



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทุน

รหัสเอกสาร สงบต-01

เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้
ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
ผู้ทบทวน : (นางสาวทัศนีย์ ลอระพงษ์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบัญชีต้นทุน	วันที่ 19 ส.ค. 62
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรวรรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทุน
เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้
ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.

รหัสเอกสาร	สงบต-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข้อมูลนโยบาย
2	01	ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบัญชีต้นทุน

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทุน เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้ ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธกส.	รหัสเอกสาร สงบต-01
	วันที่ประกาศใช้ / / 2562	
	ครั้งที่แก้ไข 01	
	เลขหน้า /	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


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

นิยาม

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

เอกสารอ้างอิง

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

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทุน เรื่อง การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้ ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธกส.</p>	รหัสเอกสาร	สงบต-01
		วันที่ประกาศใช้/..../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า /

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

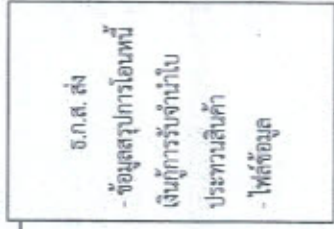
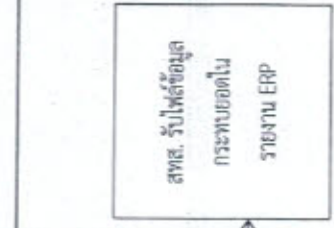
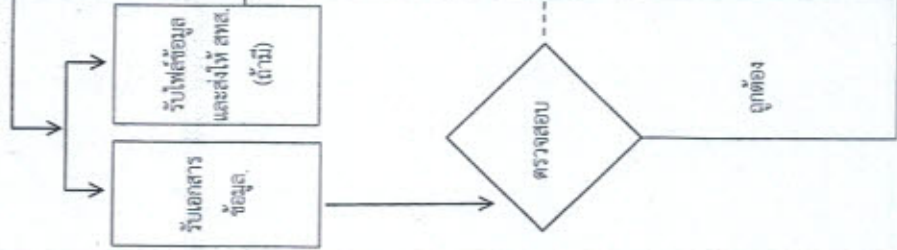


ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ส่งรายงานสรุปโอนหนี้เงินกู้การรับจำนำค่าน้ำมันไปประทวนสินค้า โครงการรับจำนำสินค้าเกษตรของรัฐบาลโดยระบุ ธนาคาร สาขา ประจำเดือนที่จ่ายเงิน
 - ข้อมูลเอกสาร : ส่วนงานบัญชีต้นทุน
 - ไฟล์ข้อมูล : ส่วนงานสารสนเทศ


2. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก ธ.ก.ส. โดยสอบถามจากหนังสือ อทส. เรื่องแจ้งการที่โครงการรับจำนำผลิตผลทางการเกษตร
 2.1 ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้จัดทำหนังสือแจ้ง อทส. เสนอตามสายงาน ต้นสังกัดเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ลงนาม
 2.2 ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งเอกสารให้ผู้ใช้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลระบบงานคลังสินค้า (โหลดจำนำ)

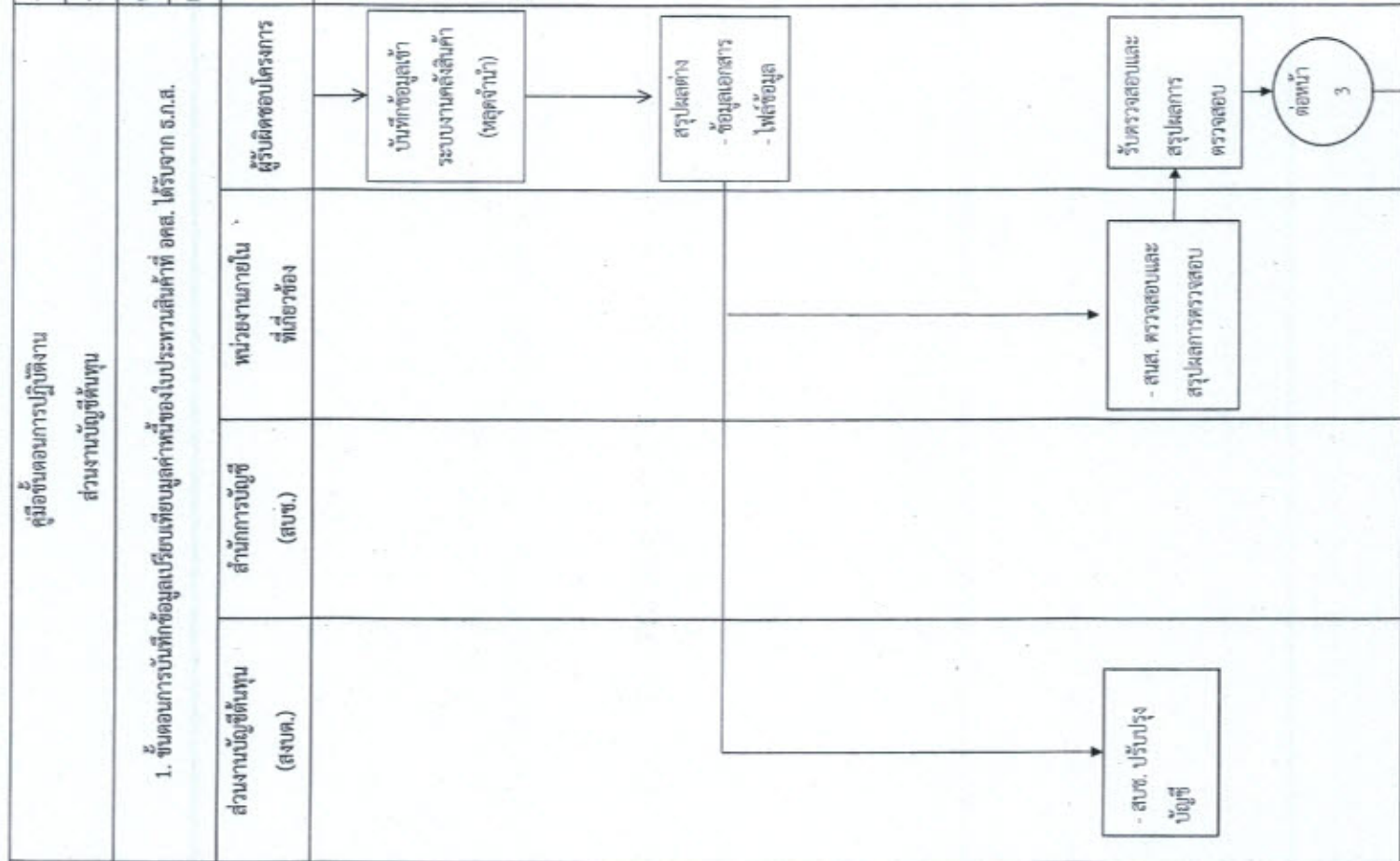


รหัสเอกสาร	สงตด. 01
วันที่ประกาศใช้	.../.../.....
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	1/3
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าของใบประทวนสินค้าที่ อทส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.

หน้า 2

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบัญชีต้นทุน				รหัสเอกสาร สจ.ค. 01	
ขั้นตอน 3. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ บันทึกข้อมูลจากระบบงานคลังสินค้า (หลุดจ่าน้ำ) ของแต่ละโครงการแต่ละสาขา และแต่ละเดือน (คู่มือการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าที่ของไปประทวนให้ลงตามมีชื่อใน Report-01 รายงานเปรียบเทียบมูลค่าหลุดจ่าน้ำระหว่าง อคส. และ ธกส.) 4. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการสรุปรายงานจากข้อมูลเอกสาร และไฟล์ข้อมูลที่ได้นบันทึกในระบบงานคลังสินค้า (หลุดจ่าน้ำ) เพื่อเปรียบเทียบมูลค่าที่ของไปประทวนสินค้าระหว่าง อคส. กับ ธกส. 4.1 ข้อมูลไปประทวนที่มีมูลค่าแตกต่าง อคส.กับ ธกส. บวกลบ มากกว่า 100 บาท ทำบันทึกแจ้ง สำนักนโยบายสังคม ตรวจสอบรายงาน Report 01.2 และ Report 02 สรุปผลการตรวจสอบ ภายใน 7 วัน 4.2 ข้อมูลไปประทวนที่มีมูลค่าแตกต่าง อคส.กับ ธกส. บวกลบ น้อยกว่า หรือเท่ากับ 100 บาท ส่งรายงาน Report 01.1 ให้สำนักการบัญชี ปรับปรุงบัญชี - ส.นส. ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ - ส.นช. ปรับปรุงบัญชี	ส่วนงานบัญชีต้นทุน (สจ.ค.)	สำนักการบัญชี (ส.บช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบโครงการ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> บันทึกข้อมูลเจ้าระบบงานคลังสินค้า (หลุดจ่าน้ำ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> สรุปผลต่าง - ข้อมูลเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล </div>	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามแผนงานแต่ละโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ส.นส. -รายงาน Report 01.2 -รายงาน Report 02 ส.นช. -รายงาน Report 01.1



วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ระยะเวลา 7 วัน	เอกสารที่เกี่ยวกับ 01 1/3
--	------------------------------	--



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานบัญชีต้นทุน

สงท. 01

วันที่ประกาศใช้
.../.../.....

ครั้งที่แก้ไข
01

เลขหน้า
1/3

ขั้นตอน

1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าของใบประทวนสินค้าที่ อตส. ได้รับจาก ธ.ก.ส.

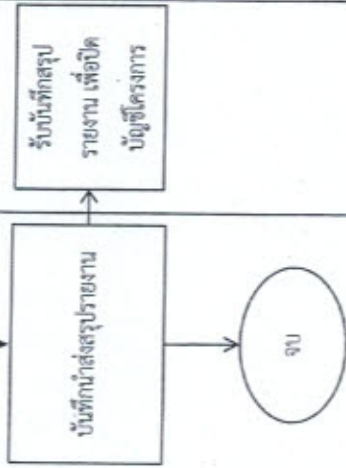
ส่วนงานบัญชีต้นทุน (ส่งค.)

ส่วนงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ทำบันทึกพร้อมสรุปรายงาน นำส่งสำนักการบัญชี เพื่อปรับปรุงบัญชีและจัดทำบัญชีโครงการ



บันทึกสรุปรายงาน

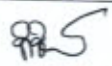

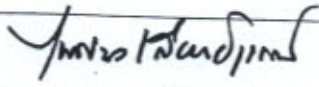
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

รหัสเอกสาร สงบล-01


เรื่อง ขั้นตอนการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้	วันที่ : ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาว อรรพรรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ : ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1.	00	ออกเอกสารใหม่	งานบัญชีสินค้า
2	01	แก้ไข QP และเพิ่ม WI จำนวน 2 เล่ม	งานบัญชีสินค้า
3	02	แก้ไข QP (เพิ่มเติม ข้อ 5.1.8) จำนวน 1 เล่ม	งานบัญชีสินค้า
4	03	แก้ไข QP (เพิ่มเติม ข้อ 5.1.8) จำนวน 1 เล่ม	งานบัญชีสินค้า
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานบัญชีสินค้า
6	05	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามปี 2561	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ เรื่อง ขั้นตอนการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ</p>	รหัสเอกสาร	สงบล-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../...

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบัญชีสินค้า เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงาน ของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในการกระบวนการทำงาน ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

นิยาม

1. สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
2. การประมวลผลต้นทุนเฉลี่ย หมายถึง ขั้นตอนในการดึงข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ ปลายงวด
3. การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ หมายถึง การนำสินค้าคงเหลือมาเปรียบเทียบราคาที่คาดว่าจะขายได้ (ราคาขาย) กับราคาทุนถัวเฉลี่ย
4. รายงานสรุปยอดคงเหลือการตรวจนับสินค้าตามคณะกรรมการ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ออกไปสำรวจฯ แต่ละสาย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

เอกสารอ้างอิง

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

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ เรื่อง ขั้นตอนการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ	รหัสเอกสาร	สงบล-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	.../....

