจะได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงินของ อ.ต.ก. ที่หน่วยขายออกให้ ใบนำฝากธนาคาร รายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน และสรุปรายงานการรับเงินสดจาก งานการเงิน ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินใช้เอกสารเหล่านี้เป็นหลักฐานบันทึกการขาย เงินสดในสมุดรายวันเงินสดรับ ให้รวมยอดค่าขายในสมุดรายวันเงินสดรับ ทุก ๆ งวดวันที่ 10, วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน แล้วนำยอดรวมไปยังบัญชีขาย เขียนเลขที่บัญชีขายไว้ด้วยหมึกสีแดง บนตัวเลขยอดรวมค่าขายประจำงวด ในสมุดรายวันเงินสดเพื่อเป็นเครื่องหมายว่าได้ย้ายไปบัญชี แยกประเภทขายแล้ว เก็บรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ แยกเป็นของแต่ละหน่วยขายที่รายงาน ใช้เป็นทะเบียนขายของแต่ละหน่วยขาย รวมยอดค่าขาย สินค้าแต่ละประเภท และรวมยอดค่าขายทั้งหมดประจำงวดในรายงานการขายประจำวันของแต่ละ โครงการสอบทานรายการขายประจำงวดในบัญชีขายของแต่ละโครงการได้

งานควบคุมสินค้าคงคลังจะได้รับสำเนารายงานการขายและรับเงินสด ประจำวันและใบขอซื้อ ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังตรวจสอบเอกสารประกอบให้ถูกต้อง แล้วบันทึก รายการจำหน่ายสินค้าออกจากบัตรสินค้าที่ขายนั้น ๆ และบันทึกรับในทะเบียนสินค้าขาย

กรณีขายเงินเชื่อ เมื่องานควบคุมการรับจ่ายเงินได้รับรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน แล้วให้ทำสรุปรายงานการขายเงินเชื่อรายจังหวัดประจำวันที่ยขายนั้นและสรุปรายงานการขายเชื่อ ประจำงวดทุกวันที 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์มในหน้า 50 และ หน้า 51 ตามลำดับ จากนั้นให้หายอดรวมขายเงินเชื่อประจำงวดทุกวันที 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ในสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวด แล้วบันทึกยอดขายเชื่อ ประจำงวดนี้ในสมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และ วันสิ้นเดือน

สรุปรายงานการขายเชื่อประจำวันนี้ให้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ขาย แยกแฟ้มเป็นรายจังหวัด ใช้เป็นทะเบียนทะเบียนขายเชื่อรายจังหวัด



ส่วนสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวดดังกล่าวให้เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับงวดที่ทำสรุปรายงานใช้เป็นเสมือนทะเบียนขายเงินเชื่อของทั้งโครงการ

เมื่องานควบคุมลูกหนี้ได้รับสำเนารายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน พร้อมสำเนาใบขอซื้อ และสำเนาสัญญาค้ำประกันการชำระหนี้ ให้บันทึกรายการลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายบุคคล แล้วเก็บรายงานการขาย และรับเงินสดประจำวันใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงาน แยกแฟ้มเป็นรายหน่วยขาย ส่วนสำเนาใบขอซื้อและสำเนาสัญญาค้ำประกันให้แนบไว้ด้วยกัน เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้ซื้อชื่อ แยกแฟ้มเป็นรายอำเภอ

เมื่องานควบคุมสินค้าคงคลัง ได้รับต้นฉบับใบขอซื้อ สำเนาใบรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน ให้ตรวจสอบรายการขอซื้อกับรายงานการขายฯ ถ้าถูกต้องตรงกัน ให้บันทึกรายการจ่ายสินค้า ออกจากทะเบียนหรือบัตรคุมสินค้าของคลังสินค้าที่หน่วยขายไปทำการขายนั้น และบันทึกรับในทะเบียนหรือบัตรสินค้าขาย

เมื่อกองผู้ขายได้รับรายงานการขายจากหน่วยขายแล้ว ให้รวบรวมทำสรุปรายงานการขายสินค้าประจำวัน ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 53 เสนอผู้เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบ แล้วส่งไปเก็บรวบรวมที่กองแผนงานและวิชาการ เพื่อติดตามและประเมินผลงานของแต่ละโครงการ

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อตรวจสอบกับการบันทึกทะเบียนคุมสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 เสนองานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบกับการบันทึกบัญชี

สำเนาฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นทะเบียนขายของกองผู้ขายสินค้า

การเรียกเก็บหนี้ ให้งานควบคุมลูกหนี้จัดทำแบบแยกอายุลูกหนี้เป็นรายอำเภอ รายจังหวัด เสนอผู้เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน ดังใ้กล่าวแล้วข้างต้น

ให้งานควบคุมลูกหนี้จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระแล้ว  
ค้างชำระโดยให้มีข้อมูลรายละเอียด ดังตัวอย่างบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระที่หน้า 63 เสนอ  
งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินทุกวันสิ้นเดือน เพื่อดำเนินการเรียกเก็บหนี้ต่อไป เมื่อ  
เรียกเก็บหนี้ได้แล้วให้ดำเนินการฝากเงินและบันทึกบัญชี ดังได้กล่าวแล้ว ในหัวข้อการควบคุม  
เงินสดรับและเงินสดจ่าย

กรณีจำหน่ายหนี้สูญ เมื่อคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. มีมติที่ประชุมอนุมัติให้  
จำหน่ายลูกหนี้รายใดเป็นสูญแล้ว ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน ใช้ใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ  
ซึ่งมีลายเซ็นอนุมัติจำหน่ายหนี้สูญแล้วเป็นหลักฐานบันทึกรายการจำหน่ายหนี้สูญในบัญชีลูกหนี้ ใน  
บัญชีค่าหนี้สูญ และให้งานควบคุมลูกหนี้ใช้ใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญที่ได้รับอนุมัติแล้วบันทึกจำหน่าย  
หนี้ออกจากบัตรลูกหนี้รายบุคคล

### กรณีขายสินค้า พิษผลในประเทศ

กองบัญชีจะบันทึกการขายโดยสมบูรณ์คือเมื่อได้รับใบกำกับสินค้าที่ผู้ซื้อเซ็นรับของ  
ไว้ครบถ้วน พร้อมใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขายระหว่างกองผู้ขายพิษผลกับผู้ซื้อ สำเนาใบสั่งจ่ายของ  
กองผู้ขายพิษผล ใบรับสินค้าและใบส่งน้ำหนักของผู้รับสินค้า

ในกรณีขายเงินสด ให้งานควบคุมการรับจ่าย งานควบคุมสินค้าคงคลังดำเนินการ  
และบันทึกการขายเช่นเกี่ยวกับการขายปัจจัยการผลิตแบบขายเงินสด

ในกรณีผู้ขายมิได้ชำระเงินทันที งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะได้รับรายงานการขายประจำวัน  
จากกองผู้ขาย (ในสวนกลาง) และสำเนาใบกำกับสินค้าที่ผู้รับขนเซ็นชื่อรับสินค้าแล้ว ให้บันทึก  
รายการขายเชื่อในแบบฟอร์มสรุปรายงานการขายเชื่อรายจังหวัดประจำวัน และแบบฟอร์มสรุป  
รายงานการขายเชื่อประจำงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่าง  
แบบฟอร์มหน้า 50 และหน้า 51 ตามลำดับ ให้รวมยอดขายเชื่อประจำงวดทุกวันที่ 10  
วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทขาย และ  
บัญชีลูกหนี้ทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน งานควบคุมลูกหนี้ จะได้รับสำเนารายงานการขาย

ประจำวันจากกองผู้ขาย (ในส่วนกลาง) ซึ่งจะระบุรายการขายเงินเชื่อและชื่อลูกหนี้ ให้งานควบคุมลูกหนี้เก็บรายงานการขายประจำวันใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่รายงาน ใช้ติดตามทวงใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ ที่ผู้ซื้อสินค้า เช่น ชื่อรับสภาพหนี้ จากงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมาแล้ว ให้ประทับตราวันที่ได้รับใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้รายการขายเชื่อที่ระบุไว้ในรายงานการขายประจำวันของกองผู้ขาย (ส่วนกลาง) เพื่อเป็นสัญลักษณ์ว่าได้รับใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้แล้ว

จากนั้นให้นำใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับนี้ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ถึงกำหนดชำระ ใช้เป็นบัญชีย่อยลูกหนี้รายบุคคล

เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระแล้วให้ประทับตราอย่าง "จ่ายแล้ว" ด้วยหมึกสีแดงให้เห็นชัดเจนแล้วแยกใส่แฟ้ม "ใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ชำระเงินแล้ว" โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อลูกหนี้

งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชี เมื่อได้รับสำเนาใบส่งจ่ายสินค้าจากกองผู้ขาย และสำเนาใบกำกับสินค้าซึ่งผู้รับขนส่งสินค้า เช่น ชื่อรับสินค้าแล้ว ให้บันทึกจ่ายสินค้าออกจากของคุมสินค้าของคลังสินค้านั้น ๆ ไปบันทึกไว้ในช่องบันทึกรายการสินค้าระหว่างขนส่ง เมื่อได้รับฉบับใบกำกับสินค้าที่ผู้รับปลายทาง เช่น รับพร้อมทั้งสำเนารายงานการขายประจำวัน ให้บันทึกจ่ายสินค้าออกจากของสินค้านั้นระหว่างขนส่งของมีตรหรือทะเบียนคุมพีชผลของคลังผู้จ่ายสินค้า และบันทึกไว้ในมีตรสินค้าขาย ถ้าเป็นการส่งจ่ายสินค้าจากคลังสินค้าหนึ่งไปยังอีกคลังสินค้าหนึ่ง ให้บันทึกรายการจ่ายสินค้าในช่องบันทึกสินค้านั้นระหว่างขนส่งของทะเบียนหรือมีตรคุมพีชผลคลังสินค้าผู้จ่ายสินค้าออก แล้วบันทึกไว้ในทะเบียนหรือมีตรคุมพีชผลของคลังที่รับสินค้า

#### กรณี อ.ค.ก. ส่งสินค้าไปขายต่างประเทศ

งานควบคุมการรับจ่ายจะได้รับสำเนาดีทเอร์ออฟเคเรดิท และเมื่อได้ขนส่งสินค้าจากคลังสินค้าต่าง ๆ ไปยังคลังใกล้ท่าเรือแล้ว งานควบคุมการรับจ่ายเงินจะได้รับสำเนาใบกำกับสินค้าจากคลังสินค้าต่าง ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่ของกองโครงการพิเศษลงนามรับสินค้าเตรียม

ส่งออกขาย เมื่อได้ดำเนินการจนกระทั่งของลงเรือรับขนส่งระหว่างประเทศแล้ว งานการเงินจะได้รับเอกสารต่าง ๆ ที่เลิศเตอร์ออฟแคร์ติดระบุให้นำไปใช้เบิกเงินจากธนาคารได้ (เช่น ใบกำกับสินค้า Certificate of Specification, Check Weight ของบริษัท Survey บริษัทใดบริษัทหนึ่งที่ระบุไว้) นำไปเบิกเงินจากธนาคารโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ อ.ต.ก. หรือโดยการนำเช็คค่าสินค้าเข้าฝากธนาคาร แล้วออกใบเสร็จรับเงินค่าขายให้ธนาคารผู้จ่ายเงิน จากนั้นให้งานการเงินส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบนำฝาก โดยระบุเลขที่เช็คและสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบเลิศเตอร์ออฟแคร์ติดและใบกำกับสินค้าที่กองโครงการพิเศษ เป็นผู้ออกให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน เพื่อขึ้นทึกรายการขายเงินสดในสมุดรายวันเงินสดรับและบัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้กองผู้ขายพืชผลทำรายงานการขายสินค้าประจำวันทันทีที่ทราบว่ามีบริษัท Survey ออกใบ Certificate of Specification และ Check Weight ซึ่งจะทราบจากบันทึกของกองโครงการพิเศษ นั่นคือเมื่อกองผู้ขายพืชผลได้รับใบกำกับสินค้าซึ่งเจ้าหน้าที่ของกองโครงการพิเศษลงชื่อรับไว้ นำมาแนบประกอบกับสำเนาใบสั่งจ่ายของตน และเลิศเตอร์ออฟแคร์ติดฉบับที่กองแจ้งการยอมรับสินค้าของบริษัท Survey จากกองโครงการพิเศษ หากไม่ยอมรับต้องหาทางแก้ไขให้เรียบร้อย ถ้าบริษัท Survey ยอมรับแล้ว ให้กองผู้ขายพืชผลจัดทำรายงานการขายสินค้าประจำวันโดยใช้แบบฟอร์มรายงานคงตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 168 หากครบกำหนดอายุของเลิศเตอร์ออฟแคร์ติด หรือเวลานานเกินสมควรแล้วยังมีได้รับแจ้งว่ามีบริษัท Survey ยอมรับสินค้าหรือไม่ ให้กองผู้ขายพืชผลสอบถามเรื่องการส่งสินค้าออกขายต่างประเทศจากกองโครงการพิเศษ แล้วหาทางแก้ไขต่อไป

#### กรณีหน่วยงานอื่นดำเนินการขายสินค้าให้ อ.ต.ก.

ได้กำหนดให้ผู้ขายสินค้า อ.ต.ก. ส่งรายงานการขายสินค้าของ อ.ต.ก. ประจำเดือน และใบนำฝากธนาคาร (กรณีมีการขาย) มาให้ อ.ต.ก. ให้กองกลางซึ่งรับเอกสารไว้ทำสำเนารายงานการขายขึ้น 2 ฉบับ แล้วเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ รายงานการขายของหน่วยงานอื่นและใบนำฝากธนาคารให้ส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน เพื่อบันทึกรายการขายและหักล้างหนี้สินของ อ.ต.ท. โดยเคบิตบัญชีเจ้าหนี้เงินกู้ เครดิตบัญชีขายสินค้าของโครงการนั้น ๆ ในสมุดรายวันทั่วไป

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองงานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อทราบและบันทึกจ่ายสินค้าออกจากบัตรสินค้าฝากขาย และบันทึกรับสินค้าในบัตรสินค้าขาย

สำเนาฉบับที่ 2 เสนองงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้เพื่อบันทึกรายการชำระหนี้สินของ อ.ต.ท.

