



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



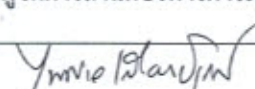
สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สงกง.-01


เรื่อง การรับเงินสด

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 <sup>1</sup> 2562
 ผู้ทบทวน : (นายนุชราธร คำบุศย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 24 ก.ย. 2562

เอกสารควบคุม



 บริษัทหลักทรัพย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 1. ขั้นตอนการรับเงินสด	รหัสเอกสาร	สงทง.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/


สารบัญ

ส่วนงานการเงิน

1. การรับเงินสด

หน้า

1 - 4

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 1.ขั้นตอนการรับเงินสด	รหัสเอกสาร	สงก.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงก. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงทง.-01
	สำนักบริหารการเงิน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานการเงิน	ครั้งที่แก้ไข	02
	1.ขั้นตอนการรับเงินสด	เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานไกลดังกล่าวในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)


**เอกสารควบคุม**


 องค์การส่งเสริมการค้า การเงินแห่งประเทศไทย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 1.ขั้นตอนการรับเงินสด	รหัสเอกสาร	สงทง.-01
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบนับสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ


#### การแก้ไขและการทบทวน


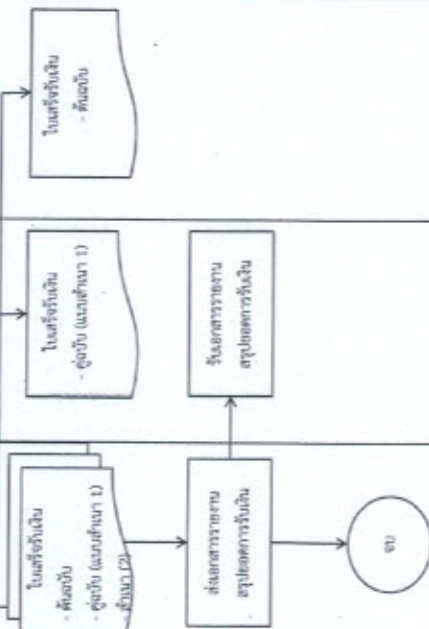
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>PW องค์การส่งเสริมการค้า พาณิชย์ระหว่างประเทศ</p>	<p>ผู้มีชื่อขอรับการปฏิบัติงาน สำหรับบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p>			<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่พิมพ์ เลขหน้า</p>	<p>จกทจ.-01 .../.../2562 02 /</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจทจ.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>รับเอกสาร 1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - เงินสด - บัญชีเงินจ่าย-ส่งเงิน - ใบแจ้งหนี้ หนังสือเรียกเก็บเงิน 2. ผู้จัดการส่วนงานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ</p>	<p>รับยื่นคำขออนุญาต จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง ทำบัญชีต้นฉบับเอกสาร</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกเงินจ่าย-ส่งเงิน - หนังสือเรียกเก็บเงิน</p>
<p>พิมพ์ใบฝากเงิน</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำใบฝากเงินและลงทะเบียนเอกสารรับการรับเงินสด</p>	<p>พิมพ์ใบฝากเงิน</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไปฝากเงิน</p>	<p>ไปฝากเงิน</p>
<p>4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเงินและนำใบฝากเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบฝากเงิน</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไปฝากเงิน</p>	<p>ไปฝากเงิน</p>

 <p><b>PW</b> Professional Working</p>	<p>ผู้มีสิทธิออกใบแจ้งหนี้</p> <p>สำคัญสำหรับการเงิน ส่วนงานการเงิน</p> <p>1. ขั้นตอนการรับแจ้งหนี้</p>			<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สทง-01</p> <p>.../.../2562</p> <p>02</p> <p>/</p>
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>5. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์มอบ นำเงินฝากธนาคาร</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ห้องเอกสารออกเอกสารใบฝากเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ : ๑ชุด</li> <li>- สำเนา 1, 2 : ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์มอบ</li> </ul> <p><b>ลงทะเบียนควบคุม</b></p> <p>7. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์มอบจะลงทะเบียนควบคุมการฝากเงิน</p> <p><b>ออกใบแจ้งหนี้เงิน</b></p> <p>8. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์มอบในการออกใบแจ้งหนี้เงิน นำสำเนาใบฝากเงินตรวจสอบกับบัญชีนำส่ง และรับเงินถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปผู้ถือการชำระเงินในสำเนาเงินให้พร้อมสำเนาเอกสารอ้างอิง หากถูกต้องเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์มอบออกใบแจ้งหนี้เงินและรับคืนบัญชี</p> <p>9. ผู้ถือการชำระเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้เงิน, ใบฝากเงิน และหลักฐานใบรับเงินถูกต้องก่อนลงนามในใบแจ้งหนี้เงิน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สทง.)</p> <p>นำเงินฝากธนาคาร</p> <p>ใบฝากเงิน สำเนา 1, 2</p> <p>ลงทะเบียนควบคุมการฝากเงิน</p> <p>ออกใบแจ้งหนี้เงิน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งหน้า 3</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สทง.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ธนาคารรับฝากเงิน</p> <p>ใบฝากเงิน ต้นฉบับ</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบรับฝากเงิน</p> <p>1. ใบแจ้งหนี้เงิน</p> <p>2. ใบฝากเงินและใบรับฝากเงิน</p>		



 <p><b>ชิ้นตอน</b></p> <p>ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 10. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการอนุมัติเงินกู้ ให้ดำเนินการส่งเงินกู้ให้ผู้ที่รับผิดชอบ บัญชีและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการฝากเงินกับในเครื่องเงิน แต่ละวัน หรือตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ทีมรายงาน</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับเงินประจำวันที่จากระบบการเงิน และเช็คเงินต้นกลับ เพื่อแจ้งและนำส่งเอกสารการรับเงินประจำวันที่ ให้หน่วยงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>12. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรับเงิน ประจำวันที่กับเอกสารการรับเงินประจำวันที่</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p> <p>1. ขั้นตอนการรับเงินสด</p>			รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เลขหน้า / /
	<p>ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)</p> <p>การทยอยโอนเข้าบัญชี ในเครื่องเงิน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ทำรายงานสรุปยอด การรับเงินประจำวันที่</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ส่งหน้า d</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตงจ.)</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1 วัน</p> <p>1. บันทึกและยอดรับเงินประจำวันที่ 2. รายงานสรุปยอดรับเงินประจำวันที่</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

 <p><b>ข้อสอบ</b></p> <p>13. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินในเครื่องเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  - คัดฉบับ : ส่งผู้ชำระเงิน / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  - ชุดฉบับ : แยกส่งภายในสำนักงาน (1) ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน  - สำเนา : แยกส่งภายในสำนักงาน (2) ส่วนงานการเงินเก็บ</p> <p>ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>14. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำวัน นำเอกสารส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงินเพื่อส่งคืนการคลัง</p>	<p>ผู้ยื่นข้อสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p> <p>1. ขั้นตอนการรับเงินสด</p>		<p>วันที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประมวลผู้ใช้</p> <p>ครั้งที่พิมพ์</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>พทท. 01</p> <p>.../.../2562</p> <p>02</p> <p>/</p>
	<p>ส่วนงานการเงิน (ตจท.)</p> <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตจท.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
		<p>ใบเสร็จรับเงิน - คัดฉบับ</p>	<p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. สำเนาใบฝากเงิน</p>	
			<p>1. บันทึกเงินสดนำส่งเอกสารการรับเงินประจำบัญชีแยกส่วน</p> <p>2. บันทึกเงินสดนำส่งเอกสารการรับเงินประจำหมวดบัญชีโครงการต่างๆ</p> <p>3. รายงานสรุปยอดรับเงินประจำวัน</p>	

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สกก.-02


เรื่อง การรับเช็ค / เงินโอน

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 <sup>1</sup> 2562
-----------------	--------------------------------

ผู้ทบทวน : (นายอนุชาธร คำบุศย์)	
ตำแหน่ง : วิชาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
วิชาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 24 ก.ย. 2562



 <b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 2. ขั้นตอนการรับเช็ค / เงินโอน	รหัสเอกสาร	สงกง.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/


สารบัญ

ส่วนงานการเงิน

1. การรับเช็ค / เงินโอน

หน้า

1 - 5

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 2. ขั้นตอนการรับเช็ค / เงินโอน</p>	รหัสเอกสาร	สงทง.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอ. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงทง. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)


 องค์การส่งเสริมการค้า การค้าระหว่างประเทศแห่งประเทศไทย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 2.ขั้นตอนการรับเช็ค / เงินโอน	รหัสเอกสาร	สงทง.-02
		วันที่ประกาศใช้	....../..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญช เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานไกลดังกล่าวในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือออกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)

เอกสารควบคุม


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 2.ขั้นตอนการรับเช็ค / เงินโอน	รหัสเอกสาร	สงทง.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





 <p>องค์กรคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p>		<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สงทง.-02 ...../...../2562</p>
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p><b>กระบวนการรับเช็ค/เงินโอน</b></p> <p><b>รับเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่รับเช็คมอบรับวันที่มีเช็คส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย             <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแจ้งนำส่งเงิน</li> <li>- เช็ค/ตั๋วแลกเงิน (ตราสารทางการเงิน)</li> <li>- หลักฐานการฝากเงิน (โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารแล้ว)</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ หนังสือเรียกเก็บเงิน</li> </ul> </li> <li>ผู้จัดการส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบด้วย</li> </ol> <p><b>พิมพ์ใบฝากเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ที่มีเช็คมอบพิมพ์ใบฝากเงินและลงทะเบียนควบคุมการรับเช็ค</li> </ol>	<p><b>ส่วนงานการเงิน (สงทง.)</b></p> <p>รับบันทึกนำส่งเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>พิมพ์ใบฝากเงินและลงทะเบียนควบคุมการรับเช็ค</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p><b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงทง.)</b></p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ทำบันทึกนำส่งเอกสาร</p>	<p><b>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p><b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p><b>ระยะเวลา</b></p> <p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกแจ้งนำส่งเงิน</li> <li>เช็ค/ตั๋วแลกเงิน(ตราสารทางการเงิน)</li> <li>หลักฐานการฝากเงิน</li> <li>ใบแจ้งหนี้ หนังสือเรียกเก็บเงิน</li> <li>ใบส่งเงินเข้า/ใบขายเงินสด</li> </ol> <p>- ใบฝากเงิน</p>	




<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเงินและเก็บรักษาเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบฝากเงิน</p> <p>ฝากธนาคาร</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำเช็ค / ตัวแลกเงิน ฝากธนาคาร</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ธนาคารออกเอกสารใบฝากเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ : ธนาคารกับ</li> <li>- สำเนา 1, 2 : ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</li> </ul> <p>ลงทะเบียนควบคุมการฝากเช็ค</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงทะเบียนควบคุมการฝากเช็ค</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส่งตง.)</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>นำเช็ค / ตัวแลกเงิน ฝากธนาคาร</p> <p>ใบฝากเงิน สำเนา 1, 2</p> <p>ลงทะเบียนควบคุมการฝากเช็ค/ ตัวแลกเงิน</p> <p>ต่อหน้า 3</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งตง.)</p> <p>นำเช็ค / ตัวแลกเงิน ฝากธนาคาร</p> <p>ใบฝากเงิน สำเนา 1, 2</p> <p>ลงทะเบียนควบคุมการฝากเช็ค/ ตัวแลกเงิน</p> <p>ต่อหน้า 3</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งตง.)</p> <p>นำเช็ค / ตัวแลกเงิน ฝากธนาคาร</p> <p>ใบฝากเงิน สำเนา 1, 2</p> <p>ลงทะเบียนควบคุมการฝากเช็ค/ ตัวแลกเงิน</p> <p>ต่อหน้า 3</p>	<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นำเช็ค / ตัวแลกเงิน ฝากธนาคาร</p> <p>ใบฝากเงิน สำเนา 1, 2</p> <p>ลงทะเบียนควบคุมการฝากเช็ค/ ตัวแลกเงิน</p> <p>ต่อหน้า 3</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ธนาคารรับเงินฝาก</p> <p>ใบฝากเงิน ต้นฉบับ</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>2 วัน</p> <p>1. เช็ค/ตัวแลกเงิน</p> <p>2. ใบฝากเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงทง.-02</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>.../.../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>02</p> <p>เลขหน้า</p> <p>/</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
--	---	--	---	---	--	--

เอกสารควบคุม

 <p>000การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p>		<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงทง.-02 ...../2562 02 /</p>
	<p>2. ขั้นตอนการรับเช็ค/ใบโอน</p>		<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา</p>
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>8. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีใบโอน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีต่างๆ ตามหลักฐาน</li> <li>- กรณีรับเช็ค / ส่วนทดเงิน ต้องตรวจสอบว่าเรียกเก็บเงินตามเช็ค / ส่วนทดเงิน เข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว หากไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ส่งเรื่องแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</li> </ul> <p><b>ออกใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>9. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการออกใบเสร็จรับเงิน นำสำเนาใบฝากเงิน ตรวจสอบกับบันทึกนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปให้ผู้จัดการส่วนงานการเงินส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หากถูกต้องเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชี</p> <p>10. ผู้จัดการส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน, ใบฝากเงินและหลักฐานใบรับเงินทุกฉบับก่อนลงนามในใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงทง.)</p> <p>ส่วนงานรองรับบัญชีการเงิน (สงทง.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ค่อหน้า 4</p>	<p>1. ใบฝากเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

