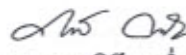
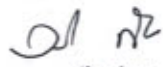
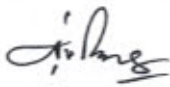



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-01

เรื่อง การจัดทำงบ-จ่ายประจำวัน และประจำเดือน  
แก้ไขครั้งที่ 05

|  |                        |
|--|------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓ 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)        |                        |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน   | วันที่ : 21 มิ.ย. 2563 |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)           |                        |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี   | วันที่ : 21 มิ.ย. 2563 |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) |                        |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓ |

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์กรอสังหาริมทรัพย์ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-01     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 1 / 5        |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง   | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|--|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                               | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                     | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส. ที่ 306/2562<br>ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบข. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สศร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อกส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้ำรับ-เงินค้ำจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



|   |  |                                 |                                 |                   |  |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|--|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>สำนักงานบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการค้า</b>                                   |                                 | รหัสเอกสาร                      | สนจ.-01           |  |
|   | <b>1. ขั้นตอนการดำเนินงานรับ-จ่ายประจำวัน และประจำเดือนบัญชีการค้า</b>   |                                 | วันที่ประกาศใช้                 | .../.../2553      |  |
| <b>ผู้สอน</b><br><b>เงินตราธนาคาร</b>   | <b>ฝ่ายงานระบบบัญชีการค้า</b><br>(สนจ.)  | <b>ฝ่ายงานการเงิน</b><br>(สนจ.) | 05<br>เลขหน้า                   | 4/5               |  |
| 1. เจ้าหน้าที่บัญชีรับ-จ่ายประจำวัน รับเอกสารประจำตัวจากงาน<br>รับเงินและจากงานเงิน บัญชีการค้าและบัญชีการค้ารายวัน ทำการ<br>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  |  |                                 | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา<br>1 วัน | 1. เอกสารทำง่างเงิน (ในจ่ายเงิน) บัญชีการค้าและบัญชีการค้ารายวัน<br>2. เอกสารทำง่างเงิน (ในเสร็จรับเงิน) บัญชีการค้าและบัญชีการค้ารายวัน |
| 2. แผนกรายงานของเอกสารวันเสร็จรับเงินและในจ่ายเงินบัญชีการค้ารายวัน<br>และใบรายการต่าง ๆ<br>- เจ้าหน้าที่บัญชีรับ-จ่ายประจำวัน แผนกรายงานเอกสาร<br>ทำง่างเงิน (ในเสร็จรับเงิน) และเงิน<br>รายได้ เงินคงเหลือใช้จ่าย ขาย เงินเข้ารับ ถูกหักการค้า ถูกหักเงินคงเหลือ<br>การ เงินคงเหลือเข้า การขาย เงินคงเหลือการค้า ถูกหักเงินคงเหลือ<br>จำนวนเงินรวมกับ เจ้าหน้าที่รายงานการ เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เจ้าหน้าที่เงิน<br>ทำง่างเงิน (ในจ่ายเงิน) และเงิน<br>ทำง่างเงิน เงินเข้าจ่าย เจ้าหน้าที่การค้า เจ้าหน้าที่รายเดือน เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก<br>เจ้าหน้าที่การธนาคาร เจ้าหน้าที่เงินมีจำแนกเงินรับฝาก เงินจ่ายต่อหน้า | 3. ส่งรับบัญชีประจำวันในระบบบัญชีการค้ารายวันบัญชีการค้ารายวันและ<br>ใบรายการต่าง ๆ ที่ทำง่างเงินและทำง่างประจำวัน |                                 | หมายเหตุ<br>2                   |                   |  |



|  |   |  |  |   |   |                            |   |
|--|---|--|--|---|---|----------------------------|---|
| <p>4. จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำวัน และพิมพ์สมุดรายวันทำใบจากระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบกับเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบจ่ายเงินบัญชีซึ่งทำการตั้งสินค้าและบัญชีรายการต่าง ๆ เมื่อถูกต้องจึงจัดทำงบรับ-จ่ายประจำวันต่อไป</p> <p>งบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>5. จัดทำงบรับ-จ่ายประจำวัน บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีรายการต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม File Excel ของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน จำนวน 3 ใบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบที่ 1 รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</li> <li>- ใบที่ 2 สรุปลำดับที่บัญชีที่กรมเอกสาร พร้อมเอกสารกำกับรับและคืนจ่ายประจำวัน</li> <li>- ใบที่ 3 ผู้จัดทำ เก็บรวบรวมค่าเงินการคลังส่งประจำเดือน</li> </ul> <p>งบรับ-จ่ายประจำเดือน</p> <p>6. จัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีรายการต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม File Excel ของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน จำนวน 3 ใบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบที่ 1 รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</li> <li>- ใบที่ 2 สรุปลำดับที่บัญชีที่กรมเอกสาร พร้อมเอกสารกำกับรับและคืนจ่ายประจำเดือน</li> <li>- ใบที่ 3 ผู้จัดทำ เก็บรวบรวมค่าเงินการคลังส่งประจำเดือน</li> </ul> <p>บัญชีโครงการต่าง ๆ</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>1. ขั้นตอนการจัดทำงบรับ-จ่ายประจำวัน และประจำเดือนบัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการรัฐภาค</p>  |  | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>รหัสประเภทไฟล์</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่ :</p> | <p>ทบทวนเอกสารออก</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ระยะเวลา</p> | <p>หน้า 01</p> <p>... / ... / 2563</p> <p>05</p> <p>5/5</p> | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- งบรับ-จ่ายประจำวัน บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>- งบรับ-จ่ายประจำเดือน บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> |
|  | <pre> graph TD     A[จัดทำงบรับ-จ่ายประจำวันและพิมพ์สมุดรายวันทำใบ] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ถูกต้อง --&gt; C[งบรับ-จ่ายประจำวัน<br/>ประเภท<br/>บคส. และ คชก.]     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     C --&gt; D[งบรับ-จ่ายประจำเดือน<br/>ประเภท<br/>บคส. และ คชก.]     D --&gt; E((จบ))           </pre> |  |  |   |   |                            |   |

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

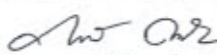
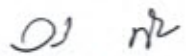
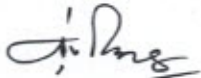
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-02

เรื่อง การทำบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 05

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | 01 มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวีนี กล้าพักตร์)        |                                 |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร)          |                                 |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) |                                 |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | วันที่ : 01 มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง  | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|---|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                            | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                  | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส.ที่ 306/2562<br>ถว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักการบัญชี  
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | สงบง.-02     |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
| เลขหน้า         | 2 / 5        |

### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. ผอ.อศ. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. หน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-02     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

**เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)**

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้ำรับ-เงินค้ำจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การเพื่อเด็ก

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

2. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีแยกประเภทฝ่ายขาย การบัญชีการค้าที่ส่งผ่านระบบบัญชี  
โครงการต่าง ๆ

รหัสเอกสาร

รหัสประจำตัวผู้ใช้

คำสั่งปฏิบัติงาน

เลขหน้า

PHV-02

...../2563

05

4/5

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับใบแจ้งหนี้จากเงินและใบยอดเงินฝากธนาคาร

1. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารใบแจ้งหนี้(ใบยอดเงิน) และใบเสร็จรับเงิน(ใบแจ้งหนี้) จากส่วนงานการเงิน หรือรายงานยอดเงินฝากของบัญชีของธนาคารที่ส่งคืนมา และบัญชีรายการต่าง ๆ

แยกเอกสารบัญชีของเงินฝากธนาคารและใบยอดเงิน

2. เจ้าหน้าที่บัญชีแยกประเภทในบัญชีเงิน(ใบแจ้งหนี้) และใบยอดเงิน(ใบยอดเงิน) ตามเอกสารที่ถูกต้องแยกเอกสารบัญชีของธนาคารที่ส่งคืนมาและเอกสารรายการต่าง ๆ

บันทึกเลขที่บัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร

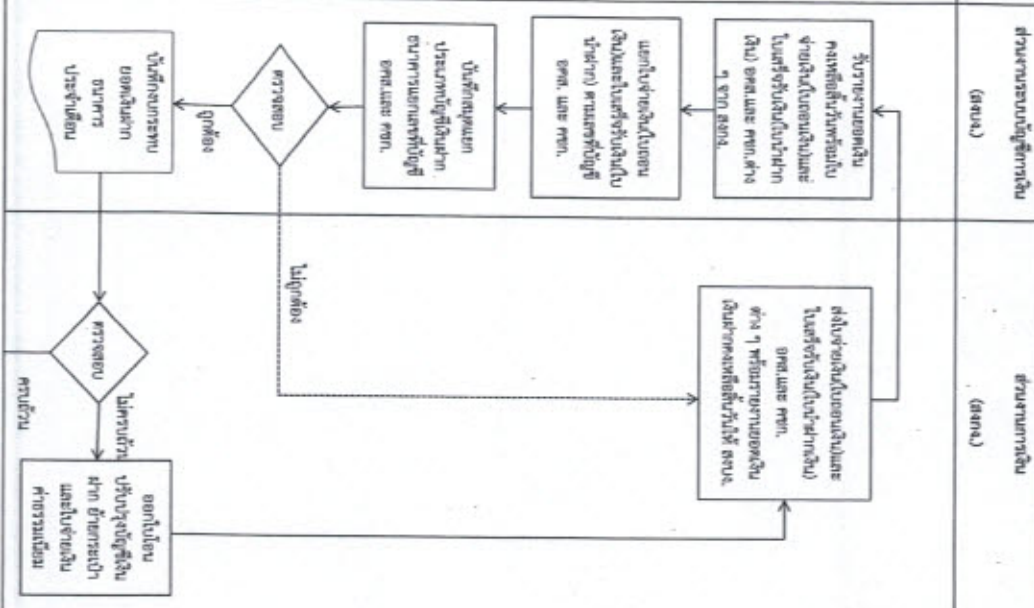
3. เจ้าหน้าที่บัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีเงิน(ใบแจ้งหนี้) และใบยอดเงิน(ใบยอดเงิน) มาบันทึกในสมุดแยกประเภทบัญชีแยกประเภทตามหลักบัญชี โดยกรณีใบการรับเงิน หรือการจ่ายเงินในตัวบันทึกให้ระบุและระบุที่เสร็จด้วย

ตรวจสอบความถูกต้อง

4. เมื่อบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดแยกประเภทใช้ตรวจสอบ จำนวนเงินยอดเอกสารไป กับรายงานเงินฝากธนาคารของส่วนงานการเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อทำการปรับปรุง

จัดทำบัญชีงบกำไรขาดทุนของรายการประจำเดือน ส่งส่งส่วนงานการเงิน

5. จัดทำบัญชีงบกำไรขาดทุนของรายการประจำเดือน ส่งส่งส่วนงานการเงิน ตรวจสอบยอดคงค้าง และทำการปรับปรุงบัญชีเกี่ยวกับ เงินฝากและหนี้สินที่ส่งไม่ได้ ออกใบเสร็จรับเงินและคำขอรวมยอดที่ส่งไม่ได้ออกใบแจ้งหนี้ ส่งคืนบัญชีงบกำไรขาดทุน ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงินมาลง 15 วันทำการ หรืออาจใช้รับบันทึก



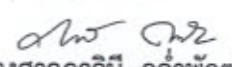
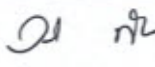
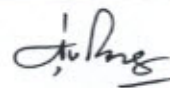
ที่ตรวจรายการ  
1-2 วัน


- รายงานยอดเงินคงเหลือที่รับ
- ใบเสร็จรับเงิน(ใบแจ้งหนี้) (บัญชีการค้าที่ส่งคืนมาและใบรายการรัฐบาล)
- ใบยอดเงิน(ใบยอดเงิน) (บัญชีการค้าที่ส่งคืนมาและใบรายการรัฐบาล)
- สมุดแยกประเภทบัญชีแยกประเภทตามหลักบัญชี (บัญชีการค้าที่ส่งคืนมาและบัญชีรายการรัฐบาล)
- บันทึกงบกำไรขาดทุนของรายการประจำเดือน (บัญชีการค้าที่ส่งคืนมาและใบรายการรัฐบาล)



|   |   |                                       |   |   |
|---|---|---------------------------------------|---|---|
|   | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>2. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ</p> |                                       | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขที่</p> | <p>รณนุช-02</p> <p>.../.../2563</p> <p>05</p> <p>5/5</p>                                |
|   | <p>ผู้สอน</p>   | <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (จกน.)</p> | <p>ส่วนงานการเงิน (จกน.)</p>  | <p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ผู้เกี่ยวข้อง</p>  |
| <p>จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>6. ส่วนงานการเงินส่งงบกำไรขาดทุนของเงินฝากประจำเดือน เดือนถัดไป</p> <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เพื่อส่งไปบันทึกฐานโดยแยกแยะค่าเงินฝากประจำเดือน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</p> |   |                                       |   | <p>- บันทึกงบกำไรขาดทุนของเงินฝากประจำเดือน (บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่างๆ)</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
รหัสเอกสาร สงบง.-03  
เรื่อง การจัดทำทะเบียนซื้อและเจ้าหนี้การค้า  
บัญชีองค์การคลังสินค้า  
แก้ไขครั้งที่ 05


|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี                           | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคสจสสค | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-03     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 1 / 5        |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง  | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|---|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                              | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                    | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส.ที่ 306/2562<br>ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-03     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

**เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)**

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

3. ขั้นตอนการรับทำทะเบียนเงินซื้อและขายที่การค้า บัญชีของทำราคาสินค้า

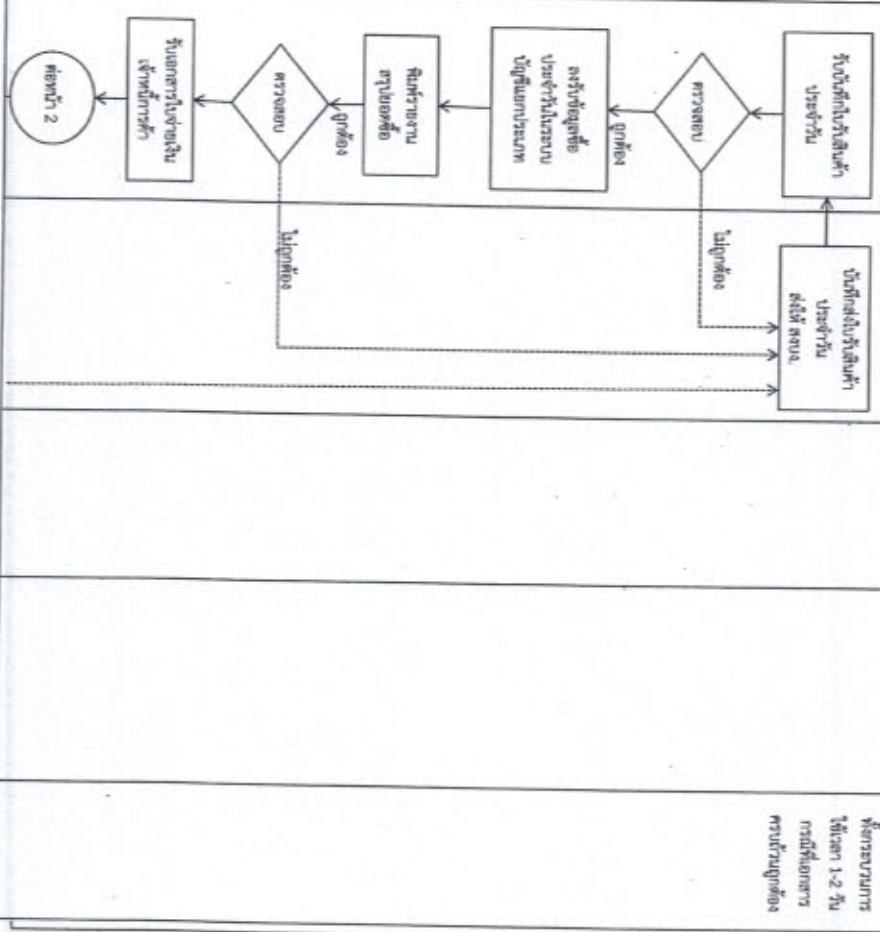
|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| รหัสเอกสาร      | รณ.ด-03          |
| วันที่ประกาศใช้ | ... / ... / 2563 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 05               |
| เลขหน้า         | 4/5              |

|                                |                              |                       |                              |          |                     |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------|---------------------|
| ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงวน) | ส่วนงานเจ้าหน้าที่รัฐ (สงวน) | ส่วนงานการเงิน (สงวน) | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------|---------------------|