สำเนาฉบับที่ 3 เสนอกองผู้รับผิดชอบในการขายที่ผลหรือสินค้าอื่น ๆ เพื่อทำสรุปรายงานการขายประจำวัน เสนอผู้อำนวยการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### ค่าใช้จ่ายในการขาย

ในขั้นตอนขายจะเกิดค่าใช้จ่ายหลายชนิด เช่น ค่าขนส่ง ค่ากรรมกรขนส่งสินค้าจากที่เก็บสินค้าไปยังหน่วยขายหรือไปส่งให้ลูกค้า ค่าเช่าโกดังคลังสินค้า ค่าสินค้าขาดหาย เนื่องจากการยุบสภาพ ค่าใช้จ่ายในการส่งสินค้าออกขายต่างประเทศ เช่น ค่าบริหารของบริษัท Survey ค่าบริการอื่น ๆ และค่าภาษีศุลกากร เป็นต้น ให้บันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เหล่านี้ดังนี้

ค่าขนส่งค่ากรรมกรและค่าเช่าโกดังคลังสินค้า เมื่อกองเจ้าของค่าใช้จ่ายทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินค่าขนส่ง ค่ากรรมกรขนส่งสินค้า และค่าเช่าโกดังคลังสินค้า ให้งานตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบกับสัญญาการว่าจ้างว่าถูกต้องตามข้อตกลงหรือไม่ ตรวจสอบกับทะเบียน

มูลค่าขนส่งและค่ากรรมกร (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 144) และทะเบียนค่าเช่าโกดัง (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 145) ว่าเป็นการเบิกจ่ายกันหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป เมื่อใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว

ให้งานตรวจสอบใบสำคัญบันทึกรายการจ่ายเงิน ในทะเบียนมูลค่าขนส่ง ค่ากรรมกร และทะเบียนมูลค่าเช่าโกดัง

ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินบันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดรายวันเงินสดจ่าย รวมยอดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทเหล่านี้ประจำงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือนในสมุดรายวันเงินสดจ่าย แล้วบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าขนส่ง บัญชีค่ากรรมกร บัญชีค่าเช่าโกดัง ด้วยยอดรวมประจำงวด ลงหมายเลขบัญชีที่บันทึกยอดรวมประจำงวดด้วยหมึกสีแดงให้เห็นชัดเจน กำกับเหนือตัวเลขยอดรวมประจำงวดเหล่านี้

ค่าสินค้าขาดหายเนื่องจากอุบัติเหตุ สินค้าประเภทพืชผลนี้เมื่อเก็บรักษาไว้ระยะหนึ่งจะเกิดการยุบสภาพตามธรรมชาติ ทำให้น้ำหนักสินค้าขาดหายไป เมื่อชั่งน้ำหนักของสินค้าขาย เพื่อนำมาใช้คำนวณค่าขาย น้ำหนักจะลดลงไปจากน้ำหนักสินค้าเมื่อซื้อหรือแปรสภาพแล้ว ขอเสนอให้ อ.ต.ก. กำหนดอัตราการยุบสภาพของพืชผลไว้ในอัตราร้อยละของพืชผลที่เก็บ และขอเสนอให้ อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาน้ำหนักสินค้าขาดหายอย่างน้อย 3 นาย เพื่อพิจารณาสินค้าที่ขาดหายไปในแต่ละคราว

ในแต่ละครั้งที่มีการขายสินค้าหรือเคลื่อนย้ายสินค้า และเกิดสินค้าขาดหาย ให้เจ้าของคลังสินค้ารายงานสินค้าขาดหายไปยังผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหายพิจารณาว่าเป็นสินค้าขาดหายเนื่องจากการยุบสภาพตามธรรมชาติหรือสูญหายผิดปกติ หากเป็นการสูญหายผิดปกติ ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาต้องรับผิดชอบ ชดใช้คืนให้ อ.ต.ก. หากเป็นสินค้าขาดหายเนื่องจากการยุบสภาพตามธรรมชาติ หรือเป็นการสูญหายตามลักษณะปกติของสินค้าให้คณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหาย เสนอขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้า

188

ขาดหาย (ตามแบบฟอร์มหน้า 188) เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการเจ้าของพืชผล ถ้าสินค้าขาดหายมีจำนวนคิดเป็นอัตราส่วนร้อยละของสินค้าที่มีอยู่เดิมแล้วไม่เกินอัตราส่วนร้อยละของสินค้าขาดหายที่ อ.ต.ก. กำหนด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายได้ และรวบรวมจำนวนสินค้าขาดหายที่อนุมัติรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ทราบในเบื้องต้นไป แต่ถ้าสินค้าขาดหายมีจำนวนคิดเป็นอัตราส่วนต่อสินค้าที่มีอยู่เดิมแล้ว มากกว่าอัตราส่วนร้อยละของสินค้าขาดหายที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการนำจำนวนสินค้าขาดหายนี้เข้าชี้แจงและขออนุมัติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งจะมีการประชุมทุกเดือน เมื่อคณะกรรมการบริหารอนุมัติให้ตัดจำหน่ายแล้วจึงจะตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายโดย

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ใช้ใบขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายประกอบกับรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารที่อนุมัติตัดจำหน่าย เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีโดยเคดิตบัญชีค่าสินค้าขาดหายเนื่องจากการบุบสลาย และเดบิตบัญชีชื่อ

งานควบคุมสินค้าคงคลัง ใช้สำเนาใบอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นหลักฐาน จำหน่ายสินค้าขาดหายออกจากทะเบียนหรือบัตรคุมสินค้าที่ขาดหายนั้น

ค่าใช้จ่ายในการส่งสินค้าออก เช่น ค่าภาษีศุลกากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามระเบียบพิธีการศุลกากรนั้น ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกองโครงการพิเศษซึ่งควบคุมดูแลการส่งของออกนอกประเทศ จ่ายจากเงินยืมทรงจ่าย ซึ่งได้กำหนดไว้ว่าให้เจ้าหน้าที่ผู้จำเป็นต้องใช้เงินยืมทรงจ่ายทำใบยืมเงินทรงจ่ายและกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน เสนอขออนุมัติจ่ายผ่านทางกองเจ้าสังกัด เช่น เกี่ยวกับการขออนุมัติจ่ายเงินปกติ ดังได้กล่าวแล้วในหัวข้อการควบคุมเงินยืมทรงจ่าย

เมื่อผู้ยืมเงินทรงจ่ายได้รับอนุมัติให้ยืมได้แล้วและรับเงินแล้วให้ผู้รับเงิน ลงนามรับเงินในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน จากนั้นงานการเงินจะส่งหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวมาให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินดำเนินการและบันทึกรายการขอยืมเงินยืมทรงจ่าย ดังกล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมขอยืมเงินยืมทรงจ่าย

การส่งใช้เงินยืมทรงจ่าย ให้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย และบันทึก  
รายการบัญชีตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย

ทะเบียนขาย คือรายละเอียดการขายสินค้า

สำหรับงานควบคุมการรับจ่ายเงิน ให้เก็บรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน  
ของหน่วยขายต่าง ๆ ใส่แฟ้ม แยกแฟ้มเป็นของแต่ละหน่วยขาย ใช้เป็นทะเบียนแสดงรายละเอียด  
การรับเงินประจำวัน และเป็นทะเบียนขายของแต่ละหน่วยขายนั้น

นอกจากนี้ ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินเก็บสำเนาสรุปรายงานการรับเงินสด  
ประจำวันของ อ.ต.ก. ที่งานการเงินกองการเงินทำเสนอ ใส่แฟ้ม ใช้เป็นทะเบียนขาย  
เงินสดของโครงการต่าง ๆ ได้

ส่วนการขายเชื่อนั้นให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน นำสรุปรายงานการขายเชื่อ  
ประจำงวด (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 51) ซึ่งสรุปรายการขายเชื่อประจำงวดของแต่ละ  
โครงการเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับงวดที่ขายใช้ เป็นทะเบียนขายเชื่อของแต่ละโครงการได้

สำหรับกองผู้ดำเนินการขายสินค้า ให้เก็บสรุปรายงานการขายประจำวันของตน  
ใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ขาย แยกแฟ้มเป็นของสินค้าของแต่ละโครงการ ใช้เป็นทะเบียนขาย  
สินค้าโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ และให้เก็บสำเนารายงานการขายสินค้าประจำวัน  
ของหน่วยงานย่อย ในสังกัดของตนเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ขาย แยกแฟ้มเป็นของแต่ละ  
หน่วยขายใช้ เป็นทะเบียนขายของหน่วยงานย่อยเหล่านั้นได้

### บัตรลูกหนี้รายบุคคล

เป็นบัตรที่ใช้บันทึกรายการลูกหนี้เป็นรายบุคคลโดยละเอียด เพื่อใช้ในการติดตาม  
ทวงหนี้ และสำรวจสภาพหนี้ เห็นสมควรกำหนดให้บัตรลูกหนี้ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่าง  
แบบฟอร์มหน้า 104 )



## การบันทึกรายการในบัตรลูกหนี้รายบุคคล

### การบันทึกรายการในช่องเดบิตของบัตรลูกหนี้

กรณีลูกหนี้เกษตรกร เมื่องานควบคุมลูกหนี้ได้รับสำเนารายงานการขายสินค้าประจำวัน ซึ่งใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยสำเนาใบขอซื้อและสำเนาสัญญาค้าประกันหนี้ค้าซื้อสินค้า ให้บันทึกรายการลูกหนี้ในช่องเดบิตของบัตรลูกหนี้รายบุคคลด้วยจำนวนเงินการขายสินค้าให้เกษตรกร แล้วบันทึกรายละเอียดของการเป็นหนี้ด้วยว่าเป็นหนี้ค้าอะไร เช่น เป็นหนี้ค้าปุ๋ยนา ให้บันทึกจำนวนหนี้ค้าปุ๋ยนาแยกไว้ในช่อง "จำนวนเงินเป็นหนี้ค้า" ในช่องของปุ๋ยนา นอกจากนี้ให้บันทึกวันที่หนี้ถึงกำหนดชำระ ในช่องวันที่ถึงกำหนดชำระด้วย

กรณีลูกหนี้ค้าขายสินค้าในสวนกลาง เมื่องานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ได้รับสำเนารายงานการขายสินค้าประจำวันจากกองผู้ขายสินค้าซึ่งจะระบุ ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อและยอดเงินขายเชื่อ ให้บันทึกการขายเชื่อในบัตรลูกหนี้รายบุคคล แล้วเก็บรอสำเนาใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ฉบับที่ลูกค้า อ.ต.ก. เช่นรับสภาพหนี้ส่งกลับมาโดยส่งผ่านโรงงานเร่งรัด เก็บเงินและติดตามหนี้สิน เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้แล้ว ให้บันทึกวันที่ที่ได้รับใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้ในช่อง "วันที่รับสำเนาใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้" แล้วจึงบันทึกเลขที่ - วันที่ใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้ ในบัตรลูกหนี้รายบุคคล เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้ครบ ให้เก็บรายงานการขายสินค้าประจำวันใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ขาย แยกแฟ้มเป็นของแต่ละโครงการ ส่วนใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้ ให้เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับกำหนดชำระหนี้ แยกแฟ้มใบกำกับสินค้า - ใบแจ้งหนี้เป็นของแต่ละโครงการ ใช้ช่วยในการจัดทำงบแยกอายุลูกหนี้ในสวนกลางได้

### การบันทึกรายการในช่องเครดิตของบัตรลูกหนี้

เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระหนี้ งานควบคุมลูกหนี้จะได้รับสำเนารายงานการรับเงินในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานการขายและรับเงินสดประจำวันของหน่วยขายในท้องถิ่น

รายงานการรับชำระหนี้ประจำวันของงานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน รายงานการรับเงิน  
ของงานการเงิน กองการเงิน ให้งานควบคุมลูกหนี้ใช้สำเนารายงานเหล่านี้เป็นหลักฐาน  
บันทึกการรับชำระหนี้ในช่องเครดิทของบัตรลูกหนี้

### การบันทึกรายการในช่องยอดคงเหลือของบัตรลูกหนี้

เมื่อบันทึกรายการในช่องเดบิตแล้ว และหนี้ยังไม่ถึงกำหนดชำระให้ใส่จำนวนหนี้  
ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระในช่อง "ยังไม่ครบกำหนดชำระ" ของลูกหนี้โครงการต่าง ๆ แล้ว  
หายอดคงเหลือของลูกหนี้รวม ใส่ตัวเลขลูกหนี้คงเหลือนี้ในช่อง "รวม" ของยอดคงเหลือลูกหนี้  
โครงการต่าง ๆ เมื่อครบกำหนดชำระแล้วลูกหนี้ยังไม่นำเงินมาชำระ ให้โอนตัวเลขยอด  
คงเหลือนี้โครงการต่าง ๆ ออกจากช่อง "ยังไม่ครบกำหนดชำระ" มาบันทึกในช่อง  
"ครบกำหนดชำระแล้ว" จำนวนรวมของยอดคงเหลือลูกหนี้โครงการต่าง ๆ ยังคงเดิม

เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระ งานควบคุมลูกหนี้จะบันทึกการรับชำระหนี้ใน  
"ช่องเครดิท" แล้วลดจำนวนรวมของยอดคงเหลือลูกหนี้โครงการต่าง ๆ และจำนวนคงเหลือ  
ในช่อง "ครบกำหนดชำระแล้ว" ของลูกหนี้แต่ละประเภทที่รับชำระ ถ้าจำนวนคงเหลือในช่อง  
"ครบกำหนดชำระแล้ว" ไม่มีให้หักจากจำนวนคงเหลือในช่อง "ยังไม่ครบกำหนดชำระ"  
ของหนี้โครงการที่รับชำระหนี้

การบันทึกรายการในช่องยอดคงเหลือของลูกหนี้โครงการต่าง ๆ นั้น ให้บันทึก  
รายการทุกครั้งที่เกิดรายการลูกหนี้หรือรายการรับชำระหนี้ และให้หายอดคงเหลือของลูกหนี้  
ที่ครบกำหนดชำระแล้วของโครงการต่าง ๆ ทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อช่วยในการจัดทำงบแยก  
อายุหนี้ และจัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระประจำแต่ละเดือน

บัตรลูกหนี้รายบุคคลนี้ให้เก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อลูกหนี้ แยกหมวดหมู่เป็นลูกหนี้  
รายอำเภอและรายจังหวัด เพื่อสะดวกในการค้นหาและติดตามเรื่อง

## การควบคุมหนี้สินและทุน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่างานของ อ.ต.ก. แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ งานตามนโยบายของ อ.ต.ก. เอง และงานตามนโยบายของรัฐบาล

กรณีที่เป็นงานนโยบายของ อ.ต.ก. เอง อ.ต.ก. จะใช้ทุนดำเนินงานของตนเอง หากทุนดำเนินงานของตนเองไม่พอ อ.ต.ก. จะเสนอคณะรัฐมนตรีขออนุมัติกู้เงินจากแหล่งเงินกู้แห่งใดแห่งหนึ่ง เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กู้ได้ อ.ต.ก. จะคิดค่างานนิติกรรมกู้เงินตามที่เสนอ โดยมีกระทรวงการคลังเป็นผู้ค้ำประกัน

กรณีที่เป็นนโยบายของรัฐบาล รัฐบาลจะกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน วงเงินของทุนดำเนินงาน และจัดหาแหล่งเงินกู้ให้ ซึ่งส่วนมากจะได้แก่ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าหนี้สินจำนวนมากของ อ.ต.ก. จึงเป็นหนี้สินที่กู้ยืมมาเพื่อใช้ดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รายใหญ่ของ อ.ต.ก. คือ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรนั่นเอง

### เจ้าหน้าที่เงินกู้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ อ.ต.ก. ก่อหนี้ได้ อ.ต.ก. โดยงานงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินเรื่องการกู้ยืมเงินจนกระทั่งทำสัญญากู้เงิน แล้วแจ้งให้งานการเงินติดต่อเปิดบัญชีรับโอนเงินสำหรับโครงการที่จะใช้เงินนั้น เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากแล้ว ให้แจ้งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินทราบทันที

ให้งานงบประมาณทำสำเนาสัญญากู้เงิน 2 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <u>ต้นฉบับ</u>                     | ส่งให้กองนิติการ เก็บไว้เป็นหลักฐานการกู้ยืมเงิน        |
| <u>สำเนาฉบับที่ 1</u>              | ส่งให้งานควบคุมการรับ - จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน    |
| ประกอบการลงบัญชีเจ้าหน้าที่เงินกู้ |   |
| <u>สำเนาฉบับที่ 2</u>              | งานงบประมาณเก็บไว้ เป็นหลักฐานการดำเนินเรื่องกู้ยืมเงิน |

เมื่องานควบคุมการรับ - จ่ายเงินได้รับสำเนาสัญญากู้ยืมเงินและบันทึกแจ้งการโอนเงิน พร้อมหลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชีโครงการต่าง ๆ แล้ว ให้บันทึกรับเงินสดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดรายวันเงินสดรับ และระบุหมายเลขบัญชีเงินฝากของโครงการนั้น ๆ ทุก ๆ งวดวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ให้โอนยอดเงินสกรับไปบัญชีเงินสด และโอนยอดเงินฝากธนาคารไปบัญชีเงินฝากธนาคาร

บันทึกรายการหนี้สินในของบัญชีอื่น ๆ ในสมุดรายวันเงินสดรับและเครดิตจำนวนหนี้สินนี้ในบัตรเจ้าหนี้ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 208 )

### การชำระหนี้เงินกู้

กรณีที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ขายสินค้าให้ อ.ต.ก. เมื่อขายสินค้าได้แล้ว หน่วยงานผู้ขายสินค้าจะนำเงินส่งธนาคารผู้ทำหน้าที่รับชำระหนี้แทนกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และให้แจ้งจำนวนเงินที่ขายได้พร้อมกับส่งใบนำฝากธนาคารให้ อ.ต.ก. โดยกองกลางจะเป็นผู้ส่งรายงานการขายของหน่วยงานผู้ขายสินค้า และใบนำฝากธนาคารนี้ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน เพื่อใช้บันทึกรายการรับชำระหนี้ในสมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องคงได้กล่าวไว้ข้างต้น แล้วเสนอเอกสารแสดงการชำระหนี้ไปยังงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้เพื่อบันทึกรายการชำระหนี้ในบัตรเจ้าหนี้รายบุคคลต่อไป

กรณี อ.ต.ก. ขายสินค้าและชำระหนี้สินเอง ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้จัดทำบัตรเจ้าหนี้ โดยระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 208

บัตรเจ้าหนี้นี้จะ เป็นบัญชีย่อยเจ้าหนี้ซึ่งใช้ควบคุม และบันทึกรายละเอียดของเงินที่กู้ยืมและต้องชดใช้พร้อมดอกเบี้ยของเจ้าหนี้แต่ละราย

เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้ ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้กรอกแบบฟอร์มบันทึกเตือนการชำระหนี้ตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 209 เสนองานการเงินเพื่อให้งานการเงินกองการเงิน เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อนำเงินไปชำระหนี้ โดยใช้บันทึก

ตัวอย่างแบบฟอร์มนี้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

208

เลขที่ .....