 <p><b>PwC</b> องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p>		<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงทง-02 ...../...../2562 02 /</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงทง.)</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงทง.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 11. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการออกไปเสร็จรับเงิน จัดทำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้บัญชีและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่กระทรวงมหาดไทย การฝากเงินกับไปเสร็จรับเงินแต่ละวัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>กระทบยอดใบฝาก กับไปเสร็จรับเงิน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ทำรายงานสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>พิมพ์รายงาน 12. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินรับประจำวันจากระบบการเงินและจัดพิมพ์บันทึก เพื่อแจ้งและนำส่งเอกสารการรับเงินประจำวันให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>ดำเนินการสรุปยอด การรับเงินประจำวัน</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>

 <p><b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า ต่างประเทศของประเทศไทย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p> <p>2. ขั้นตอนการรับเช็ค/เงินโอน</p>		<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงท.-02 .../.../2562 02 /</p>	
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>13. ผู้จัดการส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน</p> <p>14. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ : ส่งผู้ชำระเงิน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</li> <li>- ชุดฉบับ : แยกสำเนาใบฝากเงิน (1) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</li> <li>- สำเนา : แยกสำเนาใบฝากเงิน (2) ส่วนงานการเงินเก็บ</li> </ul> <p>ส่งส่วนงานระบบบัญชี</p> <p>15. เจ้าหน้าที่บัญชีประจำวัน นำเอกสารส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงินดำเนินการต่อ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงท.)</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ - ชุดฉบับ (แยกสำเนา 1) - สำเนา (2)</p> <p>ส่งเอกสารรายงานสรุปยอดการรับเงิน</p> <p>จบ</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงท.)</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน - ชุดฉบับ (แยกสำเนา 1)</p> <p>รับเอกสารรายงานสรุปยอดการรับเงิน</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) 2. สำเนาใบรับฝากเงิน</p> <p>1. บันทึกแจ้งนำส่งเอกสารการรับเงินประจำวัน ตามบัญชีองค์การคลังสินค้า 2. บันทึกแจ้งนำส่งเอกสารรับเงินประจำวันตามบัญชีโครงการต่างๆ 3. รายงานสรุปรับเงินประจำวัน</p>

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน


รหัสเอกสาร สกก.-03

เรื่อง การยืมเงินและการคืนเงินทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562
ผู้ทบทวน : (นายสุรธาร คำบุศย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 24 ก.ย. 2562




 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 3.ขั้นตอนการยืมเงิน และการคืนเงินตรงจ่าย	รหัสเอกสาร	สงทง.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

สารบัญ

ส่วนงานการเงิน	หน้า
1. การยืมเงินและการคืนเงินตรงจ่าย	1 - 6



 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 3. ขั้นตอนการยืมเงิน และการคืนเงินทรงรอจ่าย	รหัสเอกสาร	สงก.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอ.ก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอ.ก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงก. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)


 ๐๐๓๓๓๓๓๓๓๓๓๓	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 3.ขั้นตอนการยืมเงิน และการคืนเงินทดรองจ่าย	รหัสเอกสาร	สงทง.-03
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินผู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550


เอกสารควบคุม


 <b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 3.ขั้นตอนการยืมเงิน และการคืนเงินตรงจ่าย	รหัสเอกสาร	สงก.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือออกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สดง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สดง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจนับสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ


#### การแก้ไขและการทบทวน


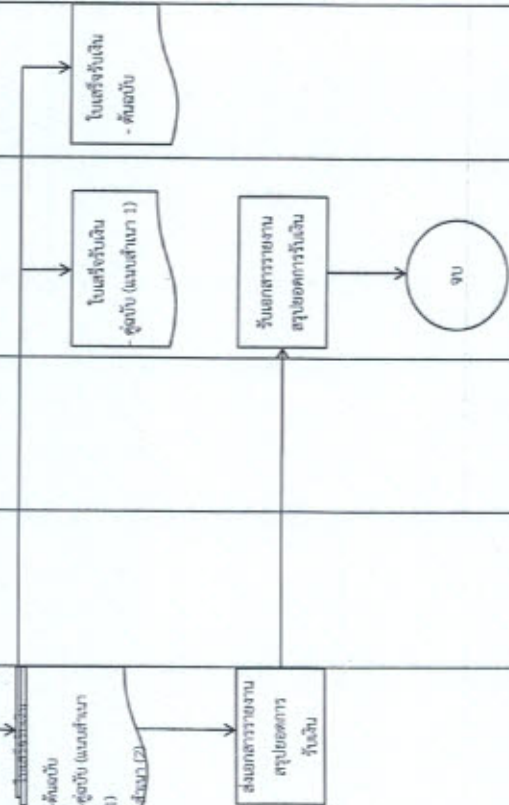
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท ประชารัฐกิจ</p>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>						รหัสเอกสาร	สงทง.-03
							วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
<b>ขั้นตอน</b>  <b>เงินระบบการ</b>	<b>3. ขั้นตอนการยื่นเงินและการคืนเงินค่าง่าย</b>						ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงทง.)	ส่วนงานบัญชีเงินค้ำ และถูกหนี้ (สงทง.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงทง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ส่วนงานบัญชีเงินค้ำและถูกหนี้ จัดส่งรายงานหนี้คงเหลือให้ทุกหน่วยงานที่มีหนี้เงินยืมค่าง่ายค้ำชำระของพนักงานในหน่วยงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงิน ทำใบยื่นเงินค่าง่ายและ/หรือจัดทำบันทึกขออนุมัติของเงินค่าง่ายเป็นรายการหนี้</p> <p>3. ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบเงินยืมค้ำชำระ</p> <p>4. ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าง่ายเงิน</p>	<p>ส่งรายงานหนี้ คงเหลือให้ทุกหน่วยงาน</p>	<p>รับรายงานหนี้ คงเหลือ</p> <p>ทำบัญชีขออนุมัติเงินค่าง่าย</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ใบยื่นเงินค่าง่าย</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติเงินค่าง่าย</p> <p>ค่าง่าย</p>			

 <p><b>PW</b> องค์กรคลังสินค้า</p>	<b>ผู้ใช้ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สกจก.-03 .../.../2562 02 /
<b>ขั้นตอน</b> 13. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำเงินสดฝากธนาคาร 14. เจ้าหน้าที่ธนาคารออกเอกสารใบฝากเงิน คัดฉบับ : ธนาคารเก็บ สำเนา 1, 2 : ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	<b>ส่วนงานการเงิน (สจจ.)</b> นำเงินสดฝากธนาคาร ใบฝากเงิน สำเนา 1, 2	<b>ส่วนงานตรวจสอบ (สจจ.)</b> ส่วนงานบัญชีใบคำ และลูกหนี้ (สจจ.)	<b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจจ.)</b> ส่วนงานภาษี ที่เกี่ยวข้อง	<b>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</b> เงินฝากธนาคาร ใบฝากเงิน คัดฉบับ	<b>ระยะเวลา</b> 1 วัน	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. บันทึกยอดบัญชีเงินสด 3. ใบรับฝากเงิน		




 <p><b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สทท.-03 .../.../2562 02 /
	<b>3. ขั้นตอนการยื่นและรับการคืนเงินค้ำประกัน</b>							หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา  เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>ขั้นตอน</b>  <b>การคืนเงินค้ำประกัน</b> <b>รับเอกสาร</b> 9. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับบันทึกพร้อมเงินคงเหลือการยื่นเงินค้ำประกันตรวจสอบจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (สจท.) บันทึกพร้อมเงินคงเหลือตรวจสอบจ่าย	ส่วนงานตรวจสอบจ่าย (สจตจ.)	ส่วนงานบัญชีเงินค้ำและอุทธรณ์ (สจบค.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจบจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ส่งบันทึกพร้อมเงินคงเหลือตรวจสอบจ่าย	ผู้ยื่นค้ำประกัน	ส่วนงานการเงิน	1. บันทึกของคู่ค้ำประกัน 2. ใบเบิกเงินยืมและหลักฐานการคืนเงิน	
10. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบจำนวนเงินตามบันทึกการส่งคืนเงิน	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	1 วัน	ใบรับฝากเงิน
<b>พิมพ์ใบฝากเงิน</b> 11. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิมพ์ใบฝากเงิน	พิมพ์ใบฝากเงิน	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	1 วัน	ใบรับฝากเงิน
12. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบฝากเงินและจำนวนเงิน	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	1 วัน	ใบรับฝากเงิน
ต่อหน้า 4									

 <p><b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<b>ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สกท.-03 .../.../2562 02 /
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p>นำส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>20. เจ้าหน้าที่งานรับเงินส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ต้นฉบับ : ส่งผู้ชำระเงิน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>คู่ฉบับ : แပ်สำเนาใบฝากเงิน (1) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (1)</p> <p>สำเนา : แပ်สำเนาใบฝากเงิน (2) ส่วนงานการเงินเก็บ</p> <p>21. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชำระจ่าวัน นำเอกสารส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงินดำเนินการต่อ</p>	<p>3. ขั้นตอนการยื่นเงินและกวาดเงินตรงจ่าย</p>	ส่วนงานการเงิน (สกตจ.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สกตจ.)	ส่วนงานบัญชีสินค้า และอุปโภค (สกตจ.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สกตจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
 <pre> graph TD     A[ส่วนงานการเงิน (สกตจ.) ต้นฉบับ คู่ฉบับ (แပ်สำเนา) คู่ฉบับ (แပ်สำเนา 1) สำเนา (2)] --&gt; B[ส่งเอกสารรายงาน สรุปยอดการ รับเงิน]     B --&gt; C[รับเอกสารรายงาน สรุปยอดการรับเงิน]     C --&gt; D((จบ))     E[หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงิน - ต้นฉบับ] --&gt; B     F[ใบเสร็จรับเงิน - คู่ฉบับ (แပ်สำเนา 1)] --&gt; B   </pre>	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกแจ้งนำส่งเอกสารการรับเงิน 2. รายงานสรุปรับเงินประจำวัน					

**เอกสารควบคุม**



 <p><b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>						รหัสเอกสาร : สจกจ.-03 วันที่ประกาศใช้ : .../.../2562
	<b>3. ขั้นตอนการยื่นเงินและการคืนเงินตรงจ่าย</b>						ครั้งที่แก้ไข : 02 เลขหน้า : /
<b>ขั้นตอน</b>  <b>ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</b> 17. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการออกไปเสร็จเงิน จัดทำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้บัญชีและเจ้าหน้าที่ผู้บัญชีกระหนบยอดหนี้หลักฐานการนำเงินกับใบเสร็จรับเงินแต่ละวัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	<b>ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)</b> กระหนบยอดใบนำฝากกับใบเสร็จรับเงิน	<b>ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งตจ.)</b>	<b>ส่วนงานบัญชีเงินฝาก และลูกหนี้ (ส่งบช.)</b>	<b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งง.)</b>	<b>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>
<b>พิมพ์รายงาน</b> 18. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินรับประจำวันให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง ทำรายการสรุปยอดการรับเงินประจำวัน	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	1 วัน
19. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวันกับเอกสารการรับเงินประจำวัน	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง ต่อหน้า 6						

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

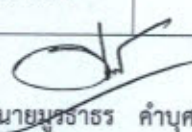
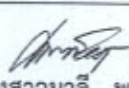
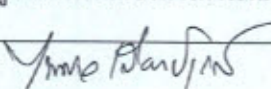
สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สกก.-04


เรื่อง การเบิกเงินและการคืนเงินสตย่อย

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	..... 24 ก.ย. 2562 ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นายมูราอาชร์ คำบุศย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ...24...ก.ย... 2562


เอกสารควบคุม



 <b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 4.ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินสลดย่อย	รหัสเอกสาร	สงกง.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/

สารบัญ

ส่วนงานการเงิน	หน้า
1. การเบิกเงินและการคืนเงินสลดย่อย	1 - 6

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 4.ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินสตัยอย	รหัสเอกสาร	สงก.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงก. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)


**เอกสารควบคุม**

 บริษัทหลักทรัพย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 4. ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินส่วยย่อย	รหัสเอกสาร	สงก. -04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)