ผู้รวบรวมการ

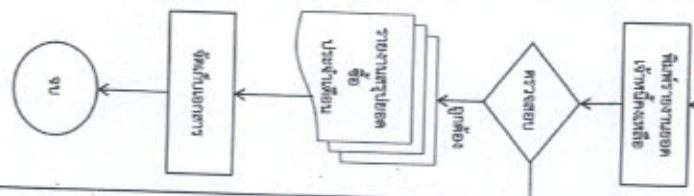
รับเอกสาร  
1. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารใบรับสินค้า จากส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ  
หรือหน่วยงานระบบบัญชีการเงิน ตรวจสอบใบที่แนบมาของใบรับสินค้าจากเจ้าหน้าที่  
ผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบใบรับสินค้า  
2. เมื่อรับเอกสารใบรับสินค้าจากขาย เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานรับข้อมูลชื่อใน  
ระบบบัญชีแยกประเภทประจำการขาย 1 เดือน และทำรายงานสรุปยอดชื่อ ณ  
สิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบกับใบรับสินค้า



ทั้งระบบการ  
ใช้เอกสาร 1-2 รับ  
กรณีที่มีเอกสาร  
ครบถ้วนถูกต้อง  
- ใบรับสินค้า (ชื่อ)  
- รายงานยอดสรุปชื่อ ณ สิ้นเดือน  
- ใบแจ้งเงินเจ้าหนี้การค้า

บัญชีเจ้าหนี้การค้า  
3. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารใบแจ้งเงินเจ้าหนี้การค้าจากเจ้าหนี้ที่  
บัญชีที่ตามมาเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานส่งชื่อรับเอกสารในบัญชีแยกประเภท

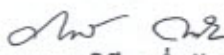
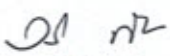
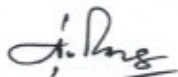
| ชื่อขั้นตอนการทำงาน   | คู่มือขั้นตอนการทำงาน  |            |                | รหัสเอกสาร      | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|------------|----------------|-----------------|----------|---------------------|
|   | ฝ่ายการเงิน  | ฝ่ายบริหาร | ฝ่ายปฏิบัติการ | วันที่ประกาศใช้ |          |                     |
| 3. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนบัญชีและเจ้าหนี้การค้า บัญชีการค้าปลีกค้าส่ง | ฝ่ายการบัญชี ฝ่ายการระบบบัญชีการเงิน   |            |                | วันที่ประกาศใช้ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|   | 3. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนบัญชีและเจ้าหนี้การค้า บัญชีการค้าปลีกค้าส่ง              |            |                | วันที่ประกาศใช้ |          |                     |
| ขั้นตอน   |  |            |                | เลขที่          | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 4. งบกำไรขาดทุนแสดงเจ้าหนี้การค้าของเจ้าหนี้การค้า                    | งบกำไรขาดทุนแสดงเจ้าหนี้การค้าของเจ้าหนี้การค้า                                    |            |                | เลขที่          | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 5. งบกำไรขาดทุนแสดงเจ้าหนี้การค้าของเจ้าหนี้การค้า                    | งบกำไรขาดทุนแสดงเจ้าหนี้การค้าของเจ้าหนี้การค้า                                    |            |                | เลขที่          | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 6. งบกำไรขาดทุนแสดงเจ้าหนี้การค้าของเจ้าหนี้การค้า                    | งบกำไรขาดทุนแสดงเจ้าหนี้การค้าของเจ้าหนี้การค้า                                    |            |                | เลขที่          | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-04

เรื่อง การจัดทำทะเบียนขาย บัญชีองค์การคลังสินค้า  
แก้ไขครั้งที่ 05

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)        |                                 |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)           |                                 |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) |                                 |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง   | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|--|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                             | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                   | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส. ที่ 306/2562<br>ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

#### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-04     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อกส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

4. ขั้นตอนการรับค่าตอบแทนวิทยากรที่เดินทางไป

รหัสเอกสาร

รศทว-04

วันที่ประกาศใช้

...../2563

ครั้งที่แก้ไข

05

เลขหน้า

4/5

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตจว.)

ส่วนงานกรมบัญชีการคลัง (จจร.)

ส่วนงานการเงิน (ตจว.)

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รับเอกสาร

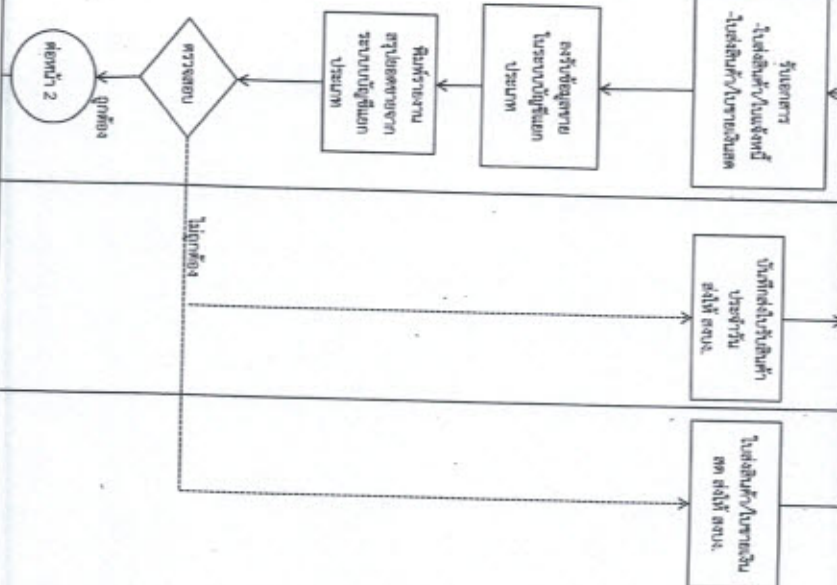
1. รับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ จากส่วนงานด้านค่าตอบแทนวิทยากรและใบส่งสินค้า/ใบรายงานยอด จากเจ้าหน้าที่บัญชีที่แยกเอกสารรับค่า ค่าตอบแทนที่ส่งมาเอกสาร ใบสมุดคุมเอกสาร

ตรวจสอบใบส่งสินค้า

2. เมื่อรับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และใบส่งสินค้า/ใบรายงานยอดครบ 1 เดือน ครบถ้วนเอกสารใบรายงานบัญชีแยกประเภทประจำจำนวน 1 เดือน

พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบ

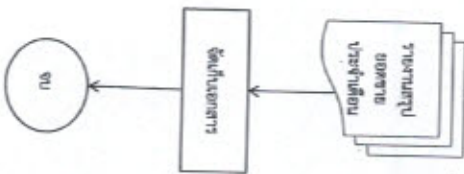
3. พิมพ์รายงานจากระบบบัญชีแยกประเภท 3 รายงาน ดังนี้
  - 1) อุดหนุนวิทยากร
  - 2) รายงานรายชื่อบุคคล
  - 3) รายงานสรุปยอดค่าตอบแทน
 นำรายงานมาส่งเจ้าหน้าที่ระบบการเงินและบัญชี/ใบรายงานยอด



พิธีการรับเอกสาร  
ใช้เวลา 1-2 วัน  
กรณีเอกสาร  
ครบถ้วนถูกต้อง

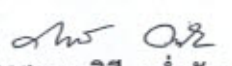
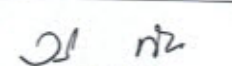
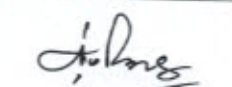
- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
- ใบส่งสินค้า/ใบรายงานยอด
- รายงานสรุปรายชื่อบุคคล
- รายงานรายชื่อบุคคล

|  |  |                 |            |
|--|--|-----------------|------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน                       |  | รหัสเอกสาร      | PHU-04     |
| ฝ่ายการบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน             |  | วันที่ประกาศใช้ | ...../2563 |
| 4. ขั้นตอนการตัดทำทะเบียนราย บัญชีเดบิตรายสินค้า |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05         |
|  |  | เลขหน้า         | 5/5        |

| ขั้นตอน  | ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน (เลขบ.)  | ฝ่ายงานค่าผ่านทางคลัง (เลขจ.) | ฝ่ายงานการเงิน (เลขง.) | หน่วยงานนอก                  | ระยะเวลา |   |
|--|--|-------------------------------|------------------------|------------------------------|----------|---|
| 4. ขั้นตอนการระบบบัญชีราย บัญชีเดบิต 3 ชุด<br>ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีฝ่ายการเงิน<br>ชุดที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเงินคลังของกรมสรรพากร<br>ชุดที่ 3 ส่งให้เจ้าหน้าที่เงินคลังกรมสรรพากร |  |                               |                        | หน่วยงานนอก<br>ผู้เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |   |
| 5. ขั้นตอนการรับเช็คสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และใบเช็คสินค้า/ใบขาดเงินทดแทน<br>ทั้งใบต้นฉบับ และสำเนาใบรายการ   |  |                               |                        |                              |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเช็คสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบเช็คสินค้า/ใบขาดเงินทดแทน</li> <li>- รายการรับเช็ครายวันรายเดือน</li> </ul> |



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
รหัสเอกสาร สงบง.-05  
เรื่อง การจัดทำทะเบียนขาย บัญชีโครงการต่าง ๆ  
แก้ไขครั้งที่ 05

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ กิริติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี                          | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง  | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|---|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                            | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                  | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งตาม คำสั่ง อคส. ที่ 306/2562<br>สว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. หน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. จบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ให้เห็นถึงความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-05     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรายจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า ออกส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

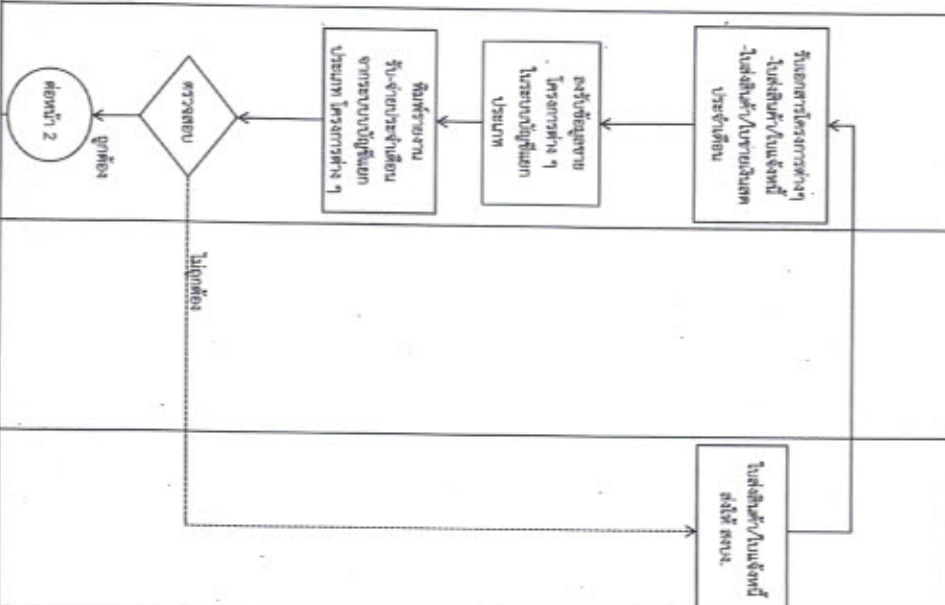
#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

5. ขั้นตอนการชำระหนี้แบบขาย บัญชีโครงการต่าง ๆ

|   |   |   |   |                                  |
|---|---|---|---|----------------------------------|
|   |   | รหัสเอกสาร<br>รับทราบภาคผู้ใช้<br>ครั้งที่แก้ไข<br>เลขที่<br>เอกสาร             | R.N. -05<br>- / ..... / 2563<br>05<br>4/5   |                                  |
| <p>ขั้นตอน</p> <p>จำนวนรายการ</p>   | <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตบถ.)</p>   | <p>ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า (ตบถ.)</p>                                       | <p>หน่วยงานภายใน<br/>ฝ่ายบัญชี</p>  | <p>หน่วยงานนอก<br/>ฝ่ายบัญชี</p> |
| <p>รับเอกสาร</p> <p>1. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ จากส่วนงานต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงิน/ใบทางเดินรถ จากเจ้าหน้าที่บัญชีที่แผนกเอกสารจัดส่ง ผู้ปฏิบัติงานสายบัญชีรับเอกสารในชุดทุกแผนกเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. สรรวจใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีระบบขาย และพิมพ์รายงานรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินของแผนกโครงการระบบบัญชีระบบขาย เพื่อดำเนินการตรวจสอบกับเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบทางเดินรถ</p> |  <pre> graph TD     A[รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน<br/>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้<br/>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบทางเดินรถ<br/>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบทางเดินรถ] --&gt; B[สรรวจใบเสร็จรับเงิน<br/>โครงการต่าง ๆ<br/>ในระบบบัญชีระบบ<br/>ขาย]     B --&gt; C[พิมพ์รายงาน<br/>รับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน<br/>จากระบบบัญชีระบบ<br/>ขายโครงการต่าง ๆ]     C --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- ถูกต้อง --&gt; E((หน้า 2))     D -- ไม่ถูกต้อง --&gt; F[ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้<br/>ส่งยัง ส่วนงาน]     F --&gt; A     </pre> | <p>ทั้งกระบวนการ<br/>ใช้เวลา 1-2 วัน<br/>กรณีที่มีเอกสาร<br/>ครบถ้วนถูกต้อง</p> | <p>- รายงานสรุปยอดขายเงินเชื่อประจำเดือนโครงการต่าง ๆ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบทางเดินรถ โครงการต่าง ๆ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ โครงการต่าง ๆ</p> <p>- รายงานรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินโครงการต่าง ๆ</p> |                                  |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

5. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนขาย บัญชีโครงการต่าง ๆ

รหัสเอกสาร : รรพ.05  
วันที่ประกาศใช้ : ...../...../2563  
ครั้งที่แก้ไข : 05  
เลขหน้า : 5/5

ผู้ทบทวน

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
(ลงนาม)

ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า  
(ลงนาม)

หน่วยงานการเงิน  
ผู้เกี่ยวข้อง

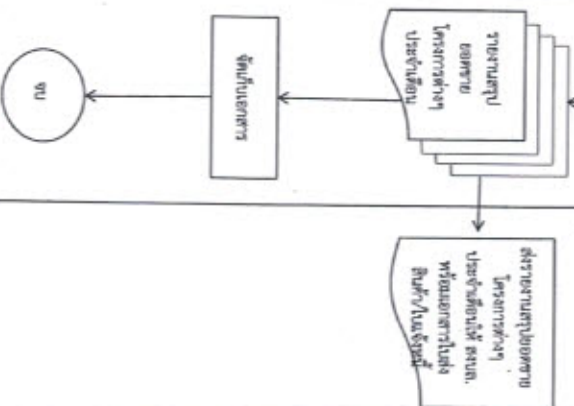
หน่วยงานภายนอก  
ผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำสรุปยอดขายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ ในแบบฟอร์มสรุปยอดขาย File Excel แบ่งเป็นช่อง จากเดิม(ปี/เดือน) และรายเดือนตาม จำนวน 4 ชุด
  - ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการการเงิน
  - ชุดที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีรับเงินกลุ่มแยกประเภท
  - ชุดที่ 3 ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า พร้อมเอกสารประจำเดือน
  - ชุดที่ 4 ผู้จัดทำนำไปใช้บันทึกฐาน

4. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงินรายเดือน และรายงานสรุปยอดขายประจำเดือนเดือน โครงการต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร และเรียง-  
ประเภท






- รายงานสรุปยอดขายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ
- ใบเสร็จรับเงินรายเดือน โครงการต่าง ๆ
- ใบส่งสินค้าในจังหวัด โครงการต่าง ๆ
- รายงานสรุปยอดขายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ
- รายงานรับ-จ่ายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-06

เรื่อง การจัดทำทะเบียนรายได้ บัญชีองค์การคลังสินค้า  
แก้ไขครั้งที่ 05

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล่ำพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี                          | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |





#### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักงานบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สดง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ให้เห็นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-06     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

**เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)**

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อกส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

**การแก้ไขและการทบทวน**

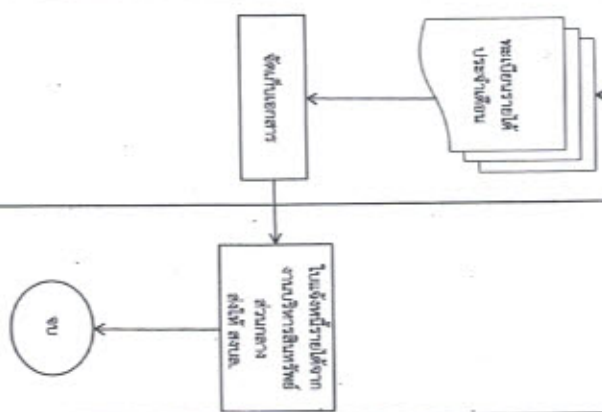
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