โครงการ .....  
 ชื่อเจ้าหน้าที่ .....  
 เงินโครงการขณะนี้ .....

วันที่	เอกสารอ้างอิง		งวดการชำระเงิน		วันที่ - วันที่		เงินรับ			ดอกเบี้ย			หมายเหตุ
	ชนิดเอกสาร	เลขที่ - วันที่	ที่	วันที่	ใบสำคัญแสดงบัญชีจ่ายเงิน	เลขธนาคาร....	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

## ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกเดือนการชำระหนี้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองบัญชี งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้

บันทึกเดือนการชำระหนี้ ประจำเดือน .....

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรียน หัวหน้างานการเงิน กองการเงิน

เพื่อทราบและดำเนินการชำระหนี้สินที่ถึงกำหนดชำระค้างรายละเอียดต่อไปนี้.-

ลำดับ ที่	เจ้าหนี้		วันที่-วันที่ กำหนดชำระหนี้			จำนวนเงินที่ต้องชำระ			หมายเหตุ
	ชื่อ - ที่อยู่	ของ โครงการ	สัญญาการเงิน ครั้งที่	วันที่	วันที่	รวม	เงินสด	คอกเบี้ย	

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้างานควบคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้

กองบัญชี

เดือนการชำระหนี้ของงานควบคุม ลูกหนี้ฯ นี้ เป็นหลักฐานประกอบใบสำคัญขออนุมัติ  
จ่ายเงิน คำเป็นการขออนุมัติจ่ายเงินและนำเงินไปชำระแก่เจ้าหนี้ต่างๆ ตามขั้นตอน  
การจ่ายเงินที่กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสหรับและเงินสดจ่าย แล้วเสนอเอกสารการ  
ชำระหนี้ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้บันทึกการชำระหนี้ในบัตรเจ้าหนี้ด้วย

ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ ใบสำคัญ  
ขออนุมัติจ่ายเงิน และรายงานการจ่ายเงินสดประจำวันของงานการเงิน กองการเงิน เป็น  
หลักฐานบันทึกรายการชำระหนี้ลงในสมุดรายวันเงินสดจ่าย โดยเครดิตเงินสด เครดิตภาษีหัก  
ที่จ่าย และเดบิตบัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีคอกเบี้ยจ่ายในช่องบัญชีอื่น ๆ บันทึกรายการ  
ชำระหนี้ในบัตรเจ้าหนี้รายบุคคล แล้วให้นำจำนวนเงินในบัญชีเจ้าหนี้และคอกเบี้ยจ่ายใน  
ช่องบัญชีอื่น ๆ มาลงบันทึกในตอนกลางของสมุดรายวันเงินสดจ่าย เพื่อนำยอดรวมของบัญชี  
เจ้าหนี้และบัญชีคอกเบี้ยจ่ายในแต่ละงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ไปบันทึกใน  
บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้และคอกเบี้ยจ่ายทุกงวด

### การควบคุมเจ้าหนี้การค้า

เมื่อ อ.ต.ก. สั่งซื้อสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ ให้กองเจ้าของโครงการผู้  
ดำเนินการซื้อทำรายงานการซื้อเชื่อแนบสำเนาใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขายส่งให้งานควบคุม  
การรับจ่ายเงิน

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะใช้เอกสารดังกล่าวบันทึกรายการซื้อเชื่อในสมุด  
รายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภทโดยเดบิตบัญชีซื้อสินค้า และเครดิตบัญชีเจ้าหนี้ พร้อมกับ  
เสนอเรื่องให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้บันทึกรายละเอียดหนี้สินและเงื่อนไขชำระหนี้ในบัตร  
เจ้าหนี้

เมื่อถึงกำหนดชำระเงินให้กองเจ้าของโครงการ (ผู้ซื้อ) ใช้ใบแจ้งหนี้  
ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย รายงานการรับของหรือรับมอบงานจากกรมการตรวจรับของ อ.ต.ก.

เป็นหลักฐานประกอบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน เสนองงานตรวจสอบใบสำคัญ คำเป็นการเบิก  
จ่ายเงินตามวิธีการดังกล่าวในหัวข้อการควบคุมเงินสกรับและเงินสจจ่าย จួយเงินชำระหนี้  
ให้เจ้าหนี้ แล้วส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะใช้หลักฐานการจ่ายเงินประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน  
ใบกำกับสินค้า ใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้ รายงานการรับของ หรือรับมอบงานจากกรรมการ  
ตรวจรับของ อ.ต.ก. และใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ และจ่ายเงิน  
แล้วเป็นหลักฐานบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินสจจ่าย โดยเคบิตบัญชีเจ้าหนี้การค้า  
เครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วส่งให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้บันทึกรายการชำระหนี้  
ในบัตรเจ้าหนี้ จำนวนยอดรวมเงินชำระหนี้ในสมุดรายวันเงินสจจ่ายประจำงวดทุกวันที่ 10  
วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน แล้วบันทึกในบัญชีแยกประเภทโดยเคบิตบัญชีเจ้าหนี้การค้า และ  
เครดิตเงินสคหรือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกวันสิ้นงวด

ทุก ๆ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หายออกคงเหลือในบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้การค้า แล้วแสดง  
รายการเจ้าหนี้การค้าซึ่งมีกำหนดชำระคืนไม่เกินหนึ่งปี ในหัวข้อหนี้สินหมุนเวียนในงบดุลของ  
แต่ละโครงการ

#### กองทุนบำเหน็จและเงินเดือนค้างจ่าย

อ.ต.ก. โดยข้อบังคับ อ.ต.ก. ฉบับที่ 31 (พ.ศ. 2520) ได้กำหนดนโยบายว่า  
ค่างกองทุนบำเหน็จของผู้ปฏิบัติงานใน อ.ต.ก. ไว้ดังนี้

อ.ต.ก. จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จในอัตราร้อยละ 10 ของเงินเดือนและ  
ค่าจ้างประจำปีของผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จจากกองทุนบำเหน็จคือ

1. ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และได้ทำงานต่อเนื่องกันมาไม่น้อยกว่า

5 ปีบริบูรณ์



2. ผู้ที่เจ็บป่วยโดยมีใบตรวจของแพทย์ ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

3. ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้นบังคับบัญชาให้ลาออกได้โดยไม่มีความคิดเห็นใด ๆ และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

ให้จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดังกล่าว เท่ากับจำนวนเงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีทำงานของผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ในกรณีที่มีเศษของปี ให้คำนวณบำเหน็จตามอัตราส่วนของเวลาที่ปฏิบัติงานโดยถือว่าปีหนึ่งมี 360 วัน

การขอรับบำเหน็จ ให้ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือทายาทตามเจตนาของผู้มีสิทธิหรือทายาทโดยธรรม (กรณีไม่ได้ระบุผู้รับบำเหน็จแทน ถ้าผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จถึงแก่กรรม) ยื่นคำขอรับเงินบำเหน็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พ้นตำแหน่งหรือผู้ปฏิบัติงานตาย

หากพ้นกำหนดเวลายื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ หรือกรณีผู้พ้นตำแหน่งไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ ให้โอนเงินบำเหน็จดังกล่าวเป็นรายได้ของ อ.ค.ก.

ในการจ่ายเงินบำเหน็จแก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จนั้นให้จ่ายในจำนวนเงินบำเหน็จคงเหลือจากหักค่าใช้จ่ายระยะหนึ่งปีต่าง ๆ ที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จติดค้าง อ.ค.ก. อยู่

กองทุนบำเหน็จของ อ.ค.ก. ให้นำไปลงทุนหาผลประโยชน์ได้โดย

1. ฝากประจำในธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือ
2. ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ หรือ
3. ลงทุนหาผลประโยชน์อย่างอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตาม

ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ให้ อ.ค.ก. เสนอบัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนบำเหน็จ ซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองต่อคณะกรรมการบริหาร อ.ค.ก. ทราบ ภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันสิ้นงวดบัญชีประจำปี

เพื่อให้การควบคุมกองทุนบำเหน็จริจาคเห็นสมควรกำหนดขั้นตอน การดำเนินงาน เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนบำเหน็จดังนี้

ในกรณีที่พนักงาน อ.ต.ก. มีสิทธิได้รับเงินรับอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนหรือ ค่าจ้าง เช่น ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา เป็นต้น ให้กองเจ้าสังกัดของพนักงานผู้นั้นทำบัญชี รายละเอียดเงินรับต่าง ๆ ที่พนักงานในสังกัดของคนมีสิทธิได้รับในเดือนนั้น ๆ แจงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อไปรวมคำนวณขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมกับการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างค่วย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 214)

ในกรณีที่พนักงาน อ.ต.ก. ผู้ใดมีหนี้สินติดค้าง อ.ต.ก. และหนี้สินที่ติดค้างนี้มี เงินไขให้หักจากเงินเดือน หรือหักจากค่าจ้างของพนักงาน อ.ต.ก. ได้ ให้งานควบคุม ลูกหนี้ กองบัญชีจัดทำบัญชีรายละเอียดเงินจ่ายอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น เงินยืมทดรองที่พนักงาน กำหนดในเวลาดำรงตำแหน่ง โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างหน้า 194 แจงกองการเจ้าหน้าที่ทราบภายใน วันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมนำไปหักจากยอดเงินรับประจำเดือนของ พนักงานแต่ละนายก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน

ในวันที่ 25 ของทุกเดือน ให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมจัดทำบัญชีรายละเอียด เงินรับ-จ่ายประจำเดือนและเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 215 คำนวณเงินรับทั้งสิ้นและเงินที่ต้องจ่ายทั้งสิ้นซึ่งรวมถึงภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานแต่ละนาย หายอดสุทธิเงินที่ต้องจ่ายให้พนักงานประจำเดือนนั้น ๆ และคำนวณ หายอดเงินที่ต้องจ่ายสมทบกองทุนเงินบำเหน็จให้พนักงานแต่ละคน แบบใบสำคัญขออนุมัติ จ่ายเงิน บัญชีรายละเอียดเงินรับ-จ่ายประจำเดือนและเงินสมทบกองทุนเงินบำเหน็จนี้ให้ จัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ

ต้นฉบับ                      แบบ เป็นหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินเดือนและเงินรับอื่น ๆ ประจำเดือน ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนดังกล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสกรับและเงินสคจ่าย

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดยุทธเงินรับอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือน

แผนที่.....

วันที่.... เดือน.....

องค์การทดลองเพื่อเกษตรกรรม

โครงการ.....กอง.....

บัญชีรายละเอียดยุทธเงินรับอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงาน

ลำดับ ที่	เลขที่ อัตรา	ชื่อ พนักงาน	เอกสารอ้างอิง		ชนิดของรายรับ					รวมราย รับอื่น ๆ	หมายเหตุ	
			ชนิด	เลขที่ วันที่	ช่วงเวลา	ค่าตอบแทน	ค่า...	ค่า....	ค่า....			

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน  
หัวหน้ากอง .....



สำเนาฉบับที่ 1 แนบเป็นหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินสมทบกองทุนเงิน  
บำนาญ ค่าเงินการขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนดังกล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดและ  
เงินสดจ่าย

สำเนาฉบับที่ 2 เสนองานการเงิน กองการเงิน ภายในวันที่ 25  
ของเดือนที่จะจ่ายเงิน เพื่อเตรียมออกใบเสร็จรับเงินให้พนักงานต่าง ๆ ในกรณีหักเงินชดเชย  
หนี้สินติดค้าง และเตรียมคำนวณและดำเนินการเพื่อให้สามารถนำเงินที่หักไว้ ๗ วันจ่ายเงินเดือน  
นั้นส่งคืนให้แก่โครงการ หรือส่งให้กองทุนสวัสดิการ หรือส่งให้กองทุนเงินบำนาญได้ทันภายในวันที่  
จ่ายเงินเดือนนั้น

สำเนาฉบับที่ 3 ให้กองทุนจัดทำเก็บไว้เป็นหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินให้  
พนักงาน อ.ต.ก.

ส่วนใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินนั้นให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งสำหรับ  
จ่ายเงินเดือน และเงินรับอื่น ๆ ของพนักงาน อ.ต.ก. ทั้งหมด อีกฉบับหนึ่งสำหรับขออนุมัติ  
จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเงินบำนาญ แล้วดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนการจ่ายเงิน  
ที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

การดำเนินการเบิกจ่ายค่าเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนบำนาญนี้ต้องดำเนินการ  
ให้แล้วเสร็จและทันจ่ายเงินในวันสิ้นเดือน

เมื่อจ่ายเงินเดือน ให้พนักงานแต่ละคนลงนามรับเงินเดือนสุทธิ (หักภาษี ๗ ที่จ่าย  
และหนี้สินอื่น ๆ ) ในช่องสายมือชื่อผู้รับเงินในใบรายละเอียดเงินรับ-จ่าย เงินเดือนและเงิน  
สมทบกองทุนบำนาญ พร้อมกับรับใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินที่ถูกหักไว้ชำระหนี้และหนังสือรับรอง  
การหักภาษี ๗ ที่จ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 217 ) ซึ่งงานการเงินเป็นผู้ออกให้  
(มีสำเนา 1 ฉบับ)

ให้พนักงานจ่ายเงินนำเช็คค่าเงินสมทบกองทุนบำนาญฝากธนาคารในบัญชีเงินกองทุน  
บำนาญ นำเงินสดที่หักจากเงินเดือนพนักงานส่งฝากบัญชีเจ้าหน้าที่ของพนักงานนั้น ๆ แล้วนำ  
รายละเอียดเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนบำนาญที่มีผู้เซ็นรับเงินเดือนสุทธิ ใบนำฝากธนาคาร

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เลขที่

ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

เลขที่ ๑๐๑ ยานสินค้าพลโยธิน

ผู้นำนำน้เงินโต ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : .....

เงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี หรือ ปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	ภาษีที่หักไว้
	รวม		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้างานการเงิน ฮ.ต.ก.

วันที่ .... เดือน..... พ.ศ. ....

ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินเดือน และใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนบำเหน็จ สำนเนา ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินสดจ่าย ของงบเงินทุนบริหาร คือ เติบโตบัญชีเงินเดือน เติบโตค่าสมทบกองทุนบำเหน็จในของบัญชีอื่น ๆ และเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีที่มีผู้ไม่มารับเงินเดือน งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะ บันทึกรายการในสมุดรายวันเงินสดจ่าย โดยเติบโตบัญชีเงินเดือน ทำจำนวนเงินเดือนของพนักงาน อ.ต.ก. ทั้งหมดค เติบโตค่าสมทบกองทุนบำเหน็จ เครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร ทำจำนวน จ่ายจริง และเครดิตบัญชีเงินเดือนค้างจ่ายเป็นบัญชีเจ้าหนี้ เมื่อมีผู้มารับเงินเดือนค้างจ่ายนั้น ก็จะเติบโตบัญชีเงินเดือนค้างจ่าย แล้วเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคารตามจำนวนที่จ่ายจริง

เมื่องานการเงินนำเงินที่หักจากเงินเดือนพนักงานต่าง ๆ ส่งให้โครงการผู้เป็น เจ้าหนี้ของพนักงานนั้น ๆ แล้ว ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินใช้บัญชีรายละเอียดเงินรับจ่าย ประจำเดือนและเงินสมทบกองทุนบำเหน็จและสำเนาใบเสร็จรับเงิน, ใบนำเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐานบันทึกรายการชำระหนี้ของพนักงานนั้น ๆ โดยเติบโตบัญชีเงินฝากธนาคาร เครดิตบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงหรือลูกหนี้อื่น ๆ แล้วแต่กรณี ในสมุดรายวันเงินสดรับของ โครงการผู้รับชำระหนี้ จากนั้นให้งานควบคุมลูกหนี้บันทึกรายการรับชำระหนี้ในบัตรลูกหนี้ราย บุคคล โดยใช้รายงานการรับเงินสดประจำวันของกองการเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการ

เนื่องจากนโยบาย อ.ต.ก. ว่าด้วย กองทุนบำเหน็จนี้ได้ระบุให้กรรมการบริหาร อ.ต.ก. ทำหน้าที่รักษาและหาผลประโยชน์ในกองทุนบำเหน็จแยกต่างหากจากการบริหารงานของ อ.ต.ก. กล่าวคือ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่เลือกวิธีลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ให้ กองทุนบำเหน็จโดย

ฝากประจำในธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือ  
ซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ หรือ

ลงทุนหาผลประโยชน์อย่างอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือให้ความเห็นชอบ เมื่อ อ.ต.ก. จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนบำนาญแล้ว อ.ต.ก. ไม่มีสิทธิที่จะนำเงินของกองทุนบำนาญมาใช้บริหารกิจการของ อ.ต.ก. ได้ และกองทุนบำนาญยังถูกกำหนดให้มีบัญชีแสดงการรับ-จ่ายเงินกองทุนฯ ซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบ ส.ต.ง. ด้วย เช่นนี้ถือได้ว่ากองทุนบำนาญ เป็นหน่วยงานบัญชีอิสระจาก อ.ต.ก. แต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ อ.ต.ก. ในฐานะที่ อ.ต.ก. เป็นแหล่งรายได้ประจำเดือนแห่งหนึ่งของกองทุนบำนาญ และเป็นผู้รับเงินจากกองทุนบำนาญแทนเจ้าของเงินบำนาญที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขการรับเงินจากกองทุน หรือรับเงินแทนผู้มีสิทธิรับเงินบำนาญจากกองทุนบำนาญแต่ไม่ใช่สิทธิ์ยื่นขอรับเงินบำนาญภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่เสียชีวิต

อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารเงินกองทุนบำนาญก็คือ คณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ดังนั้น แม้กองทุนบำนาญจะเป็นหน่วยงานบัญชีอิสระแยกจากกิจการของ อ.ต.ก. กองบัญชีและกองการเงินก็ยังคงต้องรับหน้าที่ดำเนินการด้านการบัญชีและการเงินให้กองทุนบำนาญ

### ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนบำนาญ

การจ่ายเงินกองทุนบำนาญต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ทุกครั้ง (โดยถือเสียงข้างมากของกรรมการเป็นเสียงชี้ขาดทุกกรณี)

การจ่ายเงินทุกครั้งให้จ่ายเป็นเช็ค โดยให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี หรือหัวหน้ากองการเงิน ลงนามร่วมกับประธานกรรมการบริหาร อ.ต.ก. หรือกรรมการท่านอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การรับเงินทุกครั้ง ให้กองทุนเงินบำนาญออกไปเสร็จรับเงินโดยมีสำเนาใบเสร็จรับเงินหนึ่งฉบับส่งให้หน่วยบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายและสวัสดิการพนักงานบันทึกรายการ

เมื่อ อ.ต.ก. สั่งจ่ายเงินสมทบกองทุนบำนาญแล้ว ให้งานการเงินนำใบนำฝากธนาคารรายละเอียดยกเงินเดือนและเงินสมทบกองทุนบำนาญส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินสด (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 220 ) โดยเคบิบัญชีเงินฝากธนาคารเครดิตบัญชีรายได้เงินบำนาญจาก อ.ต.ก. (แล้วบันทึกจำนวนเงินบำนาญรายบุคคล



ตัวอย่างสมุดรายวันเงินสดสำหรับกองทุนบำนาญ

กองทุนเงินบำนาญพนักงาน อ.ต.ก.

สมุดรายวันเงินสด ประจำปี .....

ปี ก่อน	วันที่	รายการ รายวัน เลขที่	รายการประ ทรมการ บริหารอ.ต. ครั้งพ..... วันที่.....	เดบิต					เครดิต							
				บัญชีเงิน ฝากธนาคาร หมายเลข	รายการ ค่าเงิน บำนาญจาก พนักงาน	พันธมิตรรัฐบาล	พันธมิตร..	อื่น ๆ			บัญชีเงิน ฝากธนาคาร หมายเลข	เงินบำนาญ รับสมทบ จาก อ.ต.ก.	ดอกเบี้ย พันธมิตร รัฐบาล	ดอกเบี้ย พันธมิตร	อื่น ๆ	
								ขอ/ช เลขที่/ร	จำนวน เงิน	จำนวน					ขอ/ช เลขที่/ร	จำนวนเงิน

รายการสรุปบัญชีอื่น ๆ ประจำสัปดาห์						
บัญชีหมายเลข.....			บัญชีหมายเลข.....			
วันที่	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ	วันที่	เดบิต	เครดิต

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

ในบัตรคุมบ้ำเห็ญพนักงาน อ.ค.ก. (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 222) รวมยอดเคบิตเงินฝากธนาคาร และยอดรายได้เงินบ้ำเห็ญจาก อ.ค.ก. ในสมุดเงินสคประจำงวดทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเค็อน แล้วบันทึกยอดรวมประจำงวดคังกล่าวในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร และบัญชีรายได้เงินบ้ำเห็ญจาก อ.ค.ก.

ให้จ้คเก็บบัตรคุมบ้ำเห็ญพนักงาน อ.ค.ก. เข้าแฟ้มเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อเพื่อสะดวกในการค้นหา

เมื่อคณะกรรมการบริหาร อ.ค.ก. ซึ่งทำหน้าที่บริหารเงินกองทุนมีมติที่ประชุมให้จ่ายเงินจากกองทุนบ้ำเห็ญ เพื่อลงทุนหาผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ใช้รายงานการประชุมของคณะกรรมการเป็นหลักฐานออกเช็คเสนอหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือหัวหน้ากองการเงินลงนามร่วมกับประธานกรรมการบริหาร อ.ค.ก. หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามสั่งจ่ายเงิน เมื่อมีผู้มารับเช็คให้ขอหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินแนบประกอบรายงานการประชุมคณะกรรมการเป็นหลักฐานบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินสค

เมื่อกองทุนได้รับรายได้จากการลงทุน ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานบันทึกการรับเงินรายได้ ในสมุดรายวันเงินสค

ทุกวันสิ้นงวด วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเค็อนให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน หายอดรวมบัญชีค่าง ๆ ในสมุดรายวันเงินสคผ่านไปบันทึกยังบัญชีแยกประเภททุก ๆ วันสิ้นงวด ทุกวันสิ้นปีงบประมาณให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินทำบัญชีสรุปรายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนบ้ำเห็ญ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 223) เสนอ ส.ค.ง. ตรวจสอบและเสนอคณะกรรมการบริหาร อ.ค.ก. ทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัตรคูปองบำนาญพนักงาน

กองทุนบำนาญพนักงาน อ.ต.ก.

บัตรคูปองบำนาญพนักงาน อ.ต.ก.

ชื่อ พนักงาน \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_

ชื่อ ทายาท (ผู้ที่ได้รับเงินบำนาญแทน) \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_

เกี่ยวข้องกับพนักงานในฐานะ \_\_\_\_\_

เดือน ปี	จำนวนเวลา		กองเจ้าของสังกัด	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินบำนาญ		หมายเหตุ
	ปี	เดือน				รับ	รวม	

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีสรุปรายรับ-จ่ายกองทุนบำเหน็จพนักงาน อ.ต.ก.

กองทุนบำเหน็จพนักงาน อ.ต.ก.

บัญชีสรุปรายรับ-รายจ่าย

ประจำปีเพียงวันที่ .....

ยอดยกมา	xxxxxx		
รายจ่าย		รายรับ	
จ่ายค่าบำเหน็จแก่พนักงานตำแหน่ง	xxxxxx	รับเงินสมทบกองทุนบำเหน็จจาก อ.ต.ก.	xxxxxxxx
จ่ายค่าเครื่องใช้สำนักงาน	xxxxx	ดอกเบี้ยเงินฝากประจำบัญชี...	xxx
		ดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาล	xxx
รายรับสูงกว่ารายจ่าย	xxxxxx	ดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ	xxx
	xxxxxxxx		xxxxxxxx

(ลงชื่อ) .....

ผู้รายงาน

## เงินมัดจำและประกันสัญญา และเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง เงินมัดจำของประกวดราคา

ในการประกวดราคาซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ตามระเบียบการซื้อและจ้างของ อ.ต.ท. นั้น ผู้เสนอขายสินค้าหรือบริการจะต้องจ่ายเงินมัดจำของประกวดราคาทั้งงานการเงิน เพื่อเป็นประกันการเสนอราคา ให้นำเงินมัดจำของประกวดราคาที่ได้รับ ผ่าธนาคารใน บัญชีเงินมัดจำของประกวดราคา เมื่อได้มีการคัดเลือกซื้อหรือจ้างผู้ใดแล้ว ให้กองผู้จัดให้มีการประกวดราคาซื้อหรือจ้างทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินแนบรายงานกรรมการจัดซื้อ แสดงการเลือกสรรซื้อจากผู้ใด เสนอผู้อำนวยการองค์การตลาด ขออนุมัติจ่ายเงินมัดจำของประกวดราคาของผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ขายสินค้าให้ อ.ต.ท. เมื่อได้ทำสัญญาซื้อขายซึ่งต้องมีเงินประกันสัญญาซื้อขายกันแล้ว ให้กองผู้ดำเนินการประกวดราคาซื้อทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินแนบสำเนาสัญญาซื้อขาย เสนองานตรวจสอบใบสำคัญดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนการขออนุมัติจ่ายเงินดังที่กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสหรับแล้ว เสนองานการเงินเพื่อออกเช็คส่งจ่ายเงินมัดจำของประกวดราคาคืนให้แก่ผู้ขายสินค้าให้ อ.ต.ท. สำหรับกรณีที่มีเงินมัดจำของมิได้เป็นตัวเงินสดแต่เป็นสัญญาประกันการเสนอราคา เมื่อกองผู้จัดซื้อหรือจ้าง เสนอบันทึกลงขอยกคืนสัญญาค้ำประกันการเสนอราคา พร้อมหลักฐานต่าง ๆ เช่นเดียวกับขอคืนเงินมัดจำของประกวดราคา เสนอผ่านงานควบคุมลูกหนี้ และเจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เห็นว่า ใดมีตัวสัญญาค้ำประกันเก็บรักษาอยู่ทั้งงานการเงินหรือไม่ แล้ว เสนองานตรวจสอบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ท. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินคืนสัญญาค้ำประกันการเสนอราคา เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินคืนได้ ให้เสนอเรื่องมายังงานการเงินเพื่อจ่ายเงินหนังสือค้ำประกันของประกวดราคาแก่ผู้เสนอราคา

กรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เสนอราคา ให้กองผู้ทำการประกวดราคาทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เพื่อขออนุมัติรับเงินมัดจำของประกวดราคา เมื่อผู้อำนวยการฯ อนุมัติให้รับเงินมัดจำของประกวดราคาแล้ว ให้งานการเงินดำเนินการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินมัดจำของประกวดราคาไปเข้าฝากบัญชีโครงการที่ประกวดราคานั้น

ในบางครั้งผู้เสนอราคาไม่ชำระเงินมัดจำของประกวดราคาเป็นตัวแทนเงินสด แต่  
มัดจำของประกวดราคาโดยใช้สัญญาค้ำประกันการประกวดราคาจากธนาคารแห่งใดแห่งหนึ่ง  
ในกรณีเช่นนี้ให้งานการเงินทำหน้าที่เก็บรักษาสัญญาค้ำประกันการประกวดราคาไว้ในบัญชี  
หากผู้เสนอราคากระทำผิดเงื่อนไขที่เสนอราคา ให้กองนิติการดำเนินการค้ำประกันกฎหมายเรียก  
ชำระค่าเสียหายจากผู้ค้ำประกันการเสนอราคา

ทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายเงินมัดจำของหรือสัญญาค้ำประกันการเสนอราคา ให้  
งานควบคุมดูแลหนี้และเจ้าหนี้ บันทึกทุกรายการรับและจ่ายเงินหรือสัญญาค้ำประกันการเสนอ  
ราคาดังนี้ ในทะเบียนคุมเงินมัดจำของประกวดราคาตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 226 โดยแยก  
เป็นทะเบียนของแต่ละโครงการ

### เงินประกันสัญญา

มีลักษณะเช่นเดียวกับเงินมัดจำของประกวดราคา คือ เป็นเงินสดหรือหนังสือสัญญา  
ค้ำประกันการขาย หรือค้ำประกันการรับจ้างทำของจากธนาคารใดธนาคารหนึ่ง ถ้าเงินประกัน  
สัญญาเป็นตัวแทนเงินสด ให้สัญญา อ.ต.ก. นำไปชำระที่งานการเงิน กองการเงิน แล้วทำสำเนา  
ใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน กองการเงิน มาแสดงเป็นหลักฐานค้ำประกันการทำสัญญา  
ส่วนตนฉบับใบเสร็จรับเงินใหญ่ชำระเงินเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานเพื่อขอรับเงินประกันสัญญาคืน  
ในภายหลัง ให้งานการเงิน กองการเงิน นำเงินค้ำประกันสัญญาที่ได้รับไปฝากธนาคารใน  
บัญชี "เงินประกันสัญญา" ถ้าค้ำประกันสัญญาคด้วยหนังสือสัญญาค้ำประกันจากธนาคารใด  
ธนาคารหนึ่งแล้ว ให้งานการเงินทำหน้าที่เก็บรักษาสัญญาค้ำประกันในบัญชี เพื่อเป็น  
หลักฐานเรียกหรือใหญ่ค้ำประกันชำระค่าเสียหายให้ อ.ต.ก. ถ้าสัญญา อ.ต.ก. ผิดสัญญา  
หรือจ่ายคืนสัญญาเมื่อใดมีการปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

เมื่อสัญญาซื้อขายหรือว่าจ้างของ อ.ต.ก. ได้ปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วนถูกต้องแล้ว  
ให้กองผู้เป็นเจ้าของเรื่อง ใช้เอกสารแสดงการปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วน เช่น ใบกำกับ  
สินค้าจากผู้ขาย รายงานการตรวจรับของของคณะกรรมการตรวจรับหรือใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง  
ทำของแนบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน หรือแบบบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจ่ายคืนเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงิน มีคร่าของประเภทราคา

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

แผน.....

ทะเบียนคุมเงินมีคร่าของประเภทราคา โครงการ.....

ประจำปี เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน

ปี	ประเภทราคา					การเดินราคา	เงินมีคร่าของประเภทราคา													
	เดือน	วันที่	ชื่อ	จ้าง	วันที่		วงเงิน	ผู้ซื้อ-ที่อยู่ของ ผู้เดินราคา	บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่.....	สัญญาค่าประกัน			การอนุมัติจ่ายคืน				จำนวนเงินประกันผู้เดินราคา			
							ใบแจ้งรับเงิน	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เลขที่-วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	เลขที่-วันที่	ใบแจ้งผู้ขออนุมัติ	จ่ายเงิน		เลขที่	วันที่	

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

ประกันสัญญาหรือหนังสือค่าประกันสัญญาแก่คู่สัญญาที่ส่งมอบของหรือส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เช่น เกี่ยวกับการจ่ายเงินมัดจำของประกวดราคา หรือจ่ายเงินสัญญาค่าประกันการเสนอราคา การรับและจ่ายเงินหรือหนังสือค่าประกันสัญญาซื้อขาย ในงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ที่กรายการรับ-จ่ายเงินประกันสัญญาซื้อขายของแต่ละโครงการ ในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาของแต่ละโครงการตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 228

### เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง

คือ เงินที่ อ.ต.ก. เรียกเก็บจากผู้เสนอราคาขายในการประกวดราคาสินค้าที่ต้องส่งตัวอย่างมาให้ อ.ต.ก. ตรวจสอบก่อน เช่น ประกวดราคาซื้อปุ๋ย ซีโอเมล็คพันธุ์ เป็นต้น เมื่อผู้เสนอขายได้ส่งตัวอย่างสินค้าที่เสนอขายมาแล้ว อ.ต.ก. จะส่งตัวอย่างสินค้าเหล่านั้นไปตรวจสอบคุณภาพ โดยใช้เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างที่เรียกเก็บจากผู้เสนอขายนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพ

ดังนั้น เมื่องานการเงิน กองการเงินได้รับเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างแล้ว ให้หน้าฝากธนาคารในบัญชี "เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง" แยกไว้ต่างหาก และให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 229) ไว้ เมื่อผู้ตรวจสอบตัวอย่างสินค้าส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าวิเคราะห์ตัวอย่างจาก อ.ต.ก. ให้กองผู้ทำการประกวดราคาซื้อกรอกใบขออนุมัติจ่ายเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง โดยแนบใบแจ้งหนี้และบันทึกส่งสินค้าไปตรวจสอบเป็นเอกสารประกอบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างลักษณะเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด ดังได้กล่าวแล้วในหัวข้อการควบคุมเงินสกรับและเงินสดจ่าย

สมุดบัญชีและทะเบียนที่ใช้ในการควบคุมเงินมัดจำของประกวดราคา เงินประกันสัญญา และเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง มีดังนี้

1. สมุดรายวันเงินสกรับ
2. สมุดรายวันเงินสดจ่าย



ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา  
 องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
 ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาโครงการ.....  
 ประจำปีเสียงวันที่ ๓๐ กันยายน

แผนก.....