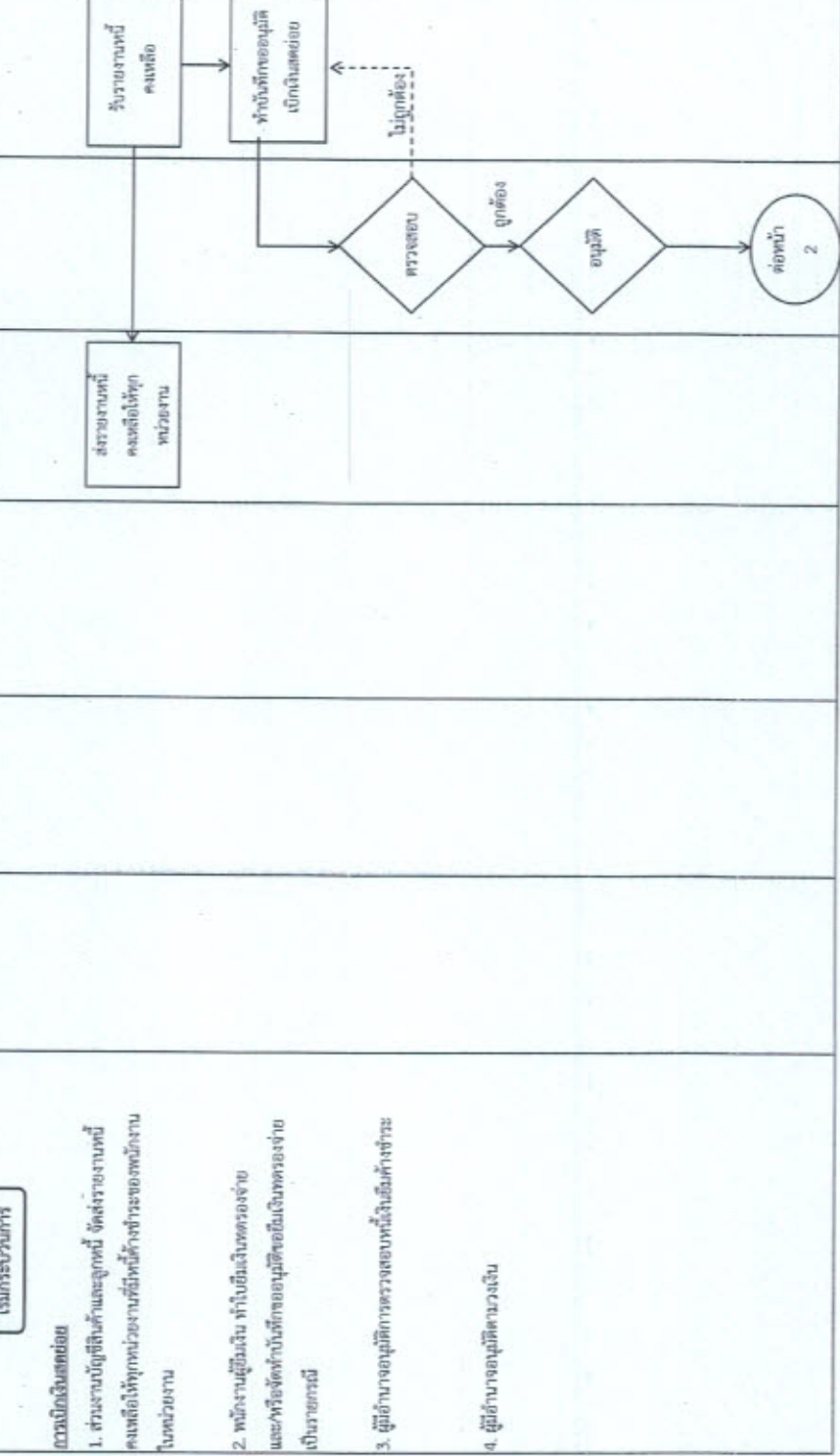
1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือออกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)

 <b>PW</b> ๐๐๓กรมส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 4. ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินสดย่อย	รหัสเอกสาร	สงทง.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/

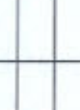
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบบัญชีค้างเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ


#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

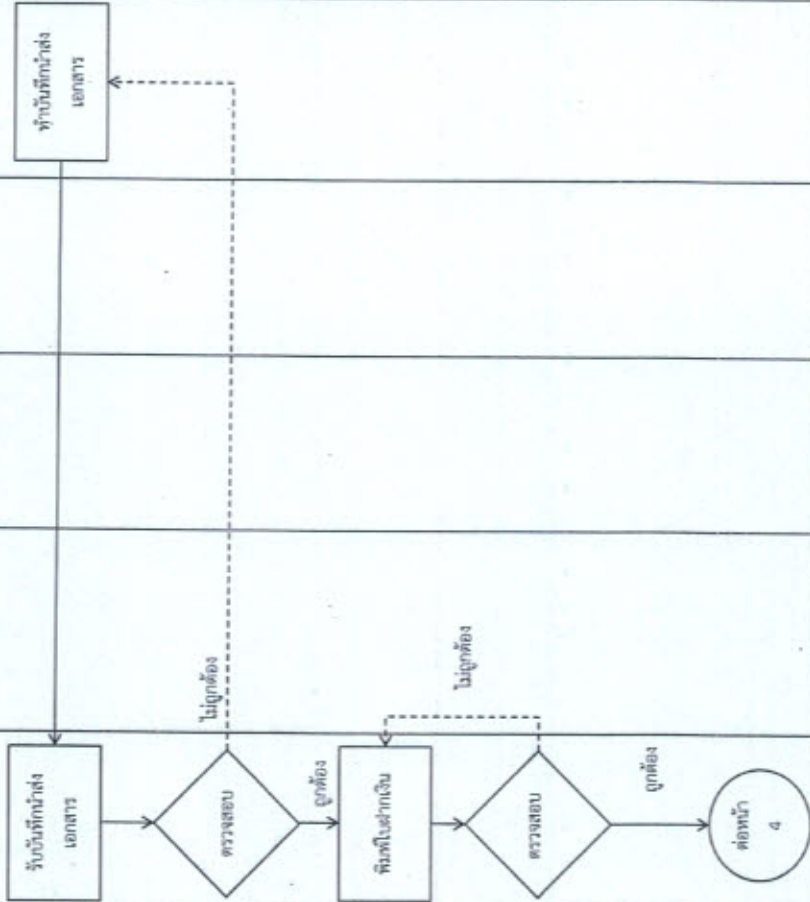
 <p><b>PwC</b> องค์กรที่เชื่อถือได้</p>	<p>ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p>					<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>लगग-04 ...../2562</p>	
<p>4. ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินสต็อก</p>								
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย (สสจ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สภจ.)</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สขช.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปโภค (สจบค.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p>								
<p>ควบคุมโดย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานหนี้คงเหลือ</li> <li>2. ใบเบิกเงินสต็อก</li> <li>3. บันทึกของอนุมัติเบิกเงินสต็อก</li> </ol>							
<p style="text-align: right;"><b>แผนการควบคุม</b></p>								



 <p><b>PW</b> Office of the Auditor General</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>					รหัสเอกสาร : สกณ.-04 วันที่ประกาศใช้ : .../.../2562 ครั้งที่แก้ไข : 03 เลขหน้า : /	
<b>ขั้นตอน</b> 5. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินรับใบยื่นเงิน พริ้มเอกสารประกอบกรณียื่นเงินคดรองจ่าย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  6. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนในเอกสารกรณียื่นเงินและบันทึก ขออนุมัติเงินคดรองจ่าย	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจจ.)	ส่วนงานการเงิน (สจณ.) รั้งบันทึกอนุมัติพร้อม เอกสารกรณียื่นเงินคด รองจ่าย	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สชบจ.)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และผูกพัน (สจบค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง ส่งบันทึกอนุมัติ พร้อมเอกสารกรณียื่น เงินคดรองจ่าย	ระยะเวลา : 1 วัน เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. ใบยื่นเงินคดรองจ่าย 2. บันทึกขออนุมัติ- ยื่นเงินคดรองจ่าย
<b>รับเอกสาร</b> 5. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินรับใบยื่นเงิน พริ้มเอกสารประกอบกรณียื่นเงินคดรองจ่าย จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  6. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนในเอกสารกรณียื่นเงินและบันทึก ขออนุมัติเงินคดรองจ่าย  <b>ออกเลขที่เงินยื่น</b> 7. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินออกเลขที่ ทดรองจ่ายในระบบการเงิน	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจจ.) เงินยื่นคดรองจ่าย - ต้นฉบับ - สำเนา 1	รั้งบันทึกอนุมัติพร้อม เอกสารกรณียื่นเงินคด รองจ่าย  ตรวจสอบ ถูกต้อง ออกเลขที่เงินยื่น ทดรองจ่าย  เงินยื่นคดรองจ่าย - ต้นฉบับ - สำเนา 1, 2	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	เงินยื่นคดรองจ่าย - สำเนา 2 (ต่อหน้า 3)	เงินยื่นคดรองจ่าย - สำเนา 2 (ต่อหน้า 3)	<b>เอกสารควบคุม</b>

 <p><b>PW</b> องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สกน.-04 .../.../2562 03 /
<b>ขั้นตอน</b>  <b>กรณีเงินสอย</b> การนำส่งเงินสอย 1. รับบันทึกนำส่งเอกสารจากหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย - เงินสด - บันทึกแจ้งนำส่งเงิน 2. ผู้ใช้การส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารประกอบ  <b>พิมพ์ใบฝากเงิน</b> 3. พิมพ์ใบฝากเงินและลงทะเบียนการรับเงินสด  4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินและเจ้าหน้าที่ ผู้รับชำระเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบฝากเงิน	ส่วนงานตรวจจ่าย (สทจ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สบบช.)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และถูกหนี้ (สจค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา  เอกสารที่เกี่ยวข้อง	


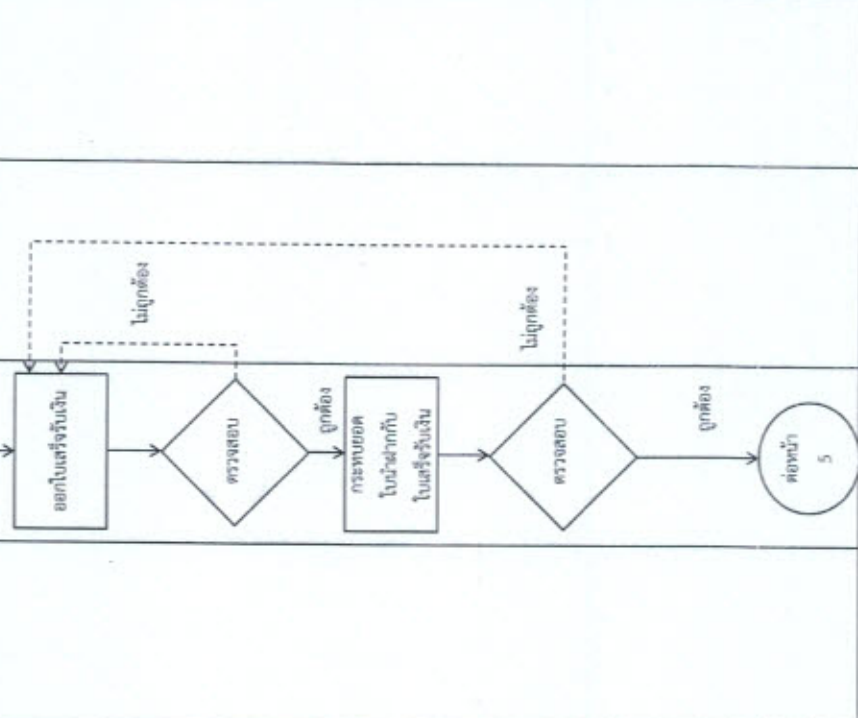
4. ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินสอย


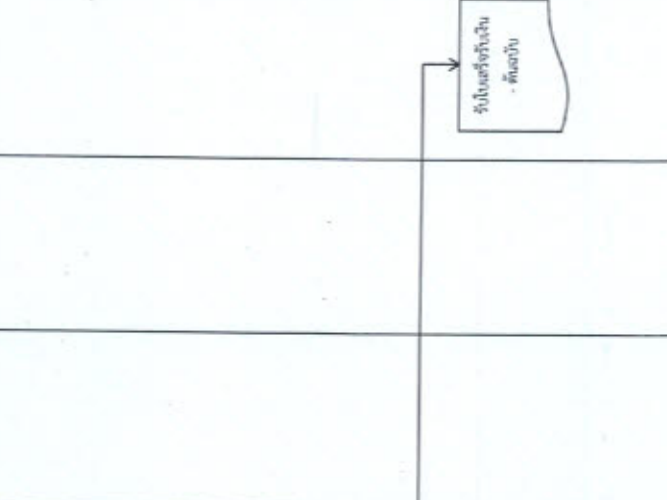
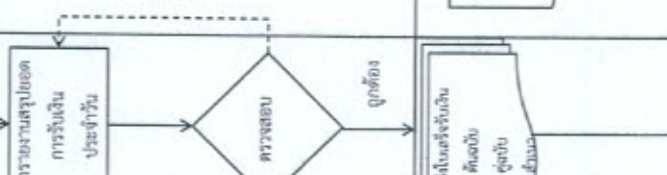

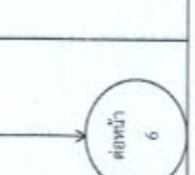



1. บันทึกแจ้งนำส่งเงิน
2. ใบแจ้งหนี้หนังสือ  
เรียกเก็บเงิน

ใบฝากเงิน

**เอกสารควบคุม**

 <p>บริษัท ประชารัฐกิจกิจ จำกัด</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p>					<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>SPM-04 .../.../2562 03 /</p>
<p>ชื่อตอน</p>	<p>4. ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินสต็อก</p>					<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ส่วนงานตรวจสอบ (สชจ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สจก.)</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สบช.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีในค้า และญาติ (สบค.)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>5. ออกใบเสร็จรับเงินและวันที่บัญชี</p> <p>6. ผู้จัดการส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน, ใบฝากเงินและหลักฐานใบรับเงินทุกฉบับและลงนามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชี</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชีตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินกับใบเสร็จรับเงินแต่ละวันและตรวจสอบความถูกต้อง</p>						<p>1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบฝากเงิน 3. หลักฐานใบรับเงิน</p>	