6. ขั้นตอนการรับชำระเป็นรายสัปดาห์ บัญชีของสหกรณ์สมาชิก

|  |  |                                      |                                  |  |   |  |
|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|--|---|--|
| <p>PW<br/>องค์กรส่งเสริมการค้า</p>   |  |                                      |                                  |  | <p>รหัสเอกสาร<br/>วันที่ประกาศใช้<br/>ครั้งที่แก้ไข<br/>เลขหน้า</p> | <p>สนบ-06<br/>.../.../2563<br/>05<br/>4/5</p>  |
| <p>บัญชี<br/>ผู้ควบคุมรายการ</p>   | <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน<br/>(สนบ.)</p>  | <p>ส่วนงานบัญชีสหกรณ์<br/>(สนค.)</p> | <p>ส่วนงานการเงิน<br/>(สนจ.)</p> | <p>ส่วนงานบริหารสหกรณ์<br/>ส่วนกลาง (สนก.)</p> | <p>หน่วยงานนอก<br/>ที่เกี่ยวข้อง</p>                                | <p>ระยะเวลา<br/>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>  |
| <p>รับเอกสาร<br/>1. รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ใบแจ้งเงินผล) จากเจ้าหน้าที่บัญชีสหกรณ์เอกสาร<br/>และรับใบแจ้งหนี้รายสัปดาห์ จากส่วนงานบัญชีสหกรณ์และลูกค้า<br/><br/>บันทึกข้อมูลรายสัปดาห์<br/>2. บันทึกข้อมูลที่ได้รับมาในขณะเป็นสมาชิกหรือเคยถือครองได้ แยกเป็นรายสัปดาห์และ<br/>ประเภทในแบบฟอร์ม File Excel โดยระบุ วันที่รับเงิน และวันที่รับเงิน<br/>ที่ผู้รับ จำนวนเงิน ขนาน 1 เดือน<br/><br/>ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>3. พิมพ์รายงานสรุปรายสัปดาห์ไปประจำเดือนจากรบบบัญชีสหกรณ์รวม<br/>เพื่อเป็นภาพรวมของบัญชีรายสัปดาห์ประจำเดือน File Excel<br/><br/>กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการแก้ไข</p> | <pre> graph TD     A[รับเอกสาร ใบเสร็จรับเงินรายสัปดาห์-ใบแจ้งหนี้รายสัปดาห์] --&gt; B[บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายสัปดาห์ประจำเดือน]     B --&gt; C[พิมพ์รายงานสรุปรายสัปดาห์ไปประจำเดือนจากรบบบัญชีสหกรณ์รวม]     C --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     D -- ถูกต้อง --&gt; E[พิมพ์รายงานสรุปรายสัปดาห์ไปประจำเดือนจากรบบบัญชีสหกรณ์รวม]     E --&gt; F((หน้า 2))     </pre> |                                      |                                  |  |   |  |
|  | <p>ผู้ควบคุมรายการ<br/>ใช้เวลา 1 วัน</p>   |                                      |                                  |  |   | <p>- ใบเสร็จรับเงินรายสัปดาห์ (ใบแจ้งผล)<br/>- บันทึกใบแจ้งหนี้รายสัปดาห์ของส่วนงานบริหารสหกรณ์สหกรณ์กลาง<br/>- รายงานสรุปรายสัปดาห์ไปประจำเดือน</p> |

| ชื่อตอน   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |                                      |                        |                                |                                 | รหัสเอกสาร   | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|---|---|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|---|---|
|   | ส่วนระบบบัญชีการเงิน (สบบง.)  | ส่วนงานบัญชีสินค้าและถูกหนี้ (สสนบ.) | ส่วนงานการเงิน (สบบง.) | ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ (สบบท.) | ส่วนงานบริหารคลังสินค้า (สบบค.) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง                          |   |   |
| <p>4. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการ ในแบบฟอร์ม File Excel sheet ซึ่งรายชื่อผู้ประกอบการในแบบฟอร์มนี้ จำนวนเงินขาดเงินคง กระทบ รายรับรายจ่าย 3 ชุด</p> <p>ชุดที่ 1 ชุดส่งเจ้าหน้าที่บัญชีสำนักงานการเงิน</p> <p>ชุดที่ 2 ชุดส่งเจ้าหน้าที่บัญชีสำนักงานบริหาร</p> <p>ชุดที่ 3 ชุดส่งเจ้าหน้าที่บัญชีสำนักงาน</p> |  |                                      |                        |                                |                                 | <p>วันที่จัดทำ</p> <p>วันที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> | <p>8กน.-06</p> <p>...../...../2563</p> <p>05</p> <p>5/5</p> |   |
| <p>5. จัดทำแบบเอกสารส่งบัญชีรายวัน (เงินคง) และบัญชีเงินคงรายวัน (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง) และทะเบียนรายวันประจำเดือน</p> <p>บัญชีรายวัน บัญชี และเงินคงรายวัน</p> <p>บัญชีเงินคงรายวันรายวันที่มีรายชื่อผู้ประกอบการบัญชีเงินคงรายวันส่งให้สำนักงานบัญชีสินค้าและถูกหนี้</p>                              |   |                                      |                        |                                |                                 |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งส่งบัญชีรายวัน (เงินคง)</li> <li>- บัญชีเงินคงรายวันส่งสำนักงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง</li> <li>- รายงานสรุปรายวันส่งประจำเดือน</li> <li>- ทะเบียนรายวันประจำเดือน</li> </ul> |



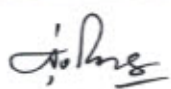
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-07


เรื่อง การจัดทำทะเบียนรายได้ บัญชีโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 05

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ กิริติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี                          | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง   | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|--|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                               | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่ .                                   | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส. ที่ 306/2562<br>สว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |
|       |               |  |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

|   |   |                 |              |
|---|---|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>สำนักการบัญชี</b><br><b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</b> | รหัสเอกสาร      | สงบง.-07     |
|   |   | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |   | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |   | เลขหน้า         | 2 / 5        |

### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สศร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ว่าทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-07     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า ออกส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้ำรับ-เงินค้ำจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   | <p style="text-align: center;"><b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/> <b>ดำเนินการบัญชี ส่วนระบบบัญชีการเงิน</b></p> <p style="text-align: center;">7. ขั้นตอนการตัดค่าหนี้เงินรายได้ บัญชีโครงการรัฐบาล</p> | รหัสเอกสาร   | ธบม-07   |   |
|   |  | วันที่ประกาศใช้  | .../.../2563   |   |
|   | <p style="text-align: center;"><b>ข้อมูล</b></p> <p style="text-align: center;">[ ] <b>เพิ่มระบบรายการ</b></p>   | คำสั่งในกิจ  | 05   |   |
|   |  | เลขหน้า  | 4/5  |   |
|   | <p style="text-align: center;"><b>ส่วนระบบบัญชีการเงิน</b><br/>(สมบ.)</p>  | หน่วยงานขอเสนอ   | แผนกที่ฝ่ายร้อง  |   |
|   |  | ระยะเวลา   | เพิ่มระบบการ<br>ใช้เวลา 1 วัน  |   |
| <p><b>รายละเอียด</b></p> <p>1. รับเอกสารในสิ่งที่ส่งมา (ด้านเงินสด) จากเจ้าหน้าที่บัญชีต้นแผนกเอกสาร</p> <p><b>ตรวจสอบความถูกต้อง</b></p> <p>2. พิมพ์รายงานสรุปรายวันทั้งประจำเดือนจากระบบบัญชีต้นแผนกเอกสาร<br/>เพื่อนำมาตรวจสอบกับบัญชีรับเงินรายได้ โครงการต่าง ๆ</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้เจ้าหน้าที่ส่ง Summary ทำการแก้ไข</p> <p>3. บันทึกยอดบัญชีแยกประเภทรายวันต้นโครงการต่าง ๆ<br/>- แยกตามรายวันประเภทต่าง ๆ ราย วันรับเงิน สิ้นสุดรับ แยกที่เงินรับเงินจำนวนเงิน<br/>- เมื่อสิ้นงวดบัญชีก็รายงานยอดเพื่อทำการรับเงินต่อไป</p> |  | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>คำสั่งในกิจ</p> <p>เลขหน้า</p> | <p>ระยะเวลา</p> <p>เพิ่มระบบการ<br/>ใช้เวลา 1 วัน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินรายได้ (เงินสด)</p> | <p>ธบม-07</p> <p>.../.../2563</p> <p>05</p> <p>4/5</p> <p>แผนกที่ฝ่ายร้อง</p> |



|   |   |  |  |                                    |                 |  |
|---|---|--|--|------------------------------------|-----------------|--|
| <p>4. จัดทำเอกสารในเครื่องพิมพ์ (จิเนต) ซึ่งสามารถส่งต่อให้จากสมาชิกตรงต่าง ๆ และถึงประชาชน</p> | <p>ชื่อที่ตั้งของงานปฏิบัติงาน</p> <p>ดำเนินการบัญชี ฝ่ายงบประมาณบัญชีการเงิน</p> <p>7. ขั้นตอนการจัดทำระเบียบรายได้ บัญชีการหารัฐบาล</p> |  | <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่พิมพ์</p> <p>เลขหน้า</p> | <p>จำนวนหน้า</p> <p>ที่อ้างอิง</p> | <p>ระยะเวลา</p> | <p>เอกสารที่อ้างอิง</p>  |
|   | <p>จำนวนระบบบัญชีการเงิน (ตบง.)</p>   |  |  |                                    |                 | <p>ในเครื่องพิมพ์ (จิเนต)</p> <p>- รายงานสรุปรายวันส่งไปรษณีย์</p> <p>- ระเบียบรายได้ประจําเดือน</p> |



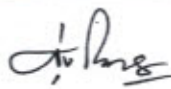
**เมธา วัฒนคุณ**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-08

เรื่อง การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า  
แก้ไขครั้งที่ 05

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวินี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี                         | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง  | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|---|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                            | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                  | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส.ที่ 306/2562<br>ลว. 21 ต.ค. 62 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

#### หลักการและเหตุผล


องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบข. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. หน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จหนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ว่าทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|  |  |                 |              |
|--|--|-----------------|--------------|
| <br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-08     |
|  |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|  |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|  |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนการบัญชี ส่วนงบประมาณบัญชีการเงิน

8. ขั้นตอนการพิมพ์ทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เอกสารนี้  
หน้า  
5/5

รท.บ.-08  
.../.../2563  
05

| ขั้นตอน   | ส่วนงบประมาณบัญชีการเงิน (ลงน.) | หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---------------------------------|--------------------------|----------|--|
| 4. จัดทำแบบขอการรับจัดงบเงินค่าใช้จ่าย แบ่งตามหมวดประเภทค่าใช้จ่าย<br>แบบฉบับค่าใช้จ่ายราชการ ค่าใช้จ่ายบุคคล ค่าใช้จ่ายสิ่งทึ่รวมและ<br>ค่าใช้จ่ายพิเศษ เป็นสาขาวิชา เดือน และปีงบประมาณ |                                 |                          |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบจ่ายจัดงบค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า</li> <li>- ทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า</li> </ul> |



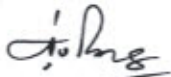


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-09

เรื่อง การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ  
แก้ไขครั้งที่ 05

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)        |                                 |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)           |                                 |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) |                                 |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |



#### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ว่าขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบ.-09      |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้ำรับ-เงินค้ำจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



|   |   |  |                               |                                  |  |
|---|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
|   | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักงานบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน |  | รหัสเอกสาร                    | ธพว-09                           |  |
|   | 9. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ              |  | วันที่ประกาศใช้               | .../.../2563                     |  |
|   |   |  | ครั้งที่พิมพ์                 | 05                               |  |
|   |   |  | เลขที่                        | 4/5                              |  |
| ต้นฉบับ   | ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน (ธพว.)                                      |  | หน่วยงานนอก<br>พื้นที่ว่าจ้าง | เอกสารที่เกี่ยวข้อง              |  |
| เริ่มกระบวนการ  |   |  |                               |                                  |  |
| <p><b>รับเอกสาร</b></p> <p>1. รับเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบัญชีโครงการต่าง ๆ จากเจ้าพนักงานบัญชี แผนกเอกสารลงบัญชีชื่อรับเอกสารในเขตกรุงเทพมหานคร</p>  |   |  |                               | <p>บัญชีโครงการ<br/>1-2 หน้า</p> | <p>- ใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ<br/>- รายงานสรุปรายวันประจำเดือนโครงการต่าง ๆ</p> |
| <p><b>ตรวจสอบความถูกต้อง</b></p> <p>2. รับสำเนาเอกสารวันประจำเดือนต้นฉบับโครงการต่าง ๆ จากระบบบัญชี แผนกประมวลผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> ให้เจ้าพนักงานทำ Summary ข้าราชการในใจ</p> |   |  |                               |                                  |  |
| <p>3. จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายบัญชีโครงการต่าง ๆ ประจำเดือน ในแบบฟอร์มใบรายการ File Excel จำนวน 2 ชุด</p> <p>ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าพนักงานบัญชีต้นฉบับแผนกประมวลผล</p> <p>ชุดที่ 2 จัดทำสำเนาไปเป็นหลักฐาน</p>   |   |  |                               |                                  |  |

**เอกสารควบคุม**



บริษัท ปว จำกัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายการบัญชี ส่วนระบบบัญชีการเงิน

9. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ

รหัสเอกสาร 814-09

วันที่ประกาศใช้ ...../...../2563

ครั้งที่แก้ไข 05

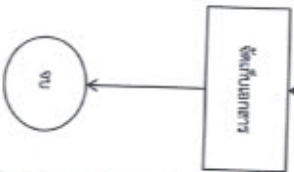
เลขหน้า 5/5

ขั้นตอน

4. จัดทำเอกสารใบงานเบิกค่าใช้จ่ายบัญชีโครงการต่าง ๆ นอกโครงการเรื่อง  
ตามนี้ที่ เดือน และปีงบประมาณ

ส่วนระบบบัญชีการเงิน

(สงวน)



พนักงานตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง

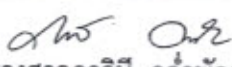

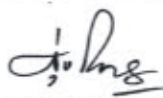
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบงานเบิกค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ

- ทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
รหัสเอกสาร สงบง.-10  
เรื่อง การจัดทำบัญชีเงินค้ำจ่าย  
บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ  
แก้ไขครั้งที่ 05

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวินี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี                          | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |





#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบข. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. หน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบที่เพิ่มขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อกส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้ำรับ-เงินค้ำจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



|  |   |  |                          |                |          |                     |
|--|---|--|--------------------------|----------------|----------|---------------------|
|  | <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>ด้านการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</b>                          |  | รหัสเอกสาร               | หน่วยงานภายนอก | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|  | <b>10. ขั้นตอนการตัดทำบัญชีเงินค้างจ่าย องค์การคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล</b>                             |  | วันที่ประกาศใช้          |                |          |                     |
|  |   |  | ครั้งที่แก้ไข            |                |          |                     |
|  |   |  | เลขที่                   |                |          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <b>ขั้นตอน</b><br>เริ่มกระบวนการ   | <b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตบม.)</b>   | <b>ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า</b>                              | <b>ผู้ดำเนินงานบัญชี</b> |                |          |                     |
| <b>รับเอกสาร</b><br>1. ใบกำกับบัญชีผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งบันทึกและแจ้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากส่วนงานต่าง ๆ พร้อมรายละเอียดแนบ และใบกำกับสินค้า/ใบจ่ายค่าจ้างจากเจ้าพนักงานบัญชีที่พัฒนาเอกสารพร้อมส่งเจ้าหน้าที่รับเอกสารในศูนย์ควบคุมเอกสาร  | งบ.ง.<br>- บันทึกถึงคลังสินค้า<br>ค่าจ้าง อสม. และ ศพท.<br>- ใบเอกสารใบกำกับเงิน<br>ค่าจ้าง อสม. และ ศพท. | ส่วนบันทึกแจ้งค่าใช้จ่าย<br>ค่าจ้าง<br>1. อสม.<br>2. ศพท.<br>ให้ งบ.ง. |                          |                |          |                     |
| <b>ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกในเอกสารแนบและเอกสารใบกำกับเงิน</b><br>2. เจ้าพนักงานบัญชีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียด รวมทั้งรหัสค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน ของเอกสารที่แนบมาเกี่ยวกับบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บันทึกองค์การคลังสินค้า และใบรายการต่าง ๆ<br>- ใบกำกับเงินค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ<br>ให้ตรวจสอบกับรายละเอียดรายวันทั่วไป (ระบบบัญชีแยกประเภท)   | พิมพ์รายงาน<br>คู่มือรายวันทั่วไป<br>ค่าจ้าง<br>ให้ระบบการเงิน  |  |                          |                |          |                     |
| <b>กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary พิจารณาแก้ไข</b>  | ตรวจสอบ<br>ไม่ถูกต้อง   |  |                          |                |          |                     |
| 3. จัดทำใบโอนรับจ้างบัญชีเงินค้างจ่าย องค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ<br>- บันทึกเงินค้างจ่ายค่าจ้างของแม่ข่ายโอนมา ให้ทำใบโอนรับจ้างบัญชีเงินค้างจ่ายโอนไปยังเงินค้างจ่าย โดย<br>เบ็ดเสร็จให้ต่าง ๆ<br>เบ็ดเสร็จเงินค้างจ่าย<br>ออกเอกสารที่โอนในสมุดคุมเบ็ดเสร็จโครงการ พิมพ์ใบโอนรับจ้างบัญชีเงินค้างจ่ายโครงการ หรือแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อต่อบัญชีผู้ปฏิบัติงานตามระบบ<br>- กรณีจ่ายเงินหลังสิ้นงวดบัญชี 30 ก.ย. XX หากมีค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานไม่ได้แจ้งให้สำนักงานระบบบัญชีการเงินรับจ้างเป็นเงินค้างจ่าย ให้ทำการขอขานผู้ปฏิบัติงาน | ใบโอนรับจ้างบัญชีเงินค้างจ่าย<br>อสม. และ ศพท.  |  | ถูก<br>ถูก               |                |          |                     |
|  |   |  | ถูก<br>ถูก               |                |          |                     |



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำหรับการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

10. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินค้างจ่าย ออโต้การตัดสินค้าและโครงการรัฐบาล

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ที่แก้ไข

เลขหน้า

สอผ.-10

...../...../2563

05

5/5

ขั้นตอน

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สอผ.ง.)

ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง

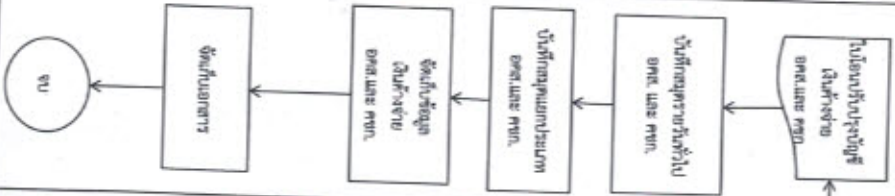
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. บันทึกสรุปสภาวะพร้อมทั้งไป บัญชีของสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ  
- ไม่ได้นำส่งที่ธนาคารและผู้ที่เกี่ยวข้องบันทึกสรุปสภาวะพร้อมทั้งไปของแหล่งโครงการ

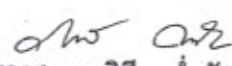
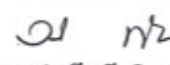
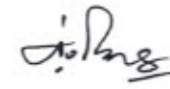
5. บันทึกสรุปสภาวะประเภท บัญชีของสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ  
- นำใบแจ้งยอดเงินค้างจ่ายมาบันทึกสรุปสภาวะประเภท ด้านเครดิต ระบุวันที่จ่ายลงเงิน ที่อยู่ด้วย มาบันทึกแจ้งยอดเงิน จำนวนเงิน  
- นำบันทึกสรุปสภาวะพร้อมทั้งไปมาส่งต่อแผนกประเภทหนี้สินที่ไปโอนไปรับไปบัญชี ระบุเลขที่ 1... และบันทึกสรุปสภาวะพร้อมทั้งไป ส่วนในสภาวะพร้อมทั้งไปให้ตรงตามชื่อของประเภทเพื่อใช้ทราบว่าได้มีการชำระบัญชีไปยังสมุดบัญชีประเภทแล้ว  
- ดูยอดคงค้างจ่ายในแต่ละประเภทใน File Excel เพื่อตรวจสอบการให้ข้อมูลและการวินิจฉัยทางการเงินต่อไป

6. จัดทำใบเอกสาร  
- ไม่ได้นำใบแจ้งยอดบัญชีพร้อมทั้งใบในสภาวะพร้อมทั้งไปมาส่งให้แผนกบัญชีประเภทหนี้สินโครงการและบัญชีงบกลาง  
- ไม่จ่ายยอดเงินค้างจ่ายให้แก่เอกสารพร้อมทั้งใบเอกสารและใบงบกลาง



1. เอกสารใบแจ้งยอดเงินค้างจ่าย บัญชีของสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
2. บันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของส่วนงานต่าง ๆ
3. ไม่ได้นำใบแจ้งยอดบัญชี ออโต้การตัดสินค้าและโครงการต่าง ๆ
4. สรุปรายพร้อมทั้งไป บัญชีของสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
5. สมุดแยกประเภทค่าใช้จ่าย บัญชีของสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน**  
**รหัสเอกสาร สงบง.-11**  
**เรื่อง การจัดทำบัญชีเงินค้ำรับ**  
**บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ**  
**แก้ไขครั้งที่ 05**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)        |                                 |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)           |                                 |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) |                                 |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง  | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|---|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                              | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                    | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส.ที่ 306/2562<br>ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

**หลักการและเหตุผล**

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

**นิยาม**

1. ผอ.อศ. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ว่าขั้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

**เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)**

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





|         |  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |               |               | รหัสเอกสาร                        | เลขที่เอกสาร | วันที่ประกาศใช้     | ฉบับที่   |
|---------|--|---|---------------|---------------|-----------------------------------|--------------|---------------------|---|
|         |  | ฝ่ายการบัญชี ส่วนการรวบรวมบัญชีการเงิน  |               |               | รหัสประเภทใช้                     | ...../2563   | 05                  | 5/5   |
|         |  | 11. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินหักจ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล  |               |               | ครั้งที่แก้ไข                     | 05           |                     |   |
|         |  | เอกสาร  |               |               | เลขที่                            |              |                     |   |
| ขั้นตอน | <p>4. บัญชีผูกจ่ายวันทั่วไป บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>- ไปโอนหักรายการสุทธิหักเงินตามบัญชีผูกจ่ายวันทั่วไปของหน่วยโครงการต่าง ๆ</p> <p>5. บัญชีผูกจ่ายประเภท บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>- นำไปหักเงินหักจ่ายตามบัญชีผูกจ่ายประเภท จำนวนคิด ระบุวันหักเงินที่ผู้รับเงิน และที่โอนหักเงิน จำนวนเงิน</p> <p>- คำว่าบัญชีผูกจ่ายวันทั่วไปหมายถึงผูกจ่ายประเภทตามวันที่โอนหักเงินบัญชี ระบุเลขที่ 1..... และหักผูกจ่ายวันทั่วไป ส่วนบัญชีผูกจ่ายวันทั่วไปให้ระบุคำว่าของผูกจ่ายประเภทเพื่อให้เห็นการหักบัญชีไปบัญชีผูกจ่ายประเภทแล้ว</p> <p>- คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับประเภทใน File Excel เพื่อสะดวกต่อการจัดข้อมูลและการปิดงบการเงินคือไป</p> <p>6. จัดทำเอกสาร</p> <p>- ไปโอนหักเงินบัญชีเงินหักจ่ายวันทั่วไปแล้วไปหักเงินกับเอกสารโครงการและถึงงบประมาณ</p> <p>- ในที่นี้จำเป็นต้องทำเอกสารรายชื่อเอกสารโครงการตามถึงงบประมาณ</p> | <p>ส่วนการรวบรวมบัญชีการเงิน (ตสมง.)</p> <p>บัญชีผูกจ่ายวันทั่วไป<br/>อชค. และ ศชก.</p> <p>บัญชีผูกจ่ายประเภท<br/>อชค.และ ศชก.</p> <p>หักเงินต่อยอด<br/>เงินหักจ่าย<br/>อชค.และ ศชก.</p> <p>หักเงินเอกสาร</p> <p>จบ</p> | ส่วนงานต่าง ๆ | ผู้จัดทำบัญชี | หน่วยงานภายนอก<br>ที่มีเกี่ยวข้อง | ระยะเวลา     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |   |
|         |  |   |               |               |                                   |              |                     | <p>1. เอกสารในบัญชีเงินหักจ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>2. บัญชีเงินจ่ายหักเงินหักจ่ายตามส่วนงานต่าง ๆ</p> <p>3. ไปโอนหักเงินบัญชี องค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>4. ผูกจ่ายวันทั่วไปบัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>5. เอกสารประเภทเงินหักจ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> |

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

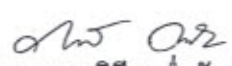
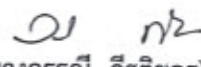
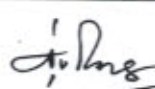
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง.-12

เรื่อง การจัดทำเงินรับล่วงหน้าและเงินจ่ายล่วงหน้า

บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 05

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้  | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)        |                                 |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร)          |                                 |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี   | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) |                                 |
| ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า  | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |



### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบข. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. หน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-12     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

**เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)**

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

**การแก้ไขและการทบทวน**

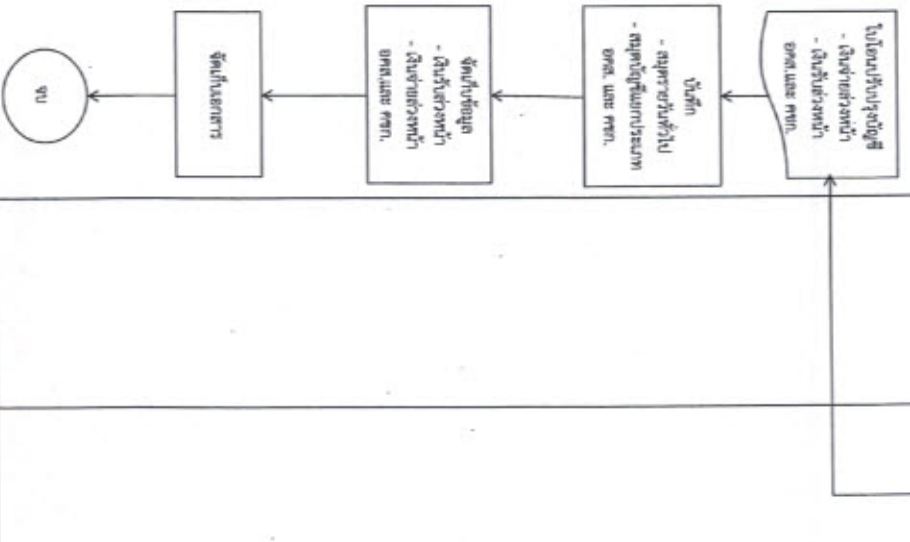
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ส่วนการปฏิบัติ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
 12. ขั้นตอนการจัดทำงบกำไรขาดทุนและงบเงินจ่ายต่อส่วนหัว บัญชีสหกรณ์คลังสินค้าและ  
 โครงการต่าง ๆ

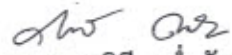
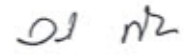
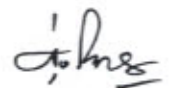
|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | ธพจ. - 12    |
| วันที่ประกาศใช้ | ..... / 2563 |
| ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
| เลขหน้า         | 4/5          |

|  |   |  |                     |                                    |                               |  |
|--|---|--|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| <p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p>   | <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ธพจ.)</p>   | <p>ส่วนงานต่าง ๆ ของสหกรณ์คลังสินค้า</p> | <p>ผู้ดำเนินงาน</p> | <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ระยะเวลา</p>               | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>   |
| <p>รับเอกสาร</p> <p>1. รับเอกสารใบแจ้งรับเงินรับส่วนหัวและใบแจ้งรับส่วนหัวจากเจ้าหน้าที่ยื่นบัญชีสหกรณ์ และบัญชีรับเอกสารในเขตสหกรณ์</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ยื่นบัญชีปฏิบัติตรวจสอบจำนวนเงิน ระยะเวลาของเงินรับส่วนหัวและเงินจ่ายต่อส่วนหัวพร้อมทั้งคำนวณเงินรับส่วนหัว เงินจ่ายต่อส่วนหัวและโครงการ</p> <p>การดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการนำใบ</p> <p>3. จัดทำใบโอนรับบัญชีเงินรับส่วนหัว และเงินจ่ายต่อส่วนหัวบัญชีสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>- ออกเอกสารใบโอนในเขตสหกรณ์และโครงการ และบัญชีโอนเอกสาร</p> <p>บัญชีโอนเงินรับส่วนหัวตามระยะเวลา :-</p> <p>ปกติ เงินรับส่วนหัว - รายวัน / รายสัปดาห์ / รายเดือน</p> <p>บัญชีเงินจ่ายต่อส่วนหัวตามระยะเวลา :-</p> <p>ปกติ รายจ่าย / รายสัปดาห์ / รายเดือน</p> <p>บัญชีเงินโอนบัญชีบัญชีสหกรณ์</p> | <p>ธพจ.</p> <p>- รับเอกสารใบแจ้งรับเงินรับส่วนหัว</p> <p>- รับเอกสารใบจ่ายเงินจ่ายต่อส่วนหัว</p> <p>ธกส และ ธกค.</p> <p>ทีมทำงานสหกรณ์รับเงินรับส่วนหัว - ส่วนรับส่วนจ่ายประจำเดือน</p> <p>ตรวจสอบบัญชี</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไปโอนรับเงินบัญชี</p> <p>- เงินจ่ายต่อส่วนหัว</p> <p>- เงินรับส่วนหัว</p> <p>ธกส และ ธกค.</p> <p>หน้า 2</p> |  | <p>อนุมัติ</p>      | <p>หน้า 2</p>                      | <p>ส่งเอกสารใช้เวลา 1 วัน</p> | <p>1. เอกสารใบแจ้งรับเงินรับส่วนหัว บัญชีสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>2. ใบแจ้งเงินจ่ายต่อส่วนหัว บัญชีสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>3. ใบโอนรับเงินบัญชีสหกรณ์คลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> |

|   |  |  |                                   |   |
|---|--|--|-----------------------------------|---|
|   | <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br><b>ด้านการบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน</b>                           | รหัสเอกสาร<br>รวบที่ประกาศใช้<br>ครั้งที่แก้ไข<br>เลขที่ | ทงจ.12<br>...../2563<br>05<br>5/5 |   |
| <b>จุดค้น</b>   | 12. ขั้นตอนการจัดทำเงินรับส่งระหว่างหน่วยงานและเงินจ่ายระหว่างหน่วยงานบัญชีการค้าและสินค้าและโครงการต่าง ๆ | ฝ่ายงานต่าง ๆ<br>ของสหกรณ์สินค้า                         | ฝ่ายงานของบัญชีการค้า             | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
| 4. บันทึกบัญชีตามรายวันทั่วไป และตามบัญชีแยกประเภท<br>- นำไปโอนเข้าใช้สำหรับการบัญชีเกี่ยวกับสมุดรายวันทั่วไป<br>- ฝ่ายบัญชีเงินส่งและเงินรับส่งที่แยกประเภทและเงินรับส่งที่ออกนอกเงินจ่ายระหว่างหน่วยงานและเงินรับส่งที่แยกประเภทในเสร็จรับเงินและเงินจ่ายตามรายการรับเงินจ่ายตามลำดับตามข้อ 2 |                         |  |                                   | 1. เอกสารในเสร็จรับเงินรับส่งระหว่างหน่วยงานบัญชีการค้าและโครงการต่าง ๆ<br>2. ใบจ่ายเงินจ่ายระหว่างหน่วยงานบัญชีการค้าและโครงการต่าง ๆ<br>3. ใบโอนรับส่งบัญชีการค้าและโครงการต่าง ๆ |
| 5. จัดทำบัญชีเงินรับส่งระหว่างหน่วยงานและเงินจ่ายระหว่างหน่วยงานที่แยกประเภทใน File Excel ที่สะดวกต่อการจัดทำบัญชี และรายการทางการเงินต่อไป   |  |  |                                   |   |
| 6. จัดทำเอกสาร<br>- ใบโอนรับส่งบัญชีเงินรับส่งที่ในสมุดรายวันทั่วไปแล้วส่งคืนให้บันทึกแยกตามโครงการและปีงบประมาณ<br>- ใบเสร็จรับเงินรับส่งระหว่างหน่วยงานและเงินจ่ายระหว่างหน่วยงาน จัดทำเอกสารรายเดือนแยกโครงการตามปีงบประมาณ  |  |  |                                   |   |