ปี		สัญญา		เงินประกันสัญญา					การปฏิบัติตามสัญญา					การอนุมัติจ่ายเงิน			
เดือน	วัน	ชื่อหรือจาก เลขที่ - วันที่	รายการ	วงเงิน	บัญชีเงินฝากธนาคาร-เลขที่			สัญญาค่าประกัน		วันที่ส่ง ของหรือ มอบงาน	เลขที่-วันที่ ใบคำกู้ ธนาคารขอ ใบส่งมอบงาน	รายงานการตรวจรับ			วันที่	เลขที่-วันที่ ใบคำอนุมัติจ่าย	ชื่อผู้รับ เงินประกันสัญญา
					เลขที่-ใบ เสร็จรับเงิน	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เลขที่- วันที่ ขอ ธนาคาร			วงเงิน	วันที่	ชื่อคณะกรรมการ ประชาชน			

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกฝ่ายการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง

แผ่นที่ .....

องค์การอุตสาหกรรมเคมีการเกษตร  
ทะเบียนเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง โครงการ.....

ประจำปี เบื้องวันที่ ๓๐ กันยายน

ปี เดือน, วัน	ประเภทราคา			การเสนอราคา	เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง								
	ข้อ	วงเงิน	วันที่	ข้อ - ที่อยู่ ผู้เสนอราคา	บัญชีเงินฝากธนาคาร... เลขที่.....			การอนุมัติจ่าย					
					เลขที่-วันที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ	เลขที่ - วันที่		จำนวนเงิน	ข้อ รับเงิน	
					ใบเสร็จรับเงิน งานการเงิน	ใบนำ ฝากธนาคาร				ใบส่ง อนุมัติการ จ่าย			เช็ค

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

3. บัญชีแยกประเภทเงินมัดจำของประกวตราคาและบัญชีเงินประกันสัญญา  
บัญชีเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง
4. ทะเบียนคุมเงินมัดจำของประกวตราคา (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 226)
5. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 228)
6. ทะเบียนคุมเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 229)

### ทางเดินของเอกสารที่ใช้ควบคุม และการลงบัญชี

เมื่อมีผู้ประสงค์จะเสนอราคาขายสินค้าหรือรับจ้างทำของ ใหญ่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาขายสินค้าหรือบริการยื่นความจำนงขอชำระเงินมัดจำของประกวตราคาและค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง (ถ้าในประกาศประกวตราคาระบุให้จ่าย) ที่งานการเงิน กองการเงิน แล้วทำสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานการชำระเงินมัดจำของประกวตราคา และเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างแนบกับใบเสนอราคาขายสินค้าหรือบริการ

งานการเงิน จะนำเงินมัดจำของประกวตราคา และค่าวิเคราะห์ตัวอย่างไปฝากธนาคารในบัญชี "เงินมัดจำของประกวตราคา" และบัญชี "เงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง" ตามลำดับ แล้วส่งใบนำฝากธนาคารและสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเงินมัดจำของประกวตราคา และค่าวิเคราะห์ตัวอย่างให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบนำฝากธนาคารเป็นหลักฐานบันทึกการรับเงินในสมุดรายวันเงินสดรับ ของเคมิตเงินฝากธนาคาร เครดิตบัญชีเงินมัดจำของประกวตราคา และเครดิตบัญชีเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างในช่องบัญชีอื่น ๆ แล้วส่งหลักฐานให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่กรายการรับเงินมัดจำของประกวตราคา และบันทึกเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ในทะเบียนคุมเงินมัดจำของประกวตราคา และทะเบียนคุมเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินหายยอดรวมบัญชีเงินมัดจำของประกวตราคา และบัญชีเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง แล้วนำยอดรวมดังกล่าวไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทเงินมัดจำของและบัญชีเงินค่า

วิเคราะห์ตัวอย่างทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน

เมื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ขายสินค้าหรือบริการให้ อ.ต.ท. ขอรับเงินมัดจำของประกวดราคาค่าขึ้น กองเจ้าของเรื่องจะทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินมัดจำของประกวดราคา (แต่กรณีเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างไม่มีการจ่ายเงิน) เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินมัดจำของประกวดราคา และงานการเงินฯ จ่ายเงินมัดจำของประกวดราคาค่าขึ้นให้ผู้เสนอขายแล้วจะส่งใบสำคัญอนุมัติการจ่ายเงินคืนเงินมัดจำของประกวดราคาให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินลงบัญชี

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะใช้ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินและบันทึกขอคืนเงินมัดจำของประกวดราคาเป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินสดจ่าย โดยเครดิตเงินฝากธนาคาร เดบิตบัญชีเงินมัดจำของประกวดราคา ในของบัญชีอื่น ๆ แล้วบันทึกการจ่ายคืนเงินมัดจำของประกวดราคาในทะเบียนเงินมัดจำของประกวดราคาทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ให้หายออกรวมบัญชีเงินมัดจำของประกวดราคา บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทเงินมัดจำของประกวดราคาและบัญชีเงินฝากธนาคารตามลำดับ

ก่อนที่ผู้เสนอราคาจะทำสัญญาซื้อขายสินค้าหรือสัญญารับจ้างทำของกับ อ.ต.ท. ให้ผู้เสนอราคานำเงินไปชำระที่งานการเงิน เป็นค่าประกันสัญญาหรือมอบหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อขายหรือค้ำประกันสัญญารับจ้างดังกล่าว แล้วจึงทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญารับจ้างทำของกัน ให้งานการเงินนำเงินค้ำประกันสัญญาที่รับไว้ไปฝากธนาคารในบัญชี "เงินประกันสัญญา" แล้วส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากธนาคาร ให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชี

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคารเป็นหลักฐานบันทึกการรับเงินในสมุดรายวันเงินสดรับ โดยเครดิตเงินฝากธนาคาร เดบิตบัญชีเงินประกันสัญญาในของบัญชีอื่น ๆ และส่งหลักฐานให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้บันทึกการรับเงินค้ำประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

ทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือนให้หายออกรวมเงินค้ำประกันสัญญา และออกรวมเงินฝากธนาคารแล้วนำไปบันทึกในบัญชีเงินฝากธนาคาร และเงินประกันสัญญาทันที

เมื่อผู้ขายสินค้าหรือรับจ้างทำของส่งมอบสินค้าหรืองานครบถ้วนแล้ว ให้กองเจ้าของ  
ประกวดราคาใช้รายงานการตรวจรับของของคณะกรรมการตรวจรับ และสำเนาใบกำกับสินค้า  
เป็นหลักฐานประกอบใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินหรือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินประกันสัญญาหรือ  
หนังสือค้ำประกันสัญญาชื่อ-จ้าง คำเป็นการตามขั้นตอนการขออนุมัติจ่ายเงินหรือหนังสือค้ำ-  
ประกันสัญญาชื่อ หรือสัญญาขายหรือสัญญาจ้างทำของ ดังกล่าวมาแล้ว

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะได้รับและใช้ใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินหรือบันทึกขอ  
อนุมัติคืนเงินประกันสัญญามันทีกรายการจ่ายเงินประกันสัญญาในสมุดเงินสดจ่าย โดยเครดิต  
บัญชีเงินฝากธนาคาร เดบิตบัญชีเงินประกันสัญญาในช่องบัญชีอื่น ๆ แล้วส่งหลักฐานให้งาน  
ควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่กรายการจ่ายเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

ทุก ๆ วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ให้หายออกเงินรวมบัญชีเงินฝากธนาคาร  
และบัญชีเงินประกันสัญญาแล้วนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร และบัญชีเงิน  
ประกันสัญญา ตามลำดับ

#### กรณีใช้หนังสือค้ำประกันจากธนาคารแทนการจ่ายเงินสด

ถ้าผู้เสนอราคาใช้หนังสือค้ำประกันการเสนอราคา หรือหนังสือประกันสัญญาจาก  
ธนาคาร ประกันการเสนอราคา หรือประกันการปฏิบัติตามสัญญาแทนการจ่ายเงิน ให้กอง  
ผู้ทำการประกวดราคาหรือผู้ทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง ทำบันทึกพร้อมหนังสือค้ำประกัน  
ดังกล่าว ส่งไปฝากเก็บที่งานการเงิน ให้งานการเงินบันทึกตอบรับฝากหนังสือค้ำประกัน  
เหล่านั้น แล้วเสนอเรื่องฝากเก็บให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินมัดจำ  
ของประกวดราคาหรือทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

เมื่อผู้เสนอราคา หรือผู้ขายสินค้า หรือบริการ คำเป็นการตามเงื่อนไขการเสนอ  
ราคาหรือปฏิบัติตามสัญญาซื้อขายครบถ้วนแล้ว ให้กองเจ้าของเรื่องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ  
อ.ต.ก. ผ่านงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินค้ำประกันการเสนอราคา  
หรือหนังสือค้ำประกันสัญญา เมื่อได้รับอนุมัติให้คืนได้แล้ว ให้ผู้รับหนังสือค้ำประกันลงนามรับ  
หนังสือค้ำประกันคืนในบันทึกขอคืนหนังสือสัญญา แล้วส่งบันทึกขอคืนสัญญาค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติ

จำคืนและมีผู้รับคืนแล้วให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่ทราบ และบันทึกรายการจ่ายคืนสัญญา  
คำประกันในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา หรือทะเบียนคุมเงินมัดจำของประกวดราคาแล้วแต่  
กรณี

### กรณีขอเบิกจ่ายเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง

เมื่อส่งตัวอย่างสินค้าไปตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบจะส่งใบแจ้งหนี้ค่าวิเคราะห์  
ตัวอย่างมายัง อ.ต.ก. ให้กองเจ้าของเรื่องผู้ส่งสินค้าไปวิเคราะห์กรอกแบบฟอร์มใบสำคัญ  
ขออนุมัติจ่ายเงิน แบบใบแจ้งหนี้ของผู้ตรวจวิเคราะห์และบันทึกของ อ.ต.ก. ที่ส่งสินค้าไป  
ตรวจวิเคราะห์เป็นหลักฐานขอเบิกค่าเงินวิเคราะห์ตัวอย่าง แล้วดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงิน  
ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง เช่นเดียวกับการขออนุมัติจ่ายเงินตามปกติซึ่งกล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุม  
เงินสคริปต์และเงินสดจ่าย เมื่อจ่ายเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างแล้ว ให้งานการเงินส่งใบเสร็จ  
รับเงิน ใบแจ้งหนี้จากผู้ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างและใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน ให้งานควบคุม  
การรับ-จ่ายเงิน

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะใช้หลักฐานใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ  
อนุมัติขออนุมัติจ่ายเงิน บันทึกรายการจ่ายเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ในสมุดรายวันเงินสดจ่าย  
โดยเคร็ดบัญชีเงินฝากธนาคาร เดบิตบัญชีเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง และส่งหลักฐานการ  
จ่ายเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างนี้ให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่บันทึกรายการจ่ายเงินค่าวิเคราะห์  
ในทะเบียนเงินค่าวิเคราะห์ทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ให้งานควบคุมการรับ-จ่าย  
เงินหายอดรวมเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่างที่จ่ายไประหว่างงวด นำไปบันทึกในบัญชีเงินค่า  
วิเคราะห์ตัวอย่างและบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ หายอดคงเหลือเงินสด  
มัดจำของประกวดราคา เงินสดประกันสัญญา และเงินสดค่าวิเคราะห์แสดงไว้ในรายการ  
หนี้สิน ในงบดุลของแต่ละโครงการ สำหรับค่าใช้จ่ายค้างจ่ายและเงินรับล่วงหน้าซึ่งเป็น  
รายการหนึ่งในประเภทหนี้สินนั้น ให้คำนวณปรับปรุงยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย  
และนิติกรรมผูกพันต่าง ๆ ในวันสิ้นปีงบประมาณ

## การควบคุมรายการที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด

โครงการต่าง ๆ ที่ อ.ต.ก. ดำเนินการในขณะนี้ มีทั้งโครงการตามนโยบายของ อ.ต.ก. เอง และโครงการตามนโยบายของรัฐบาล การปฏิบัติงานในโครงการเหล่านี้ใช้กำลังเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของ อ.ต.ก. รวมกัน ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันนี้จึงเป็นค่าใช้จ่ายรวม ยากที่จะแบ่งได้ชัดว่าเป็นของโครงการใดเท่าใด ดังนั้นเมื่อเริ่มปีบัญชีใหม่ ให้คณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบริหารประจำปี ขอเสนอให้คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นประธาน หัวหน้ากองบัญชี หัวหน้ากองการเงินและหัวหน้ากองต่าง ๆ ที่จะเริ่มโครงการในปีนั้น ๆ เป็นกรรมการ พิจารณาจัดทำประมาณการขึ้น จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการบริหารของแต่ละโครงการ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 235) เสนอคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. หรือคณะกรรมการบริหารโครงการเฉพาะกิจ (เช่นคณะกรรมการศูนย์โครงการพุงราคาข้าวเปลือก) ขออนุมัติจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารโดยประมาณ แยกสำรองไว้สำหรับค่าใช้จ่ายบริหารที่จะได้รับจัดสรรในวันสิ้นปีงบประมาณด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้สำรองเงินไว้สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารแล้ว ให้งานการเงินจัดทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินสำหรับโอนเงินที่จะสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ดำเนินการขออนุมัติใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย และแนบหนังสือแจ้งธนาคารเรื่อง โอนเงินจากบัญชีเงินฝากโครงการต่าง ๆ เข้าฝากในบัญชีเงินฝาก "ค่าใช้จ่ายบริหาร" เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติจ่ายเงินของโครงการต่าง ๆ และลงนามในหนังสือแจ้งธนาคารโอนเงินเข้าบัญชี "ค่าใช้จ่ายบริหาร" เมื่อโอนเงินแล้ว ให้งานการเงินส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินและเอกสารแสดงการโอนเงินให้งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินทราบ และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิตบัญชีกระแสสลับกับเงินทุนบริหาร เท่าจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องสำรองจ่ายไว้ใน "บัญชีค่าใช้จ่ายเงินทุนบริหาร" และเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดรายวันเงินสดจ่ายของโครงการต่าง ๆ เท่าจำนวนเงินที่แต่ละโครงการต้องจ่ายเงินไว้สำรองจ่ายใน "บัญชี-

บัญชีแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายบริหารงานโครงการต่าง ๆ ของ อ.ต.ท.

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
ประมาณการค่าใช้จ่ายบริหารงานของ อ.ต.ท.