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>						<b>รหัสเอกสาร</b> <b>วันที่ประกาศใช้</b>	<b>สงปร.-04</b> <b>...../2562</b>
	<b>4. ขั้นตอนการเบิกเงินและภาวะคืนเงินสต็อก</b>						<b>ครั้งที่แก้ไข</b> <b>เลขหน้า</b>	<b>03</b> <b>/</b>
<b>ส่วนงานตรวจจ่าย</b> (สจด.)	<b>ส่วนงานการเงิน</b> (สจก.)	<b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</b> (สบบช.)	<b>ส่วนงานบัญชีสินค้าและยุทหัตถ์ (สบบค.)</b>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	
<b>พิมพ์รายงาน</b> 8. เจ้าหน้าที่ผู้บังคับใช้ พิมพ์รายงานสรุปยอดเงินรับประจำวันจากระบบการเงิน และพิมพ์บัญชีเพื่อนำส่งเอกสารการเงินประจำวันให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน		ไม่ถูกต้อง				30 วัน	รายงานสรุปยอดการรับเงินประจำวัน	
10. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - คืนฉบับ : ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - คู่มือ : แบ่งส่งในสำเนาเงิน ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน - สำเนา : แบ่งใบฝากเงิน ส่วนงานการเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน							1. ใบฝากเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน	

 <p>บริษัท ประชารัฐ พัฒนกิจ จำกัด</p>	<b>ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สกน.-04 .../.../2562 03 /
<p><b>ชื่อตอน</b></p> <p><b>ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</b></p> <p>11. เจ้าหน้าที่บัญชีประจำวัน นำเอกสารส่งส่วนงานบัญชีการเงินเพื่อทำบัญชีการต่อ</p> <p><b>ภาพที่ส่งเอกสารเงินส่งต่อและกันงบประมาณ</b></p> <p>1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำเอกสารส่งเงินส่งต่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางควบคุมการรับ-ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกรายการที่มีใบสำคัญจ่าย</li> <li>- เอกสารที่จะนำมาหักล้างเงินส่งต่อ (ใบสำคัญต่างๆ) เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>- บันทึกส่งคืนเงินที่มีรายการละเอียดของส่วนงานการเงิน</li> </ul>	<p><b>ส่วนงานตรวจสอบ (สจจ.)</b></p>	<p><b>ส่วนงานการเงิน (สจจ.)</b></p> <p>↓ ส่งเอกสารรายงานสรุปยอดการรับเงิน</p>	<p><b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจจ.)</b></p> <p>↑ ส่งเอกสารรายงานสรุปยอดการรับเงิน</p>	<p><b>ส่วนงานบัญชีเงินค่าและอุทธรณ์ (สจจ.)</b></p>	<p><b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b></p>	<p><b>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>ระยะเวลา</p>	<p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกส่งคืนเงิน</li> <li>2. บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>3. ตารางควบคุมค่าใช้จ่ายทุกรายการ</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. ใบสำคัญจ่าย</li> </ol>

บันทึกส่งคืนเงิน  
หรือเอกสารประกอบ

ส่งหน้า  
7



**ขั้นตอน**


2. กิ่งบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบของส่วนงานผู้มีเงิน  
เพื่อนำส่งเอกสารให้ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายต่างๆ ประทับตราของ  
"ทรงผ่านแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

จัดทำใบเตรียมจ่าย


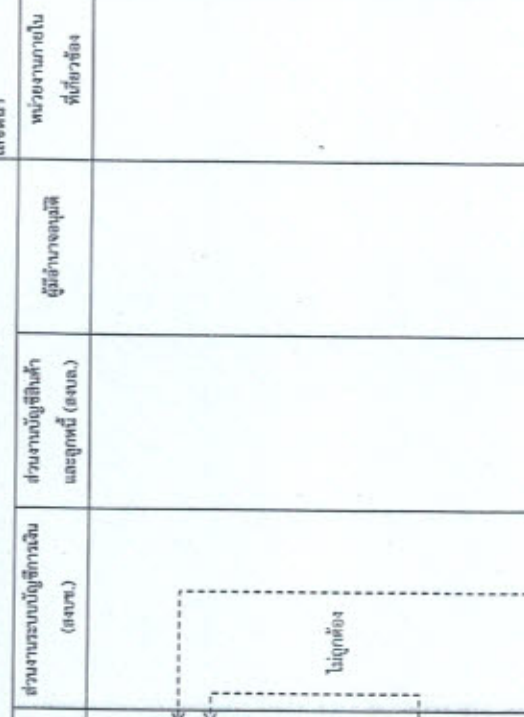
4. จัดทำใบเตรียมจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อในใบเตรียมจ่าย  
ส่งให้ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่ายหรือผู้ช่วย


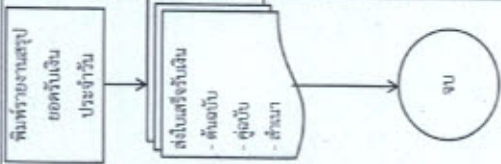

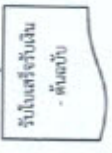
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้มีอำนาจการปฏิบัติงาน				วันที่เอกสาร	สงน.-04
ส่วนงานตรวจจ่าย (สจด.)		ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจบจ.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์ (สจบค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	...../2562
ส่วนงานตรวจจ่าย (สจด.)		ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจบจ.)		ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์ (สจบค.)		ครั้งที่แก้ไข	03
ส่วนงานตรวจจ่าย (สจด.)		ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจบจ.)		ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์ (สจบค.)		เลขหน้า	/
<p>ส่งเอกสารรายงานสรุปยอดการรับเงิน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>เอกสารบันทึกค่าใช้จ่ายที่ตรวจผ่านแล้ว</p> <p>จัดทำใบเตรียมจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อ</p>		<p>ไม่ถูกต้อง</p>		<p>กับงบประมาณในระบบส่งงาน ตรวจจ่าย</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบเตรียมจ่าย</p>	
<p>จัดทำใบเตรียมจ่าย</p> <p>จัดทำใบเตรียมจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อในใบเตรียมจ่าย</p> <p>ส่งให้ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่ายหรือผู้ช่วย</p>						<p>เอกสารควบคุม</p>	

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>						สกน. 04 .../.../2562 03 /
<b>วัตถุประสงค์</b> การตรวจทานเอกสาร 5. ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่ายหรือผู้ช่วย ตรวจทานความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อใน ใบเตรียมจ่าย การส่งเอกสารใบเตรียมจ่าย 6. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่าย ส่งใบเตรียมจ่าย พร้อมเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายด้วยตัวตรวจผ่านแล้วให้ ส่วนงานการเงิน การจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินสแตมป์ 7. ส่วนงานตรวจจ่ายส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายให้ ส่วนงานการเงิน	<b>ส่วนงานตรวจจ่าย</b> (สจจ.)	<b>ส่วนงานการเงิน</b> (สจจ.) ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง	<b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</b> (สจจ.)	<b>ส่วนงานบัญชีเงิน</b> และถูกหนี้ (สจจ.)	<b>ผู้รับอำนาจอนุมัติ</b>	<b>ระยะเวลา</b> เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	ส่งใบเตรียมจ่ายที่ ตรวจผ่านแล้วและ เอกสารเบิก ค่าใช้จ่าย	รับใบเตรียมจ่าย และเอกสารเบิก ค่าใช้จ่าย รับเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย			ส่งเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย	1. ใบเตรียมจ่าย 2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ต่อหน้า 9	





 <p>บริษัท PWC บริษัทตรวจสอบบัญชี</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สภทง.-04 .../.../2562 03 /				
	<b>4. ขั้นตอนการเบิกเงินและการคืนเงินสต็อก</b>					ส่วนงานตรวจสอบ (สจตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สจณ.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจบช.)	ส่วนงานบัญชีสินค้า และถูกหนี้ (สจบค.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p><b>การรับเงินเพื่อหักล้างหนี้เงินสต็อก</b></p> <p>11. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินเพื่อหักล้างเงินสต็อก และบันทึกบัญชี</p> <p>12. ผู้ติดตามส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน, ใบรับฝากเงิน และหลักฐานใบรับเงินตามฉบับก่อนนำมาในใบเสร็จรับเงิน</p> <p><b>ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ปิดบัญชี</b></p> <p>13. นำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปิดบัญชี เพื่อกระทบยอดหลักฐานการฝากเงินกับใบเสร็จรับเงินแต่ละวัน หรือตรวจสอบความถูกต้อง</p>						1. ใบเสร็จรับเงิน 2. หลักฐานฝากเงิน	<b>เอกสารควบคุม</b>				

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>						รหัสเอกสาร	สภทง-04
							วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
						ครั้งที่แก้ไข	03	
						เลขหน้า	/	
<b>ขั้นตอน</b> 14. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับทราบสรุปยอด รับเงินประจำวันจากระบบการเงิน  15. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินส่งใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับ : แผนเบงเอกสารชุดชำระเงิน - สำเนา : ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - สำเนา : ส่วนงานการเงิน เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน - สำเนา : ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งตล.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งตล.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งตล.)	ส่วนงานบัญชีเงินฝาก และลูกหนี้ (ส่งตล.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
								1. รายงานสรุปยอด รับเงินประจำวัน 2. ใบเสร็จรับเงิน



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน

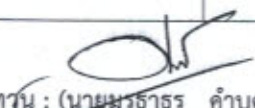
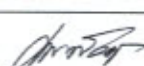
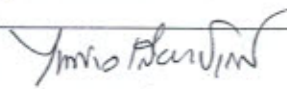
ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สงกง.-05


เรื่อง การเก็บต้นฉบับสัญญา

และต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 02


วันที่ประกาศใช้	..... 24 ก.ย. 2562 ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นายสุรธรร คำบุศย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียววงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ..... 24 ก.ย. 2562



 บริษัทหลักทรัพย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 5.การเก็บต้นฉบับสัญญา และต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา	รหัสเอกสาร	สงทง.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานการเงิน	
1. การเก็บต้นฉบับสัญญาและต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา	1

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 5.การเก็บต้นฉบับสัญญา และต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา	รหัสเอกสาร	สงก.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงก. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงทง.-05
	สำนักบริหารการเงิน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานการเงิน	ครั้งที่แก้ไข	02
	5.การเก็บต้นฉบับสัญญา และต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา	เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"


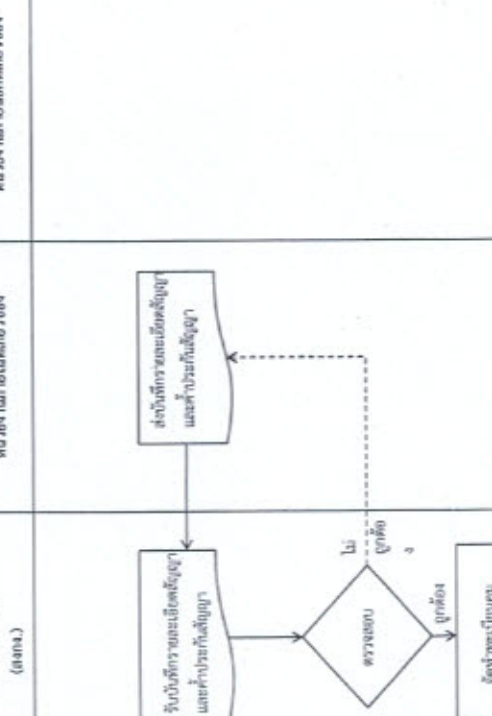
#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทรงแจ้งจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานไกลกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550

เอกสารความรู้





 <p>บริษัท ปว จำกัด</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>			รหัสเอกสาร : จกท.-05 วันที่ประกาศใช้ : ...../2562 ครั้งที่แก้ไข : 02 แนวนับ : /
<b>ขั้นตอน</b> <b>เริ่มกระบวนการ</b> <b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b> 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำส่งบัญชี 1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำส่งบัญชีรวมและ ดัชนีบัญชีที่ประกอบบัญชีฯ ประกอบด้วย - ดัชนีบัญชี - ดัชนีพหุคูณประกอบบัญชี - ตารางสรุปรายละเอียดบัญชีและงบกำไรขาด 2. ตรวจสอบรายละเอียด ความครบถ้วนของเอกสาร ตามบัญชีนำส่ง <b>การทำทะเบียน</b> 3. จัดทำทะเบียนควบคุมใน Program Excel <b>นำเอกสารไปพิมพ์</b> 4. นำต้นฉบับบัญชีและต้นฉบับที่ส่งไปประกอบบัญชีฯ ไปส่งพิมพ์ 5. พุ่เซ็นเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งทำบัญชีและทะเบียนระหว่างกัน	<b>ส่วนงานการเงิน (ส่งงาน)</b> 5. ขั้นตอนการนำต้นฉบับบัญชี และต้นฉบับที่ส่งไปประกอบบัญชีฯ	<b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b> 	<b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b> 1 วัน 1 วัน	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. ต้นฉบับนำส่งต้นฉบับบัญชี 2. ดัชนีบัญชี 3. ดัชนีพหุคูณประกอบบัญชี 4. ตารางสรุปรายละเอียดบัญชีและงบกำไรขาด พหุคูณ - พระราชบัญญัติเอกสารบัญชีที่มีผลบังคับใช้ คำประกอบบัญชี

**เอกสารควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

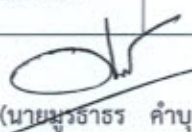
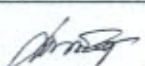
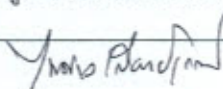
สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน


รหัสเอกสาร สกง.-06

เรื่อง การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562	2562
 ผู้ทบทวน : (นายสุรธรร คำบุศย์)	ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 24 ก.ย. 2562




 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 6.การคินหนังสือค้ำประกันสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงก.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานการเงิน	
1. การคินหนังสือค้ำประกันสัญญา	1 - 3

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 6.การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงก. -06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาค่าการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงก. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

**เอกสารควบคุม**


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 6.การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	รหัสเอกสาร	สงก.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญชี เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินตรงจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ศ. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตบริเวณชล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)

**เอกสารควบคุม**

 บริษัทหลักทรัพย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 6.การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	รหัสเอกสาร	สงกง.-06
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบบัญชีค้ำคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ







**ขั้นตอน**

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกจากห้องนั่งเล่น และผู้เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติงานห้องนั่งเล่น

**การอนุมัติงบประมาณ**

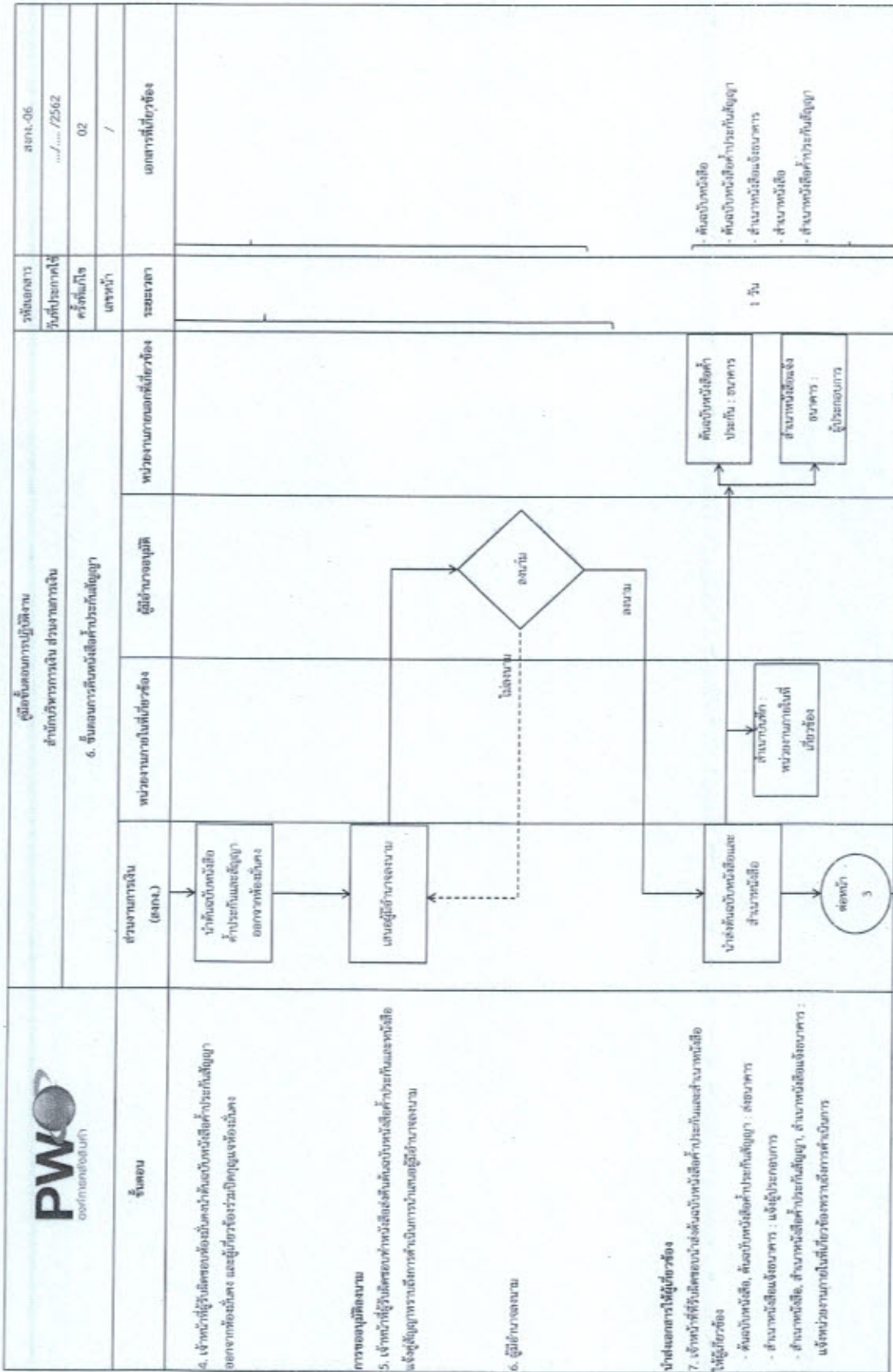
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหนังสือแจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อการดำเนินการอนุมัติอำนาจงบประมาณ

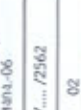

6. ผู้มีอำนาจลงนาม

**นำส่งเอกสารให้ผู้ใช้เกี่ยวข้อง**

7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งต้นฉบับหนังสือกำกับและสำเนาหนังสือให้ผู้ใช้เกี่ยวข้อง

- ต้นฉบับหนังสือ, ต้นฉบับหนังสือกำกับสัญญา : ฝ่ายอาคาร
- สำเนาหนังสือแจ้งขออาคาร : แจ้งผู้ประกอบการ
- สำเนาหนังสือ, สำเนาหนังสือกำกับสัญญา, สำเนาหนังสือแจ้งขออาคาร : นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบถึงการดำเนินการ



	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>				รหัสเอกสาร	สจจจ-06
<b>6. ขั้นตอนการตั้งงบใช้กับบัญชี</b>		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/		ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>ขั้นตอน</b>	<b>ส่วนงานการเงิน (สจจจ.)</b>	<b>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</b>	<b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b>		
<b>8. ลงทะเบียนการส่งคืน LG</b>						
<b>หมายเหตุ</b> การคืนเงินได้แก่ประชาชนเป็นกรณีไปถ้าหากประชาชนและผู้ใช้ส่งคืนเงินได้แก่ประชาชน						
<b>บันทึกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนคืนเงินได้แก่ประชาชน</b>						



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

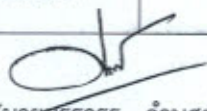

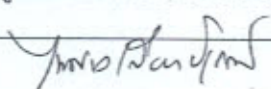
สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สงก.-07


เรื่อง การจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... 24 ก.ย. 2562 ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นายมูธาธรร คำบุศย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียววงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ..... 24 ก.ย. 2562


เอกสารควบคุม



 <b>PWC</b> องค์กรที่ส่งสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 7.การจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง	รหัสเอกสาร	สงกง.-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานการเงิน	
1. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง	1

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 7.การจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง</p>	รหัสเอกสาร	สงกจ.-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงกจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

เอกสารควบคุม


 องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 7.การจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง	รหัสเอกสาร	สงก.-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินตรงจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ศ. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, คำรับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานไกลกลางในเขตบริเวณพล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)

**เอกสารควบคุม**

 <b>PWO</b> องค์กรส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 7.การจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง	รหัสเอกสาร	สงทง.-07
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/


26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจนับสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**



 <p><b>ชิ้นตอน</b></p> <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การชำระเงินเดือนด้วยระบบ e-payment</p> <p>1. ส่วนงานการเงินได้รับเอกสารและไฟล์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเตรียมจ่ายจากส่วนงานตรงจ่าย และรายละเอียดเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>- ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิจากส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ</li> </ul> <p>2. นำไฟล์ข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ upload เข้าระบบ e-payment (ธนาคารกรุงไทย) เพื่อทำการโอนเงินเดือนผ่านระบบ e-payment</p> <p>3. จัดพิมพ์ใบจ่ายเงิน และรายงานการโอนเงินในระบบ e-payment</p> <p>4. นำเอกสารส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเตรียมจ่าย</li> <li>- ใบจ่ายเงิน</li> <li>- รายละเอียดเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- รายงานการโอนเงินจากระบบ e-payment</li> </ul>	<p>ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (ส่งส.)</p> <p>ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ</p>	<p>ใบเตรียมจ่ายและรายละเอียดเงินเดือน</p>	<p>1. ใบเตรียมจ่ายและรายละเอียดเงินเดือน</p> <p>2. ไฟล์ข้อมูลเงินเดือนสุทธิ</p>	<p>1. พิมพ์ใบจ่ายเงิน</p> <p>2. รายงานการโอนเงิน</p>	<p>1. ใบเตรียมจ่าย</p> <p>2. ใบจ่ายเงิน</p> <p>3. รายละเอียดเงินเดือน</p> <p>4. รายงานการโอนเงิน</p> <p>จบ</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งบข.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)</p> <p>ส่วนงานตรงจ่าย (ส่งงจ.)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p> <p>7. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งบข.)</p>	<p>ระบบ e-payment (ธนาคารกรุงไทย)</p>	<p>ระบบ e-payment (ธนาคารกรุงไทย)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร สกพจ.-07</p> <p>วันที่ประกาศใช้ .../.../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า /</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเตรียมจ่าย</li> <li>2. รายละเอียดเงินเดือน</li> <li>3. ไฟล์ข้อมูล</li> <li>4. ใบจ่ายเงิน</li> <li>5. รายละเอียดการจ่ายเงินจากระบบ e-payment</li> </ol>
--	---	---	---	--	--	--	---	---	---------------------------------------	---------------------------------------	--------------	----------------------------	---	-----------------	---



องค์การคลังสินค้า

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

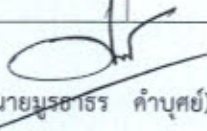
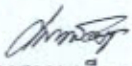
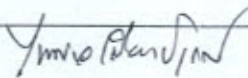
สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สงก.-08


เรื่อง การจ่ายเงิน

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	.....24 ก.ย. 2562.....	2562
 ผู้ทบทวน: (นายมูหะธาธร คำบุศย์)		
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน		วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ: (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)		
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน		วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ: (นายไพศาล เตียววงศ์สุวรรณ)		
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		วันที่ : .....24.....ก.ย. 2562


เอกสารควบคุม



 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 8.การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร	สงทง.-08
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

สารบัญ

ส่วนงานการเงิน	หน้า
1. การจ่ายเงิน	1 - 5

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 8.การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร	สงก.-08
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงก. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

แยกดี วรรณคุณ


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 8.การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร	สงทง.-08
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญชี เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ศ. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมิใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานไกลดั่งกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)


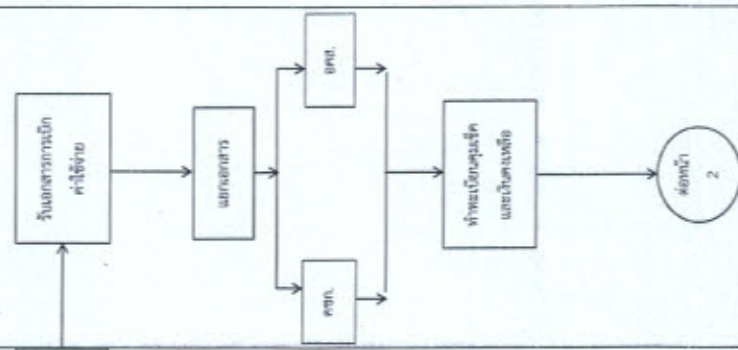
**เอกสารควบคุม**

 องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 8.การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร	สงทง.-08
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/