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน**  
**รหัสเอกสาร สงบง.-13**  
**เรื่อง การจัดทำทะเบียนซื้อทรัพย์สิน**  
**และค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน**  
**แก้ไขครั้งที่ 05**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวินี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี                           | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง  | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|---|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                              | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                    | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส.ที่ 306/2562<br>ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบข. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเปิดจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ว่าขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-13     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 5        |

**เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)**

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรายจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้างรับ-เงินค้างจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

**การแก้ไขและการทบทวน**

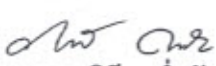

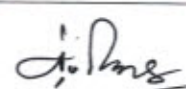
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ






| ชื่อขั้นตอนการทำงาน  | ตำแหน่งงาน                     |                      | ผู้รับผิดชอบ   | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--|--------------------------------|----------------------|--|---|---|
|  | ด้านปฏิบัติการ                 | ด้านระบบบัญชีการเงิน |  |   |   |
| 13. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนชื่อทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน | ผู้รับผิดชอบงานบัญชีการเงิน    |                      | <p>ไม่โอนปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาพร้อมแนบบรรณานค่าเสื่อมราคาตามรายละเอียด โดย</p> <p>กรณี ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าตัดจำหน่ายสะสม</p> <p>ยอดคงค้างไม่โอนบัญชีส่งการคลังสินค้า และปีโอน ข้าราชการระบบบัญชีการเงิน สยปรายการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน มีถูกต้องจึงขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>6. บันทึกโอนไปยอดสมุดตราตัวทั่วไป ผ่านบัญชีไปยอดสมุดตราประเภทค่าใช้จ่าย ส่วนเกิน-ขาดจากการบริจาค และยอดแยกประเภทค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>7. จัดทำเอกสารโอนไปรับ-จ่ายพัสดุ และใบจ่ายพัสดุถึงแยกตามปีงบประมาณ</p> | <p>วันที่รับ-โอนจ่ายพัสดุ</p> <p>2. โอนยอดเงินจ่ายพัสดุทรัพย์สิน</p> <p>3. โอนปรับปรุงค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามรายละเอียด</p> | <p>วันที่รับ-โอนจ่ายพัสดุ</p> <p>วันที่รับ-โอนจ่ายพัสดุ</p> <p>วันที่รับ-โอนจ่ายพัสดุ</p> |
|  | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตบง.) | ส่วนงานพัสดุ (ตพค.)  |  |   |   |
|  |                                |                      |  |   |   |

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
รหัสเอกสาร สงบง.-14  
เรื่อง การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝาก  
เจ้าหนี้เงินมัดจำ และเงินประกันสัญญา  
แก้ไขครั้งที่ 05

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... 2563     |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี                          | วันที่ : 21 เม.ย. 2563<br>..... |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : 0๑ มิ.ย. ๒๕๖๓<br>..... |

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การส่งเสริมการค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-14     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 1 / 5        |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง  | ผู้ถือเอกสาร            |
|-------|---------------|---|-------------------------|
| 1     | 00            | ออกเอกสารใหม่   | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 2     | 01            | แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 3     | 02            | เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559<br>ถึง WI-ASD-15-31/10/2559                              | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 4     | 03            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ส่วนงานระบบบัญชี        |
| 5     | 04            | ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง<br>ใหม่                                    | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 6     | 05            | ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตาม คำสั่ง อคส.ที่ 306/2562<br>ลว. 21 ต.ค. 2562 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |
|       |               |   |                         |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

#### นิยาม

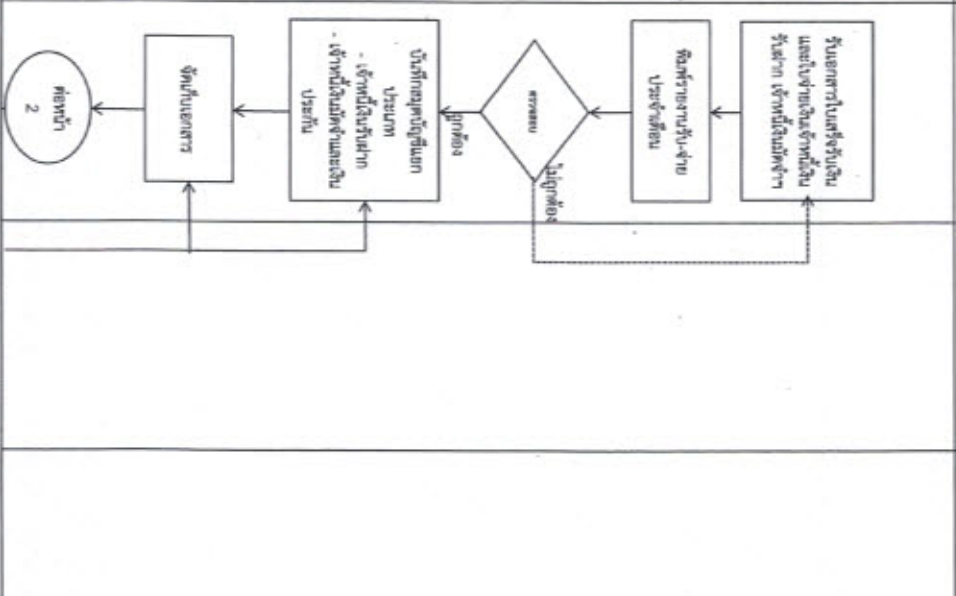
1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบข. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

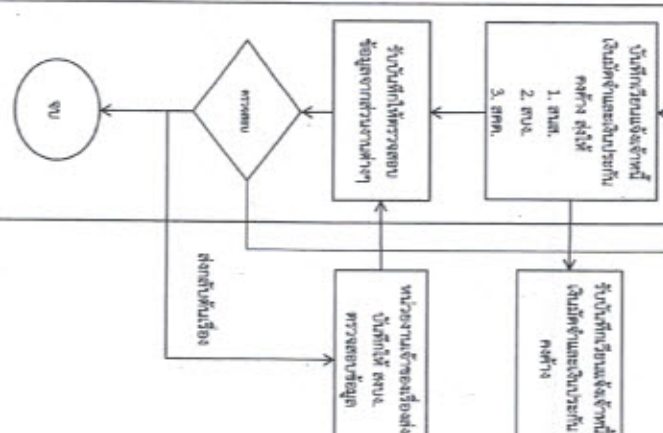
เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า อคส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้ำรับ-เงินค้ำจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

การแก้ไขและการทบทวน

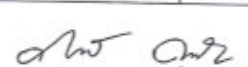

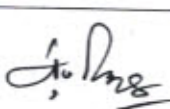
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>ผู้ถือสัมปทานการปฏิบัติงาน</p> <p>ดำเนินการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p>  | <p>14. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เจ้ารับฝาก และเจ้าหนี้เจ้ารับฝากและเงินประกันสัญญา</p> | <p>รหัสเอกสาร</p> <p>รหัสประเภทที่ผู้</p> <p>ครั้งที่พิมพ์</p> <p>เลขหน้า</p> | <p>RN.14</p> <p>...../2563</p> <p>05</p> <p>4/5</p>   |
|  |   | <p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p>  | <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตบจ.)</p>   |
| <p>รับเอกสาร</p> <p>1. รับเอกสารรับจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้เจ้ารับฝาก และเจ้าหนี้เจ้ารับฝากและเงินประกันสัญญา จากเจ้าหนี้เจ้ารับฝากผู้ถือสัมปทานการจ้างก่อสร้าง และนำข้อมูลรับเอกสารไปผูกกับเอกสาร โดยผู้ถือสัมปทานการจ้างก่อสร้างจะส่งข้อมูลรับเอกสารไปยังผู้ถือสัมปทานการจ้างก่อสร้างที่ผู้รับเลือก</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. ผู้รับเอกสารรับจ่ายเงินจะตรวจสอบเอกสารรับจ่ายเงินเจ้าหนี้เจ้ารับฝากและเงินประกันสัญญา</p> <p>บันทึกข้อมูลแยกประเภทเจ้าหนี้</p> <p>3. บันทึกใบเสร็จรับเงินและใบจ่ายเงินเจ้าหนี้เจ้ารับฝาก เจ้าหนี้เจ้ารับฝากและเงินประกันสัญญาผูกกับเอกสารบัญชีเจ้าหนี้เจ้ารับฝาก และบันทึกเอกสารต่างๆ ผ่านบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแยกประเภท</p> <p>จัดทำเอกสาร</p> <p>4. จัดทำเอกสารโดยแยกบัญชีจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินบัญชีเจ้าหนี้เจ้ารับฝากและบัญชีเจ้าหนี้เจ้ารับฝากและเงินประกัน</p> <p>แยกพื้นที่บัญชีเจ้าหนี้เจ้ารับฝากและใบเสร็จรับเงิน</p> |        | <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>  | <p>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้เจ้ารับฝากและเงินประกันสัญญา</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้เจ้ารับฝาก</p> <p>3. ใบจ่ายเงินเจ้าหนี้เจ้ารับฝาก</p> <p>4. ใบจ่ายเงินเจ้าหนี้เจ้ารับฝาก</p> <p>5. รายการรับ-จ่ายประจำเดือน</p> |


| การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |                                       | วันที่                                  | ฉบับที่                   | ชื่อผู้จัดทำ                             | ตำแหน่ง         | หน่วยงาน                   |
|---|---|---------------------------------------|---|---------------------------|--|-----------------|----------------------------|
|   | ส่วนงาน   | ตำแหน่ง                               |   |                           |  |                 |                            |
| <p>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและเงินประกันสัญญาต่าง</p> <p>5. ทุกสิ้นไตรมาส 1 (เดือนธันวาคม) และสิ้นไตรมาส 3 (เดือนตุลาคม)</p> <p>จัดทำบัญชีพร้อมแนบลงในสำเนาบัญชีพร้อมส่งต่อรายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>3 ส่วนได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สำเนาบัญชีรวม (งบสร.)</li> <li>2) สำเนารายการการเงิน (งบจ.)</li> <li>3) สำเนาผล (งบค.)</li> </ol> <p>กรณีมีการขอคืนเงินประกันสัญญาหรือเงินประกัน</p> <p>6. ฝ่ายงานภายในที่เกี่ยวข้องส่งให้ฝ่ายงานระบบบัญชีทำการตรวจสอบ</p> <p>ใบเสร็จรับเงินที่คู่กับใบแนบส่งระบบบัญชีที่ส่งไว้ในแผนผัง ควบคุมรายละเอียด</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้องส่งระบบบัญชี หรือส่งให้ฝ่ายงานระบบบัญชีตรวจสอบ</p> <p>บัญชีการเงินที่ส่งไปให้ ฝ่ายงานบัญชีตรวจสอบบัญชีการเงิน</p> <p>(สำหรับขอคืนการประกันสัญญา) กรณีที่ตรวจสอบจากสำเนาใบแนบรายละเอียดตรวจสอบ</p> <p>จากสำเนาเอกสารที่ส่งเข้ามาในระบบงานระบบบัญชี เมื่อมีการชำระเงินให้ค่า</p> <p>ใบชำระเงินฉบับที่คู่กับบัญชีแนบมาพร้อมเอกสาร เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>รายงานผลและส่งคืนให้กับฝ่ายงานต้นเรื่อง</p> | <p>14. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีค่าจ้างรับฝาก และแจ้งบัญชีเงินค้ำประกันสัญญา</p>         | <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (งบจ.)</p> | <p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่ฝ่ายช่าง</p> | <p>ผู้รับทราบงานบัญชี</p> | <p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่ฝ่ายช่าง</p> | <p>ระยะเวลา</p> | <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> |
|   |  |                                       |   |                           |  |                 |                            |

- บันทึกตรวจสอบบัญชีเงินค้ำประกันและเงินประกัน

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
รหัสเอกสาร สงบง.-15  
เรื่อง การปิดงบการเงิน  
แก้ไขครั้งที่ 05

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | ..... ๐๑ มิ.ย. ๒๕๖๓ ..... 2563 |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวินี กล้าพักตร์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                 | วันที่ : 21 เม.ย. 2563         |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี                         | วันที่ : 21 เม.ย. 2563         |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : ๐๑ มิ.ย. ๒๕๖๓         |



|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-15     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 2 / 8        |

### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงาน

### นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผอ.สบช. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการบัญชี
3. ทน.สงบง. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. จบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

|   |  |                 |              |
|---|--|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน | รหัสเอกสาร      | สงบง.-15     |
|   |  | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |  | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |  | เลขหน้า         | 3 / 8        |

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบรับจ่ายประจำวัน (WI-ASD-01).
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำ Summary (WI-ASD-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการรายงานยอดขายสินค้า ออกส.และโครงการ คชก. (WI-ASD-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องบัญชีซื้อข้าวและสินค้าโภคภัณฑ์ (WI-ASD-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนรายได้ (WI-ASD-05)
6. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทะเบียนค่าใช้จ่าย (WI-ASD-06)
7. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา (WI-ASD-07)
8. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการปรับปรุงบัญชี (WI-ASD-08)
9. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (WI-ASD-09)
10. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้การค้า (WI-ASD-10)
11. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินค้ำรับ-เงินค้ำจ่าย (WI-ASD-11)
12. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานระบบบัญชี (WI-ASD-12)
13. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE (WI-ASD-13)
14. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน, เจ้าหนี้เงินรับฝาก (WI-ASD-14)
15. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องเงินรับล่วงหน้า-เงินจ่ายล่วงหน้า (WI-ASD-15)

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





ข้อมูล

เอกสารแนบ

ผู้จัดทำโครงการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน

15. ข้อมูลการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

ธ.ค. 63

...../2563

05

4/8

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบ

1. รายงานที่ส่งมาจากเจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

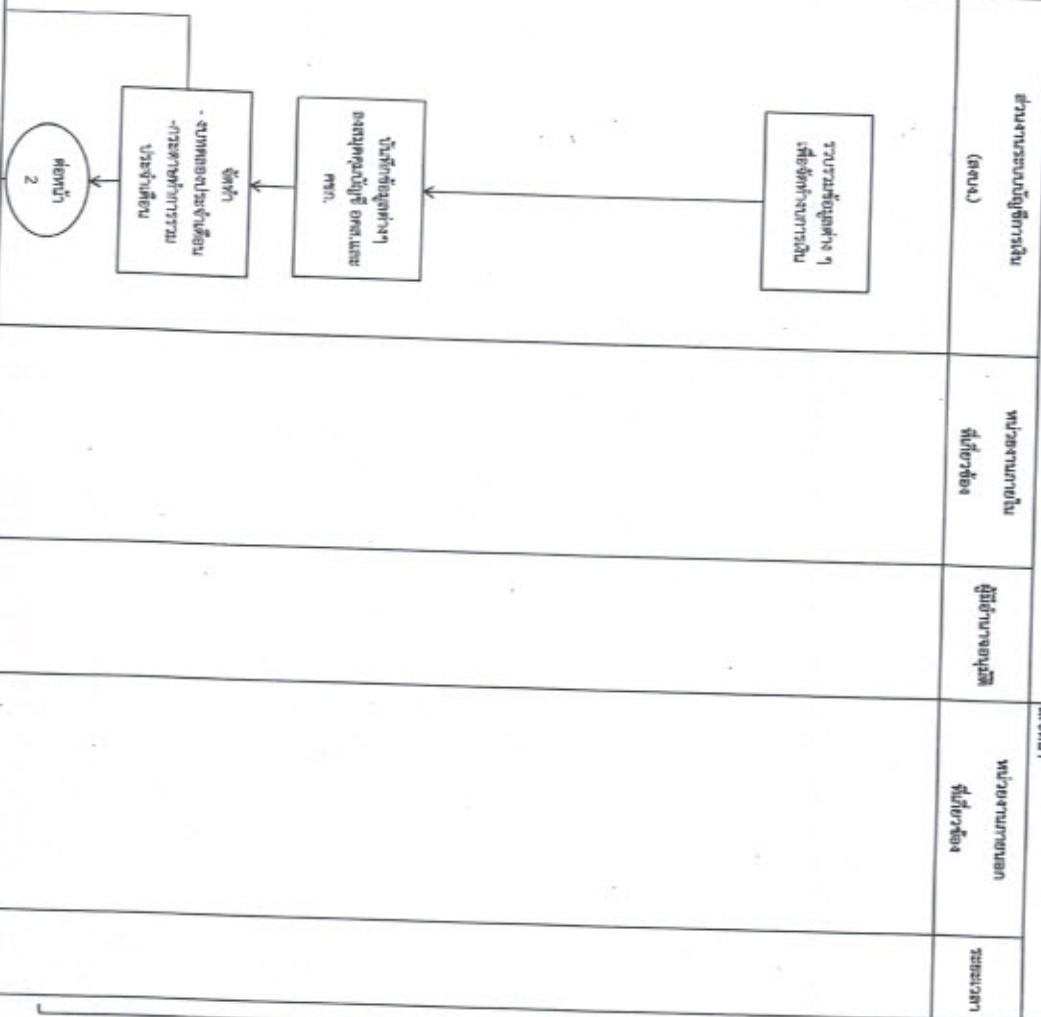
- ฉบับ-จ่ายประจำเดือนบัญชีของฝ่ายการคลังสินค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ
- รายงานยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารสิ้นเดือน บัญชีของฝ่ายคลังสินค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ
- งานทดลองประจำเดือนบัญชีของหน่วยงานหนึ่ง
- รายละเอียดบัญชีจากสมุดแยกประเภท เช่น ชื่อ ราย รายได้ เงินค้างรับ เงินค้างจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินรับล่วงหน้า เงินจ่ายล่วงหน้า บัญชีของฝ่ายคลังสินค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ
- รายละเอียดการคำนวณบัญชีของฝ่ายการคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
- รายละเอียดของฝ่ายการคลังสินค้า จากสำเนาบัญชีต้นฉบับและยอดหนี้
- รายละเอียดของฝ่ายการคลังสินค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ
- บัญชีของฝ่ายการคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ
- ข้อมูลจากสมุดรายวันทั่วไป

2. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลในสมุดบัญชีของฝ่ายการคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ

- ส่งถึงผู้บังคับบัญชาในการจัดทำ งานทดลอง งานการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และงบการเงินประจำปี

3. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานจัดทำงบทดลอง

- นำข้อมูลจากสมุดบัญชีมาจัดทำงบทดลองประจำเดือนใน File Excel บัญชีของฝ่ายการคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ
- นำข้อมูลที่ส่งมาจากงบทดลองในกระดาษทำรายการประจำปีและงบการเงินเดือนใน File Excel บัญชีของฝ่ายการคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ ไปลงงนซึ่งใช้เป็นแหล่งจัดการ เพื่อสะดวกต่อการดำเนินงานประจำปีต่อไป



1. ฉบับ-จ่ายประจำเดือนบัญชีของฝ่ายการคลังสินค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ
2. รายงานยอดเงินฝากธนาคารของฝ่ายการคลังสินค้า
3. งานทดลองบัญชีของหน่วยงานหนึ่ง
4. รายละเอียด ชื่อ ราย รายได้ เงินค้างรับ เงินค้างจ่าย เงินรับล่วงหน้า เงินจ่ายล่วงหน้า เงินรับล่วงหน้า และเงินประกัน
5. งานทดลองบัญชีของฝ่ายการคลังสินค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ

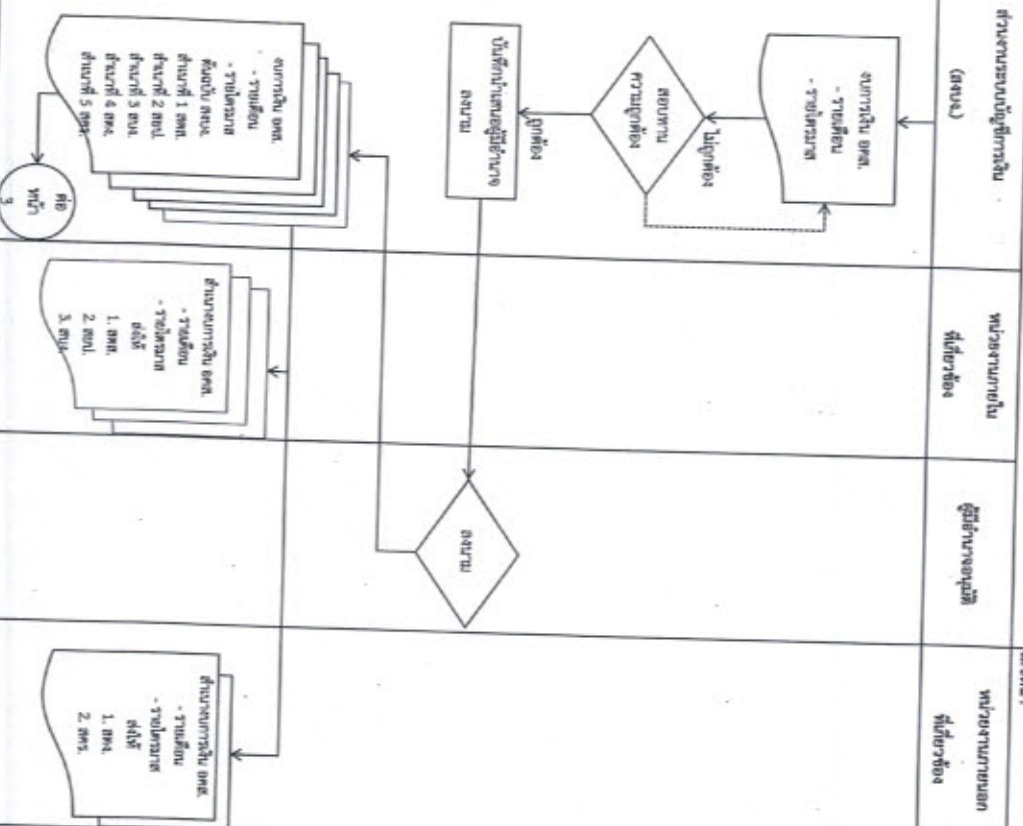
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำหรับการบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน  
15. ขั้นตอนการปิดงบการเงิน

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร      | รณ.15        |
| วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
| ผู้จัดทำ        | 05           |
| เลขที่          | 5/8          |

ขั้นตอน

4. การปิดงบการเงินบัญชีเพื่อทำการส่งสำเนาฉบับสุดท้ายให้กรรมการต่าง ๆ

- 1) บัญชีที่การส่งให้
- งบสิ้นปี (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
  - งบไตรมาส (ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส)
- สำหรับฝ่ายระบบบัญชีการเงินขอส่งงบการเงิน



1. งบการเงินบัญชีเพื่อทำการส่งให้กรรมการ
2. งบการเงินบัญชีเพื่อทำการส่งให้กรรมการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำหรับการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร  
รับทราบการใช้  
คำสั่งในกิจ  
คชช/คชช  
เลขหน้า

รพ.น. 15  
... / 2563  
05

ผู้สอน

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  
(ตบจ.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

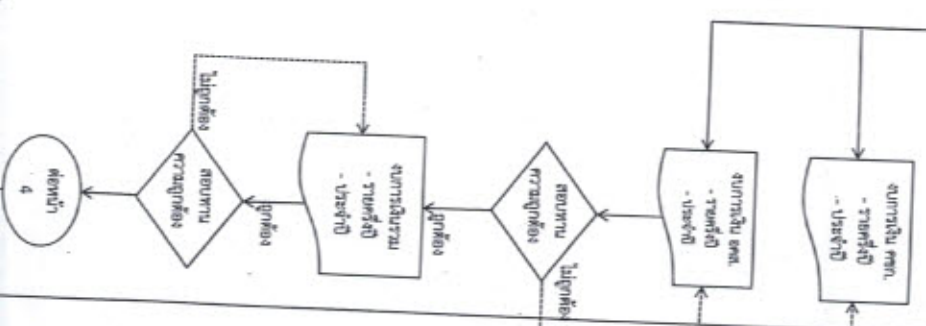
ระยะเวลา

เลขที่ที่กำกับ  
6/8

- 3) วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์การทำงาน 1  
- รวบรวมเงินงบประมาณ (ภายใน 45 วันหลังสิ้นไตรมาสที่ 2)  
- ใช้จ่ายงบประมาณ (ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)  
- รวบรวมหนี้ และชำระหนี้บัญชีการคลัง ส่วนนอกโครงการต่าง ๆ  
ทั้งนี้ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สอบทานความถูกต้องของงบการเงินรายไตรมาส  
และประจำปีบัญชีการคลังและโครงการต่าง ๆ

- 4) งานการเงินรายไตรมาส และประจำปี  
- นำข้อมูลจากเอกสารการรวมหนี้ที่จัดทำบัญชีขึ้นไว้จัดทำงบการเงิน  
- ใช้จ่ายงบประมาณ (ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)  
- ใช้ใน File Excel นำทั้งทางการเงินรายไตรมาส และประจำปี (ข้อมูลครบถ้วน  
จากการเดินบัญชีการคลังที่สำนักงานและโครงการต่าง ๆ รายตัว)

5) นำเสนอข้อมูลกับผู้บริหารตามแผนงานตามความถูกต้อง

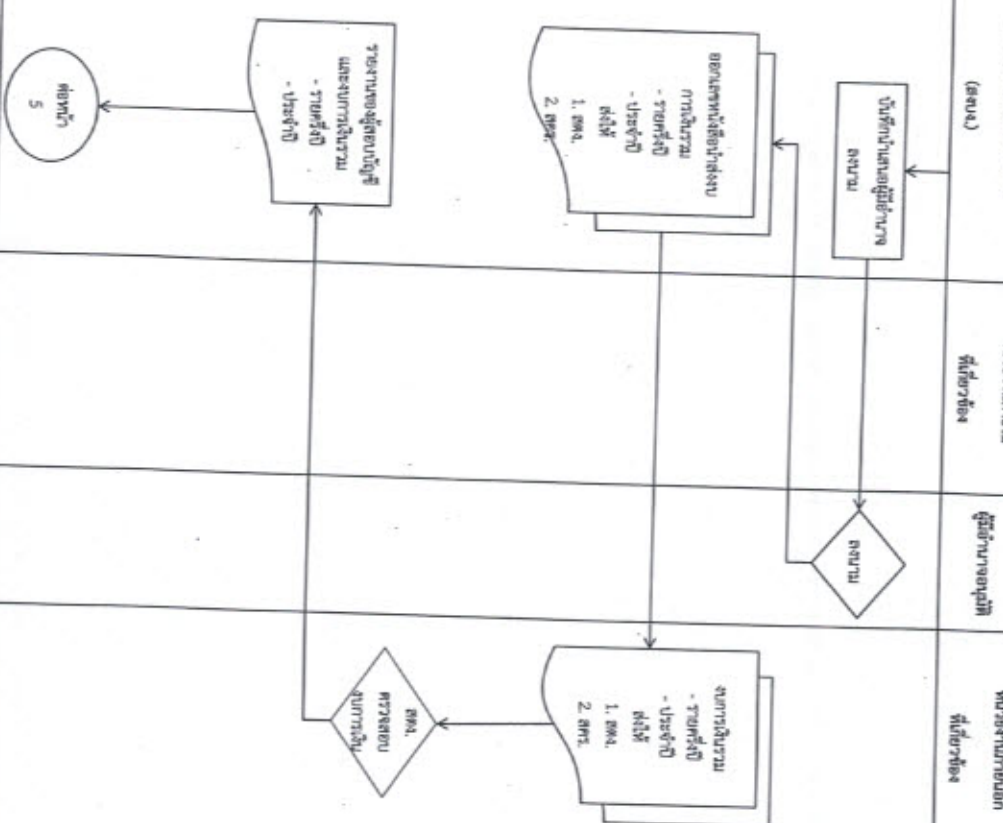


1. งบการเงินรายไตรมาส  
2. งบการเงินรายประจำปี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน  
15. ขั้นตอนการปิดงบการเงิน

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข

รณน.-15  
.../.../2563  
05  
7/8

| ชื่อตอน  | ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน (สงวน.)   | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---|---------------------|
| 6) หน้าที่ต้นฉบับของบัญชีรายการงานงบการเงินและงบแสดงฐานะทางการเงินตามรายงาน  |   |                             |                   |                              |   |                     |
| 5. นำส่งงบการเงินรวมรายครึ่งปี และประจำปี<br>- ออกเลขหนังสือส่งการขอส่งสิ้นปี นำส่งงบการเงินรวมรายครึ่งปี และประจำปี โดยส่งให้<br>1) สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน<br>2) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา            |  |                             |                   |                              | 1. งบการเงินรวมรายครึ่งปี<br>2. งบการเงินรวมประจำปี |                     |
| 6. ทำหน้าที่งานตรวจสอบเงินแผ่นดินของงบการเงินรวม<br>- ทำหน้าที่งานตรวจสอบเงินแผ่นดินนำส่งหนังสือพร้อมรายงานของผู้อยู่บังคับบัญชีและงบการเงินรวม ส่งให้ถือส่งการขอส่งสิ้นปีผ่านตามตารางที่ได้ดำเนินการบัญชี |   |                             |                   |                              |   |                     |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ด้านการบัญชี ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร  
 รหัสประเภท  
 รหัสแฟ้ม  
 บทบาท

สมบ.-15  
 ..... / 2563  
 05  
 8/8

ผู้สอน

ฝ่ายงานระบบบัญชีการเงิน  
 (สมบ.)

หน่วยงานภายใน  
 ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

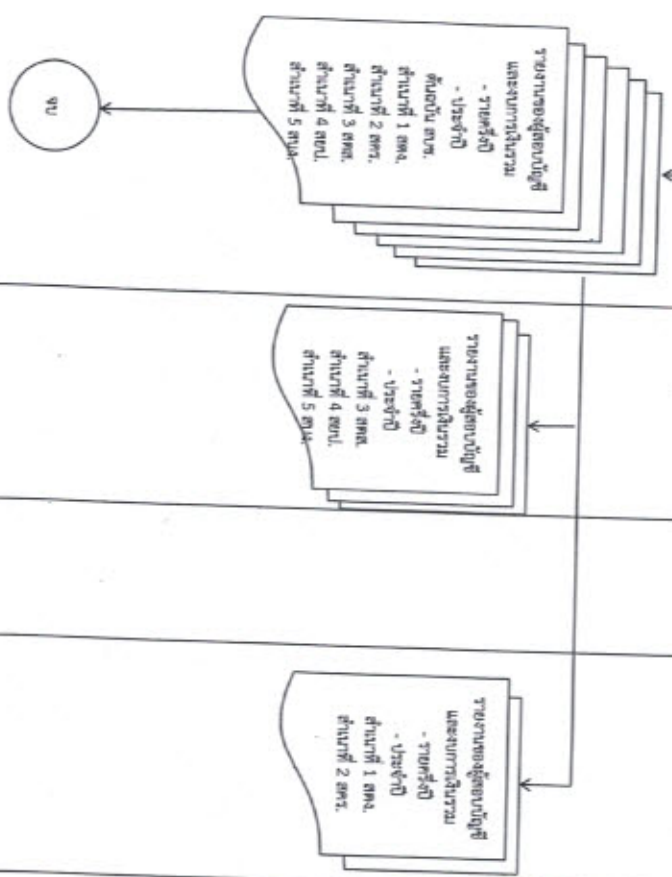
หน่วยงานภายนอก  
 ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. ฝ่ายงานการลงนามบัญชีส่งการคลังสินค้าตามบัญชีการต่าง ๆ

- ราชภัฏวิไลยประจักษ์ ฝ่ายงานการลงนามส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ต้นฉบับ สำเนาการบัญชี
- หน่วยงานภายนอก :-
- ฝ่ายที่ 1 สำนักทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ (ตป.)
- ฝ่ายที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
- หน่วยงานภายใน :-
- ฝ่ายที่ 3 สำนักตรวจสอบภายใน (ตช.)
- ฝ่ายที่ 4 สำนักกฎหมายคดีและงบประมาณ (ตบ.)
- ฝ่ายที่ 5 สำนักบริหารการเงิน (ตง.)



1. งานการลงนามราชภัฏวิไลยประจักษ์
2. งานการลงนามราชภัฏวิไลยประจักษ์

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานการบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทุน

รหัสเอกสาร สงบต-01


เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้  
ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธกส.