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๒๘

ลำดับที่	ชื่อโครงการ เจ้าของค่าใช้จ่ายโดยประมาณ	ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รวม	หมายเหตุ
1	โครงการรับซื้อข้าวเปลือกยุ้งราคา						ได้รับอนุมัติจาก.....
2	โครงการพยุงบราคาฝ่าย						" "
3	โครงการทำข้าวโผล						" "
4	โครงการ.....						" "
5	โครงการ.....						" "
.	-						
.	-						
.	-						
	รวม						

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการพิจารณาและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ



ค่าใช้จ่ายเงินทุนบริหาร" แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นงวดที่ 10 ที่ 20 หรือวันสิ้นเดือน

เดบิตบัญชีเงินสศเท่าจำนวนเงินที่รับโอนจากโครงการต่าง ๆ และเครดิตบัญชีกระแสกับโครงการต่าง ๆ ที่โอนเงินมาสำรองไว้ใช้ร่วมกัน สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแยกได้แน่ชัดว่าเป็นของโครงการใดในสมุทรารายวันเงินสศของเงินทุนบริหาร แล้วผ่านไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นงวดที่ 10 หรือ 20 หรือวันสิ้นเดือน

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถกำหนดได้แน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด ได้แก่

ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือรักษาพยาบาล ค่าเครื่องแบบ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพักรวม ค่าบำเหน็จรางวัลและช่วยเหลือพิเศษ ค่าใช้จ่ายเดินทาง

ค่าใช้จ่ายสำนักงาน เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมแซมสำนักงาน ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าพาหนะ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเช่าเครื่องใช้สำนักงาน ค่าเช่าที่ดิน ค่าโฆษณา ค่ารับรอง ค่านั่งสื่อพิมพ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การเกษตร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายการกุศล ค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน ค่าเช่าคลังสินค้าที่เช่าไว้เก็บสินค้าหลายชนิด ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ เช่น ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าน้ำมันหล่อลื่น วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ค่าใช้จ่ายยานพาหนะอื่น ๆ และค่าเสื่อมราคายานพาหนะและขนส่ง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายพิเศษทั่วไป ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป

## การควบคุมค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

งานควบคุมการรับจ่ายเงินจัดทำบัตรพนักงาน อ.ต.ก. แต่ละคน โดยกำหนดให้มีของบันทึกรายการต่าง ๆ ดังแบบฟอร์มตัวอย่างหน้า 34

เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ให้พนักงาน อ.ต.ก. เจ้าของค่าใช้จ่ายทำบันทึกเสนอ กองเจ้าสังกัด เช่น กรณีค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานกองจัดซื้อผลิตภัณฑ์ ให้พนักงานผู้นั้นทำบันทึกพร้อมแบบใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร เสนอกองเจ้าสังกัดของตนคือกองจัดซื้อผลิตภัณฑ์ขอเบิกค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร กองเจ้าสังกัดจะจัดทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน เสนองงานตรวจสอบใบสำคัญค่า เป็นการขออนุมัติการจ่ายเงินตามขั้นตอนที่ไต่กล่าวไว้ในหัวข้อ การควบคุมเงินสดรับเงินสดจ่ายต่อไป

เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินแล้วส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินสดจ่ายของเงินทุนบริหาร โดยเคบิตบัญชีเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร เครดิตบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร รวมยอดเคบิตบัญชีเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรและยอดเครดิตบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในสมุดรายวันเงินสดจ่าย นำยอดรวมนี้ไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท เงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร และบัญชีเงินสด ชูชของเงินทุนบริหาร

ในกรณีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลชนิดอื่น ๆ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ยกเว้น ค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยค่าครองชีพ และค่าสมทบกองทุนบำเหน็จ เท่านั้นที่ผู้เป็นเจ้าของค่าใช้จ่ายไม่ต้องทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน แต่ขอกำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมด้วยรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยค่าครองชีพของพนักงานทั้งหมดของ อ.ต.ก. เสนอขออนุมัติจ่ายเงินตามขั้นตอนดังไต่กล่าวมาแล้ว

เมื่ออนุมัติให้จ่ายเงินได้และจ่ายเงินแก่พนักงานแต่ละคนแล้ว ให้ผู้รับเงินลงนาม

รับเงินในรายละเอียดเงินเดือน หรือค่าจ้าง และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร  
 กำกับรายการจำนวนเงินที่ตนรับ จากนั้นให้งานการเงินส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อม  
 รายละเอียด เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินบันทึก  
 รายการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินสดจ่าย โดยเดบิตบัญชีเงินเดือน เดบิตบัญชีค่าจ้าง เดบิต  
 บัญชีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เครดิตบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร ค่านวนยกคงเหลือบัญชี  
 เงินเดือนบัญชีค่าจ้าง บัญชีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และบัญชีเงินฝากธนาคารหรือบัญชีเงินสดประจำ  
 ทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน แล้วนำยอดรวมนี้ไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง  
 จากนั้นให้บันทึก ค่าเงินเดือน ค่าจ้าง เงินช่วยเหลือบุตร และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ในบัตร  
 พนักงานแต่ละบุคคล

สำหรับเงินสมทบกองทุนบำเหน็จนั้น ขอกำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกแจ้ง  
 การลาออก การแต่งตั้ง หรือบรรจุพนักงานใหม่ซึ่งจะมีผลต่อการจัดทำบัตรพนักงาน อ.ต.ก.  
 หรือการบันทึกเงินสมทบกองทุนบำเหน็จนั้น ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินทราบภายในสัปดาห์  
 แรกของเดือนถัดไป

เมื่องานการเงินจ่ายเงินเข้ากองทุนเงินบำเหน็จ และรับใบเสร็จรับเงินจากกอง  
 เงินบำเหน็จแล้ว ให้ส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน และหลักฐานประกอบให้งานควบคุมการ  
 รับจ่ายเงิน

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะลงบันทึกรายการจ่ายเงิน ในสมุดรายวันเงินสดจ่าย  
 โดยเดบิตบัญชีค่าสมทบกองทุนบำเหน็จ เครดิตบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หายยอดรวม  
 บัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดรายวันเงินสดจ่าย แล้วนำไปบันทึกยังบัญชีแยกประเภท  
 ค่าสมทบกองทุนบำเหน็จ และบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารตามลำดับทุก ๆ วันสิ้นงวดสิบวัน

ต่อจากนั้นจะโอนเดบิตบัญชีเงินเดือน บัญชีค่าจ้าง และบัญชีอื่น ๆ ในหมวดค่าใช้จ่าย  
 ส่วนบุคคล ไปยังบัญชีสรุปยอดค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลทุกวันสิ้นงวดบัญชี

การควบคุมค่าใช้จ่ายยานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น

สำหรับค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ให้กองพัสดุและยานพาหนะเป็นเจ้าของเรื่องควบคุมการ

เบิกยืมเพื่อนำไปใช้งานของโครงการต่าง ๆ โดยจัดทำทะเบียนแสดงการเคลื่อนไหวของยานพาหนะต่าง ๆ โดยใช้แบบฟอร์ม "ทะเบียนแสดงการเคลื่อนไหวของพัสดุครุภัณฑ์" (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 240) และให้กองพัสดุและยานพาหนะมีหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ และดำเนินการขอเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ โดยกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอจ่ายเงิน และดำเนินการเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินและจ่ายเงิน ทำนองเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังกล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสกรับเงินสคจ่าย เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการรับเงินให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน

งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจะบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรายวันเงินสคจ่ายของเงินทุนบริหาร โดยเคมิตบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ (กรณีซ่อมแซมเล็ก ๆ น้อย ๆ) แล้วเครดิตบัญชีเงินสคหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้งานบัญชีหายอครวมเคมิตบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และยอดรวมเครดิตบัญชีเงินสค ในสมุดรายวันเงินสคจ่าย ผ่านไปบันทึกบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย เช่น บัญชีค่าซ่อมแซมยานพาหนะทางด้านเคมิต และบันทึกบัญชีเงินสคหรือบัญชีเงินฝากธนาคารทางด้านเครดิตทุกวันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน

อนึ่ง สำหรับค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ถ้าหากเป็นการซ่อมครั้งใหญ่ ซึ่งจะทำให้ยานพาหนะมีอายุใช้งานนานกว่าที่ประมาณไว้ ให้เคมิตบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของยานพาหนะนั้น ๆ แทนบัญชีค่าซ่อมแซม บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมยานพาหนะนี้เป็นบัญชีแสดงประกอบบัญชียานพาหนะในงบดุล เมื่อเคมิตค่าซ่อมแซมยานพาหนะในบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมแล้วจะทำให้มูลค่าสุทธิของยานพาหนะในงบดุลเพิ่มขึ้นจากเดิมเท่าจำนวนเงินค่าซ่อมแซมครั้งใหญ่นี้ และจะถูกตัดจำหน่ายเป็นค่าเสื่อมราคา ของงวดการใช้งานยานพาหนะต่อไป

การบันทึก และตัดจำหน่ายค่าซ่อมแซมอาคารหรือเครื่องจักร-เครื่องมือครั้งใหญ่เป็นค่าใช้จ่าย ก็ให้ใช้วิธีการแบบเดียวกันกับการบันทึก และตัดจำหน่ายค่าซ่อมแซมยานพาหนะครั้งใหญ่นี้

เมื่อได้บันทึกรายการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหมวดค่าใช้จ่ายยานพาหนะในสมุดรายวันเงินสคจ่าย และไต่ถามยอดรวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะทุก ๆ วันที่ 10 วันที่

ตัวอย่างทะเบียนการพิมพ์-โรงสีนทรี ประจำ  
 องค์การตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
 ทะเบียนแสดงการเคลื่อนไหวของคู่กรณี

หน้า .....

เดือน	วันที่	รายการ	สินทรัพย์...		สินทรัพย์...		สินทรัพย์...		สินทรัพย์...		.....		หมายเหตุ
			ชื่อ	สังกัดกอง	ช่วงเวลาดำเนิน	วันที่ตั้ง	ช่วงเวลาดำเนิน	วันที่ตั้ง					

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

20 และวันสิ้นเดือน แล้วให้ผ่านยอดรวมในบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะนี้ไป  
ยังบัญชีสรุปยอดค่าใช้จ่ายยานพาหนะทุกวันสิ้นงวดบัญชี

อนึ่ง เมื่องานควบคุมการรับจ่ายเงินได้บันทึกรายการเกี่ยวกับตัวยานพาหนะ เช่น  
การซื้อขายยานพาหนะ การซ่อมแซมยานพาหนะแล้วให้ส่งเอกสารการบันทึกบัญชีให้งานควบคุม  
พัสดุภัณฑ์ เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะในบัตรสินทรัพย์ประจำตัวอย่างแบบ-  
ฟอร์มหน้า 242

ภายในวันที่สิบห้าของเดือนสิ้นงวดบัญชี ให้งานควบคุมพัสดุภัณฑ์คำนวณตัดจำหน่าย  
ค่าเสื่อมราคายานพาหนะเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีด้วยวิธีตัดจำหน่ายค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง  
โดยใช้อายุการใช้งานของสินทรัพย์เป็นเกณฑ์การคำนวณ และถือว่าอาคารหรือโกดังคลังสินค้า  
มีอายุใช้งาน 20 ปี ส่วนอายุใช้งานของเครื่องจักรอื่น ๆ นั้น สมควรให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ใช้  
เครื่องจักร เครื่องมือเหล่านั้นประมาณอายุใช้งานให้ เมื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาของยานพาหนะ  
ได้แล้ว ให้บันทึกค่าเสื่อมราคาในบัตรสินทรัพย์ประจำตัวของยานพาหนะนั้น ๆ แล้วจัดทำราย-  
ละเอียดค่าเสื่อมราคาคงตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 243 สำหรับยานพาหนะที่เป็นสินทรัพย์ของ  
ส่วนกลางและ คงตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 244 สำหรับยานพาหนะที่เป็นสินทรัพย์เฉพาะของ  
โครงการใดโครงการหนึ่ง แล้วเสนอรายละเอียดค่าเสื่อมราคานี้ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงิน  
บันทึกรายการค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดนั้น ๆ

### การควบคุมค่าใช้จ่ายสำนักงาน

ให้กองกลางเป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายสำนักงานที่ต้องจ่าย  
เป็นตั๋วเงินหรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายค่าใช้จ่ายสำนักงานตามวิธีการและตามขั้นตอน  
ดังกล่าวไว้แล้วในหัวข้อการควบคุมเงินสกรับเงินสดจ่าย เมื่อจ่ายเงินใหญ่เรียกชำระค่าใช้จ่าย  
ต่าง ๆ เหล่านี้แล้วให้ส่งใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินเสนองาน  
ควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบันทึกการจ่ายในสมุดรายวันเงินสดจ่าย โดยเดบิตบัญชีค่าใช้จ่าย  
ต่าง ๆ ในหมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน เครดิตบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หรือเดบิตบัญชี  
วัสดุสิ้นเปลือง เครดิตบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร หายยอดรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใน

ตัวอย่างบัตรเงินทวีปประจำ  
องค์การการค้าเพื่อเกษตรกร  
บัตรเงินทวีปประจำ

แผนที่ .....

ชื่อ ..... หมายเลขประจำบัตรทวีป ..... ประเภท .....

วันที่ชื่อ ..... วันที่เริ่มใช้ ..... จำนวนปีอายุการไร้จางโดยประมาณ ..... อัตราค่าเสื่อมราคา .....

ปี		รายการ	เอกสารอ้างอิง		ราคาต้นทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสมจนงวด	ค่าเสื่อมราคาปีนี้	ค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปัจจุบัน	ราคาเงินทวีปสุทธิ หักค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว
เดือน	วันที่		ชื่อ	เลขที่ - วันที่					

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

ครั้งที่	ปี		รายการซ่อมแซม	จำนวนเงิน
	เดือน	วันที่		

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

หมายเหตุ - ให้บันทึกการซ่อมแซมบำรุงรักษาเงินทวีปนี้ทุกครั้งที่เกิดขึ้น







หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน รวม ยอดเครดิตเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ผ่านไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทางด้านเดบิตและบันทึกยอดรวมเงินสดจ่ายในของเครดิตของบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วโอนบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหมวดค่าใช้จ่ายสำนักงานไปยังบัญชีสรุปค่าใช้จ่ายสำนักงาน

สำหรับค่าใช้จ่ายสำนักงานอื่น ๆ ที่มีได้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทันทีที่จ่ายเงิน เช่น วัสดุสิ้นเปลืองใช้ในสำนักงานให้ถือจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอเบิกไปใช้งานโดยใบเบิกย่อยนั้นเป็นจำนวนค่าใช้จ่ายประจำงวดบัญชีที่ใช้ โดยให้กองพัสดุและยานพาหนะ และงานควบคุมพัสดุกรรมที่จัดทำบัตรพัสดุดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 246 เพื่อบันทึกการซื้อ การเบิกเพื่อนำไปใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ

อนึ่ง นอกจากวัสดุสิ้นเปลืองใช้ในสำนักงานแล้ว ยังมีวัสดุสิ้นเปลืองบางชนิดที่สามารถนำมาใช้หมุนเวียนในการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ได้หลายครั้งหลายหน ตัวอย่างเช่น กระจกซึ่งใช้สำหรับบรรจุข่าวสาร, บรรจุข่าวเปลือกเมื่อเลิกใช้บรรจุข่าวสารและบรรจุข่าวเปลือกแล้วอาจนำไปใช้บรรจุเมล็ดข้าวโพคหรือฝ้ายเมล็ดอีกได้ ในบางครั้งจำเป็นต้องใช้กระจกใหม่บรรจุพืชผลเช่น ข้าวโพคส่งออกจำหน่ายทั้งกระจก หรือบางครั้งเมื่อส่งพืชผล เช่น ข้าวเปลือกถึงโรงสีแล้ว กระจกที่ใช้บรรจุข้าวเปลือกนั้นยังสามารถนำไปใช้หมุนเวียนบรรจุพืชผลของโครงการอื่น ๆ ได้อีกเป็นต้น เช่นนี้เป็นเหตุให้กระจกสูญหาย หรือถูกยักยอกนำไปใช้ในทางทุจริตอื่น ๆ ได้ง่าย จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีการควบคุมวัสดุหรือพัสดุสิ้นเปลืองชนิดที่ใช้หมุนเวียนได้หลายครั้งจึงจะขอยกตัวอย่างกรณีของกระจกใส่พืชผลดังนี้