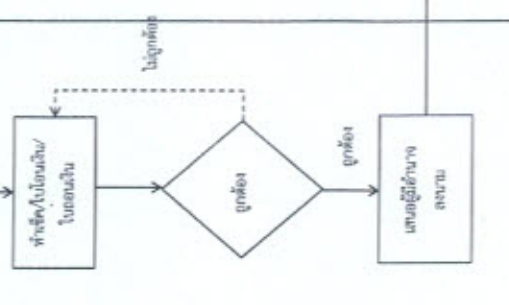
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>				รหัสเอกสาร	สภท.-08
					วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
				ผู้จัดทำงานคู่มือ	ครั้งที่แก้ไข	02 /
				ผู้จัดทำงานคู่มือ	เลขหน้า	/
	ส่วนงานตรวจจ่าย (สทจ.)	ส่วนงานการเงิน (สภท.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สพง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ 3. บันทึกขอเบิกค่ารวมค่า เพื่อส่งเอกสาร 4 วัน 4. บันทึกขอเบิกค่าจ้างและรักษาคุณภาพชีวิตการ	
<b>ขั้นตอน</b> <b>เริ่มกระบวนการ</b> การรับเอกสารเรียกค่าใช้จ้าง 1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเอกสารกรมเรียกจ่ายจาก ส่วนงานตรวจจ่าย 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเอกสารตามประเภทของกรมเรียกค่าใช้จ้าง 2.1 ค่าใช้จ้างโครงการไม่บางรัฐ (คชค.) 2.2 ค่าใช้จ้างองค์การคลังสินค้า (ยคส.) 3. การจัดทำทะเบียนคุม 3.1 คุมเลขเรียกค่าใช้จ้าง (คชค., ยคส.) โดยระบุเลขที่ จำนวน วันที่เบิกใช้ วันที่ใช้หมด 3.2 คุมยอดเงินคงเหลือ (คชค., ยคส.) โดยระบุวันที่ รายการ เลขที่เช็ค รายวัน รายจ่าย ยอดเงินคงเหลือ						



 <p><b>PW</b> บริษัทประกันชีวิต</p>	<b>ผู้มีชื่อตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สภท. 08 .../.../2562 02 /
<b>ขั้นตอน</b>	<b>ส่วนงานตรวจจ่าย</b> (สจจ.)	<b>ส่วนงานการเงิน</b> (สจจ.)	<b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</b> (สจจ.)	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ระยะเวลา</b>
การจัดทำเช็ค/ใบโอนเงิน/ใบถอน					- เช็ค/ใบโอนเงิน/ใบถอนเงิน	
5. ผู้จัดการส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค/ใบโอนเงิน/ใบถอนเงิน						
<b>การสนทนาระหว่าง</b>						
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค / ใบโอนเงิน / ใบถอนเงิน และใบเสร็จรับจ่าย สามารถเงินที่ได้รับมอบอำนาจ						







ผู้มีสิทธิออกการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เลขท.08 .../.../2562 02 /
8. ขั้นตอนการชำระเงิน						หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งตง.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งตง.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งตง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
<p>11. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประจำเงินแม่ไว้ในข่ายเงิน, ใบเสร็จจ่าย, ใบเสร็จรับเงิน หรือจะรับ เดือน 01 ที่ส่งเงินไปแม่ไว้ในบัญชีฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>12. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในเครื่องจักริก ณ ที่จ่าย และจัดทำรายงานแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา (ภ.พ.ด.3) และนิติบุคคล (ภ.พ.ด.53) ส่งสรรพากรทุกเดือน (ก่อนวันที่ 7 ของเดือนต่อไป)</p>						<p>1. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. หนังสือรับของกรมสรรพากร ณ ที่จ่าย</p> <p>1. แบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.พ.ด.3, ภ.พ.ด.53)</p> <p>2. รายงานแบบฟอร์มยื่นส่งสรรพากร ของสำนักงานคลังเงิน</p>	

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน


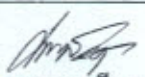
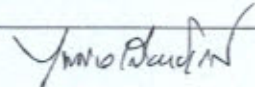
ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สกกง.-09


เรื่อง กระบวนการตรวจสอบ

รายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

แก้ไขครั้งที่ 00


วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 <sup>1</sup> ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นายมูราธาธร คำบุญชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ... 24 ก.ย. ... 2562



 บริษัทหลักทรัพย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 9.กระบวนการตรวจสอบ รายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	รหัสเอกสาร	สงทง.-09
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

สารบัญ

ส่วนงานการเงิน	หน้า
1. กระบวนการตรวจสอบรายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	1 - 4

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 9.กระบวนการตรวจสอบ รายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	รหัสเอกสาร	สงทง.-09
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงทง. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

**เอกสารควบคุม**




 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 9.กระบวนการตรวจสอบ รายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	รหัสเอกสาร	สงทง.-09
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินผู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยงและที่หักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, คำรับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานไกลกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550

**เอกสารควบคุม**

 องค์การส่งเสริมการค้า การเงินไทย-จีน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 9.กระบวนการตรวจสอบ รายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	รหัสเอกสาร	สงง.-09
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สดง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สดง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบนับสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม







ข้อมูล

**เริ่มกระบวนการ**

1. การรับเอกสารวันที่รายการยอดเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
  - เจ้าหน้าที่ระบบรับเอกสารต้นฉบับที่รายการยอดเงินฝากธนาคารและดำเนินการในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
  - นำต้นฉบับวันที่รายการยอดเงินฝากธนาคารยอดผู้จัดการส่วนงานการเงิน เพื่อมอบหมายให้แก่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
  - เจ้าหน้าที่ระบบนำส่งวันที่รายการยอดเงินฝากธนาคาร โดยดำเนินการในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งต้นฉบับที่รายการยอดเงินฝากธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
  - เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรับต้นฉบับวันที่รายการยอดเงินฝากธนาคาร และดำเนินการรับเอกสารในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
2. การตรวจสอบรายการยอดเงินต้นฉบับที่รายการยอดเงินฝากธนาคาร
  - 2.1 การตรวจสอบวันที่รายการยอดเงินฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ (S/A)
    - 2.1.1 การตรวจสอบยอดเงิน วมท (ยอดเงินที่ธนาคารเข้าบัญชี)
      - ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินฝาก โดยต้องทราบที่มาของธนาคารที่นำมาฝาก/โอน
      - ตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามใบแจ้งรับเงิน หรือข้อมูลในระบบการเงินและเอกสารต้นฉบับที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
9. กระบวนการตรวจสอบรายการยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน				...../...../2562	00
				รหัสแก้ไข	/
				เลขหน้า	/
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งง.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ต้นฉบับวันที่รายการยอดเงินฝากธนาคาร</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ระบบรับเอกสารในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นำเอกสารมาลงมือจัดการส่วนงานการเงินเพื่อมอบหมายให้แก่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการรับเอกสารในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>			2 วัน	ต้นฉบับวันที่รายการยอดเงินฝากธนาคาร
		<p>เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (S/A) วมท ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบันทึกบัญชีต่อผู้จัดการส่วนงานการเงิน</p>			
		<p>ต่อหน้า 2</p>			



	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>				รหัสเอกสาร	สงท.
	<b>9. กระบวนการตรวจสอบรายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำวัน</b>				วันที่ประกาศใช้	...../2562
<b>ขั้นตอน</b>  - ผู้ตรวจสอบส่งต้นฉบับที่กรายงานยอดเงินฝากธนาคารและดำเนินการส่งเอกสารในระบบการประมวลผลที่ทรอยนิสให้แก่งานที่สำราจรวม  2.2 การตรวจสอบต้นฉบับที่กรายงานยอดเงินฝากธนาคารจากผู้ถือกระดาษรับ (C/A) 2.2.1 การตรวจสอบยอดเงิน บวก (ยอดเงินที่ธนาคารจ่ายบัญชีแต่องค์การคลังสินค้ายังเข้าบัญชี) - ตรวจสอบการบันทึกรายรับโดยเปรียบเทียบไปรษณีย์เงินฝาก <b>ป้ายกระดาษ</b> - จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้จัดการส่วนงานการเงินโดยต้นฉบับการบันทึกรายรับที่กรายงานยอดเงินฝากธนาคาร - ผู้ตรวจสอบส่งต้นฉบับที่กรายงานยอดเงินฝากธนาคารและดำเนินการส่งเอกสารในระบบการประมวลผลที่ทรอยนิสให้แก่งานที่สำราจรวม 2.2.2 การตรวจสอบยอดเงิน หัก (ยอดเงินที่ธนาคารหักบัญชีแต่องค์การคลังสินค้ายังไม่หักบัญชี) - ตรวจสอบการบันทึกรายรับโดยเปรียบเทียบไปรษณีย์เงินฝาก <b>ป้ายกระดาษ</b> - จัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้จัดการโดยดำเนินการบันทึกรายรับที่กรายงานยอดเงินฝากธนาคาร - ผู้ตรวจสอบส่งต้นฉบับที่กรายงานยอดเงินฝากธนาคารและดำเนินการส่งเอกสารในระบบการประมวลผลที่ทรอยนิสให้แก่งานที่	ส่วนงานระบุบัญชีการเงิน (สงท.)	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	หน่วยงานภายในอื่น	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
						3/4





# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

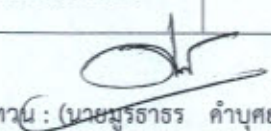
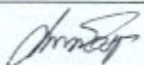
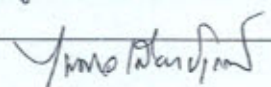
สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานการเงิน

รหัสเอกสาร สงก.-10

เรื่อง การโอนเงินค่าใช้จ่ายผ่านระบบ e-Payment


แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 <sup>1</sup> ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นายสุรสาร คำบุศย์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ....24...ก.ย... 2562

เอกสารควบคุม





 องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 10.การโอนเงินค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ e-Payment	รหัสเอกสาร	สงกง.-10
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/


สารบัญ

หน้า

ส่วนงานการเงิน

1. การโอนเงินค่าใช้จ่ายผ่านระบบ e-Payment

1 - 2

 <b>PW</b> องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 10.การโอนเงินค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ e-Payment	รหัสเอกสาร	สงง.-10
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานการเงิน สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์กรคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงง. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานการเงิน
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์กรคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์กรคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

เอกสารควบคุม


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงง.-10
	สำนักบริหารการเงิน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานการเงิน	ครั้งที่แก้ไข	00
	10.การโอนเงินค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ e-Payment	เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

**เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)**

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550

**เอกสารควบคุม**


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน 10.การโอนเงินค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ e-Payment	รหัสเอกสาร	สงทง.-10
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/



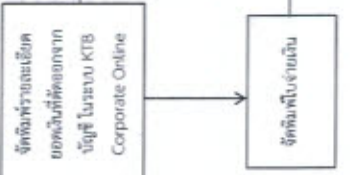

25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p><b>ขั้นตอน</b></p> <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การจ่ายเงินค่าใช้ส่วนระบบ e-payment</p> <p>1. ส่วนงานการเงินรับเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานตรวจจ่าย</li> <li>- เอกสารประกอบที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</b></p> <p>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</p> <p>10. การโอนเงินค่าใช้จ่ายส่วนระบบ e-payment</p> <p><b>ส่วนงานตรวจจ่าย (ตงจ.)</b></p> <div data-bbox="555 1261 751 1397"> <p>- ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารประกอบที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p> </div> <p>↓</p> <div data-bbox="555 1015 751 1181"> <p>- ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารประกอบที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p> </div> <p>↓</p> <div data-bbox="799 1015 927 1181"> <p>บันทึกข้อมูลในระบบการเงิน</p> </div> <p>↓</p> <div data-bbox="975 1015 1102 1181"> <p>ประมวลผลข้อมูลจากระบบการเงิน</p> </div> <p>↓</p> <div data-bbox="1134 1015 1262 1181"> <p>จัดพิมพ์รายงาน</p> </div> <div data-bbox="1262 1052 1342 1144"> <p>หน้า 2</p> </div>	<p><b>ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)</b></p> <p><b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตงจ.)</b></p>	<p><b>วันที่เอกสาร</b></p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>ตจท. - 10</p> <p>..... / 2562</p> <p>00</p> <p>/</p>
<p><b>ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)</b></p> <p><b>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตงจ.)</b></p>	<p><b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>ระบบ e-payment (ธนาคารไทย)</p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p>	

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานการเงิน</b>				รหัสเอกสาร	สงน.-10
	<b>10.การโอนเงินเข้าใช้ผ่านระบบ e-payment</b>				วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
<b>ขั้นตอน</b>  5. นำไฟล์ข้อมูลประมวลแล้ว ทำการโอนเงินเข้าใช้ตามลำดับ - maker = upload ไฟล์ข้อมูลในระบบ e-payment พร้อมพิมพ์รายละเอียดของข้อมูลที่ทำกร upload - checker = ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันข้อมูลในระบบ e-payment พร้อมพิมพ์เอกสารยืนยันข้อมูล - authorize = ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติในระบบ e-payment พร้อมพิมพ์เอกสารอนุมัติ	ส่วนงานตรวจจ่าย (ตงจ.)	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตงจ.)	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1 วัน	1.ใบเตรียมจ่าย 2.เอกสารประกอบที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว 3.รายงานจากระบบการเงิน 4.รายละเอียดข้อมูลจากระบบ e-payment 5.รายละเอียดยอดเงินจากระบบ KTB Corporate Online 6.ใบจ่ายเงิน
6. ตรวจสอบยอดเงินที่ได้ออกจากบัญชี โฉระบบ KTB Corporate Online พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียด						
7. จัดพิมพ์ใบจ่ายเงิน พร้อมบันทึบบัญชีและนำเอกสารส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน						

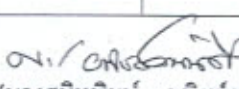
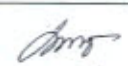
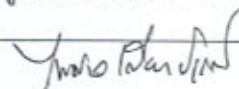
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานตรวจจ่าย