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปรึกษา จำกัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีเงินต้นและถูกหนี้

1. ขั้นตอนการวัดมูลค่าเงินต้นและถูกหนี้

ส่วนงานบัญชีเงินต้นและถูกหนี้ (ตงบ.)	สำนักนโยบายเงินต้น (ทบ.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตงบ.)	ส่วนงานบริหารการตลาดเพื่อเกษตรกร (ตงบ.)	หน่วยงานที่กำกับที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง คือ สสจ.	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>รับเอกสาร</p> <p>ประมวลผลต้นทุนเฉลี่ย</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ออกรายงาน</p> <p>แจ้งถึงคณะกรรมการตรวจนับ</p> <p>46 รหัส</p>	<p>ส่งเอกสารรับจ่ายประจำวัน/เดือน</p>	<p>ส่งเอกสารรับจ่ายประจำวัน/เดือน</p>	<p>ส่งเอกสารรับจ่ายประจำวัน/เดือน</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. เอกสารยึดคืนสินค้า</p> <p>2. รายงานการรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>3. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี</p> <p>4. รายงานการรับ-จ่ายสรุปไตรมาส</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. รับเอกสารรายงานการรับ - จ่าย ประจำวัน/เดือน จากสำนักนโยบายเงินต้น(สสน.)/ส่วนงานเจ้าพนักงานบัญชี (ตงจ.) ที่บันทึกข้อมูลและรับไว้แล้ว</p> <p>2. ประมวลผลต้นทุนเฉลี่ยรายเดือน จากระบบคลังสินค้า</p> <p>3. เจ้าพนักงานผู้ประมวลต้นทุนเฉลี่ยตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>4. พิมพ์รายงานจากระบบคลังสินค้าดังนี้</p> <p>1. รายงานยอดคงเหลือรับ - จ่ายประจำเดือน/ปี/สรุปไตรมาส</p> <p>2. รายงานสินค้าคงเหลือแยกตามชนิด</p> <p>3. รายงานสินค้าคงเหลือแยกตามคลัง</p> <p>4. รายงานมูลค่าสินค้าคงเหลือ (พิมพ์รายงานเฉพาะ 30 กันยายน)</p> <p>5. ดำเนินการแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจนับ สินค้าคงเหลือ ๗ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ - จ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538 ข้อ 35 เพื่อนำรายงานการตรวจนับของคณะกรรมการ (แบบ 32) มาเปรียบเทียบกับรายงานสินค้าคงเหลือ</p>	<p>1. รายงานยอดคงเหลือรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี/ไตรมาส</p> <p>เดือนปี/ไตรมาส</p> <p>2. รายงานสินค้าคงเหลือแยกตามชนิด</p> <p>3. รายงานสินค้าคงเหลือแยกตามคลัง</p> <p>4. รายงานมูลค่าสินค้าคงเหลือ (พิมพ์รายงานเฉพาะ 30 กันยายน)</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		



00167853035164

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์

สง.จ.01

.../.../2562

5

รหัสเอกสาร

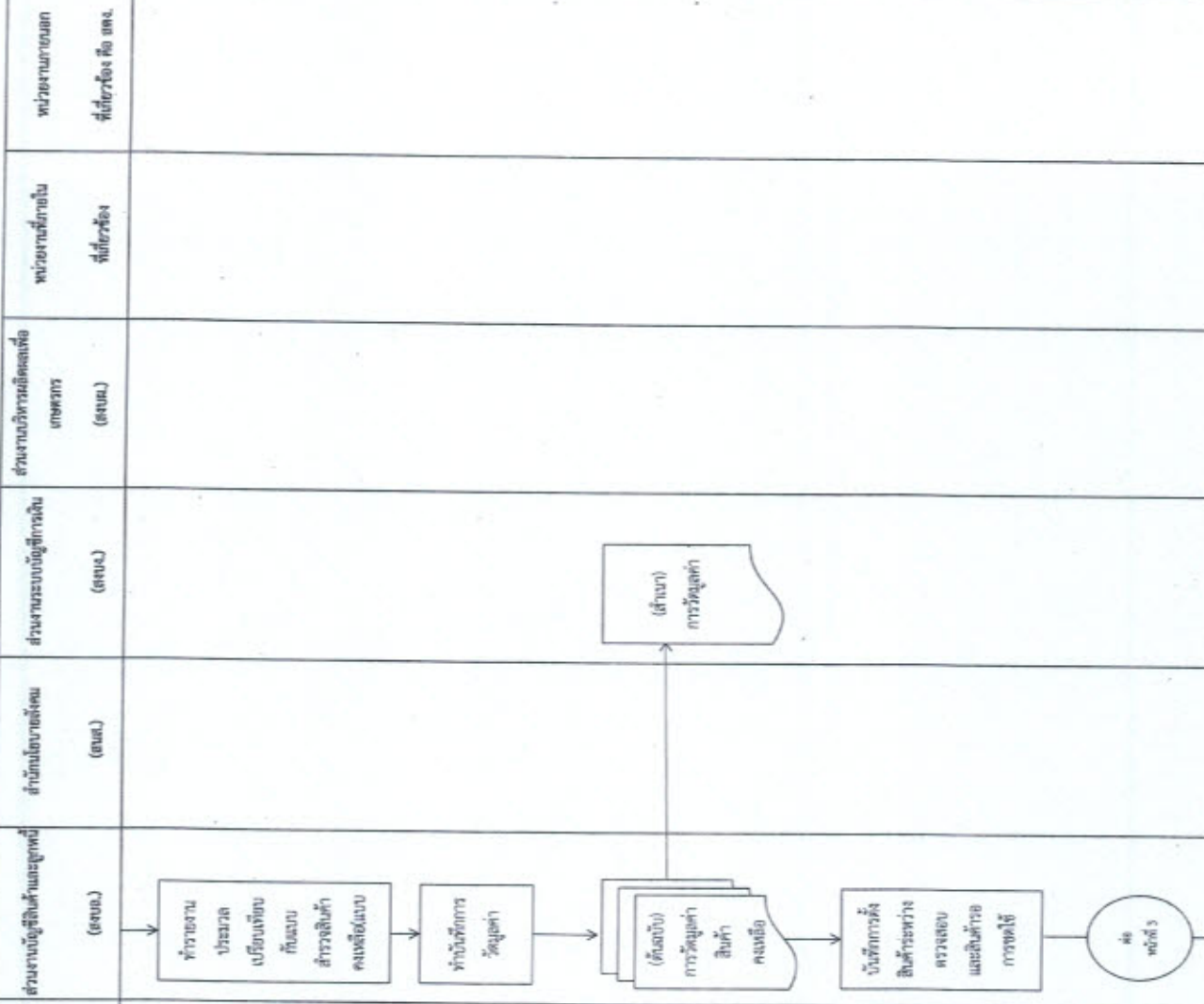
วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ขั้นตอนการบัญชีสินค้าคงเหลือ



6. ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์ทำการประมวลผลตามต้นทุนเฉลี่ยแล้วนำรายงานการประมวลผลมาเปรียบเทียบกับแบบสำรวจสินค้าคงเหลือ (แบบที่ 32) เพื่อให้ทราบปริมาณสินค้าคงเหลือปลายงวด

7. คณะผู้เชี่ยวชาญสินค้าคงเหลือดำเนินการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 2 (ฉบับปรับปรุง 2559) ณ 31 มีนาคมและ 30 กันยายน โดยพิจารณาต้นทุนผู้บังคับบัญชาตามภาระงานเพื่อทราบ

8. ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์ส่งข้อมูลการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือให้ผู้เกี่ยวข้อง
ตัวอย่าง : ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์ได้รับใบบัญชีฐาน
ส่งมา : ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงินเพื่อทำการอื่น (สจบ.)

9. คัดสินการระหว่างตรวจสอบและสินค้าคงเหลือที่ซื้อขายได้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปกรณ์นำรายงานมูลค่าสินค้าคงเหลือ ณ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน มาเปรียบเทียบกับแบบสำรวจสินค้าคงเหลือ แบบที่ 32 ซึ่งมีเอกสารดังนี้
- กรณีมีข้อผิดพลาด (มากกว่า 10%) หรือมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
สินค้าคงเหลือ , สินค้าคงเหลือที่ไม่มีมูลค่ารวม คัดเป็นสินค้าระหว่างตรวจสอบ
- กรณีสินค้าคงเหลือมีการแจ้งความคืบหน้าเป็นสินค้าคงเหลือที่ซื้อขายได้

2 วัน
1. แบบสำรวจสินค้าคงเหลือ(แบบที่ 32)
2. รายงานมูลค่าสินค้าคงเหลือ ณ 30 กันยายน

1 วัน
1. บันทึกการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ ณ 30 กันยายน

1 วัน
- บันทึกการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ ณ 30 กันยายน

2 วัน
1. บันทึกการส่งสินค้าระหว่างตรวจสอบ
2. บันทึกการส่งสินค้าคงเหลือ



องค์การส่งเสริมการค้า

ขั้นตอน

10. ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพันทำบันทึกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้
 หนึ่งฉบับ : ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงข.)
 ส่วนมา 1, 2 : ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน เพื่อส่งหนังสือแจ้งหนี้ และ
 ฉบับไปเป็นหลักฐาน
 ส่วนมา 3 : บันทึกแจ้งให้สำนักบัญชีเงินต้น (สงข.) เพื่อทราบและ
 ตรวจสอบหาเอกสารตามตัดจ่าย

11. ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพันบันทึกเลขตามปริมาณค้างจ่ายจาก
 ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 และส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อขอตรวจ
 ส่งรายงานยอดค้างจ่ายประจำปีให้ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน

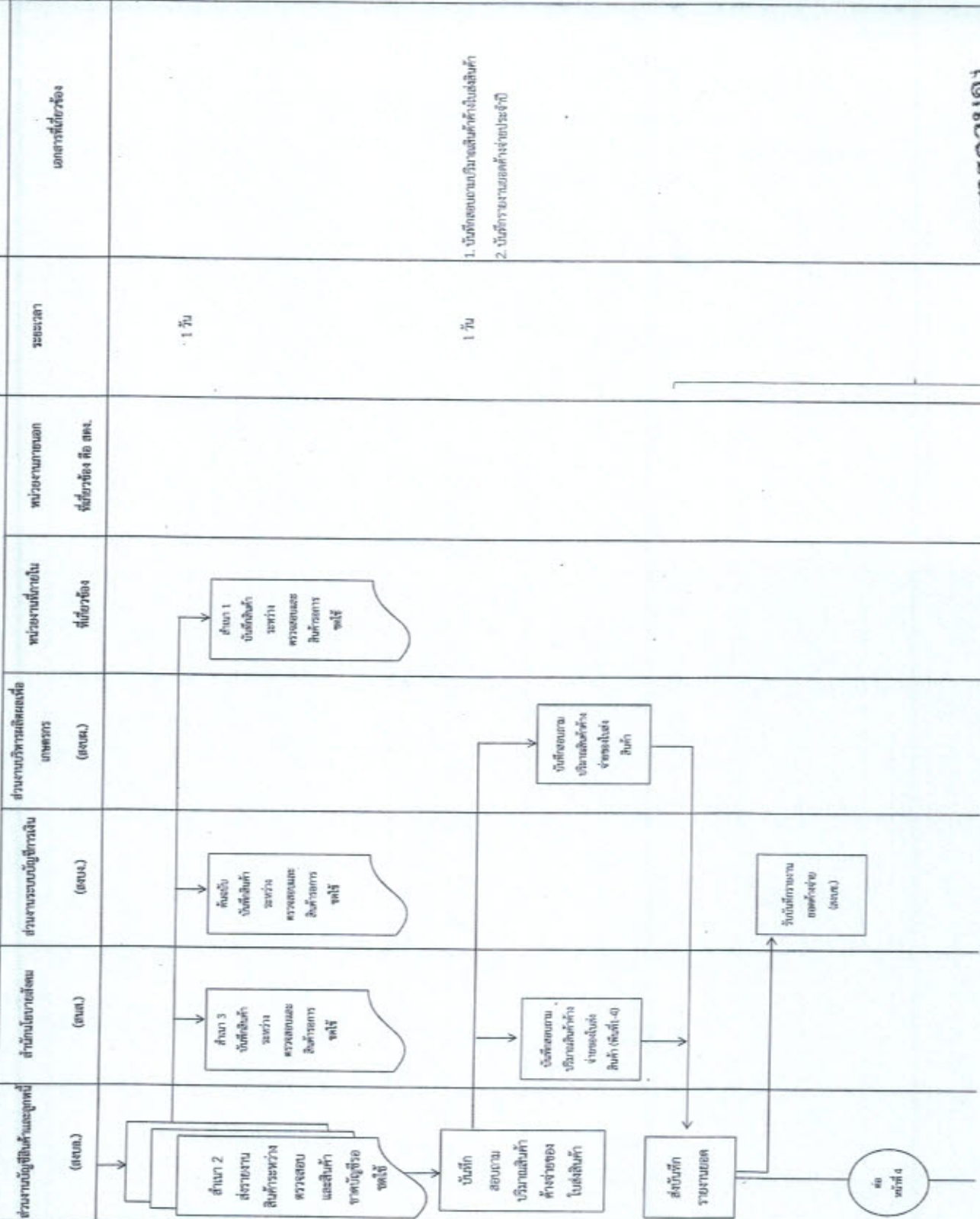
12. ได้รับข้อมูลของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 และ ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อ
 มาตรวจ เพื่อรายงานยอดค้างจ่ายประจำปีให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

13. ส่วนงานระบบบัญชีการเงินรับบันทึกตามค้างจ่ายเพื่อปรับปรุงบัญชี

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีเงินต้นและผูกพัน

1. ขั้นตอนการรับมูลค่าสินค้าคงเหลือ



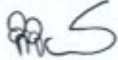

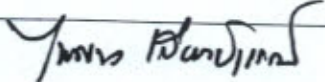
รหัสเอกสาร : สงข.บ-01
 วันที่ประกาศใช้ :/2562
 ครั้งที่แก้ไข : 5
 เลขหน้า :/.....