แก้ไขครั้งที่ 01

|   |                        |
|---|------------------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 01 มิ.ย. ๒๕๖๓          |
| ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ สอระพงษ์)<br>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบัญชีต้นทุน                            | วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานการบัญชี                            | วันที่ : ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๓ |
| ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : ๐๑ มิ.ย. ๒๕๖๓ |

เอกสารควบคุม



|  |   |                 |               |
|--|---|-----------------|---------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | รหัสเอกสาร      | สงบต.-01      |
|  | สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทุน            | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563  |
|  | เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้ | ครั้งที่แก้ไข   | 01            |
|  | ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.  | เลขหน้า         | ..... / ..... |

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีต้นทุน สำนักการบัญชี
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีต้นทุน สำนักการบัญชี


### นิยาม

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| สงบต.  | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีต้นทุน                          |
| สบช.   | หมายถึง | สำนักการบัญชี                               |
| สนส.   | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม                            |
| สทส.   | หมายถึง | สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ                      |
| ธ.ก.ส. | หมายถึง | ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร        |
| ผอก.   | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ |

### เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือจาก ธ.ก.ส. เรื่องแจ้งการระดมโครงการรับจำนำผลิตผลทางการเกษตร
2. รายงานสรุปการโอนหนี้เงินกู้การรับจำนำใบประทวนสินค้าธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
3. ไฟล์ข้อมูลจาก ธ.ก.ส. (บางโครงการ)



|  |   |                 |               |
|--|---|-----------------|---------------|
| <br><b>PW</b><br>อภิมหาคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทุน<br>เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้<br>ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส. | รหัสเอกสาร      | สงบต.-01      |
|  |   | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563  |
|  |   | ครั้งที่แก้ไข   | 01            |
|  |   | เลขหน้า         | ..... / ..... |

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



**ขั้นตอน**

**เริ่มกระบวนการ**

1. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ส่งรายงานสรุปโอนหนี้เงินกู้การรับจำนำตามใบประทวนสินค้า โครงการรับจำนำสินค้าเกษตรของรัฐบาลโดยระบุ ธนาคาร สาขา ประจำเดือนที่จ่ายเงิน

- ข้อมูลเอกสาร : ส่วนงานบัญชีต้นทุน

- ไฟล์ข้อมูล : ส่วนงานสารสนเทศ

2. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก ธ.ก.ส. โดยสอบถามจากหนังสือ ธกส. เรื่องแจ้งภาวะหนี้โครงการรับจำนำสินค้าเกษตรทางกษेत्र

2.1 ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้จัดทำหนังสือแจ้ง ธกส. เสนอตามสายงาน หันสังกัดเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ลงนาม

2.2 ตรวจสอบตรงครบถ้วนแล้ว ส่งเอกสารให้ผู้ใช้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลระบบงานคลังสินค้า (หยุดจำนำ)

ส่วนงานบัญชีต้นทุน (ส่งบด.)

สำนักการบัญชี (สบช.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

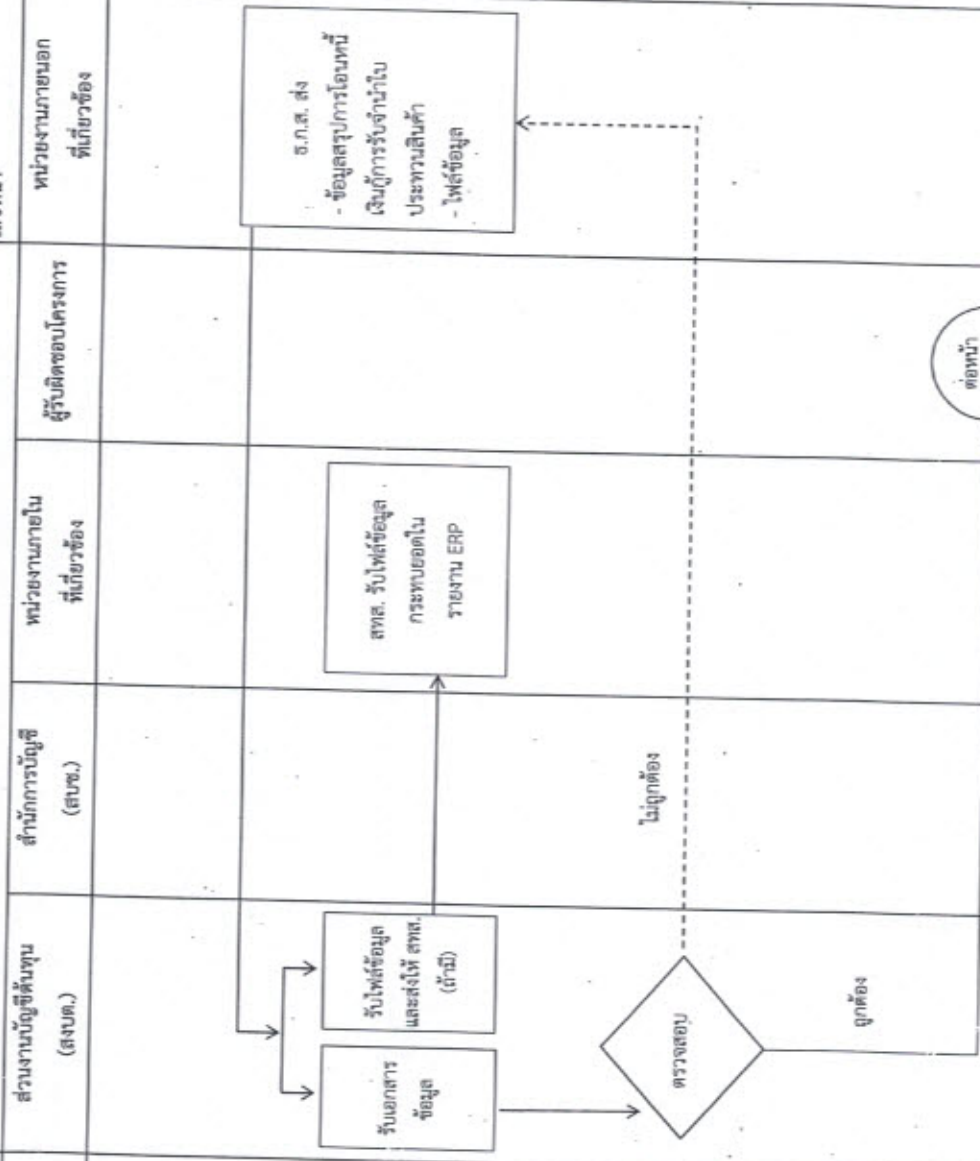
วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบัญชีต้นทุน**

1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้ของใบประทวนสินค้าที่ ธกส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.



**เอกสารควบคุม**

สบช. 01


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

01

1/3

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือจาก ธกส. เรื่องแจ้งภาวะหนี้โครงการรับจำนำสินค้าเกษตร
- รายงานสรุปการโอนหนี้เงินกู้การรับจำนำใบประทวนสินค้า ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา..... ประจำเดือน.....
- ไฟล์ข้อมูลจาก ธกส. (บางโครงการ)

|  |   |                      |                                   |   |   |  |
|--|---|----------------------|-----------------------------------|---|---|--|
|   | <p style="text-align: center;"><b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/>ส่วนงานบัญชีต้นทุน</p> |                      |                                   |   | รหัสเอกสาร<br>วันที่ประกาศใช้<br>ครั้งที่แก้ไข<br>เลขหน้า | สงบด. 01<br>..... / ..... / .....<br>01<br>1/3 |
| <p><b>ข้อ 1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก อ.ก.ส.</b></p>   | ส่วนงานบัญชีต้นทุน (สงบด.)  | สำนักการบัญชี (สบช.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง        | ผู้รับผิดชอบโครงการ                             | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง                               | ระยะเวลา                                       |
| <p>3. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ บันทึกข้อมูลเข้าระบบงานคลังสินค้า (หลุดจำนำ) ของแต่ละโครงการแต่ละสาขา และแต่ละเดือน (คู่มือการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าของใบประทวนให้ตรงตามรายละเอียดใน Report-01 รายงานเปรียบเทียบมูลค่าหลุดจำนำระหว่าง อคส. และ อ.ก.ส.)</p> |   |                      |                                   | 3. บันทึกข้อมูลเข้าระบบงานคลังสินค้า (หลุดจำนำ) |   | ตามแผนงานแม่และโครงการฯ                        |
| <p>4. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการสรุปรายงานจากข้อมูลเอกสารและไฟล์ข้อมูลที่ได้บันทึกในระบบงานคลังสินค้า (หลุดจำนำ) เปรียบเทียบมูลค่าที่เชื่อมโยงใบประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ อ.ก.ส.</p>  |   |                      |                                   | 4. สรุปผลต่าง                                   |   |  |
| <p>4.1 ข้อมูลใบประทวนที่มีมูลค่าเชื่อมโยงใบประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ อ.ก.ส. มากกว่า 100 บาท ทำบันทึกแจ้ง สำนักโยธาแจ้งคุม ตรวจสอบรายงาน Report 01.2 และ Report 02 สรุปผลการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน</p>  |   |                      |                                   |   |   |  |
| <p>4.2 ข้อมูลใบประทวนที่มีมูลค่าต่าง อคส.กับ อ.ก.ส. มากกว่า หรือเท่ากับ 100 บาท ส่งรายงาน Report 01.1 ให้สำนักการบัญชีปรับปรุงบัญชี</p>  | - สบช. ปรับปรุงบัญชี  |                      |                                   |   |   |  |
| <p>- สบช. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>- สบช. ปรับปรุงบัญชี</p>   |   |                      | - สบช. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ | 5. รับตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                |   | 7 วัน  |
|  |   |                      |                                   | 6. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                   |   |  |
|  |   |                      |                                   | 7. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                   |   |  |
|  |   |                      |                                   | 8. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                   |   |  |
|  |   |                      |                                   | 9. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                   |   |  |
|  |   |                      |                                   | 10. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 11. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 12. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 13. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 14. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 15. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 16. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 17. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 18. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 19. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 20. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 21. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 22. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 23. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 24. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 25. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 26. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 27. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 28. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 29. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 30. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 31. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 32. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 33. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 34. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 35. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 36. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 37. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 38. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 39. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 40. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 41. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 42. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 43. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 44. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 45. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 46. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 47. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 48. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 49. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 50. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 51. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 52. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 53. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 54. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 55. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 56. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 57. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 58. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 59. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 60. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   | 61. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ                  |   |  |
|  |   |                      |                                   |   |   |  |

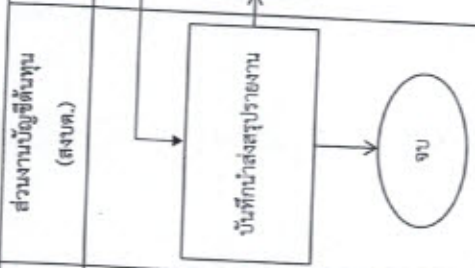


ขั้นตอน

5. ทำบันทึกพร้อมสรุปรายงาน นำส่งสำนักการบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีและปีบัญชีโครงการ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานบัญชีต้นทุน

1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหรือใบประทวนสินค้าที่ อดส. ได้รับจาก ร.ถ.ส.



สำนักการบัญชี (สบข.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน้าจอก่อนหน้า

หน้าจอก่อนหน้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บันทึกสรุปรายงาน

สบข.ด. 01

01

1/3


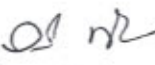
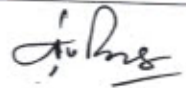
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

รหัสเอกสาร สงบล-01

เรื่อง ขั้นตอนการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ

แก้ไขครั้งที่ 05

|   |               |
|---|---------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 01 มิ.ย. ๒๕๖๓ |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ วันที่ : 14 มิ.ย. ๖3 |               |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิริติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี วันที่ : 17 มิ.ย. ๖3                                    |               |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 01 มิ.ย. ๒๕๖๓     |               |



#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานสารประชุม เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

#### ขอบข่าย


1. ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในการกระบวนการทำงาน ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

#### นิยาม

1. สงบล. คือ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
2. การประมวลผลต้นทุนเฉลี่ย คือขั้นตอนในการดึงข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประมวลค่าสินค้าคงเหลือ ปลายงวด
3. การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ คือ การนำสินค้าคงเหลือมาเปรียบเทียบกับราคาตลาดที่คาดว่าจะขายได้ (ราคาขาย) กับราคาทุนตัวเฉลี่ย
4. รายงานสรุปยอดคงเหลือการตรวจนับสินค้าตามคณะกรรมการ คือ การรวบรวมข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ออกไปสำรวจในแต่ละสาย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

#### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (WI-ARI-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องระบบงานคลังสินค้าของงานบัญชีสินค้า (WI-ARI-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการตีราคาสินค้าคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (WI-ARI-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน (WI-ARI-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนปฏิบัติงาน งานบัญชีสินค้า (WI-ARI-05)

|   |   |                 |              |
|---|---|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(งานบัญชีสินค้า) | รหัสเอกสาร      | สงบล-01      |
|   |   | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |   | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |   | เลขหน้า         | ... / ...    |

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ







| ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้   |   |   |  |                                    |   | รหัสเอกสาร<br>วันที่ประกาศใช้ | สมบ.01<br>.../.../2563 |
|---|---|---|--|------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------|
| ขั้นตอน   | ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ (สมบ.)  | สำนักนโยบายและแผน (สนน.)                            | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตจจ.)   | ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (ตจพ.) | หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้อง คือ สอ. | ระยะเวลา                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง    |
|   |   |   |  |                                    |   | ระยะเวลา                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง    |
| <p>6. ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ดำเนินการประมวลต้นทุนเมื่อแล้วเสร็จ นำมาทำการประมวลผลตามระเบียบที่เกี่ยวกับแบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้ (แบบที่ 32) ซึ่งได้ทราบปริมาณเงินฝากและลูกหนี้ไปทางวง</p> <p>7. ตามนโยบายบัญชีเงินฝากที่ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 2 (ฉบับปรับปรุง 2539) ณ 31 มีนาคมและ 30 กันยายน โดยพิจารณาแบบฉบับบัญชีตามสาขาตามที่ได้รับทราบ</p> <p>8. ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินฝากและลูกหนี้บัญชีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ : ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ไปให้เงินกู้ยืม<br/>สำนัก : ส่วนงานระบบบัญชีการเงินและส่วนงาน (ตจจ.)</p> <p>9. ส่งเอกสารประมวลผลและบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ประมวลผลบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ ณ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน มาบันทึกตั้งต้นแบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้ แบบที่ 32 ซึ่งได้ทราบปริมาณเงินฝากและลูกหนี้ไปทางวง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีเอกสารเงินฝาก (10%) หรือมีข้อสงสัยหน้าบัญชีเงินฝากและลูกหนี้, บันทึกตามแบบฉบับบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ สาขาประมวลผล</li> <li>- กรณีมีเอกสารประมวลผลและบัญชีเงินฝากและลูกหนี้ ส่วนงานบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</li> </ul> | <p>ทำรายงานประมวลผลบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>ทำบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>(ต้นฉบับ) การบัญชีเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>บันทึกการตั้งต้นแบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้ สาขาประมวลผล</p> <p>ส่ง</p> <p>หน้า 3</p> | <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> | <p>1. แบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้แบบที่ 32</p> <p>2. รายงานมูลค่าเงินฝากและลูกหนี้ ณ 30 กันยายน</p> <p>1. บันทึกการตั้งต้นแบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้ ณ 30 กันยายน</p> <p>- บันทึกการตั้งต้นแบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้ ณ 30 กันยายน</p> <p>1. บันทึกการตั้งต้นแบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้</p> <p>2. บันทึกการตั้งต้นแบบสำรวจเงินฝากและลูกหนี้</p> | ระยะเวลา                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                     |                               |                        |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์

| รหัสเอกสาร          | วันที่ประกาศใช้ | เลขที่เอกสาร | หน้า      |
|---------------------|-----------------|--------------|-----------|
| สมบ.01              | ...../2563      | 5            | ...../... |
| ชื่อเอกสาร          | วันที่ประกาศใช้ | เลขที่เอกสาร | หน้า      |
| ชื่อที่แก้ไข        |                 |              |           |
| เลขที่              |                 |              |           |
| ระยะเวลา            |                 |              |           |
| เอกสารที่เกี่ยวข้อง |                 |              |           |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน            | ส่วนงานรับผิดชอบ  | ระยะเวลา                      | หมายเหตุ  |
|---------------------------------|---|-------------------------------|---|
| 1. ขั้นตอนการบัญชีสินค้าคงเหลือ | <p>ส่วนงานบัญชีการเงิน (ตจจ.)</p> <p>ส่วนงานบริหารสิทธิคงเหลือ (ตจจ.)</p> <p>ส่วนงานบัญชีสินทรัพย์ (ตจจ.)</p> <p>ส่วนงานบัญชีหนี้สิน (ตจจ.)</p> | <p>ที่ปรึกษา</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. บันทึกยอดตามปริมาณสินค้าคงเหลือสินค้า</p> <p>2. บันทึกตามยอดค้าขายประจำ</p> |

10. ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์จัดทำบัญชีสินค้าคงเหลือตามบัญชีรายวัน

ขั้นตอน : ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตจจ.)