เมื่อถึงฤดูกาลที่จะออกรับซื้อข้าวเปลือก กองผู้รับผิดชอบรับซื้อข้าวเปลือกจะแจ้งความต้องการการตรวจสอบเกรดสำหรับบรรจุข้าวเปลือก กองพัสดุจะดำเนินการทางด้านพัสดุจัดซื้อกระจกเกรดเอ สำหรับใส่ข้าวเปลือกไว้จำนวนหนึ่ง จากนั้นให้กองพัสดุและยานพาหนะ และงานควบคุมพัสดุกรรมบันทึกรับกระจกเกรดเอในบัตรคุมพัสดุกระจกเกรดเอ (โดยใช้แบบฟอร์มบัตรพัสดุดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 246) เมื่อหน่วยรับซื้อขอเบิกพัสดุ หรือวัสดุประเภทกระจกเกรดเอให้บันทึกจ่ายกระจกเกรดเอ จากบัตรพัสดุกระจกเกรดเอของคลังสินค้าในส่วนกลางออก แล้วบันทึกรายการรับกระจกในบัตรพัสดุกระจกเกรดเอของคลังสินค้าที่จะรับซื้อ

ตัวอย่างบัตรพัสดุ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

บัตรพัสดุ

รหัสพัสดุ

คลังสินค้า โรงสี หรือโรงหีบ

จังหวัด

อำเภอ

เลขที่

ปี		เอกสารอ้างอิง		จำนวนหน่วย			ราคา	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
เดือน	วันที่	ชนิดเอกสาร	เลขที่-วันที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ต่อหน่วย	รับ	จ่าย	คงเหลือ	

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายการ

พิชผลจากเกษตรกรนั้น ๆ

ทุก ๆ วันสิ้นเดือนให้คณะกรรมการรับซื้อ หรือหน่วยงานที่ขอเบิกและรับพัสดุกระสอบ ไปจัดทำรายงานการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือของพัสดุกระสอบที่เบิกไว้ให้พัสดุกระสอบนี้ให้ จัดทำสำเนาขึ้น 2 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอกองพัสดุและยานพาหนะเพื่อทราบ และตัดจำหน่ายจำนวนกระสอบ เกรคเอทีไซ้ไปออกจากบัตรพัสดุกระสอบ เกรคเอของคลังสินค้าที่รายงานการใช้นั้น แล้วบันทึก รับในบัตรพัสดุกระสอบที่โรงสีหรือบัตรพัสดุกระสอบที่คลังที่รับสินค้าบรรจุกระสอบและยังมีโคสิ่ง คั้นกระสอบ หากเป็นกรณีที่จะไม่ได้รับคืนกระสอบมาอีก เช่น การขายข้าวสารทั้งกระสอบจะ ไม่ได้รับกระสอบคืน ให้บันทึกการจ่ายกระสอบออกจากบัตรคุมกระสอบเท่านั้น แต่ถ้าได้รับ คืนกระสอบมาแล้วให้บันทึกรับกระสอบในบัตรพัสดุกระสอบของคลังผู้รับคืนกระสอบนั้น

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เพื่อทราบ และตัดจำหน่ายจำนวน กระสอบเกรคเอทีไซ้ไปออกจากบัตรพัสดุกระสอบ เกรคเอของคลังสินค้านั้น แล้วบันทึกรับในบัตร พักโรงสี หรือคลังสินค้าที่รับข้าวเปลือกหรือข้าวสารแล้วยังมีโคสิ่งคั้นกระสอบนั้น หรือบันทึก รายงานการเคมิต (รายการค่าใช้จ่าย) ในบัตรพัสดุกระสอบสิ้นเปลืองไซ้ไป (ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 246) ในกรณีที่จะไม่ได้รับคืนกระสอบคืน เช่น กรณีส่งข้าวสารไปฝากขายที่องค์การ- คลังสินค้าเป็นการขายทั้งกระสอบ เป็นต้น

ถ้าโรงสีหรือคลังสินค้านำข้าวเปลือกหรือพิชผลที่บรรจุกระสอบคืนกระสอบให้คลัง สินค้าใด ให้คลังสินค้านั้นรายงานการรับกระสอบคืน และให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์บันทึก รายงานการรับกระสอบในบัตรพัสดุกระสอบของคลังสินค้านั้น ๆ

สำเนาฉบับที่ 2 ให้ผู้ทำรายงานเก็บไว้เป็นหลักฐานการรายงานโดยเก็บใส่ แฟ้มเรียงตามลำดับเดือนที่รายงาน

ทุก ๆ วงศ์ 4 เดือน ให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์จัดทำบัญชียอดคงเหลือพัสดุประเภท ที่ไร้หมุนเวียนโคหลายครั้ง เช่น กระสอบตั้งตัวอย่างที่ยกขึ้นมากล่าวนี้ ใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่าง แบบฟอร์มหน้า 248 โดยจัดทำสำเนารายงานขึ้น 2 ฉบับ เสนอผู้เกี่ยวข้องดังนี้

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดของเชื้อพิษสุ - หมุนเวียนที่เบิกใช้

ของกการตลาดเพื่อเกษตรกร

กองบัญชี งานควบคุมพืชและครุภัณฑ์

บัญชีรายละเอียดของเชื้อพิษสุหมุนเวียนที่เบิกใช้

ประจำวันที่ ..... เพียงวันที่ .....

ชื่อของพืชที่ขายหรือเลี้ยง สินค้าอื่น ๆ สถานที่				จำนวน (ใบ)			จำนวน (.....)			จำนวน (.....)			หมายเหตุ
				พืช, ประเภท, กระสอบ			พืช, ประเภท.....			พืช, ประเภท.....			
วัด	อำเภอ	ตำบล	ชื่อ	ชนิดใดแล้ว	ชนิดไร	ชนิด	ชนิด	ชนิด	ชนิด	ชนิด	ชนิด	ชนิด	
				หนึ่งครั้ง	สองครั้ง	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายการ

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้างานควบคุมพืชและครุภัณฑ์

หมายเหตุ จำนวนของ "พืชประเภท..." ให้มีเท่าจำนวนพืชหมุนเวียนที่มีใช้ในขณะนั้น

กณฑ์ เสนอคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงคลังเพื่อทำการตรวจนับ และประเมินสภาพกระสอบคงเหลือในแต่ละคลังสินค้าที่มีกระสอบที่คงส่งคืน อ.ต.ก. เมื่อเลิกใช้ โดยถือเสมือนเป็นสินค้าคงคลังประเภทหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการตรวจนับและทำการประเมินสภาพกระสอบแล้ว ให้ทำรายงานการตรวจนับและประเมินสภาพกระสอบดังกล่าวอย่างแบบฟอร์มหน้า 250

สำเนาฉบับที่ 1 เสนอกองพัสดุและยานพาหนะเพื่อทราบ ตรวจสอบกับบัตรคุมพัสดุของตน และจัดเจ้าหน้าที่ออกพร้อมประสานงานการตรวจสอบพัสดุที่สามารถใช้หมุนเวียนได้หลายครั้งนี้กับคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงคลัง

สำเนาฉบับที่ 2 ใ้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบและติดตามทางผลการตรวจนับ และประเมินสภาพกระสอบ

เมื่อคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงคลังรายงานการตรวจนับกระสอบตามตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 249 แล้ว ใ้กองพัสดุและยานพาหนะประเมินราคาหรือค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองเนื่องจากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือเนื่องจากการใช้ เพิ่มในรายงานการตรวจนับของคณะกรรมการตรวจนับแล้วเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อทราบและอนุมัติให้ตัดจำหน่ายจำนวนต้นทุนของพัสดุสิ้นเปลือง (ที่ใช้หมุนเวียนได้หลายครั้ง) ที่เสื่อมสภาพไปแล้วนี้เป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด และหากพบว่า มีพัสดุสูญหาย ขอเสนอให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ตั้งคณะกรรมการที่เหมาะสมสอบสวนหาสาเหตุ และหาตัวผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเรียกเงินชดเชยค่าเสียหาย หรือดำเนินการอื่นใดตามควรแก่กรณี เมื่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. อนุมัติให้ตัดจำหน่ายต้นทุนที่เกิดจากความชำรุดเสียหายสูญหาย หรือเสื่อมสภาพเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของดำเนินการดังนี้

กองพัสดุและยานพาหนะตัดจำหน่ายพัสดุ เช่น กระสอบเกรดเอคังในตัวอย่างออกจากบัตรพัสดุเกรดเอของคลังสินค้าที่ไปสำรวจตรวจนับเท่าจำนวนกระสอบที่เสื่อมสภาพแล้วไปบันทึกรายการรับเป็นกระสอบเกรดบี หรือเกรดอื่น ๆ ตามสภาพของกระสอบที่สำรวจได้และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ อ.ต.ก. แล้ว และบัตรคุมพัสดุกระสอบเกรดบีที่บันทึกรายการรับกระสอบที่เสื่อมสภาพไปบ้างแล้วนี้ จะระบุสถานที่เก็บกระสอบคือคลังสินค้า หรือโรงสีโรงหีบต่าง ๆ ที่เก็บกระสอบนั้น เมื่อบันทึกรายการดังกล่าวนี้แล้ว ใ้กองพัสดุและยานพาหนะส่งเรื่องอนุมัติการเปลี่ยนสภาพพัสดุ หรืออนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุเป็นค่าใช้จ่ายนี้ใ้งานควบคุมพัสดุ

ตัวอย่างรายงานการตรวจนับและสำรวจสภาพของพัสดุหมุนเวียนที่เบิกใช้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

รายงานการตรวจนับและสำรวจสภาพของพัสดุหมุนเวียนที่เบิกใช้

แผนที่ .....

ประจำงวดที่ ..... เพียงวันที่ .....

โรงแปรรูปหรือคลังสินค้า			ชื่อ	พัสดุ					ชนิดหรือเกรด					รหัส	หมายเหตุ
สถานที่ตั้ง				จำนวน (หน่วย) ตามบัญชี	สภาพที่สำรวจพบเทียบกับพัสดุ			เกรดต่างๆ ดังนี้		จำนวน (หน่วย) ตามบัญชี	สภาพที่สำรวจพบเทียบกับพัสดุ				
จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	เกรด... จำนวน (หน่วย)		เกรด... จำนวน (หน่วย)	เกรด... จำนวน (หน่วย)	ชำรุดมากจนใช้การไม่ได้ จำนวน(หน่วย)	สูญหาย จำนวน (หน่วย)	เกรด... จำนวน (หน่วย)		เกรด... จำนวน (หน่วย)	เกรด... จำนวน (หน่วย)	ชำรุดมากจนใช้การไม่ได้ จำนวน(หน่วย)	สูญหาย จำนวน (หน่วย)	
รวมจำนวนหน่วย															
ราคาทุนต่อหน่วยโดยเฉลี่ย															
รวมเป็นต้นทุน															
ราคาในตลาดปัจจุบันของพัสดุเกรดต่าง ๆ															
พัสดุเสื่อมสภาพคิดเป็นมูลค่า															

รวมจำนวนหน่วย  
ราคาทุนต่อหน่วยโดยเฉลี่ย  
รวมเป็นต้นทุน  
ราคาในตลาดปัจจุบันของพัสดุเกรดต่าง ๆ  
พัสดุเสื่อมสภาพคิดเป็นมูลค่า

(ลงชื่อ) ..... ประธานอนุกรรมการตรวจนับสินค้า (ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการตรวจนับสินค้า  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ

และครุภัณฑ์ที่ อย่างช้าภายในสองวันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

งานควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ เมื่อได้รับรายงานการตรวจนับและประเมินสภาพพัสดุหมุนเวียนที่ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ใ้คอนุมัติให้เปลี่ยนเกรด หรือชนิดของพัสดุ และให้ตัดจำหน่ายต้นทุนพัสดุที่สูญเสียไปจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้แล้วเป็นค่าใช้จ่ายใด ก็จะมีบันทึกการจ่าย และมีบันทึกการจ่ายรับพัสดุเนื่องจากการเปลี่ยนสภาพในบัตรพัสดุที่เปลี่ยนสภาพดัง เช่นที่กองพัสดุและยานพาหนะกระทำ แล้วให้บันทึกจำนวนต้นทุนพัสดุกระสอบที่สูญเสียไปจากการชำรุดเสียหายในบัตรพัสดุกระสอบสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายไป ซึ่งจะเป็นเสมือนบัญชีรวบรวมค่าใช้จ่ายประเภทพัสดุกระสอบสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายไประหว่างงวดบัญชี

นอกจากบันทึกบัตรคุมพัสดุสิ้นเปลืองชนิดใช้หมุนเวียนได้หลายครั้งแล้ว ภายในวันที่สิบห้าของเดือนสิ้นงวดบัญชี ใ้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์รายงานยอดค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายไป และยอดคงเหลือวัสดุสิ้นเปลืองใ้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินทราบ (โดยใช้แบบฟอร์มดังกล่าวอย่างแบบฟอร์มหน้า 252) เพื่อตรวจสอบกับบัญชีคุมยอดวัสดุที่ซื้อทั้งหมด และมีบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย โดยเคมิตบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เกร็ดบัญชีวัสดุด้วยจำนวนต้นทุนของวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ไปหรือเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้ แล้วโอนบิตบัญชีค่าวัสดุสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ไปยังบัญชีสรุปยอดค่าใช้จ่ายสำนักงานเช่นเดียวกับค่าวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ

สำหรับวัสดุคงเหลือซึ่งเป็นสินทรัพย์ประเภทดินสะพัตหรือสินทรัพย์หมุนเวียนที่คงเหลือในแต่ละงวดที่ใ้แสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนของงบการเงิน เงินทุนบริหาร

ในวันสิ้นงวดบัญชี งานควบคุมการรับจ่ายเงินจะมียอดค่าใช้จ่ายของหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ในชุดบัญชีของเงินทุนบริหารดังนี้

ยอดค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ในบัญชีสรุปยอดค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

ยอดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ในบัญชีสรุปยอดค่าใช้จ่ายสำนักงาน

ยอดค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ในบัญชีสรุปยอดค่าใช้จ่ายยานพาหนะ

ยอดค่าใช้จ่ายอื่น ในบัญชีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ใ้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินจัดสรรค่าใช้จ่ายทั้งสี่ยอดดังกล่าวใ้แก่โครงการต่าง ๆ ที่มีขึ้น





ในปีนั้น ๆ โดยใช้อัตราส่วนทุนค่าเงินงานใช้ไปของแต่ละโครงการต่ออัตราส่วนทุนค่าเงินงานทั้งหมดของปีนั้นเป็นเกณฑ์การเฉลี่ยค่าใช้จ่าย เมื่อเฉลี่ยค่าใช้จ่ายให้แก่แต่ละโครงการแล้ว ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะจัดสรรให้แก่แต่ละโครงการรับภาระ โดยใส่แบบฟอร์มรายงานหน้า 254 เสนอบุคลากรอนุมัติการจัดสรรค่าใช้จ่ายดังกล่าว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้งานควบคุมการรับ-จ่ายเงินบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปของเงินทุนบริหารดังนี้

เดบิต บัญชีกระแสอื่นโครงการรับซื้อข้าวเปลือกพุงราคา

เดบิต บัญชีกระแสอื่นโครงการพุงราคาฝ่าย

เดบิต บัญชีกระแสอื่นโครงการ.....

เดบิต บัญชีกระแสอื่นโครงการ.....