หน่วยงานที่ออก : หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง คือ สอ.ค.
 ระยะเวลา : 1 วัน
 สถานที่ที่เกี่ยวข้อง : 1. บันทึกส่งตามปริมาณสินค้า โบนัสเงินต้น
 2. บันทึกตามยอดค้างจ่ายประจำปี

1. ขั้นตอนการวัดมูลค่าเงินต้นและหนี้

ขั้นตอน	ส่วนงานบัญชีเงินต้นและถูกหนี้ (สงทศ.)	สำนักนโยบายการเงิน (สงทศ.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงทศ.)	สำนักงานบริหารสินทรัพย์เพื่อการพาณิชย์ (สงทศ.)	หน่วยงานที่ภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง คือ สธจ.	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>14. ส่วนงานบัญชีเงินต้นและถูกหนี้สามารถรวบรวมยอดค้างจ่าย เพื่อส่ง ส่วนงานระบบบัญชีการเงินและคืนเงินต้นแล้วหน้า</p> <p>15. ส่วนงานบัญชีเงินต้นและถูกหนี้ส่งเอกสารประกอบบัญชีอยู่ในงบการเงิน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการวัดมูลค่าเงินต้นและหนี้ 2. บันทึกส่งยอดเงินต้นระหว่างตรวจ 3. บันทึกส่งยอดเงินต้นบัญชีพร้อมค่าใช้จ่าย 	<p>คิดหายอดค้างจ่าย</p> <p>ส่งเอกสารประกอบงบการเงิน</p> <p>จบ</p>		<p>ปรับยอดเงินต้น</p> <p>ค้างชำระ</p>			<p>รับเอกสารประกอบงบ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกการวัดมูลค่าเงินต้นและหนี้</p> <p>2. บันทึกส่งยอดเงินต้นระหว่างตรวจ</p> <p>3. บันทึกส่งยอดเงินต้นพร้อมค่าใช้จ่าย</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
รหัสเอกสาร สงบล-02
เรื่อง ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ วันที่ : ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาว อรรรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักการบัญชี วันที่ : ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ. ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานบัญชีสินค้า เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงาน ของส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการกระบวนการทำงานส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักการบัญชี

นิยาม

1. สงบล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
2. การประมวลผลต้นทุนเฉลี่ย หมายถึง ขั้นตอนในการดึงข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ ปลายงวด
3. การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ หมายถึง การนำสินค้าคงเหลือมาเปรียบเทียบราคาที่คาดว่าจะขายได้ (ราคาขาย) กับราคาทุนถัวเฉลี่ย
4. รายงานสรุปยอดคงเหลือการตรวจนับสินค้าตามคณะกรรมการ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ออกไปสำรวจฯ แต่ละสาย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับการบัญชี ส่วนงานบัญชีต้นทางและผูกพัน

2. ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ขั้นตอนปฏิบัติงานและจุดประสงค์ (เรียง)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1,2 (เรียง)	ลำดับบริหารกลาง (เรียง)	ส่วนงานบริหารเชื่อมโยงกับแผนหรือกร (เรียง)	หน่วยงานเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (เรียง)	สำเนาการบัญชี (เรียง)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง คือ บมจ.	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จุดเริ่มต้น</p> <p>แจ้งกระบวนการ</p> <p>1. บันทึกตรวจและยึดเพื่อตรวจนับสินค้าคงเหลือ ดังนี้ 1) ส่วนงานบัญชีผูกพัน (เรียง) - รายชื่อนักบริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง 2) ส่วนงานปฏิบัติงาน 1,2 (เรียง 1, 2) - รายชื่อหัวหน้าคลัง, รายชื่อหน่วยคลัง, เจ้าพนักงาน, แผนกการขนถ่าย เจ้าพนักงานคลังพัสดุ, ครัวเรือนบ้าน 3) สำนักคลัง (เรียง) - ข้อมูลเอกสารเพื่อใช้ในการคำนวณมูลค่าสินค้าคงเหลือ 4) ส่วนงานบริหารคลังเพื่อเอกสาร (เรียง) - ข้อมูลที่ส่งมาที่คลังหนังสือ น 31 มี.ย. และ 30 ก็ขายจน 5) ส่วนงานเจ้าพนักงานพัสดุ (เรียง) - ใบกำกับพัสดุ น 31 มี.ย. และ 30 ก็ขายจน เพื่อให้สามารถนำไปทำการขึ้นบัญชีคงเหลือ</p> <p>2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลรายละเอียดไปยังส่วนงานบัญชีต้นทางและผูกพัน สรุปข้อมูลส่งคลังได้ จัดเอาใบสำรวจสินค้าคงเหลือ</p> <p>3. บันทึกการที่พนักงานบัญชีต้นทางแจ้งพร้อมแจ้งคณะกรรมการสำรวจสินค้าคงเหลือ</p>	<p>(เรียง)</p> <p>บัญชีพัสดุ ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>			<p>บัญชีพัสดุ ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) สบย. 2) สบป.1,2 3) สบค. 4) สบย. 5) สบจ.</p>				<p>1 วัน</p> <p>- บันทึกการที่พนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง งานในส่วนกลาง - บันทึกการที่ยื่นรายชื่อพนักงานคลังพัสดุ, รายชื่อคลังพัสดุ, เจ้าพนักงาน - บันทึกของเอกสารสินค้าคงเหลือ - บันทึกการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่บัญชี ผูกพัน</p> <p>- บันทึกการที่บัญชีต้นทางแจ้งความแล้ว - บันทึกการที่บัญชีต้นทางส่งข้อมูลบัญชีผูก พัน</p> <p>- บันทึกการที่บัญชีต้นทางส่งข้อมูลไปยัง บัญชีพัสดุ</p> <p>- รายงานสรุปข้อมูลเอกสาร รายชื่อ เจ้าพนักงาน คลังพัสดุ, ใบรายการพัสดุ, พยานหลักฐาน หลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวนครั้งส่งมอบ</p> <p>- บันทึกการที่พนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง งานตรวจนับสินค้าคงเหลือ น 31 มี.ย./ 30 ก.ย.ของทุกปี</p>
<p>บัญชีรายการเพื่อ พนักงานทุก สำนักเพื่อสำรวจ สินค้าคงเหลือ</p> <p>ส่ง บัญชี 2</p>								



องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

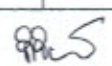

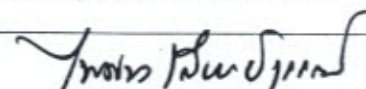
สำนักการบัญชี ส่วนงานบัญชีเงินต้นและลูกหนี้

รหัสเอกสาร	สมบ-02
วันที่พิมพ์	.../.../2562
ฉบับแก้ไข	5
หน้า	.../...

2. ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ส่วนงานต้นสังกัด (ตบต.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (ตบต.1,2)	สำนักบริหารกลาง (ตบค.)	ส่วนงานบริหารพิเศษ เฉพาะกระทรวง (ตบม.)	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักบริหารการเงิน (ตบจ.)	ผู้ประสานงาน	สำนักการบัญชี (ตบช.)	หน่วยงานนอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>9. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อชี้แจงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจนับสินค้าคงเหลือพร้อมจัด</p> <p>1) เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือตรวจสอบสินค้า</p> <p>2) หนังสือสาร เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจนับสินค้า</p> <p>10. รับเอกสารคณะกรรมการตรวจนับสินค้าหนังสือของทุกสาย</p> <p>1) ข้อสั่งการสินค้าคงเหลือ (แบบ 32) และรายละเอียดการจุดยอดสินค้าคงเหลือ (แบบ 32)</p> <p>2) รายงานบัญชีผลการตรวจสินค้าคงเหลือ (แบบ 33 และ 34) (ตบค.4)</p> <p>11. ส่วนงานบัญชีต้นสังกัดและลูกหนี้ยื่นเอกสารแนบสำเนาสินค้าคงเหลือ (แบบ 32) และคณะกรรมการตรวจนับฯ 31 มี.ค. และ 30 ก.ค. ของทุกปี ใช้คำนวณงานสรุปวิเคราะห์ปัญหา คู่ปรกฏและแนวทางทางแก้ไขและจัดส่งงบและบัญชีตาม บัญชีของคณะกรรมการบัญชีปัญหาให้ผู้ประกอบการที่ทราบ</p>	<p>ประชุมชี้แจงวิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>รับเอกสารจากคณะกรรมการตรวจนับสินค้า</p> <p>จัดทำสรุปวิเคราะห์ปัญหา คู่ปรกฏและแนวทางแก้ไขและจัดส่งงบและบัญชีตามรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p> <p>จบ</p>			<p>ร่วมประชุม</p> <p>คณะกรรมการ 5 องค์การ รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ</p>			<p>ร่วมประชุม</p> <p>รับรายงานสรุปโดย มีตราห์ ปัญญา คู่ปรกฏ และทางานกิจ เพื่อจัดส่งงบ 58ก. ทราบ</p>	<p>ร่วมรายงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง คือ 58ก</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>5 วัน</p>	<p>- รายงานการประชุมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (แบบ 31 มี.ค./ 30 ก.ค. ของทุกปี)</p> <p>- แบบสำรวจสินค้าคงเหลือ (รายงานแบบ 32)</p> <p>- เอกสารบัญชีเลขที่รับ - จ่ายของบัญชีต้นสังกัด</p> <p>- 58ก</p> <p>- สรุปรายงานผลการตรวจนับของคณะกรรมการ</p> <p>แนบรายชื่อ</p>

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

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : (นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ วันที่ : 19 สิงหาคม 2562	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรวรรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี วันที่ : 19 สิงหาคม 2562 รักษาการในตำแหน่ง นักบริหาร 10	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ วันที่ : ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งานบริหารลูกหนี้
2	01	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามข้อ 5.2.13 และข้อ 5.2.16	งานบริหารลูกหนี้
3	02	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งานบริหารลูกหนี้
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามข้อ 6 เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1 และข้อ 6.1.1 และ ข้อ 6.1.2	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามโครงสร้างการบริหารงานตามปี 2561	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของงานบริหารลูกหนี้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักงานบัญชี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานสารประชุม เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของงานบริหารลูกหนี้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักงานบัญชี

ขอบข่าย

1. ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการทำงานของงานบริหารลูกหนี้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ สำนักงานบัญชี

นิยาม

1. สงบล. คือ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
2. การบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้า ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ลูกหนี้ค่าสินค้าขาดบัญชี ลูกหนี้สินค้านำออกตรวจสอบ และลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
3. รายงานสรุปยอดคงเหลือทุกสิ้นเดือน และทุกสิ้นปีส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เพื่อปิดบัญชี

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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


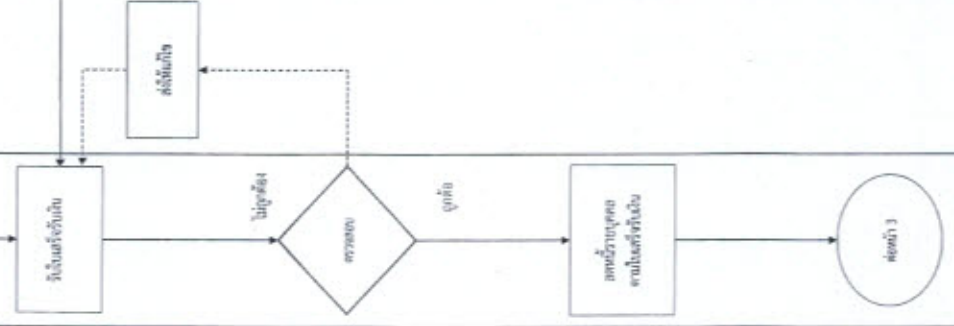
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



Professional Work

ศูนย์ซ่อมการปฏิบัติงาน							วันที่เอกสาร	30.04.03
ส่วนงานปฏิบัติงานและจุดที่มี							วันที่ประกาศใช้	... / ... / 2562
ชื่อโครงการปฏิบัติงานในการติดตามความคืบหน้า							ครั้งที่แก้ไข	04
							เลขที่	1/A
ส่วนงานปฏิบัติงานและจุดที่มี (ตบช.)	ส่วนงานประกอบ (ตบช.)	ส่วนงานประกอบ (ตบช.)	ส่วนงานประกอบ (ตบช.)	ส่วนงานประกอบ (ตบช.)	ส่วนงานประกอบ (ตบช.)	ส่วนงานประกอบ (ตบช.)	รายละเอียด	หมายเหตุ
<p>จุดสนใจ</p> <p>ใช้ระบบการ</p> <p>1. ส่วนงานปฏิบัติงานและจุดที่มีรายการซ่อม เพื่อจุดที่มีรายการซ่อม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่ส่งคืนตัวในจุดที่มี 2) จุดที่มีไม่ส่งคืนในจุดที่มี (ยกเว้น) 3) ไม่ส่งคืนตัวในจุดที่มี (ยกเว้น) ที่ส่งคืนในจุดที่มีรายการซ่อม 4) ไม่ส่งคืนตัวในจุดที่มี (ยกเว้น) ที่ส่งคืนในจุดที่มีรายการซ่อม 							1 วัน	ในส่วนงานประกอบในจุดที่มี
<p>2. แผนซ่อมการปฏิบัติงานและจุดที่มีรายการซ่อม</p> <p>1) จุดที่มี 004</p> <ul style="list-style-type: none"> จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม <p>การส่งคืนตัวในจุดที่มีรายการซ่อม</p> <p>2) จุดที่มี กชช.</p> <p>วันที่ปฏิบัติงานคือวันที่ระบบปฏิบัติงาน และวันที่ระบบการปฏิบัติงานคือวันที่</p> <p>แผนการปฏิบัติงานในส่วนงานประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม 							1 วัน	ในส่วนงานประกอบในจุดที่มี
<p>3. การปฏิบัติงานและจุดที่มีรายการซ่อม</p> <p>วันที่ปฏิบัติงานคือวันที่ระบบปฏิบัติงาน และวันที่ระบบการปฏิบัติงานคือวันที่</p> <p>แผนการปฏิบัติงานในส่วนงานประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม จุดที่มีรายการซ่อม 								