ส่วนงาน 1, 2 : ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์ (ตจจ.) และ เป็นไปโดยอัตโนมัติ

ส่วนงาน 3 : บันทึกสินค้าคงเหลือตามบัญชีรายวัน (ตจจ.) เพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้อง

11. ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์บันทึกยอดตามปริมาณสินค้าคงเหลือตามบัญชีรายวัน

ส่วนงานบัญชีการเงิน (ตจจ.) และส่วนงานบริหารสิทธิคงเหลือ (ตจจ.)

ส่วนงานบัญชีสินทรัพย์ (ตจจ.) และส่วนงานบัญชีหนี้สิน (ตจจ.)

12. บันทึกยอดตามปริมาณสินค้าคงเหลือตามบัญชีรายวัน

ส่วนงานบัญชีการเงิน (ตจจ.) และส่วนงานบริหารสิทธิคงเหลือ (ตจจ.)

ส่วนงานบัญชีสินทรัพย์ (ตจจ.) และส่วนงานบัญชีหนี้สิน (ตจจ.)

13. ส่วนงานระบบบัญชีการเงินบันทึกยอดตามปริมาณสินค้าคงเหลือตามบัญชีรายวัน

หน้า 4




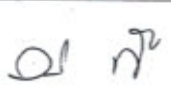
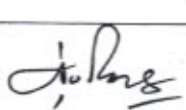
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

รหัสเอกสาร สงบล-02

เรื่อง ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

แก้ไขครั้งที่ 05

|  |               |
|--|---------------|
| วันที่ประกาศใช้  | 01 มิ.ย. ๒๕๖๓ |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ วันที่ : 17 พ.ค. ๖3 |               |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี วันที่ : 17 พ.ค. ๖3                                      |               |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 01 มิ.ย. ๒๕๖๓    |               |



#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานสารประชุม เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

#### ขอบข่าย


1. ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในการกระบวนการทำงาน ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

#### นิยาม

1. สงบล. คือ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
2. การประมวลผลต้นทุนเฉลี่ย คือขั้นตอนในการดึงข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ ปลายงวด
3. การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ คือ การนำสินค้าคงเหลือมาเปรียบเทียบกับราคาที่สามารถขายได้ (ราคาขาย) กับราคาทุนถัวเฉลี่ย
4. รายงานสรุปยอดคงเหลือการตรวจนับสินค้าตามคณะกรรมการ คือ การรวบรวมข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ออกไปสำรวจแต่ละสาย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

#### เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (WI-ARI-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องระบบงานคลังสินค้าของงานบัญชีสินค้า (WI-ARI-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการตีราคาสินค้าคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (WI-ARI-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน (WI-ARI-04)
5. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องการวิเคราะห์ความเสี่ยงขั้นตอนปฏิบัติงาน งานบัญชีสินค้า (WI-ARI-05)

|   |   |                 |              |
|---|---|-----------------|--------------|
| <br><b>PW</b><br>องค์การคลังสินค้า | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>สำนักการบัญชี<br>ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้<br>(งานบัญชีสินค้า) | รหัสเอกสาร      | สงบล-02      |
|   |   | วันที่ประกาศใช้ | .../.../2563 |
|   |   | ครั้งที่แก้ไข   | 05           |
|   |   | เลขหน้า         | ... / ...    |

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





บริษัท ปว จำกัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์

| ชื่อเอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่แก้ไข | ฉบับแก้ไข |
|------------|--------------|-------------|-----------|
| ชื่อเอกสาร | ชยบ.02       | ...         | 5         |
| ฉบับแก้ไข  | ...          | ...         | ...       |
| ชื่อเอกสาร | ชยบ.02       | ...         | 5         |
| ฉบับแก้ไข  | ...          | ...         | ...       |

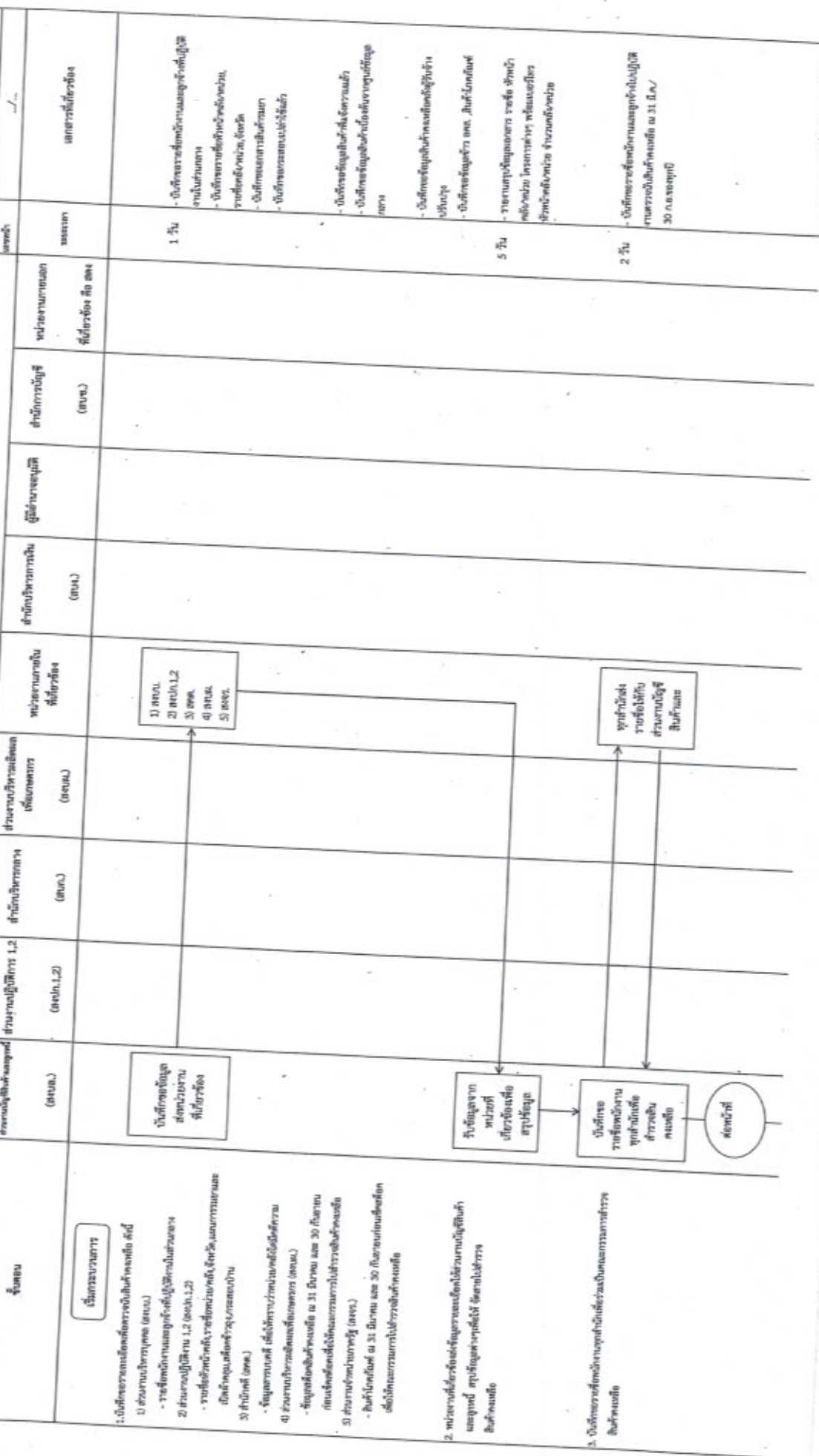
  

| ชื่อเอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่แก้ไข | ฉบับแก้ไข |
|------------|--------------|-------------|-----------|
| ชยบ.02     | ชยบ.02       | ...         | 5         |
| ฉบับแก้ไข  | ...          | ...         | ...       |

| ชื่อเอกสาร | เลขที่เอกสาร | วันที่แก้ไข | ฉบับแก้ไข |
|------------|--------------|-------------|-----------|
| ชยบ.02     | ชยบ.02       | ...         | 5         |
| ฉบับแก้ไข  | ...          | ...         | ...       |

2. ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงคลัง





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีรับด้านและบัญชี

| ชื่อแผน   | ส่วนงานบัญชีรับด้านและบัญชี  | ส่วนงานปฏิบัติงาน 1,2 (สทป.1,2)                                       | สำนักบริหารกลาง (สทก.)  | ส่วนงานบริหารและเก็บเอกสาร (สทป.)                                    | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง   | สำนักบริหารการเงิน (สทง.)   | ผู้มีอำนาจอนุมัติ   | สำนักการบัญชี (สทช.)  | หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง คือ สทอ  | ระยะเวลา   | วันที่   | ผู้จัดทำ  |   |
|---|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
| <p>4. หมาย ถึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงินฝากที่มีผลจนถึง ณ 31 มี.ค.๒๕๖๓ โดยให้สำนักบริหารกลาง (สทก.) เป็นผู้เสนอ และอนุมัติธนาคารในคำสั่ง</p> <p>โดยมี : สำนักบริหารกลาง (สทก.)</p> <p>ที่มา : ส่วนงานบัญชีรับด้านและบัญชี (สทป.)</p> | <p>5. สำนักบริหารกลางซึ่งทำหน้าที่ดำเนินการเรื่องเงินฝาก (สทก.) ที่ร่วมถึงเอกสาร และแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สำนักบริหารการเงิน (สทง.) ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งร่วมดำเนินการสำรวจเงินฝาก</p> | <p>6. สำนักบริหารการเงินซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบเงินฝาก (สทง.)</p> | <p>7. ส่งอนุมัติเงินฝากของสำนักบริหารการเงิน (สทง.) ไปเป็นเงินของจ่ายให้คณะกรรมการตรวจสอบเงินฝากทุกฝ่าย</p> | <p>8. สำนักบัญชีส่วนงานบัญชี (สทช.) เพื่อจัดทำบัญชีให้คณะกรรมการ</p> | <p>(ต้นฉบับ) เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเงินฝาก</p> <p>ส่งบัญชีของรายชื่อเจ้าหน้าที่ สทก.</p> <p>บัญชีและเอกสารอนุมัติเงินฝาก</p> <p>ส่งบัญชีเงินฝากของจ่าย</p> <p>สำนักบริหารการบัญชี</p> <p>ส่งรายชื่อที่ 3</p> | <p>ส่งบัญชีของรายชื่อเจ้าหน้าที่ สทก.</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> | <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> | <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> | <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> <p>บัญชีเงินฝาก</p> | <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>31 มี.ค. 2563</p> <p>31 มี.ค. 2563</p> <p>31 มี.ค. 2563</p> <p>31 มี.ค. 2563</p> <p>31 มี.ค. 2563</p> | <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> | <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> <p>นางสาว</p> |




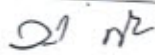
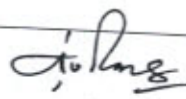
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีด้านสรรพากร

รหัสเอกสาร: สท.บ.02  
วันที่จัดทำ: .../.../2563  
ครั้งที่แก้ไข: 5  
เลขหน้า: .../...

| ขั้นตอน  | 2. ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ  |                                  |                        |  |                            |                      |  | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |       |   |   |  |
|--|--|----------------------------------|------------------------|--|----------------------------|----------------------|--|----------|---------------------|-------|---|---|--|
|  | ส่วนงานต้นสังกัด/สาขา (ต.บ.)   | ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สท.บ.1,2) | สำนักบริการกลาง (ต.บ.) | ส่วนงานบริหารข้อมูลเชิงกลยุทธ์ (สท.บ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | สำนักเบิกจ่าย (ต.บ.) | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  |          |                     |       |   |   |  |
| <p>9. บัญชีและกรมการฯ เพื่อใช้วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจนับสินค้าคงเหลือที่พร้อมทั้ง</p> <p>1) เตรียมอุปกรณ์พร้อมใช้เพื่อตรวจนับสินค้า</p> <p>2) แจ้งเอกสาร ที่เป็นข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจนับสินค้า</p>                       |  |                                  |                        |  |                            |                      |  |          |                     |       |   |   |  |
| <p>10. รับผลการตรวจกรมการฯ ตรวจนับสินค้าคงเหลือและสรุปผล</p> <p>1) แบบสำรวจสินค้าคงเหลือ (แบบ 32) และกระดาษทำการที่ส่งมายังสำนักงานบัญชี (แบบ สท.2)</p> <p>2) รายงานฉบับสิ้นผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (แบบ สท.3 และ แบบ สท.4)</p>      | <p>ประชุมชี้แจงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>รับผลการตรวจกรมการฯ ตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> |                                  |                        |  |                            |                      | <p>ร่วมประชุม</p> <p>คณะกรรมการฝ่ายสต. ทรัพยากรบุคคล รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> |          |                     | 1 วัน | - รายงานการตรวจกรมการฯ ตรวจนับสินค้าคงเหลือ (แบบ 31 ส.ค./ 30 ก.ย. ๒๕๖๓) |   |  |
| <p>11. ส่วนงานบัญชีนำข้อมูลที่ได้รับเอกสารแบบสำรวจสินค้าคงเหลือ (แบบ 32) จากคณะกรรมการตรวจนับฯ มา 31 ส.ค. และ 30 ก.ย.๒๕๖๓) ใช้ทำรายงานสรุปวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนการดำเนินงานและสรุปภาพรวมสถานะของงานบัญชีบัญชีด้านสรรพากร</p> |  |                                  |                        |  |                            |                      |  |          |                     |       | 2 วัน   | - แบบสำรวจสินค้าคงเหลือ (รายงานแบบ 32)<br>- เอกสารบัญชีพร้อมฉบับ - จำนวนของสินค้าคงเหลือ<br>- มีสื่อฯ |  |
|  |  |                                  |                        |  |                            |                      |  |          |                     |       |   | 5 วัน   | - สรุปรายงานผลการตรวจนับของคณะกรรมการฝ่ายสต. |

สำนักงานบัญชี

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานบัญชี  
ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้  
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการติดตามทวงถามหนี้  
รหัสเอกสาร สงบล.-03  
แก้ไขครั้งที่ 04

|   |               |
|---|---------------|
| วันที่ประกาศใช้   | 01 มิ.ย. ๒๕๖๓ |
| <br>ผู้ทบทวน : (นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ วันที่ : 14 มิ.ย. ๖3 |               |
| <br>ผู้ตรวจสอบ : (นางวรรณิ์ กิรติขจร)<br>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานบัญชี วันที่ : 17 มิ.ย. ๖3                                     |               |
| <br>ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)<br>ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 01 มิ.ย. ๒๕๖๓     |               |



#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานสารประชุม เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

#### ขอบข่าย

1. ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการทำงานของงานบริหารลูกหนี้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

#### นิยาม

1. สงบล. คือ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
2. การบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้า ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ลูกหนี้ค่าสินค้าขาดบัญชี ลูกหนี้สินค้ารอการตรวจสอบ และลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย
3. รายงานสรุปยอดคงเหลือทุกสิ้นเดือน และทุกสิ้นปีส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เพื่อปิดบัญชี

#### เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

1. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องลูกหนี้การค้า (WI-ARM-01)
2. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย (WI-ARM-02)
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องลูกหนี้ตามคำพิพากษา (WI-ARM-03)
4. คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่องลูกหนี้ค่าสินค้าขาดบัญชี, ลูกหนี้สินค้ารอตรวจสอบ (WI-ARM-04)

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ











ศูนย์พัฒนาการปฏิบัติงาน  
ด้านการบัญชีต้นทุน (กรณี)

1. ขั้นตอนการบัญชีต้นทุน

| ขั้นตอนการ<br>บัญชีต้นทุน   | ชื่อผู้รับผิดชอบ  | ตำแหน่ง/หน้าที่   | ระยะเวลา  | วันที่  |
|---|---|---|---|---|
| <p>7. การบัญชีต้นทุน</p> <p>1) การคำนวณต้นทุน<br/>2) การคำนวณต้นทุน<br/>3) การคำนวณต้นทุน<br/>4) การคำนวณต้นทุน<br/>5) การคำนวณต้นทุน<br/>6) การคำนวณต้นทุน</p> <p>8. การคำนวณต้นทุน</p> <p>9. การคำนวณต้นทุน</p> <p>10. การคำนวณต้นทุน</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>ตำแหน่ง/หน้าที่</p> | <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ระยะเวลา</p> | <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p> |