รหัสเอกสาร สงตจ.-01


เรื่อง การตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า  
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562	2562
 ผู้ทบทวน : (นางสนิทพิมพ์ วนิชย์วรนนต์)	ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
	วันที่ : ....24.....ก.ย. 2562	

เอกสารควบคุม





 <b>PW</b> องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 1.ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงตจ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

สารบัญ


หน้า

ส่วนงานตรวจจ่าย

1. การตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า

1 - 2

**เอกสารควบคุม**

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 1.ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงตจ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานตรวจจ่ายสำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงตจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)


**เอกสารควบคุม**

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงตจ.-01
	สำนักบริหารการเงิน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานตรวจจ่าย	ครั้งที่แก้ไข	02
	1.ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า	เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญชี เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" ส่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษานุดร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยงและที่พักรับในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, คำรับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติคำพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550


 องค์การส่งเสริมการค้า การค้าระหว่างประเทศแห่งประเทศไทย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 1.ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย บัญชีของศการคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงตจ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/


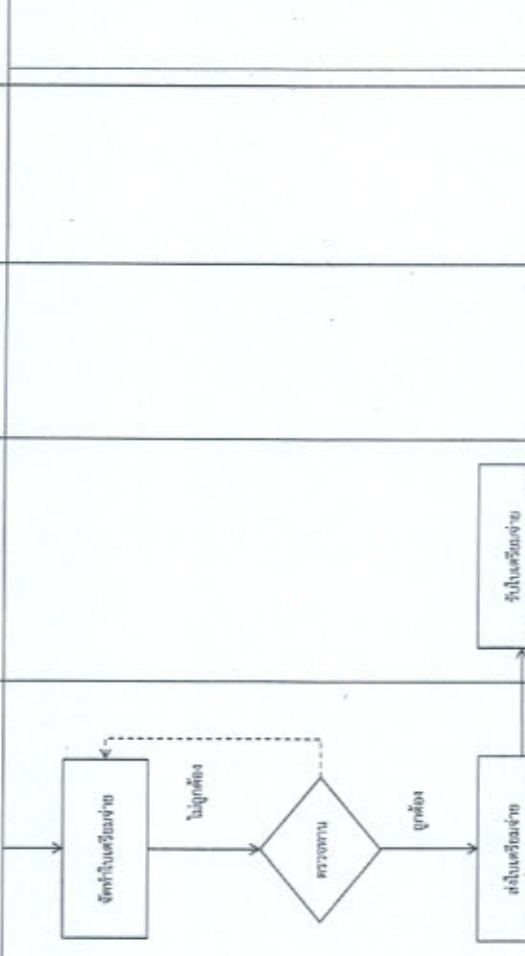
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**

 <p>บริษัท ประจักษ์ฯ จำกัด</p>	<p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>วันที่/สถานที่</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ชื่อโครงการ</p> <p>ชื่อโครงการ</p>	<p>ชื่อโครงการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>
<p>การเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>1. หน่วยงานที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ มีข้อมูลการเบิกจ่าย สอดคล้องกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขอเบิก และอนุมัติจ่ายแล้วส่งให้ส่วนงานตรวจสอบ</p>	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึกเป็นระบบค่าใช้จ่ายต่างๆ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ มีการจ่ายต่อเนื่อง</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบประทับความหมาย "ตรวจสอบแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ในเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>ส่วนงานตรวจสอบ (ส่งเอกสาร)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (ส่งเอกสาร)</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ส่งเอกสาร)</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ส่งเอกสาร)</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>
<p>การเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>1. หน่วยงานที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ มีข้อมูลการเบิกจ่าย สอดคล้องกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขอเบิก และอนุมัติจ่ายแล้วส่งให้ส่วนงานตรวจสอบ</p>	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึกเป็นระบบค่าใช้จ่ายต่างๆ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ มีการจ่ายต่อเนื่อง</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบประทับความหมาย "ตรวจสอบแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ในเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>ส่วนงานตรวจสอบ (ส่งเอกสาร)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (ส่งเอกสาร)</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ส่งเอกสาร)</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ส่งเอกสาร)</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p>

 <p>องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>1. ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายบัญชี องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สพค. -01</p> <p>.../.../2562</p> <p>02</p> <p>/</p>
<p>ชื่อตอน</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>(สพค.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>(สพค.)</p>	<p>เอกสาร</p> <p>(ฉบับ)</p>
<p>การจัดทำใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายจัดทำใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารยื่นส่งไปยังทีมตรวจสอบส่งให้ผู้ใช้การส่วนงานตรวจจ่ายหรือผู้ช่วยผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย</p>	<p>การส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายดำเนินการ จัดส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารแนบ</p>	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>5. ผู้ใช้การส่วนงานตรวจจ่ายหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เอกสารที่ใช้ส่งพร้อมเอกสารค่าใช้จ่าย</p> <p>เอกสารประกอบการแนบค่าใช้จ่ายบัญชี สพค.</p> <p>ที่ผ่านการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว</p>
			

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

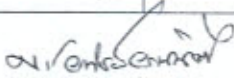

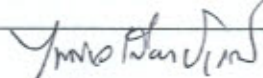
สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานตรวจจ่าย

รหัสเอกสาร สงตจ.-02


เรื่อง การตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการรัฐบาล

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสนิทพิมพ์ วณิชยวรรณ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ....24...ก.ย... 2562





 บริษัทหลักทรัพย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงตจ.-02
	สำนักบริหารการเงิน	วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
	ส่วนงานตรวจจ่าย	ครั้งที่แก้ไข	02
	2.ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการรัฐบาล	เลขหน้า	/


สารบัญ

ส่วนงานตรวจจ่าย

หน้า

1. การตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการรัฐบาล

1 - 3

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 2.ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการรัฐบาล	รหัสเอกสาร	สงตจ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานตรวจจ่ายสำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

### คำนิยาม


1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงตจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 2.ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการรัฐบาล	รหัสเอกสาร	สงทจ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษานุเคราะห์ พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทรงจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมิใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, คำรับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 2. ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการรัฐบาล	รหัสเอกสาร	สงตจ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	/

25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



จุดสนใจ

เชิงกระบวนการ

การเบิกค่าใช้จ่าย  
 - พนักงานที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โครงการรัฐบาล ส่งเอกสารที่ส่งมา  
 - ตรวจสอบเบื้องต้นเอกสารถูกต้องจากเอกสารที่ส่งมาผู้จัดเป็นเอกสารการอนุมัติจ่าย  
 - จัดจ่ายแล้วให้หน่วยงานตรวจจ่าย

ตรวจสอบเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล  
 และตรวจสอบเอกสารถูกต้อง และบันทึกชื่อในทะเบียนอนุมัติจ่ายต่างๆ

1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่าย ประทับลายเซ็น "ตรวจจ่ายแล้ว" พร้อมลายเซ็นชื่อ  
 ผู้ตรวจในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนงานตรวจจ่ายทั้งหมด

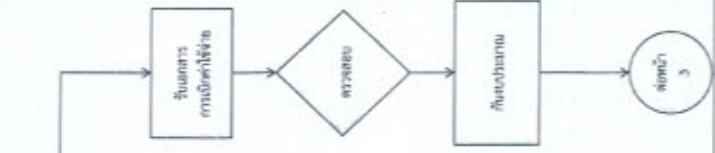
1. ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่ายถือ ผู้จัดผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย  
 ตรวจสอบความถูกต้อง

<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน          ส่วนงานตรวจจ่าย</p>	<p>วันที่เอกสาร          รับส่งเอกสารให้          ครรภ์ที่เบิก          เลขหน้า</p>	<p>เลขที่. 02          .../.../2562          02          /</p>
<p>2. ขั้นตอนการตรวจจ่ายค่าใช้จ่าย โครงการรัฐบาล</p>	<p>ส่วนงานการเงิน          (สมทง.)</p>	<p>ระยะเวลา          (วัน)</p>
<p>ส่วนงานตรวจจ่าย          (สมทง.)</p>	<p>ส่วนงานงบประมาณ          (สมทง.)</p>	<p>หน่วยงานในที่ตั้งเบิก          ค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล</p>
<p>ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ รัฐบาล</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ส่งเอกสาร          เบิกค่าใช้จ่าย          โครงการรัฐบาล</p>
<p>เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย          โครงการรัฐบาลที่ตรวจ          ผ่านแล้ว</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>3 วัน</p>
<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ส่งเอกสาร          เบิกค่าใช้จ่าย          โครงการรัฐบาล</p>
<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ส่งเอกสาร          เบิกค่าใช้จ่าย          โครงการรัฐบาล</p>
<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ส่งเอกสาร          เบิกค่าใช้จ่าย          โครงการรัฐบาล</p>
<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ส่งเอกสาร          เบิกค่าใช้จ่าย          โครงการรัฐบาล</p>

เอกสารควบคุม



	<p>ผู้เขียนแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนปฏิบัติการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย</p>	<p>วันที่แผนการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขที่</p>	<p>0000-02</p> <p>.../.../2562</p> <p>02</p> <p>/</p>
<p>จุดประสงค์</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คำใช้เงินโครงการรัฐบาล</p>	<p>ระยะเวลา (วัน)</p>
<p>กรณีงบประมาณ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบบัญชีการเงิน และสามารถนำค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายมาใช้</p> <p>2. ส่วนงานงบประมาณสามารถนำค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คำใช้เงินโครงการรัฐบาล</p>	<p>2 วัน</p>
<p>กรณีงบประมาณ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบบัญชีการเงิน และสามารถนำค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายมาใช้</p> <p>2. ส่วนงานงบประมาณสามารถนำค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คำใช้เงินโครงการรัฐบาล</p>	<p>2 วัน</p>
<p>กรณีงบประมาณ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบบัญชีการเงิน และสามารถนำค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายมาใช้</p> <p>2. ส่วนงานงบประมาณสามารถนำค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คำใช้เงินโครงการรัฐบาล</p>	<p>2 วัน</p>



เอกสารควบคุม





# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน

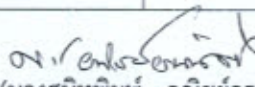
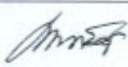
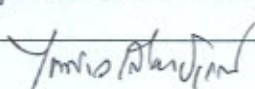
ส่วนงานตรวจจ่าย

รหัสเอกสาร สงตจ.-03

เรื่อง การตรวจจ่ายเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง

ด้วยระบบ e-payment


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสนธิพิมพ์ วนิชย์วรรณันต์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ..... 24 ก.ย. 2562

เอกสารควบคุม






 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 3.ขั้นตอนการตรวจจ่ายเงินเดือน พนักงาน/ลูกจ้าง ด้วยระบบ e-Payment	รหัสเอกสาร	สงตจ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานตรวจจ่าย	
1. การตรวจจ่ายเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง ด้วยระบบ e-Payment	1 - 2

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 3.ขั้นตอนการตรวจจ่ายเงินเดือน พนักงาน/ลูกจ้าง ด้วยระบบ e-Payment	รหัสเอกสาร	สงตจ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานตรวจจ่ายสำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงตจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

เอกสารควบคุม


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 3.ขั้นตอนการตรวจจ่ายเงินเดือน พนักงาน/ลูกจ้าง ด้วยระบบ e-Payment	รหัสเอกสาร	สงตจ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" สั่งให้อาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษานุเคราะห์ พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยความสะดวกองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทรวงจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)
24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550


เอกสารควบคุม

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 3.ขั้นตอนการตรวจจ่ายเงินเดือน พนักงาน/ลูกจ้าง ด้วยระบบ e-Payment	รหัสเอกสาร	สงตจ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	/


25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือออกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>3. ขั้นตอนการตรวจจ่ายเงินเดือนพนักงาน / ลูกจ้าง</p> <p>ตัวระบบ e-payment</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สทจ. -03</p> <p>.../.../2562</p> <p>03</p> <p>/</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การตรวจจ่ายเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง ตัวระบบ e-payment</p> <p>1. พนักงานที่ขอเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง ส่งเอกสาร ผู้ดำเนินการไปยังประมวลผลบัญชีเงินฝาก ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายประทับตรา "ตรวจผ่านแล้ว" พร้อมแนบเอกสารไปยังธนาคาร</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย (สทจ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สทง.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ส่งม.)</p> <p>ระยะเวลา (วัน)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานตรวจจ่าย (สทจ.)</p> <p>รับเอกสาร รายละเอียดบัญชีเงินเดือน พนักงาน/ลูกจ้าง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>เอกสารเบิกจ่าย บัญชี สทจ. ที่ตรวจผ่านแล้ว</p> <p>ส่งหน้า 2</p> <p>ส่งเอกสารพร้อมใบ เป็นต้นฉบับ/สำเนา ลูกจ้าง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>1. เอกสารรายละเอียดเงินเดือน พร้อม แนบขอเบิกจ่ายประมาณค่าจ้าง</p>			