		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบัญชีเงินต้นและลูกหนี้					รหัสเอกสาร .../.../2562 04 2/4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการติดตามวงเงินหนี้							
ส่วนงานบัญชีเงินต้นและลูกหนี้ (สท.บ.)	ส่วนงานบัญชีการเงิน (สท.บ.)	พนักงานต้น ชัยมาธิ์ทอง	ส่วนงานการเงิน (สท.บ.)	พนักงานต้น ชัยมาธิ์ทอง	พนักงานการเงิน ชัยมาธิ์ทอง	เลขที่เอกสาร 1. ใบแจ้งหนี้ 2. รายงานการติดตามเงินต้นและหนี้ รายงานบัญชีลูกหนี้	
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>4. รับใบแจ้งหนี้เงินต้นจากระบบบัญชีการเงิน และสามารถแยกตัว 1)บัญชี สท.บ.</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินต้นและหนี้ : จากระบบบัญชีเงินต้นและหนี้เงินต้น ว่าการที่ชำระหนี้แล้ว ที่รายงานหนี้ และกรณีที่มีการไปแจ้งบัญชีให้บัญชีเงินต้น 5</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>จุดประสงค์ที่ 1 : รับแจ้งหนี้จากการติดตามและแจ้งบัญชีลูกหนี้ โดยดูรายละเอียดจากใบแจ้งหนี้เงินต้นและ จุดประสงค์ที่ 2 : ติดตามรายงานการติดตามหนี้/ยอดแจ้งการระบบบัญชีลูกหนี้ จุดประสงค์ที่ 3 : ติดตามรายงานการติดตามหนี้เงินต้นและหนี้เงินต้น จากระบบบัญชีเงินต้นและหนี้เงินต้น จุดประสงค์ที่ 4 : ติดตามรายงานการติดตามหนี้เงินต้นและหนี้เงินต้น จากระบบบัญชีเงินต้นและหนี้เงินต้น จุดประสงค์ที่ 5 : ติดตามรายงานการติดตามหนี้เงินต้นและหนี้เงินต้น จากระบบบัญชีเงินต้นและหนี้เงินต้น</p> <p>การดำเนินงานเงินต้นและหนี้เงินต้น : รับแจ้งหนี้ สท.บ. และรายงาน สท.บ. ที่ดำเนินการติดตามหนี้เงินต้นและหนี้เงินต้น</p> <p>ส่งกลับส่วนงานบัญชีเงินต้นและลูกหนี้</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแจ้งหนี้เงินต้น] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- ใช่ --> Step3[ส่งตัวเอกสารตามใบแจ้งหนี้] Step2 -- ไม่ใช่ --> Step4[ส่งคืนใบแจ้งหนี้] Step3 --> Step5([สิ้นสุด]) </pre>						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานบัญชีในตำแหน่งผู้ทบทวน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

๑๑๓๑-๐3
.../.../2562
04
3/4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทบทวนงานผู้ทบทวน



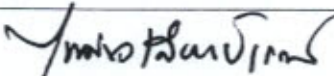
ขั้นตอน	ส่วนงานบัญชีในตำแหน่งผู้ทบทวน (สม.๑.)	สำนักบริหารการเงิน (สม.๒.)	ผู้รับงานบัญชี (สม.๓.)	ส่วนงานระดมบัญชีการเงิน (สม.๔.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานการรวม (สม.๕.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. สอนนักเรียนบัญชี การตั้งค่างบ</p> <p>1) กรณีที่มีนักเรียนบัญชีใหม่ในชั้นเรียน ให้สอนเกี่ยวกับบัญชี หลัก และบัญชีที่เกี่ยวกับ</p> <p>2) กรณีที่มีนักเรียนบัญชีเดิมให้สอนเกี่ยวกับ หลัก และบัญชีที่เกี่ยวกับ</p> <p>โดยนายสมชาย ตรี</p> <p>คัมภีร์ : ส่วนงานระดมบัญชีการเงิน คัมภีร์ที่ ๑๑๓๑-๐๓</p> <p>สำเนา : ส่วนงานบัญชีในตำแหน่งผู้ทบทวน ที่เกี่ยวข้องตามตารางในแผนผัง (สม.๑) ตารางสอน</p>								1 วัน	สำเนียงไปรษณีย์ไปรษณีย์ ผู้ทบทวน ดูจากการรวมสำเนียงไปรษณีย์ ไปรษณีย์ที่ ๑๑๓๑-๐๓ ๑๑๓๑-๐๓ ไปรษณีย์ 10 มกราคม 2561
<p>6. ออกหนังสือถึงผู้ทบทวนที่เรียน (กรณีส่งผู้ทบทวนระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ออกใบส่งค่าไปรษณีย์) นายสมชาย ตรี</p> <p>1) คัมภีร์ : สำเนียงไปรษณีย์</p> <p>2) คัมภีร์ : ส่วนงานบัญชีในตำแหน่งผู้ทบทวน ที่เกี่ยวข้องตามตารางในแผนผัง (สม.๑) ตารางสอน</p> <p>3) สำเนา : ส่วนงานการรวม สำเนียงไปรษณีย์ผู้ทบทวนและผู้ทบทวน</p>								3 วัน	สำเนียงไปรษณีย์ผู้ทบทวน ผู้ทบทวน ดูจากการรวมสำเนียงไปรษณีย์ ไปรษณีย์ที่ ๑๑๓๑-๐๓ ๑๑๓๑-๐๓ ไปรษณีย์ 10 มกราคม 2561
<p>6.1) กรณีออกหนังสือถึงผู้ทบทวนที่เรียน 3 ครั้ง ใช้ระยะเวลาแต่ละครั้ง 30 วัน มีผู้ทบทวน และหนังสือส่งค่าไปรษณีย์</p> <p>6.1.1) ใช้สำเนียงไปรษณีย์ที่ส่งค่าไปรษณีย์ที่เรียนและสำเนียงไปรษณีย์ที่ส่งค่าไปรษณีย์</p> <p>6.1.2) หนังสือส่งค่าไปรษณีย์ที่ส่งค่าไปรษณีย์ที่เรียนและสำเนียงไปรษณีย์ที่ส่งค่าไปรษณีย์</p>								3 วัน	สำเนียงไปรษณีย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-01

เรื่อง การจัดทำรับ-จ่ายประจำวัน และประจำเดือน
 แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรวิวรรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักการบัญชี	วันที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบข. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเดบิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

เชิงกระบวนการ

รับเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบจ่ายเงิน

1. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรับ-จ่ายประจำวัน รับเอกสารประจำวันจากงานรับเงินและงานจ่ายเงิน บัญชีเพื่อส่งการคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. แยกประเภทของเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบจ่ายเงินบัญชีเพื่อการคลังสินค้า

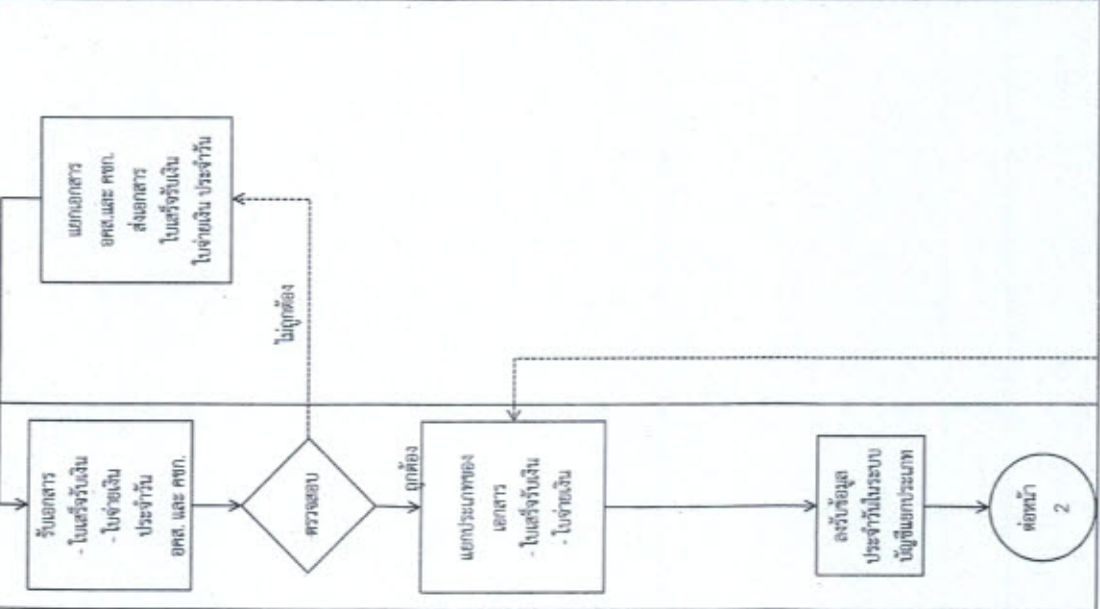
และโครงการต่าง ๆ

- เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรับ-จ่ายประจำวัน แยกประเภทของเอกสารตามรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) แบ่งเป็น รายได้ เงินทดค่าใช้จ่าย ขยาย เงินค้างรับ ถูกหักเงินยืมโครงการ เงินมัดจำล่วงหน้า ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินปันผล เงินค่าเช่าและเงินประกัน เจ้าหน้าที่เงินฝาก เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่เงินฝาก ต้นจ่ายเงิน (ใบจ่ายเงิน) แบ่งเป็น ค่าใช้จ่าย เงินค้างจ่าย เจ้าหน้าที่การค้า เจ้าหน้าที่รหัสสินค้า เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน เงินจ่ายล่วงหน้า

การทำ Summary เพื่อตรวจสอบเอกสาร

3. ลงรับข้อมูลประจำวันในระบบบัญชีแยกประเภทบัญชีเพื่อการคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ ทั้งด้านรับและด้านจ่ายประจำวัน

<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>ส่วนงานบัญชีการเงิน ส่วนงานการเงิน (ตงง.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา พิจารณา 1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน 1. ขั้นตอนการจัดทำรับ-จ่ายประจำวัน และประจำเดือนบัญชีเพื่อการคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล</p>	<p>ส่วนงานบัญชีการเงิน (ตงง.)</p>	<p>แยกเอกสาร ยอด และ คชก. ส่งเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบจ่ายเงิน ประจำวัน</p>	<p>ไม่ต้อง</p>	<p>1. เอกสารด้านจ่ายเงิน (ใบจ่ายเงิน) บัญชีเพื่อการคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล 2. เอกสารด้านรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) บัญชีเพื่อการคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล</p>





ขั้นตอน

4. พิมพ์รายรับ-จ่ายประจำวัน และพิมพ์สมุดรายวันทั่วไปจากระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบกับเอกสารใบเสร็จรับเงินและใบจ่ายเงิน บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ เมื่อถูกต้องจึงจัดทำงบรับ-จ่ายประจำวันต่อไป

งบรับ-จ่ายประจำวัน

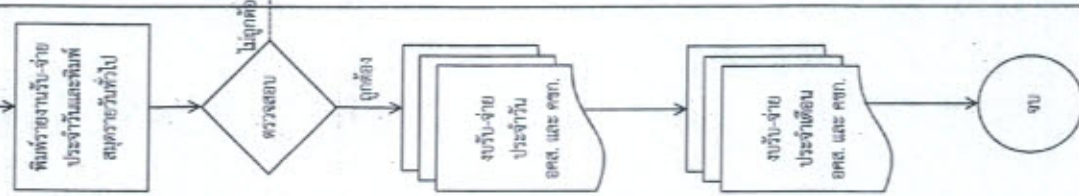
5. จัดทำงบรับ-จ่ายประจำวัน บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม File Excel ของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน จำนวน 3 ใบ

- ใบที่ 1 รายงานผู้บังคับบัญชาตามรายงาน
- ใบที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีฝ่ายเอกสาร พร้อมเอกสารกำกับและคำอธิบายประจำวัน
- ใบที่ 3 ผู้จัดทำ เก็บรวบรวมดำเนินการจัดทำงบประมาณ

งบรับ-จ่ายประจำเดือน

6. จัดทำงบรับ-จ่ายประจำเดือน บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม File Excel ของส่วนงานระบบบัญชีการเงิน จำนวน 3 ใบ

- ใบที่ 1 รายงานผู้บังคับบัญชาตามรายงาน
- ใบที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการเงิน(บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ
- ใบที่ 3 ผู้จัดทำ เก็บรวบรวมดำเนินการจัดทำงบประจำปี

<p>รหัสเอกสาร ๕41๙-01</p> <p>วันที่ประกาศใช้/2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า 5/5</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>1. ขั้นตอนการจัดทำงบรับ-จ่ายประจำวัน และประจำเดือนบัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (งบง.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (งบง.)</p>		<p>- งบรับ-จ่ายประจำวัน บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>- งบรับ-จ่ายประจำเดือน บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