เครดิต บัญชีสรุปรยอดค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เครดิต บัญชีสรุปรยอดค่าใช้จ่ายสำนักงาน

เครดิต บัญชีสรุปรยอดค่าใช้จ่ายยานพาหนะ

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น

เมื่อโครงการต่าง ๆ ใ้รับจัดสรรจำนวนค่าใช้จ่ายบริหารที่ต้องรับภาระ ให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่ต้องรับภาระในสมุดรายวันทั่วไป และในบัญชีแยกประเภทของโครงการนั้น ๆ ด้วยจำนวนค่าใช้จ่ายที่ใ้รับจัดสรรดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายสำนักงาน

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายยานพาหนะ

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น

เครดิต บัญชีกระแสอื่นกับเงินทุนบริหาร



### การควบคุมสินทรัพย์ประจำ

สินทรัพย์ประจำ หมายถึง สินทรัพย์ที่อำนวยการประโยชน์โดยตรงแก่การดำเนินกิจการของ อ.ต.ก. เกินกว่าหนึ่งปี สินทรัพย์ประจำส่วนมากจะมีราคาต่อหน่วยสูง เช่น อาคารสำนักงานของ อ.ต.ก. อาคารคลังเก็บสินค้า ไซโล ยานพาหนะ ครุภัณฑ์การเกษตร และครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น

จึงควรให้มีแผนการจัดซื้อ และบำรุงรักษาสินทรัพย์ที่จำเป็นที่สุดประจำปีไว้ล่วงหน้า ก่อนทำการจัดซื้อ หรือบำรุงรักษาจริง

### การซื้อสินทรัพย์ประจำ

ให้ดำเนินการตามระเบียบ และตามวิธีการตั้งใ้กล้าแล้วในหัวข้อการควบคุมการจัดซื้อ เมื่อผู้ขายนำของมาส่ง ให้คณะกรรมการตรวจรับของซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าการ อ.ต.ก. หรือแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ ทำการตรวจรับของและทำรายงานการรับของ โดยให้มีสำเนารายงาน 3 ฉบับ เสนอแก่ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอผู้ว่าการ อ.ต.ก. หรือผู้อนุมัติซื้อทราบ และส่งไปเก็บรวบรวมที่กองพัสดุและยานพาหนะเพื่อจัดทำบัตรสินทรัพย์ประจำ

ฉบับที่ 2 เสนองานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน เพื่อประกอบกับสำเนาใบสั่งซื้อ ใบส่งของ บันทึกการรายการซื้อสินทรัพย์ โดยเก็บบัญชีสินทรัพย์ประจำ เครดิตบัญชีเจ้าหนี้ แล้วส่งเรื่องให้งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้อันที่รายการเจ้าหนี้ในบัตรเจ้าหนี้รายบุคคล

ฉบับที่ 3 ส่งให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกการรายการซื้อสินทรัพย์ในบัตรสินทรัพย์ประจำ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 242)

ฉบับที่ 4 ให้ผู้ขายสินค้านำไปประกอบกับใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบกำกับสินค้า เสนอให้ผู้จัดซื้อทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามระเบียบวิธีการจ่ายเงินตั้งใ้กล้าแล้ว ในหัวข้อการควบคุมเงินสคริป และเงินสดจ่าย

## การจำหน่ายค่าเสื่อมราคา

สำหรับสินทรัพย์ประจำของ อ.ท.ก. ในงานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ค่านวมค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ด้วยวิธีค่านวมแบบเส้นตรง กล่าวคือ

สินทรัพย์ประเภทอาคารถาวร ให้ใช้อายุการใช้งาน 20 ปี เป็นตัวหารต้นทุนสินทรัพย์ ผลลัพธ์ที่ได้คือค่าเสื่อมราคาของการใช้สินทรัพย์อาคารถาวรหนึ่งปี

สินทรัพย์ประจำอื่น ๆ เช่น ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ยานพาหนะชนิดต่าง ๆ ให้กำหนดอายุการใช้ให้ใกล้เคียงกับอายุการใช้งานจริง แล้วใช้อายุการใช้งานเป็นตัวหารต้นทุนสินทรัพย์ประจำ ผลลัพธ์ที่ได้เป็นค่าเสื่อมราคาประจำปีเช่นเดียวกับสินทรัพย์ประเภทอาคารถาวร

เมื่อค่านวมค่าเสื่อมราคาได้แล้ว ให้บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีและค่าเสื่อมราคาสะสมในบัตรสินทรัพย์ โดยบันทึกรายการค่าเสื่อมราคาประจำปีในช่องค่าเสื่อมราคาปีนี้ รวมยอดค่าเสื่อมราคาสะสมทั้งหมดกับค่าเสื่อมราคาปีนี้เป็นค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปัจจุบัน แล้วบันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปัจจุบัน นำค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปัจจุบันไปหักจากต้นทุนสินทรัพย์เมื่อซื้อเป็นราคาสินทรัพย์สุทธิ

ในงานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทำบัญชีรายละเอียดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำ แยกออกเป็นบัญชีรายละเอียดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำของส่วนกลาง โดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 243 และบัญชีรายละเอียดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำที่เป็นของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยเฉพาะโดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 244 รายงานค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำงวดบัญชีของสินทรัพย์แต่ละชิ้นไปยังงานควบคุมการรับจ่ายเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนสิ้นงวดบัญชี

เมื่องานควบคุมการรับ-จ่ายเงินได้รับบัญชีรายละเอียดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำแล้ว จะบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิตบัญชีค่าเสื่อมราคา (เท่าจำนวนค่าเสื่อมราคาประจำงวดที่คำนวณได้)

เครดิตบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ประจำนั้น ๆ (เท่าจำนวนค่าเสื่อมราคาประจำงวดบัญชีนั้น ๆ)

แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทค่าเสื่อมราคา และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ ประจำนั้นในบัญชีชุกของเงินทุนบริหาร หรือบัญชีชุกของโครงการต่าง ๆ แล้วแต่กรณีในวันสิ้นงวดบัญชี

ค่าเสื่อมราคาประจำปี จะแบ่งได้เป็น 2 ชนิดคือ ค่าเสื่อมราคาที่เป็นค่าใช้จ่ายของ อ.ต.ก. โดยส่วนรวมซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีของชุก "เงินทุนบริหาร" อีกชนิดคือ ค่าเสื่อมราคาที่เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยเฉพาะ

ส่วนค่าเสื่อมราคาสะสม เป็นบัญชีปรับมูลค่าสินทรัพย์แต่ละชิ้นในรายการสินทรัพย์ประจำในงบดุลของโครงการต่าง ๆ และในงบดุลของเงินทุนบริหาร

กรณีที่มีการซ่อมแซมสินทรัพย์ประจำครั้งใหญ่

ซึ่งจะทำให้สินทรัพย์ประจำชิ้นนั้น ๆ มีอายุใช้งานนานกว่าเดิม ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินใช้เอกสารสำคัญแสดงการจ่ายค่าซ่อมแซมบันทึกรายการซ่อมแซมใหญ่นี้โดย

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม (ของสินทรัพย์ชิ้นนั้น)

เครดิต บัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในสมุทราขันธ์เงินสดจ่าย แล้วส่งหลักฐานแสดงการซ่อมครั้งใหญ่นี้ให้งานควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกรายการซ่อมแซมครั้งใหญ่ในบัตรสินทรัพย์ประจำนั้น โดยหักค่าเสื่อมราคาสะสมในของค่าเสื่อมราคาสะสมถึงปัจจุบันออกด้วยจำนวนค่าซ่อมแซมนี้ จะส่งผลทำให้ค่าเสื่อมราคาสะสมปัจจุบันของสินทรัพย์ประจำชิ้นนั้นลดลง และปรับมูลค่าสินทรัพย์ประจำชิ้นนั้นได้ใกล้เคียงสภาพความเป็นจริงมากขึ้น

การยืมใช้สินทรัพย์ประจำ

สินทรัพย์ประจำของ อ.ต.ก. เป็นสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ร่วมกัน เช่น ยานพาหนะขนส่งคลังเก็บสินค้า เป็นต้น เพื่อให้สามารถติดตามดูแลได้ว่า สินทรัพย์ประจำแต่ละชิ้นนั้นถูกใช้งาน

อยู่ ณ ที่ใด ขอกำหนดให้กองพัสดุและยานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบติดตามการใช้สินทรัพย์ประจำของ อ.ต.ก. เมื่อกองใดต้องการจะใช้สินทรัพย์ประจำขึ้นใด ให้หัวหน้ากองนั้นทำใบยืมหรือใบขอใช้ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 259) สินทรัพย์ประจำนั้นเสนอขอยืมใช้จากกองพัสดุและยานพาหนะผู้ควบคุมสินทรัพย์ประจำ

เมื่อมีผู้ขอยืมใช้สินทรัพย์ประจำ ให้งานควบคุมการเบิกจ่ายเป็นเจ้าหน้าที่โดยตรงในการพิจารณาการจ่ายยืม เสนอหัวหน้ากองพัสดุและยานพาหนะอนุมัติ และจัดทำทะเบียนบันทึกการยืม หรือขอใช้สินทรัพย์ต่าง ๆ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 240) ยกเว้น การขอใช้อาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ของ อ.ต.ก. ให้งานสถานที่ซึ่งเป็นผู้บำรุงรักษาพิจารณาเสนอหัวหน้ากองกลางกลางอนุมัติการใช้อาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ และบันทึกทะเบียนการใช้อาคารสถานที่ไว้ในทะเบียนคุมการเช่าอาคารใช้แฉง-ร้านค้าและสถานที่ของ อ.ต.ก.

ใบยืมหรือใบขอใช้สินทรัพย์ประจำนี้ให้กองพัสดุและยานพาหนะ และงานสถานที่ที่เก็บใส่แฟ้มเรื่องตามลำดับวันที่ยืมหรือวันที่ขอใช้ เก็บไว้เป็นหลักฐานการยืมและการขอใช้สินทรัพย์ประจำแต่ละชิ้น

เมื่อต้องการส่งคืนสินทรัพย์ที่ยืม หรือที่ขอใช้ ให้ผู้ยืมหรือขอใช้สินทรัพย์แจ้งการส่งคืนสินทรัพย์ด้วยใบส่งคืนสินทรัพย์ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 260) พร้อมส่งมอบสินทรัพย์คือ ให้หัวหน้ากองพัสดุและยานพาหนะหรือหัวหน้างานควบคุมการเบิก-จ่ายลงนามรับสินทรัพย์คืนแล้วแต่กรณีในใบส่งคืนสินทรัพย์นี้ ให้ผู้ส่งคืนเก็บใบส่งคืนสินทรัพย์ไว้เป็นหลักฐานการส่งคืน ให้งานควบคุมการเบิก-จ่ายบันทึกการรับคืนสินทรัพย์ในสมุดทะเบียนคุมสินทรัพย์ของตน และแจ้งให้งานควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ กองบัญชีทราบ

ทุก ๆ ปีให้ อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เห็นสมควรจำนวนไม่น้อยกว่า 3 นาย ออกทำหน้าที่ตรวจสอบสภาพ และตรวจนับจำนวน สินทรัพย์ประจำของ อ.ต.ก. ตามบัญชีรายละเอียดสินทรัพย์ประจำ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 261) ซึ่งงานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ร่วมกับกองพัสดุฯ จะทำเสนอก่อนสิ้นเดือนสิงหาคม ให้คณะกรรมการชุดนี้รายงานว่าสินทรัพย์ที่สำรวจพบอยู่ในสภาพเช่นไร ควรวางแผนบำรุงรักษาอย่างไร มีจำนวนเท่าใด และมีสินทรัพย์ประจำขึ้นใดชำรุดมากไม่สมควรซ่อม รายงานการตรวจสอบสภาพและจำนวนสินทรัพย์ประจำ

ตัวอย่างใบแจ้งคืนเงินทรัพย์สินประจำ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ใบแจ้งคืนเงินทรัพย์สินประจำ

ข้าพเจ้า ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
 ขอแจ้งคืน 1. .... สิ่งยืม หรือขอใช้ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
 2. .... สิ่งยืม หรือขอใช้ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
 3. .... สิ่งยืม หรือขอใช้ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
 (ลงชื่อ) ..... ผู้แจ้งคืน  
 วันที่ .....

ได้รับเงินทรัพย์สินประจำดังกล่าวจำนวน ..... รายการคืนครบถ้วนแล้ว  
 (ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน  
 พนักงานประจำคังเงินค้ำ  
 (ลงชื่อ) .....  
 หัวหน้างานควบคุมการเบิกจ่าย  
 กองพัสดุและยานพาหนะ



ตัวอย่างรายละเอียดและรายงานการตรวจนับและสำรวจสภาพครุภัณฑ์

องค์การกลางเพื่อเกษตรกรรม

แบบที่.....

รายละเอียดและรายงานการตรวจนับและสำรวจสภาพครุภัณฑ์

ประจำปี พ.ศ..... ถึงวันที่.....

โครงการเจ้า ของครุภัณฑ์	สถานที่ตั้งหรือที่ใช่ ครุภัณฑ์	ประเภท - ชนิด ครุภัณฑ์	หมายเลขทะเบียนประจำ ครุภัณฑ์	มูลค่าสุทธิของ ครุภัณฑ์ตามบัญชี	จำนวนหน่วย		ความเห็นของคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์	คำสั่งการของผู้อำนวยการ
					ตาม บัญชี	ตาม สำรวจ		

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงานรายละเอียดครุภัณฑ์ตามบัญชี

หัวหน้างานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้ากองบัญชี

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการสำรวจครุภัณฑ์

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

นี้ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานดังกล่าวอย่างแบบฟอร์มหน้า 261 ซึ่งงานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ไค้บันทึก รายละเอียดตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้ได้แล้ว รายงานการตรวจสอบสภาพและจำนวนของ สินทรัพย์ประจำปีที่ทำสำเนา 2 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบเพื่อสั่งการให้งานงบประมาณ รวบรวมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีสำหรับซ่อมแซมและบำรุงรักษาในปีถัดไป หรือสั่ง การให้กองพัสดุและยานพาหนะทำการจำหน่ายสินทรัพย์ประจำที่ชำรุดมากและไม่สมควรซ่อม กองพัสดุจะดำเนินการค้ำนพัสดุจำหน่ายสินทรัพย์นั้น และบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ประจำนั้นออก จากทะเบียนแสดงการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ประจำ เมื่อขายสินทรัพย์ชำรุดมากนั้นแล้วหากมี ความจำเป็นต้องใช้สินทรัพย์ชนิดนั้นอีก ให้กองผู้จำหน่ายเป็นต้องใช้ทำบันทึกแจ้งความต่อกรมมายัง งานงบประมาณเพื่อขอตั้งงบประมาณปีต่อไป

สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อทราบ และในกรณี ผู้อำนวยการสั่งการให้จำหน่ายสินทรัพย์ชำรุดให้รอแนบกับใบเสร็จรับเงินค่าขายสินทรัพย์ประจำ เพื่อบันทึกการขายสินทรัพย์ประจำ หากเป็นกรณีสั่งให้เลิกใช้สินทรัพย์ประจำนั้น โดยที่ไม่มีใ้ ทำการขายมีต้องบันทึกบัญชี เพียงแต่แสดงรายการสินทรัพย์ประจำที่เลิกใช้นี้ ในรายการ สินทรัพย์อื่น ๆ นอกจากรายการประเภทสินทรัพย์ประจำ

สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกการขายสิน- ทรัพย์ประจำที่ขายนั้น หรือหมายเหตุการเลิกใช้สินทรัพย์ในบัตรสินทรัพย์ประจำนั้น

### การจำหน่ายบัญชีสินทรัพย์ประจำ

สินทรัพย์ประจำชนิดที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ หรือถ้า ซ่อมแซมต้องใช้เงินจำนวนมากไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและ จำนวนสินทรัพย์รายงานให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบ และสั่งการให้กองพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการขายสินทรัพย์นั้น

เมื่อมีการขายสินทรัพย์ประจำ งานควบคุมการรับจ่ายเงินจะได้รับสำเนาใบเสร็จ

รับเงิน และเอกสารประกอบการขายจากงานการเงิน ในงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินบันทึก  
รายการจำหน่ายสินทรัพย์ประจำโดย

เดบิต บัญชีเงินสด

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์.....

เดบิต บัญชีขาดทุนจากขายสินทรัพย์ประจำ

เครดิต บัญชีสินทรัพย์.....

เครดิต บัญชีกำไรจากการขายสินทรัพย์ประจำ

ในสมุดรายวันเงินสดรับของเงินทุนบริหาร หรือของโครงการเจ้าของสินทรัพย์นั้น ๆ แล้วส่ง  
เรื่องให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์บันทึกการขายในบัตรสินทรัพย์ประจำนั้น

สำหรับบัญชีขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ประจำนี้ ให้โอนปิดไปบัญชีการค้าและกำไร  
ขาดทุนของ "เงินทุนบริหาร" หรือของ "โครงการผู้เป็นเจ้าของสินทรัพย์ที่ขายนั้น" แล้วแต่  
กรณี

ถ้าขายสินทรัพย์ประจำแล้วเกิดกำไรจากการขาย ให้โอนปิดบัญชีกำไรจากการขาย  
สินทรัพย์ประจำไปบัญชีการค้าและกำไรขาดทุนของ "เงินทุนบริหาร" หรือของ "โครงการ-  
เจ้าของสินทรัพย์ที่ขายนั้น" แล้วแต่กรณีเช่นกัน

สำหรับ กองพัสดุและยานพาหนะเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ให้  
จำหน่ายสินทรัพย์ประจำ และจำหน่ายสินทรัพย์ประจำตามสั่งแล้ว ให้บันทึกหมายเหตุ การ  
จำหน่ายสินทรัพย์ประจำออกจากทะเบียนแสดงการเคลื่อนไหวของพัสดุครุภัณฑ์