เอกสารควบคุม

 <p>องค์กรกลางสินค้า</p>	<p>ชื่อสินค้า/โครงการ/บริการ</p> <p>สำหรับบริการการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย</p> <p>3. ชื่อโครงการตรวจจ่ายเดิมคือหมายเลขงาน / ชุดจ้าง</p> <p>ตัวระบบ e-payment</p>		รหัสเอกสาร	สสจ. -03
	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย (สสจ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สสจ.)</p>		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
<p>ขั้นตอนการตรวจจ่ายเดิมคือหมายเลขงาน / ชุดจ้าง</p> <p>ตัวระบบ e-payment</p>		ครั้งที่แก้ไข	03	
<p>เลขหน้า</p>		เลขหน้า	/	
<p>ชื่อระบบ</p>		ระยะเวลา (วัน)	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>การใช้ทำใบเตือนจ่าย</p> <p>9. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายจัดทำใบเตือนจ่ายพร้อมเอกสารแจ้งเตือน ใบเตือนจ่ายไปให้ ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่ายหรือ ผู้มีอำนาจ ส่วนงานตรวจจ่าย</p>	<p>ใบเตือนจ่าย</p> <p>ตรวจสอบ</p>		<p>1. ใบเตือนจ่าย</p> <p>2. เอกสารแจ้งเตือนใบเตือน พร้อม แบบขอใช้เงินระยะเวลาทำใบแจ้งจ่าย</p>	
<p>การตรวจทานเอกสาร</p> <p>5. ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่ายหรือ ผู้ที่มีอำนาจส่วนงานตรวจจ่าย ตรวจทาน ความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อในใบเตือนจ่าย</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		<p>1. ใบเตือนจ่าย</p> <p>2. เอกสารแจ้งเตือนใบเตือน พร้อม แบบขอใช้เงินระยะเวลาทำใบแจ้งจ่าย</p>	
<p>การส่งเอกสารใบเตือนจ่าย</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายดำเนินการ จัดทำใบเตือนจ่ายพร้อมเอกสาร รายละเอียดแจ้งเตือนส่งมอบพนักงาน/ชุดจ้าง ที่ตรวจผ่านแล้ว ให้ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่งใบเตือนจ่าย พร้อมเอกสารแจ้งเตือน ส่วนงาน/ชุดจ้าง</p> <p>จบ</p>		<p>1. ใบเตือนจ่าย</p> <p>2. เอกสารแจ้งเตือนใบเตือน พร้อม แบบขอใช้เงินระยะเวลาทำใบแจ้งจ่าย</p>	

เอกสารควบคุม

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน

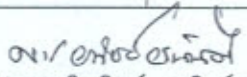
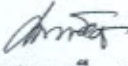
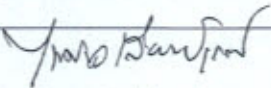
ส่วนงานตรวจจ่าย

รหัสเอกสาร สงตจ.-04

เรื่อง การชำระหนี้ให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและ


สหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 ..... 2562	
 ผู้ทบทวน : (นางสนธิพิมพ์ วนิชย์วรรณต์)	ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์)	ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	วันที่ : 4 กันยายน 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ..... 24...ก.ย. 2562






	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 4.ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร (ธ.ก.ส.)</b>	รหัสเอกสาร	สงตจ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

สารบัญ

ส่วนงานตรวจจ่าย	หน้า
1. การชำระหนี้ให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)	1 - 2

 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 4.ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร (ธ.ก.ส.)	รหัสเอกสาร	สงตจ.-04
		วันที่ประกาศใช้	....../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานตรวจจ่ายสำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงตจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและ

**เอกสารควบคุม**

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 4.ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร (ธ.ก.ส.)	รหัสเอกสาร	สงตจ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/


ภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

14. ระบบสารบัญชีย่อยอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญช เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้ส่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหนี้ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ค. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมีใบสำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, ค่ารับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 4.ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร (ธ.ก.ส.)	รหัสเอกสาร	สงตจ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

24. มติที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำกำหนดเวลาในการเบิกเงินและการหักล้างเงินยืม ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 เม.ย. 2550
25. อนุมัติการใช้ฟอร์มหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง (อนุมัติ ผอก. ลว. 15 ก.พ. 51)
26. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอก (อนุมัติ ผอก. ลว. 17 ม.ค. 54)
27. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว.55 ลว. 9 ก.พ. 55
28. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. ปฏิบัติงานล่วงเวลา (อนุมัติ ผอก. ลว. 24 เม.ย. 55)
29. หลักเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ สตง. เดินทางไปสังเกตการณ์ ตรวจสอบนับสินค้าคงเหลือ (อนุมัติ ผอก. ลว. 27 ก.ย. 55)
30. อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินโครงการรัฐบาล (อนุมัติ ผอก. ลว. 3 ธ.ค. 55)
31. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ ในแต่ละโครงการ

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p><b>จุดประสงค์ของการปฏิบัติงาน</b>          4. ตรวจสอบการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (อ.บ.บ.)</p>	<p>ชื่อสถานที่  <b>ตั้งนครพนม</b></p>	<p>ชื่อโครงการ          .../.../2562          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>
<p>ชื่อสถานที่  <b>ตั้งนครพนม</b></p>	<p>ชื่อโครงการ          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>
<p>ชื่อสถานที่          .../.../...</p>	<p>ชื่อโครงการ          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>
<p>ชื่อสถานที่          .../.../...</p>	<p>ชื่อโครงการ          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>
<p>ชื่อสถานที่          .../.../...</p>	<p>ชื่อโครงการ          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>
<p>ชื่อสถานที่          .../.../...</p>	<p>ชื่อโครงการ          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>	<p>ชื่อเอกสาร          .../.../...</p>



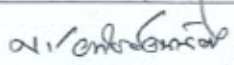

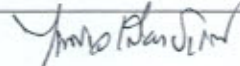
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการเงิน

ส่วนงานตรวจจ่าย


รหัสเอกสาร สงตจ.-05

เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้  
ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	24 ก.ย. 2562 ..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสนธิพิมพ์ วณิชย์วรรณิต์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย วันที่ : 4 กันยายน 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวมาลี พร้อมฤกษ์) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน วันที่ : 4 กันยายน 2562	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ..... 24 ก.ย. 2562	






 องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 5.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบ มูลค่าหนี้ของใบประทวนสินค้า ที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.	รหัสเอกสาร	สงตจ.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

สารบัญ

ส่วนงานตรวจจ่าย	หน้า
1. การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.	1 - 2

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบ มูลค่าหนี้ของใบประทวนสินค้า ที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.	รหัสเอกสาร	สงตจ.05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางของส่วนงานตรวจจ่าย สำนักบริหารการเงิน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและของกระบวนการทำงาน

#### คำนิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สบง. หมายถึง ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน
5. ผจก.สงตจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย
6. จนท. หมายถึง พนักงาน/ลูกจ้าง
11. ผู้ประกอบการ/ลูกค้า หมายถึง ผู้รับบริการจากองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา
12. ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือตัวแทน (บุคคลภายนอก) และหมายรวมถึงพนักงานลูกจ้าง อคส. (บุคคลภายใน) ที่มารับเงินด้วยตนเอง หรือจะต้องมีเอกสารประกอบในการรับเงิน
13. ลูกค้า/ผู้ชำระเงิน หมายถึง ผู้นำเงินมาชำระให้กับองค์การคลังสินค้า ทั้งที่เป็นบุคคลภายนอกและ

**เอกสารควบคุม**

 ๐๐๓กรมคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย 5.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบ มูลค่าหนี้ของใบประทวนสินค้า ที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.	รหัสเอกสาร	สงตจ.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/

ภายใน (พนักงาน/ลูกจ้าง อคส.)

14. ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารราชการ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมเอกสารราชการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงานด้านระบบสารบัญ เช่น การรับ-ส่ง เอกสาร เป็นต้น
15. VOUCHER หมายถึง ใบสำคัญจ่ายเงิน
16. CASH หมายถึง เงินสด
17. CHEQUE หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า "ผู้สั่งจ่าย" สั่งให้ธนาคารซึ่งตนมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่ของตน ซึ่งเรียกว่า "ผู้รับเงิน"

#### เอกสารอ้างอิง (QP-FN-01)

1. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2518
2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยระเบียบช่วยเหลือการศึกษานิตย พ.ศ. 2520 และ 2550
3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยความสะดวกการคลังสินค้า พ.ศ. 2525
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยกองทุนบำเหน็จพนักงาน พ.ศ. 2528
5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ พ.ศ. 2528
6. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2535
7. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายเงินการกุศล พ.ศ. 2537
8. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และ 2555
9. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2538
10. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายโบนัสพนักงาน พ.ศ. 2539
11. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินทดแทน พ.ศ. 2540
12. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการพนักงาน อคส. พ.ศ. 2541
13. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่าชดเชยและค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. 2535 และ 2550
14. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2514
15. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำการล่วงเวลา พ.ศ. 2518
16. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินตรรองจ่าย พ.ศ. 2519
17. ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าทำศพ พ.ศ. 2521
18. แก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับ) พ.ศ. 2555
19. อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการปฏิบัติงานในโครงการนโยบายรัฐ (อนุมัติ ผอก. ลว. 12 ก.ย. 44)
20. การกำหนดการเทียบเคียงกับตำแหน่งข้าราชการ ลว. 14 มี.ค. 45
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0805/ว.56 ลว. 24 พ.ศ. 2547 (ผอก. เห็นชอบ ลว. 2 ก.ค. 47)
22. หลักเกณฑ์อนุมัติค่าใช้จ่ายมิใช่สำคัญจ่ายและไม่มีใบสำคัญจ่าย, คำรับรอง (ผอก. เห็นชอบ ลว. 10 มี.ค. 47)
23. อนุมัติค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานโกดังกลางในเขตปริมณฑล (อนุมัติ ผอก. ลว. 2 ส.ค. 48)

เอกสารควบคุม






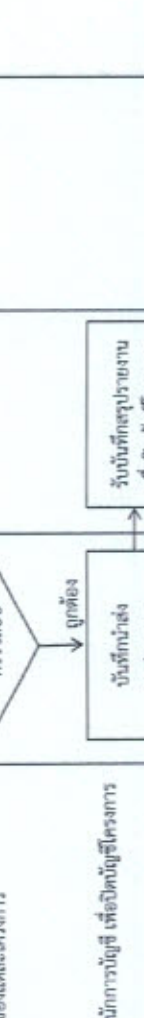
**ขั้นตอน**

**เริ่มกระบวนการ**

1. อ.ก.ส. ส่งรายงานสรุปโอนหนี้เงินกู้การรับจำนำตามใบประทวนสินค้า  
โครงการรับจำนำสินค้าเกษตรของรัฐมา  
โดยระบุ ธนาคาร สาขา ประจำเดือนที่จ่ายเงินให้กับเกษตรกร  
วันที่ที่ข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) เพื่อเปรียบเทียบ  
การชดเชยมูลค่าใบประทวนสินค้า อคส. กับ อ.ก.ส. และส่งข้อมูล  
ให้กับส่วนงานบัญชีต้นทุนดำเนินการ

2. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก อ.ก.ส. เอกสารสรุปการโอนหนี้เงินกู้  
การรับจำนำตามใบประทวนสินค้า

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>		<p>สงทจ.-05 .../.../2562 00 /</p>	
	<p>5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก อ.ก.ส.</p>	<p>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>
<p>สำนักที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักการบัญชี (สบช.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>รับข้อมูลเอกสาร</p>	<p>สำนักที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลระบบคลังสินค้า ERP</p>	<p>อ.ก.ส. ส่ง ข้อมูลเอกสาร การชำระหนี้ให้ อคส.</p>	<p>อ.ก.ส. 62</p>	<p>รายงานสรุปการโอนหนี้เงินกู้ การรับจำนำใบประทวนสินค้า ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา..... ประจำปี.....</p>
<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>หน้า 2</p>

	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติงาน</p> <p>สำนักบริหารการเงิน ส่วนงานตรวจจ่าย</p>			<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงจด.-05</p> <p>...../2562</p> <p>00</p> <p>/</p>
<p>5. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงมูลค่าของไปประทวนสินค้าที่ อคส. ให้รับจาก อ.ก.ส.</p>	<p>สำนักที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สำนักการบัญชี (สบช.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p>		<p>1 เดือน</p> <p>บันทึกสรุปรายงาน</p>		
<p>3. บันทึกข้อมูลเข้าระบบคลังสินค้า (ERP) ของแต่ละโครงการแต่ละสาขา และแต่ละเดือน</p>					
<p>4. สรุปรายงานจากข้อมูลเอกสารชำระค่าเฉลี่ยตลอดจนนำของ อ.ก.ส. ที่ได้บันทึกในระบบคลังสินค้า (ERP) เพื่อเปรียบเทียบมูลค่าหนี้ของไปประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ อคส.</p>					
<p>5. ทำบันทึกสรุปสรายงาน นำส่งส่วนงานบัญชีที่ทุน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำไปปรับปรุงบัญชีของแต่ละโครงการ</p>					
<p>6. ทำบันทึกสรุปสรายงาน นำส่งสำนักการบัญชี เพื่อปิดบัญชีโครงการ</p>					