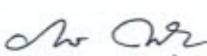

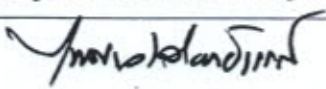
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-02

เรื่อง การทำบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวินี กล้าพักตร์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	๐๕ ม.ค. ๒๕๖๒ วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรธรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	๐๕ ม.ค. ๒๕๖๒ วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเงินฝากเงินและโอนเงินฝากธนาคาร

1. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเงินฝากเงินและโอนเงินฝากธนาคารส่วนงานการเงินพร้อมรายงานยอดเงินคงเหลือสิ้นวันของบัญชีฝากเงินต้นและบัญชีโครงการต่าง ๆ

แยกแยะบัญชีเงินฝากและโอนเงิน

2. เจ้าหน้าที่บัญชีแยกเงินฝาก และโอนเงินตามเลขที่บัญชีเงินฝากของแต่ละธนาคาร บัญชีฝากเงินต้นและโครงการต่าง ๆ

บันทึกสมุดบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารใบฝากและใบถอนเงินมาบันทึกในสมุดแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี โดยการเป็นการรับเงินหรือการจ่ายเงินด้วยเช็คให้ระบุเลขที่เช็คด้วย

ตรวจสอบความถูกต้อง

4. เมื่อนำบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบจำนวนเงินของยอดไป กับรายงานเงินฝากธนาคารของส่วนงานการเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อทำการปรับปรุง

5. จัดทำบันทึกงบยอดเงินฝากประจำเดือน ส่งไว้ส่วนการเงินตรวจสอบยอดคงค้าง รายการปรับปรุงต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และส่งกลับส่วนงานระบบบัญชีการเงินภายใน 15 วันทำการ

<p>รหัสเอกสาร KSJ.3-02</p> <p>วันที่ประกาศใช้ .../.../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า 4/5</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ทั้งกระบวนการ ใช้เวลา 1-2 วัน</p> <p>- รายงานยอดเงินคงเหลือสิ้นวัน - ใบนำฝากเงิน (บัญชีฝากการคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล) - ใบถอนเงิน (บัญชีฝากการคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล) - สมุดแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี (บัญชีฝากการคลังสินค้าและบัญชีโครงการรัฐบาล) - บันทึกงบยอดเงินฝากประจำเดือน (บัญชีฝากการคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล)</p>
<p>ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>2. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร บัญชีฝากการคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (लगн.)</p> <p>ส่งเงินฝากเงิน ในยอดเงิน ออส. และ ศก.ต่าง ๆ พร้อมรายงานยอดเงิน คงเหลือสิ้นวัน ให้ สกนง.</p> <p>รับรายงานยอดเงิน คงเหลือสิ้นวันพร้อมใบ นำฝากเงินและใบถอน เงินบัญชี ออส. และ ศก.ต่าง ๆ จาก สกนง.</p> <p>แยกไปฝากและใบ ถอนเงินตามเลขที่บัญชี ออส. และ ศก.</p> <p>บันทึกสมุดแยก ประเภทบัญชีเงินฝาก ธนาคารแยกแยะที่ บัญชี ออส.และ ศก.</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>บันทึกงบยอด เงินฝาก ประจำเดือน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ออกไปโอน ปรับบัญชีที่ เงินฝาก และ ใบจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียม</p>

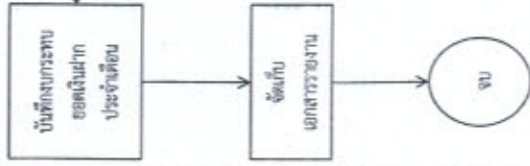


ขั้นตอน

จัดเก็บเอกสาร

6. ส่วนงานการเงินส่งบันทึกงบประมาณขอเงินฝากประจำเดือน กลับมายัง

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยแยกแฟ้มตามเงินงบประมาณ และโครงการต่าง ๆ



ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงวน.)

ส่วนงานการเงิน (สงวน.)

2. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร บัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงวน.-02

...../2562

04

5/5

หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกงบประมาณขอเงินฝากประจำเดือน (บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการรัฐบาล)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

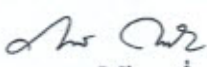

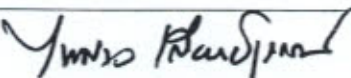
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-03

เรื่อง การจัดทำทะเบียนชื่อและเจ้าหน้าที่การค้า

บัญชีองค์การคลังสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..๑..๖..ก.ย..๒๕๖๒..... 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวินี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบข. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเดบิต หรืองบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร
 1. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารใบรับสินค้า จากส่วนงานเจ้าหน้าที่ช่วยการค้า
 ราชอาณาจักรผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการค้าเงิน ตรวจสอบบัญชีและมอบหมาย
 ให้เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบรับสินค้า
 2. เมื่อรับเอกสารใบรับสินค้าจนครบ เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานรับข้อมูลส่งต่อไป
 ระบบบัญชีแยกประเภทประจำนคร 1 เดือน พิมพ์รายงานสรุปยอดต่อ ณ
 สิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบกับใบรับสินค้า

บัญชีเจ้าพนักงานค้า
 3. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารใบจ่ายเงินเจ้าพนักงานการค้าจากเจ้าหน้าที่
 บัญชีที่คัดแยกเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานมีชื่อรับเอกสารในสมุดคุมเอกสาร

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงจร.-03 /...../2562 04 4/5	ศูนย์ส่งเสริมการค้า สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการค้า 3. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนชื่อและเจ้าพนักงานค้า บัญชีการค้าทั้งสินค้า	ส่วนงานระบบบัญชีการค้าเงิน (สงจร.) ส่วนงานเจ้าพนักงานการค้า (สงจร.) ส่วนงานการเงิน (สงจร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ทั้งหมดประมาณ ใช้เวลา 1-2 วัน การที่เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[รับใบรับสินค้าประจำวัน] --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[ส่งรายชื่อผู้ประกอบการในระบบบัญชีแยกประเภท] B -- ไม่ถูกต้อง --> A C --> D[พิมพ์รายงานสรุปยอดต่อ] D --> E{ตรวจสอบ} E -- ถูกต้อง --> F[รับเอกสารใบจ่ายเงินเจ้าพนักงานการค้า] E -- ไม่ถูกต้อง --> B F --> G((หน้า 2)) </pre>			- ใบรับสินค้า (ชื่อ) - รายงานยอดสรุปชื่อ ณ สิ้นเดือน - ใบจ่ายเงินเจ้าพนักงานการค้า			



ขั้นตอน

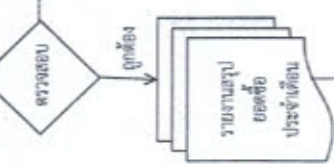
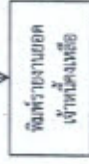
4. พิมพ์รายงานยอดเจ้าหนี้แจ้งสำนักงานเขตตามประเภทเจ้าหนี้ (ข้าวน้ำไม่ตกภายในทั่วไป ข้าวน้ำไม่ตกภายในเรือท่า สินค้าไม่ตกสินค้าทั่วไป)
จากระบบบัญชีแยกประเภทนำมาตรวจสอบกับเอกสารใบรับสินค้า และเอกสารใบจ่ายเงินเจ้าหนี้การค้า

พิมพ์รายงาน

- 5. จัดพิมพ์รายงานสรุปยอดซื้อประจำเดือน 3 ชุด
 - ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำงบการเงิน
 - ชุดที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกสมุดแยกประเภท
 - ชุดที่ 3 ผู้จัดทำบัญชีนำไปเป็นหลักฐาน

6. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบติดต่อเอกสารใบรับสินค้าและใบจ่ายเงินเจ้าหนี้การค้า ไปยังทีม แยกเพิ่มเว็บวันที่จะป้อนงบประมา

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงวน.)



ส่วนงานเจ้าพนักงานรัฐ (สงวน.)

ส่วนงานการเงิน (สงวน.)

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายงานยอดเจ้าหนี้คงเหลือ
- ใบจ่ายเงินเจ้าหนี้การค้า
- ใบรับสินค้า (ซื้อ)

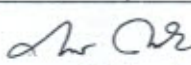

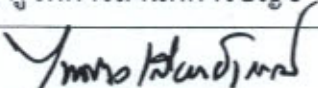
รหัสเอกสาร	สงวน-03
วันที่ประกาศใช้/2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	5/5

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-04

เรื่อง การจัดทำทะเบียนขาย บัญชีองค์การคลังสินค้า
 แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรพรรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักงานบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ว่าทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	รหัสเอกสาร	สบง.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	3 / 5

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร
 1. รับเอกสารใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ จากส่วนงานจำหน่ายภาครัฐและใบส่งสินค้าไปรษณีย์เงินสด จากเจ้าหน้าที่บัญชีติดต่อเอกสารนำส่ง สถานะเมื่อซื้อรับเอกสารใบผูกคณูเอกสาร

ตรวจสอบใบส่งสินค้า
 2. เมื่อรับเอกสารใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ และใบส่งสินค้าไปรษณีย์เงินสดครบ 1 เดือน ลงรับข้อมูลรายชื่อใบระบบบัญชีแยกประเภทประจำนคร 1 เดือน

พิจารณาเพื่อตรวจสอบ
 3. พิมพ์รายงานจากระบบบัญชีแยกประเภท 3 รายงาน ดังนี้
 1) สมุทราชีวันขาย
 2) รายงานราย
 3) รายงานสรุปยอดขาย

นำรายงานทั้งหมดมาตรวจสอบกับเอกสารใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ และใบส่งสินค้าไปรษณีย์เงินสด

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจบง.)

รับเอกสาร
 -ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้
 -ใบส่งสินค้าไปรษณีย์เงินสด

ลงรับข้อมูลรายชื่อ
 ในระบบบัญชีแยก
 ประเภท

พิมพ์รายงาน
 สรุปยอดขายจาก
 ระบบบัญชีแยก
 ประเภท

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

ข้อหน้า 2

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจบง.)

ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สจจร.)

บันทึกส่งใบส่งสินค้า
 ประจำวัน
 ส่งให้ สจบง.

ใบส่งสินค้าไปรษณีย์
 เงินสด ส่งให้ สจบง.

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ข้อหน้า 2

ส่วนงานการเงิน (สจณ.)

ส่วนงานการเงิน (สจณ.)

ใบส่งสินค้าไปรษณีย์
 เงินสด ส่งให้ สจบง.

ใบส่งสินค้าไปรษณีย์
 เงินสด ส่งให้ สจบง.

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ข้อหน้า 2

หน่วยงานภายนอก
 ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก
 ที่เกี่ยวข้อง

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ข้อหน้า 2

ระยะเวลา

ทั้งหมด
 1-2 วัน

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ข้อหน้า 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้
 ใบส่งสินค้าไปรษณีย์เงินสด
 รายงานผูกคณูรายวันขาย
 รายงานขาย

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ข้อหน้า 2

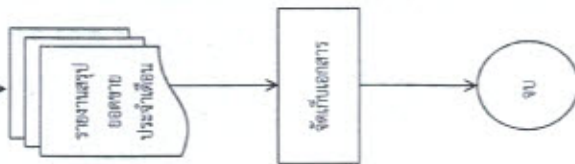
รหัสเอกสาร	สงขบ.-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	4/5



ขั้นตอน

- 4. จัดพิมพ์รายงานสรุปยอดขาย ประจำเดือน 3 ชุด
ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำงบการเงิน
 - ชุดที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีสมุดแยกประเภท
 - ชุดที่ 3 ผู้จัดทำบัญชีได้เป็นหลักฐาน
5. จัดเก็บเอกสารใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ และใบส่งสินค้าใบขายเงินสด
เก็บใส่แฟ้ม แยกปีงบประมาณ

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
(สจจง.)



ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
(สจจร.)

ส่วนงานการเงิน
(สจจง.)

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้
- ใบส่งสินค้าใบขายเงินสด
- รายงานสรุปยอดขายประจำเดือน

รหัสเอกสาร
สนง.-04

วันที่ประกาศใช้
.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข
04

เลขหน้า
5/5

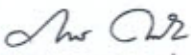

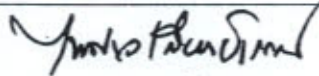
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-05

เรื่อง การจัดทำทะเบียนขาย บัญชีโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน วันที่ ๐๕ มี.ค. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรพรรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักการบัญชี วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อคส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักงานบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	รหัสเอกสาร	สงบง.-05
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	3 / 5

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารใบส่งสินค้าในแจ้งหนี้ จากส่วนงานต่าง ๆ และใบส่งสินค้าในขายเงินสด จากเจ้าหน้าที่บัญชีตัดแยกเอกสารนำส่ง ผู้บัญชีลงรายมือชื่อรับเอกสารในจุดศูนย์กลาง

ตรวจสอบใบส่งสินค้า

2. ลงรับที่อยู่ลูกค้าในระบบบัญชีแยกประเภท และพิมพ์รายงานรับ-จ่ายประจำเดือน ของแต่ละฝ่ายการจากรายบัญชีแยกประเภท เพื่อนำมาตรวจสอบกับเอกสาร ใบส่งสินค้าในขายเงินสด

รับเอกสารโครงการต่าง ๆ
- ใบส่งสินค้าในแจ้งหนี้
- ใบส่งสินค้าในขายเงินสด
ประจำเดือน

ลงรับข้อมูลรายชื่อโครงการต่าง ๆ ในระบบบัญชีแยกประเภท

พิมพ์รายงานรับ-จ่ายประจำเดือนจากระบบบัญชีแยกประเภท โครงการต่าง ๆ



ถูกต้อง



ไม่ถูกต้อง

ใบส่งสินค้าในแจ้งหนี้
ส่งให้ สบง.

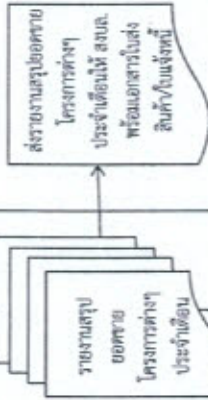
ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน		วันที่ประกาศใช้		
5. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนขาย บัญชีโครงการต่าง ๆ		ครั้งที่แก้ไข		ระยะเวลา
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สบง.)	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า (สบค.)	เลขหน้า		
ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง			
				ระยะเวลา ใช้เวลา 1-2 วัน กรณีเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง
				เอกสารที่เกี่ยวข้อง - รายงานสรุปยอดขายเงินเชื่อประจำเดือนโครงการต่าง ๆ - ใบส่งสินค้าในขายเงินสด โครงการต่าง ๆ - ใบส่งสินค้าในแจ้งหนี้ โครงการต่าง ๆ - รายงานรับ-จ่ายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ



3. ข้อน

- 3. จัดทำสรุปยอดขายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ ในแบบฟอร์มสรุปยอดขาย File Excel แบ่งเป็นช่อง หมายเหตุ (สง.ม.) และขายเงินสด จำนวน 4 ชุด ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำงบการเงิน ชุดที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกสมุดแยกประเภท ชุดที่ 3 ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า หรือเอกสารประจำเดือน ชุดที่ 4 ผู้จัดทำเก็บเป็นหลักฐาน

- 4. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารใบส่งสินค้าใบขายเงินสด และรายงานสรุปยอดขายประจำเดือน โครงการต่าง ๆ เข้าแจ้งแยกโครงการ และบัญชี-ประจักษ์ฯ





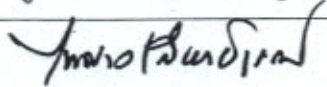
ผู้ยื่นข้อเสนอมารับพิจารณา สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน 5. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนขาย บัญชีโครงการต่าง ๆ	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สง.ม.) ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า (สง.ม.)	ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- รายงานสรุปยอดขายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ - ใบส่งสินค้าใบขายเงินสด โครงการต่าง ๆ - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ โครงการต่าง ๆ - รายงานสรุปยอดขายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ - รายงานรับ-จ่ายประจำเดือนโครงการต่าง ๆ			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-06

เรื่อง การจัดทำทะเบียนรายได้ บัญชีองค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๐ ๕ ม.ค.
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรรณ โปประยูร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ ๐ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบข. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเดบิต หรือบที่เพิ่มขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



004 กศน. กศน. กศน.

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร

1. รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ด้านเงินคง) จากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ต้นเอกสาร และรับใบแจ้งหนี้รายได้ จากส่วนงานบัญชีสินค้าและผูกพัน

บันทึกข้อมูลรายได้

2. บันทึกข้อมูลที่ได้รับมาในทะเบียนสมุดรายชื่อย่อยรายได้ แยกเป็นรายได้แต่ละประเภทในแบบฟอร์ม File Excel โดยระบุ วันที่รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้รับ จำนวนเงิน จนครบ 1 เดือน

ตรวจสอบความถูกต้อง

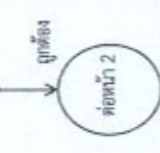
3. พิมพ์รายงานสรุปรายวันทั่วไปประจำเดือนจากระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อนำมาตรวจสอบกับรายละเอียดรายได้ประจำเดือน File Excel

กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการแก้ไข

รับเอกสาร
- ใบเสร็จรับเงินรายได้
- ใบแจ้งหนี้รายได้
ประจำเดือน

บันทึกข้อมูล
รายละเอียดรายได้
ประจำเดือน

พิมพ์รายงาน
สรุปรายวันทั่วไป
ประจำเดือน
จากระบบบัญชีแยก
ประเภท



ใบเสร็จรับเงินรายได้
ส่งให้ สบง.

บันทึกส่งใบแจ้งหนี้
รายได้ของงานบริหาร
สินทรัพย์ส่วนกลาง
ส่งให้ สบง.

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
(สบง.)

ส่วนงานบัญชีสินค้าและผูกพัน
(สบง.)

ส่วนงานการเงิน
(สบง.)

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลาง (สบง.)

หน่วยงานนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ทั้งกระบวนการ
ใช้เวลา 1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร
สบง. 06
วันที่ประกาศใช้
...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข
04
เลขหน้า
4/5

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
6. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนรายได้ บัญชีองค์การคลังสินค้า



ขั้นตอน

4. จัดทำทะเบียนรายได้อื่นๆเป็นรายเดือน ในแบบฟอร์ม File Excel ระบุ ชื่อรายได้อื่นๆ จำนวนเงินจากใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินจากเงินสด ยอดรวม พิมพ์รายงาน 3 ชุด ชุดที่ 1 ส่งถึงเจ้าพนักงานบัญชีจัดทำบัญชี ชุดที่ 2 ส่งถึงเจ้าพนักงานบัญชีบัญชีแยกประเภท ชุดที่ 3 ผู้จัดทำบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. จัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินรายได้อื่นๆ (เงินสด) และบันทึกใบแจ้งหนี้รายได้อื่นๆ (ส่วนงานบริหารสหกรณ์ส่วนกลาง) และทะเบียนรายได้อื่นๆ (สมุดบัญชีแยกประเภท) เดือนตามวันที่ เดือน และปีงบประมาณ บันทึกใบแจ้งหนี้รายได้อื่นๆที่มีภาษี ส่วนงานระบบบัญชีการเงินเก็บตัวจริงโดยผ่านสำเนาพร้อมใบแจ้งหนี้รายได้อื่นๆที่มีภาษีตัวจริง ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปทาน

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งง.)



ส่วนงานบัญชีสินค้าและอุปทาน (ส่งง.)

ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)

ส่วนงานบริหารสหกรณ์ส่วนกลาง (ส่งง.)

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเสร็จรับเงินรายได้อื่นๆ (เงินสด)
- บันทึกใบแจ้งหนี้รายได้อื่นๆของงานบริหารสหกรณ์ส่วนกลาง
- รายงานสรุปรายวันทั่วไปประจำเดือน
- ทะเบียนรายได้อื่นๆรายเดือน

ผู้เสนอขอการปฏิบัติงาน
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

6. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนรายได้อื่นๆ ซึ่งต้องทำการส่งถึงเจ้าพนักงาน

รหัสเอกสาร	ธปบ.ร.06
วันที่ประกาศใช้/2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	5/5



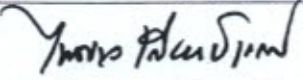
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-07

เรื่อง การจัดทำทะเบียนรายได้ บัญชีโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรวรรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบข. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบที่เพิ่มขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

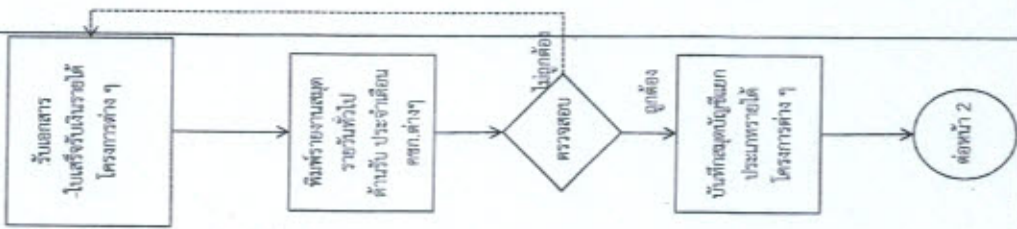
เชิงกระบวนการ

รับเอกสาร
 1. รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ค่าเงินสด) จากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้อง
 2. ทีมทรัพยากรบุคคลร่วมกันไปประจำเดือนจากระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อบันทึกตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินรายได้ โครงการต่าง ๆ

กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการแก้ไข

3. บันทึกสรุปบัญชีแยกประเภทรายได้โครงการต่าง ๆ
 - ยอดตามรายได้ประเภทต่าง ๆ ระบุ วันที่รับเงิน ซึ่งผู้รับ แสทเป็นเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน
 - เมื่อสิ้นงวดบัญชีปีรับรายละเอียดเพื่อทำงบการเงินต่อไป



ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจ.บ.ง.)

7. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนรายได้ บัญชีโครงการรัฐบาล

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ต่าง

สำนักงานบัญชี ส่วนงบประมาณบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

พิจารณา 1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเสร็จรับเงินรายได้ (เงินสด)

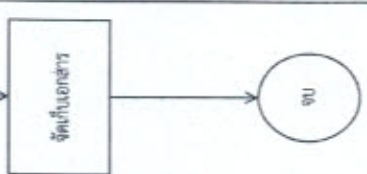
สบบ. 07

...../7562

04

4/5





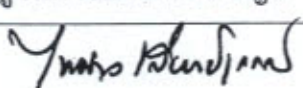
PW องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน		รหัสเอกสาร SUS-07
	7. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนรายได้บัญชีโครงการรัฐบาล		วันที่ประกาศใช้/2562
ขั้นตอน	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบ.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	04
		ระยะเวลา	5/5
4. จัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงินรายได้ (เงินสด) เรื่องตามวันที่ยื่นส่งไปทาง แม่ค้าโครงการต่าง ๆ และปึงประมาณ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงินรายได้ (เงินสด)- รายงานสรุปรายวันทั่วไปประจำเดือน- ทะเบียนรายได้ประจำเดือน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-08

เรื่อง การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ 19 ส.ค. 2562
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานการบัญชี	วันที่ 19 ส.ค. 2562
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี้ยวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๖ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สศร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ว่าขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์กรคลังสินค้า

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร

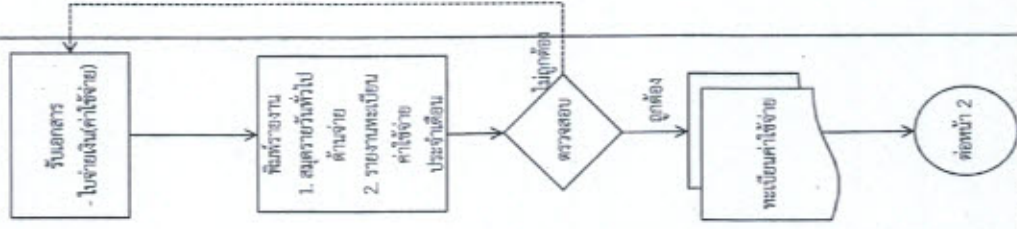
- 1. รับเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย จากเจ้าหน้าที่บัญชีแยกสาขาหลายมือชื่อรับเอกสารไปส่งคุณเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้อง

- 2. พิจารณารายสมุดควรวัดวันประจำเดือนต้นจ่าย และรายงานทะเบียนค่าใช้จ่ายประจำงวดตามหลักบัญชีค่าใช้จ่าย จากระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย

กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการแก้ไข

- 3. จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายประจำเดือน ในแบบฟอร์มโปรแกรม File Excel โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายจำนวนการ ค่าใช้จ่ายบุคคล ค่าใช้จ่ายเงินหมุน ค่าใช้จ่ายจำนวน จำนวน 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกสมุดแยกประเภท ชุดที่ 2 ผู้จัดทำเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สชง.)

8. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีขององค์กรคลังสินค้า

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ჭიკრებუნარ
1-2 წინ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย บัญชีขององค์กรคลังสินค้า
- รายงานสมุดควรวัดวันประจำเดือน บัญชีขององค์กรคลังสินค้า
- รายงานทะเบียนค่าใช้จ่ายประจำเดือน บัญชีขององค์กรคลังสินค้า

สจ.บ. 08

วันที่ประกาศใช้

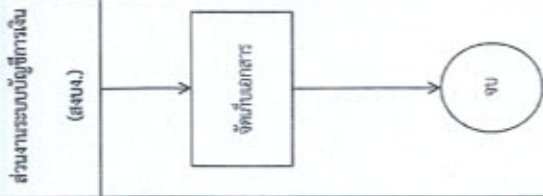
04

4/5




ขั้นตอน

4. จัดเก็บเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย แบ่งตามหมวดประเภทค่าใช้จ่าย
แยกเพิ่มค่าใช้จ่ายข้ามรายการ ค่าใช้จ่ายบุคคล ค่าใช้จ่ายเงินหมุนและ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบื้องต้นตามวันที่ เดือน และปีงบประมาณ



8. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีของสหกรณ์การค้า

- ใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย บัญชีของสหกรณ์การค้า
- ทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีของสหกรณ์การค้า

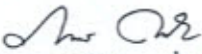

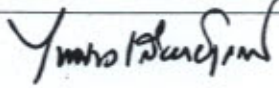
 <p>ขั้นตอน</p> <p>4. จัดเก็บเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย แบ่งตามหมวดประเภทค่าใช้จ่าย แยกเพิ่มค่าใช้จ่ายข้ามรายการ ค่าใช้จ่ายบุคคล ค่าใช้จ่ายเงินหมุนและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบื้องต้นตามวันที่ เดือน และปีงบประมาณ</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งนง.)</p> <pre> graph TD A[ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งนง.)] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C((จบ)) </pre>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร: สบง.-08</p> <p>วันที่ประกาศใช้: .../.../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข: 04</p> <p>เลขหน้า: 5/5</p>
	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-09

เรื่อง การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๑ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรอรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ ๑ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี้ยวงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม


1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักงานบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

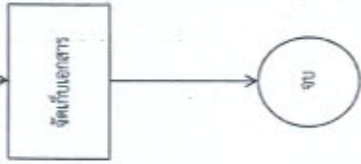
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สจ.บ. 09/2562 04 4/5</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับเอกสาร</p> <p>1. รับเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบัญชีโครงการต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่บัญชีแยกเอกสารภายในหรือรับเอกสารในสมุดคุมเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2. พิมพ์งานและตรวจวันประจำเดือนต้นจ่ายโครงการต่าง ๆ จากระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำตามแก้ไข</p> <p>3. จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายบัญชีโครงการต่าง ๆ ประจำเดือน ในแบบฟอร์มโปรแกรม File Excel จำนวน 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีรับเงินสมุดคุมแยกประเภท ชุดที่ 2 ผู้จัดทำเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจ.บ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา ทั้งหมดรวมการ ใช้เวลา 1-2 วัน</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบจ่ายเงินค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ - รายงานและตรวจรับประจำเดือนโครงการต่าง ๆ</p>

4. จัดเก็บเอกสารใบจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบัญชีโครงการต่าง ๆ แยกโครงการเรียง
ตามวันที่ เดือน และปีงบประมาณ

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

(ส่งบง.)



9. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สง.บ. 09

...../2562

04

5/5

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบจ่ายเงินค่าจ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ
- ทะเบียนค่าใช้จ่าย บัญชีโครงการต่าง ๆ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

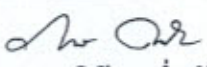

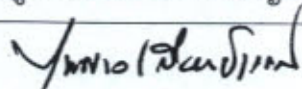
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-10

เรื่อง การจัดทำบัญชีเงินค้ำจ่าย

บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวินี กล่ำพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักการบัญชี	วันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.ออส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบข. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร
 1. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงาน รับบันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายจากส่วนงานต่าง ๆ พร้อมรายละเอียดแบบ และใบจ่ายเงินค่าใช้จ่ายค่าจ่ายจากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ศึกษายกภาพพร้อมทั้งส่งเอกสารเพื่อรับเอกสารในชุดคุณเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก(เอกสารแนบ)และเอกสารใบจ่ายเงิน
 2. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียด ทวนคืนคือค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน ของเอกสารที่แนบมากับบันทึกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ
 - ใบจ่ายเงินค่าใช้จ่ายค่าจ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ ให้ตรวจสอบกับรายงานสรุปรายวันทั่วไป (ระบบบัญชีแยกประเภท)

การยื่นถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการแก้ไข

3. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเงินค้ำจ่าย องค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
 - บันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายค่าจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ให้ทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเงินค้ำจ่ายใบจ่ายเงินค้ำจ่าย โดย
 เสนอ ค้ำจ่ายต่าง ๆ เสร็จสิ้น เงินค้ำจ่าย
 ออกเลขที่ไปโอนในสมุดและโครงการ พิมพ์ใบโอนปรับปรุงบัญชีแต่ละโครงการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องอนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - กรณีสั่งจ่ายเงินค้ำจ่าย 30 ก.ย. XX หากเป็นค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานไม่ได้แจ้งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงินปรับปรุงเงินค้ำจ่าย ให้ทำการอนุมัติ

ผู้ควบคุมการ

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ชื่อเอกสาร	วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ชื่อเอกสาร
สง.บ.-10 - / / 2562 04 4/5	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับกรบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	สง.บ.-10 - / / 2562 04 4/5	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สง.บ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่งบันทึกแจ้งค่าใช้จ่าย ค่าจ่าย 1. อคส. 2. ศกท. ให้ สง.บ.	ทั้งกระบวนการ ใช้เวลา 2-3 วัน กรณีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
รับบันทึกแจ้งเงินค้ำจ่าย อคส.และ ศกท. -รับเอกสารใบจ่ายเงินค้ำจ่าย อคส.และ ศกท.	พิมพ์รายงานสรุปรายวันทั่วไป ค่าจ่าย ประจำเดือน	ตรวจสอบ	1. เอกสารใบจ่ายเงินค้ำจ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ 2. บันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายของส่วนงานต่าง ๆ 3. ใบโอนปรับปรุงบัญชี องค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
ไปโอนปรับปรุงบัญชีเงินค้ำจ่าย อคส.และ ศกท.	อนุมัติ	หน้า 2	

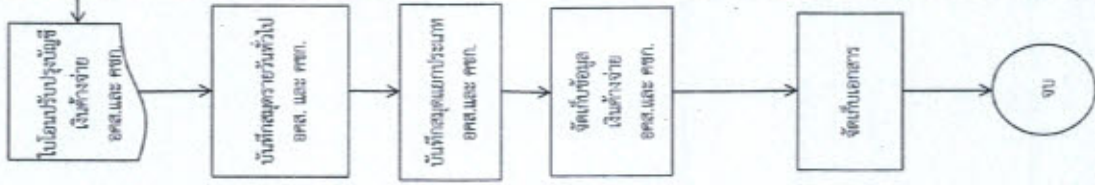


ชื่อ
ตำแหน่ง

4. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
- ใบโอนรับรายการอนุมัติให้เข้าบัญชีสมุดรายวันทั่วไปของแต่ละโครงการ

5. บันทึกสมุดแยกประเภท บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
- นำใบจ่ายสินค้าจ่ายมาบันทึกยอดบัญชีแยกประเภท จำนวนคิด ระบุวันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่าย เลขที่ใบจ่ายเงิน จำนวนเงิน
- ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปมายังสมุดแยกประเภทตามวันที่ใบโอนรับปรุงบัญชี ระบุเลขที่ J... และหน้าสมุดรายวันทั่วไป ส่วนในสมุดรายวันทั่วไปใช้ระบุดำของแยกประเภทเพื่อให้ทราบว่ามีภาระส่วนบัญชีบัญชีใช้สมุดบัญชีแยกประเภทแล้ว
- ยอดยอดบันทึกจ่ายแต่ละประเภทใน File Excel เพื่อสะดวกต่อการใช้ข้อมูลและการปิดงบการเงินต่อไป

6. จัดเก็บเอกสาร
- ใบโอนรับปรุงบัญชีเมื่อบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปแล้วให้เก็บจัดเก็บเอกสารตามโครงการและปีงบประมาณ
- ใบจ่ายสินค้าจ่ายจัดเก็บเอกสารรวมเดือนแยกโครงการและปีงบประมาณ



ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งงบ.)

ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	สงข.บ.-10
วันที่ประกาศใช้	— / — / 2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	5/5
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารใบจ่ายเงินค้ำจ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ 2. บันทึกแจ้งค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายของส่วนงานต่าง ๆ 3. ใบโอนรับปรุงบัญชี องค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ 4. สมุดรายวันทั่วไป บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ 5. สมุดแยกประเภทค่าใช้จ่าย บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

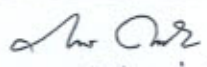

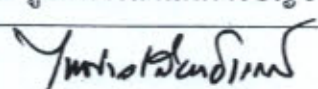
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-11

เรื่อง การจัดทำบัญชีเงินค้ำรับ

บัญชีองค์การคลังสินค้า และโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานระบบบัญชี
2	01	แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556	ส่วนงานระบบบัญชี
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559 ถึง WI-ASD-15-31/10/2559	ส่วนงานระบบบัญชี
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานระบบบัญชี
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ใหม่	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศ. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่บัญชีปฏิบัติงานได้รับบันทึกแจ้งเงินค้ำรับ บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ หรือรายละเอียดแบบ จากส่วนงานต่าง ๆ ในส่วนของเสร็จรับเงินค้ำรับ บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ รับจากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ติดเอกสารลงลายมือชื่อรับเอกสารในสมุดคุมเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก(เอกสารแบบ)และเอกสารใบเสร็จรับเงิน

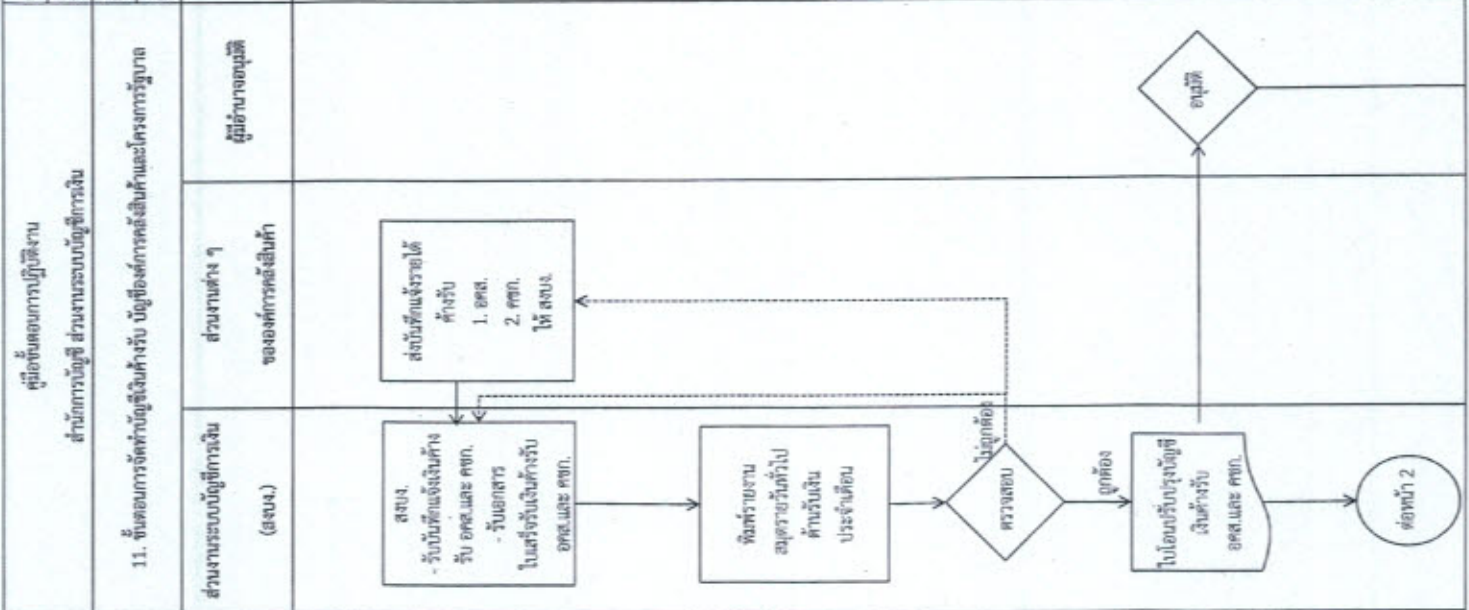
2. เจ้าหน้าที่บัญชีปฏิบัติงานตรวจสอบและยึดตรวจวันที่ และจำนวนเงินในเอกสารแบบในบันทึกภายใต้ค้ำรับ บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ ของส่วนงานต่าง ๆ เอกสารใบเสร็จรับเงินค้ำรับไม่ตรวจสอบก็รวบรวมสมุดรายวันทั่วไปประจำเดือนจากระบบบัญชีแยกประเภท

กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการแก้ไข

3. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเงินค้ำรับ บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
 - ใบเสร็จรับเงินค้ำรับ กรณีรับเงินค้ำรับถึงรวมบัญชี ณ 30 ก.ย. Xx และการรับเงินในตรงกลางเดือนนั้น ๆ ให้ทำใบโอนปรับปรุงบัญชีรายได้และเงินคงค้างให้จ่ายให้ถูกต้องตามถึงงบประมาณและรวมเดือนนั้น ๆ
 - บันทึกแจ้งรายได้นำไปรับยอดแต่ละส่วนงาน ให้ทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงินค้ำรับโดย

บันทึก เงินค้ำรับ เครดิต รายได้, เงินที่ใช้ค่าใช้จ่าย
 ออกเลขที่ใบโอนในสมุดคุมแต่ละโครงการ พิมพ์ใบโอนปรับปรุงบัญชีแต่ละโครงการพร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ของอนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

รหัสเอกสาร	สงบ. 11
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	4/5
หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา	ทั้งหมดรวมการให้เวลา 2-3 วัน กรณีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง



ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบ.)	ส่งมอบการจัดทำบัญชีเงินค้ำรับ บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล



ขั้นตอน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการบัญชี ส่วนงบประมาณบัญชีการเงิน

11. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินค้ำประกัน บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการรัฐบาล

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงวน)

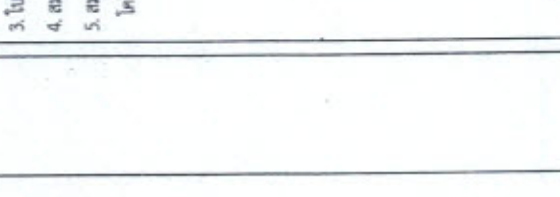
ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า

ผู้ใช้งานอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



1. เอกสารใบเสร็จรับเงินค้ำประกัน บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
2. บันทึกแจ้งรายได้เงินค้ำประกันของส่วนงานต่าง ๆ
3. ใบโอนปรับบัญชี องค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
4. สมุดรายวันทั่วไปบัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
5. สมุดแยกประเภทเงินค้ำประกัน บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ

4. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
 - นำใบโอนปรับบัญชีเงินค้ำประกันมาบันทึกสมุดรายวันทั่วไปของแต่ละโครงการ
 - ไปโอนปรับบัญชีเงินค้ำประกันเข้าบัญชีสมุดรายวันทั่วไปของโครงการ
5. บันทึกสมุดแยกประเภท บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ
 - นำใบเสร็จรับเงินค้ำประกันมาบันทึกสมุดแยกประเภท ด้านเดบิต ระบุวันที่รับเงินที่ผู้รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน
 - นำบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปมาซึ่งสมุดบัญชีแยกประเภทวันขึ้นโดยปรับบัญชี ระบุเลขที่ J.... และบันทึกสมุดรายวันทั่วไป ส่วนในสมุดรายวันทั่วไปให้ระบุหน้าของสมุดแยกประเภทเพื่อให้ทราบว่ามีการผ่านบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทแล้ว
 - คู่มือเงินค้ำประกันแต่ละประเภทใน File Excel เพื่อสะดวกต่อการใช้อ้างอิงและการปิดงบการเงินต่อไป
6. จัดเก็บเอกสาร
 - ไปโอนปรับบัญชีเงินค้ำประกันในสมุดรายวันทั่วไปแล้วไปจัดเก็บแยกตามโครงการและปีงบประมาณ
 - ไปเสร็จรับเงินจัดเก็บเอกสารรายเดือนแยกโครงการตามปีงบประมาณ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

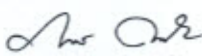

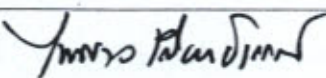
สำนักงานการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-12

เรื่อง การจัดทำเงินรับล่วงหน้าและเงินจ่ายล่วงหน้า

บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ๑ ๙ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรพรรณ โปประยูร)	๑ ๙ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานการบัญชี	วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานระบบบัญชี
2	01	แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556	ส่วนงานระบบบัญชี
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559 ถึง WI-ASD-15-31/10/2559	ส่วนงานระบบบัญชี
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานระบบบัญชี
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ใหม่	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเครดิต หรือบัญชีที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร

1. รับเอกสารใบเสร็จรับเงินรับส่วนหน้าและใบจ่ายเงินจ่ายส่วนหน้าจากเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเอกสาร งบการเงินชื่อรับเอกสารในสมุดคุมเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนเงิน ระยะเวลาของเงินรับส่วนหน้าและเงินจ่ายส่วนหน้าพร้อมทั้งคำนวณเงินรับส่วนหน้า จ่ายส่วนหน้าของแต่ละโครงการ

กรณีไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทำ Summary ทำการแก้ไข

3. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีเงินรับส่วนหน้า และเงินจ่ายส่วนหน้าบัญชีของการคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ

- ออกเลขที่ใบโอนในสมุดคุมแต่ละโครงการ พิมพ์ใบโอนพร้อมแนบเอกสาร

บันทึกเลขเงินรับส่วนหน้าตามระยะเวลา :-


เดบิต เงินรับส่วนหน้า-รายได้ เครดิต รายได้

บันทึกเงินจ่ายส่วนหน้าตามระยะเวลา :-

เดบิต ค่าใช้จ่าย เครดิต เงินจ่ายส่วนหน้า-ค่าใช้จ่าย

ขอเลขที่ใบโอนปรับปรุงบัญชีควบคุมเอกสาร

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน		สงจ.บ-12	.../.../2562	04	4/5
12. ขั้นตอนการจัดทำเงินรับส่วนหน้าและเงินจ่ายส่วนหน้า บัญชีของการคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงจ.)</p> <p>ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การคลังสินค้า</p>	<p>1. เอกสารใบเสร็จรับเงินรับส่วนหน้า บัญชีของการคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>2. ใบจ่ายเงินจ่ายส่วนหน้า บัญชีของการคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>3. ใบโอนปรับปรุงบัญชีของการคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p>	<p>ทั้งหมดรวมการใช้เวลา 1 วัน</p>			

 <p>ขั้นตอน</p>	<p>4. บันทึกบัญชีธนาคารวันทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำใบโอนที่ได้รับกรอมัติมาบันทึกสมุดรายวันทั่วไป - ส่วนบัญชีไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทเงินจ่ายส่วนหน้าและเงินรับส่วนหน้าเพื่อยอดเงินจ่ายส่วนหน้าและเงินรับส่วนหน้าจากใบเสร็จรับเงินและใบจ่ายเงินจากการรับเงินจ่ายส่วนหน้าตามข้อ 2 	<p>5. จัดเก็บข้อมูลเงินรับส่วนหน้าและเงินจ่ายส่วนหน้ารายวันแต่ละประเภทใน File Excel เพื่อสะดวกต่อการใช้ข้อมูล และการติดตามเงินต่อไป</p>	<p>6. จัดเก็บเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบโอนรับบัญชีเมื่อบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปแล้วให้ส่งขึ้นชั้นกับแยกตามโครงการและปีงบประมาณ - ใบเสร็จรับเงินรับส่วนหน้าและเงินจ่ายส่วนหน้า จัดเก็บเอกสารรายเดือนแยกโครงการตามปีงบประมาณ 	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (งบง.)</p> <pre> graph TD A[ใบโอนรับบัญชี - เงินจ่ายส่วนหน้า - เงินรับส่วนหน้า อคต. และ ศก.] --> B[บันทึก - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยก ประเภท อคต. และ ศก.] B --> C[จัดเก็บข้อมูล - เงินรับส่วนหน้า - เงินจ่ายส่วนหน้า อคต. และ ศก.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E((จบ)) </pre>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน ของส่วนการคลังสินค้า</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน โครงการต่าง ๆ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สบง.-12/2562 04 5/5</p>
<p>1. เอกสารใบเสร็จรับเงินรับส่วนหน้า บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>2. ใบจ่ายเงินจ่ายส่วนหน้า บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p> <p>3. ใบโอนรับบัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ</p>												

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

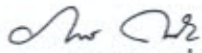

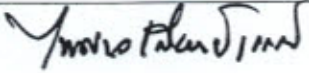
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-13

เรื่อง การจัดทำทะเบียนซื้อขายทรัพย์สิน

และค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	๑ ๙ ส.ก. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรรณ โพประยูร)	๑๙ ส.ก. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักการบัญชี	วันที่
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานระบบบัญชี
2	01	แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556	ส่วนงานระบบบัญชี
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559 ถึง WI-ASD-15-31/10/2559	ส่วนงานระบบบัญชี
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานระบบบัญชี
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างใหม่	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบ่งชี้ให้เห็นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่บัญชีปฏิบัติงานรับเอกสารใบรับ-โอนพัสดุ(ซื้อทรัพย์สิน) จากส่วนงานพัสดุและใบจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินจากเจ้าหน้าที่บัญชีแผนกเอกสารลงแยกบัญชีเอกสารใบสรุปเอกสาร

บันทึกทะเบียนซื้อทรัพย์สิน

2. เจ้าหน้าที่บัญชีปฏิบัติงานนำใบรับ-โอนพัสดุ(ซื้อทรัพย์สิน) มาบันทึกลงในทะเบียนซื้อทรัพย์สิน File Excel โดยระบุ วันที่ซื้อ เลขที่ใบรับ-โอนพัสดุ รายละเอียดของทรัพย์สินที่ซื้อ จำนวนหน่วย จำนวนเงิน หน่วยรวมที่ซื้อ รวมยอดซื้อประจำเดือน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีใบลงการเงินต่อไป

บันทึกเจ้าหนี้ทรัพย์สิน

3. นำใบจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินมาบันทึกยอดซื้อใบรับโอนซื้อทรัพย์สิน โดยระบุวันที่จ่ายเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน เลขที่ใบจ่ายเงิน และจำนวนเงิน

คำนวณค่าเสื่อมราคา จำนวนเป็นรายไตรมาส

4. บันทึกการเข้าชื่อใบงบทดลองคำนวณค่าเสื่อมราคาไปยังกรมการคลังตามส File Excel โดยแยกหมวดหมู่และคิดค่าเสื่อมราคา ดังนี้

- ที่ดิน (-)
- อาคาร 2%
- เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องตกแต่ง 10%
- ยานพาหนะรถยนต์ 15%
- สิ่งทรัพย์สินไม่มีตัวตน 10%

หากทรัพย์สินสิ้นอายุวันที่ 15 ของทุกเดือนให้คำนวณค่าเสื่อมราคาในเดือนถัดไป

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>13. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนซื้อทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>8318.-13</p> <p>.../.../2562</p> <p>04</p> <p>4/5</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สขง.)</p> <p>ส่วนงานพัสดุ (สพด.)</p> <p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>ส่งบันทึกใบรับ-โอนพัสดุให้ สขง.</p> <p>ส่งบันทึกใบรับ-โอนพัสดุให้ สขง.</p>	<p>ลงทะเบียนซื้อทรัพย์สิน</p> <p>บันทึกเจ้าหนี้ทรัพย์สิน</p> <p>คำนวณค่าเสื่อมราคา รายไตรมาส</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>หน้า 2</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>ทั้งหมด 2-3 วัน</p>



ขั้นตอน

ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา

5. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาพร้อมแนบรายงานค่าเสื่อมราคาขอไตรมาส ที่ถูกต้อง โดย
 เดบิต ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ส่วนเกินจากการเบียด
 เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าตัดจำหน่ายสะสม
 ออกแชนจ์ใบโอนในสมุดบัญชีเช็คการคลังสินค้า พิมพ์ใบโอน รักษาการผู้จัดการส่วน
 งานระบบบัญชีการเงิน สอบทานการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เมื่อถูกต้องจึงขอ
 อนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

6. บันทึกใบโอนในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านบัญชีไปยังสมุดแยกประเภทค่าใช้จ่าย ส่วนเกิน-
 พูนจากการบริจาค และสมุดแยกประเภทค่าเสื่อมราคาสะสม

7. จัดเก็บเอกสารใบโอนรับ-จ่ายสด และใบจ่ายเจ้าหน้าที่รักษาสถาบันแยกตามปีงบประมาณ

<p>บริษัทเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p>	<p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สงนง-13 .../.../2562 04 5/5</p>
<p>ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคา 5. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาพร้อมแนบรายงานค่าเสื่อมราคาขอไตรมาส ที่ถูกต้อง โดย เดบิต ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ส่วนเกินจากการเบียด เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม ค่าตัดจำหน่ายสะสม ออกแชนจ์ใบโอนในสมุดบัญชีเช็คการคลังสินค้า พิมพ์ใบโอน รักษาการผู้จัดการส่วน งานระบบบัญชีการเงิน สอบทานการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เมื่อถูกต้องจึงขอ อนุมัติผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงนง.)</p>	<p>ส่วนงานที่ออก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. บันทึกใบโอนในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านบัญชีไปยังสมุดแยกประเภทค่าใช้จ่าย ส่วนเกิน- พูนจากการบริจาค และสมุดแยกประเภทค่าเสื่อมราคาสะสม</p> <p>7. จัดเก็บเอกสารใบโอนรับ-จ่ายสด และใบจ่ายเจ้าหน้าที่รักษาสถาบันแยกตามปีงบประมาณ</p>	<p>ส่วนงานที่ตัด (สงนง.)</p>	<p>ผู้ดำเนินงานอนุมัติ</p>	<p>1. ใบรับ-โอนจ่ายตัด 2. ใบจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน 3. ใบโอนปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายไตรมาส</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



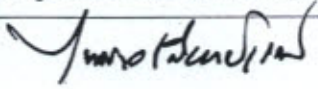
สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-14

เรื่อง การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝาก

เจ้าหนี้เงินมัดจำ และเงินประกันสัญญา

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่๑.๙.๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรณ โภประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	วันที่๑ ๙ ส.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานระบบบัญชี
2	01	แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556	ส่วนงานระบบบัญชี
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559 ถึง WI-ASD-15-31/10/2559	ส่วนงานระบบบัญชี
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานระบบบัญชี
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ใหม่	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบข. หมายถึง ผู้จัดการสำนักงานบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	รหัสเอกสาร	สงบง.-14
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	3 / 5

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



โครงการส่งเสริมอาชีพ

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

รับเอกสาร

1. รับเอกสารไปจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้เงินรับฝาก และเจ้าหนี้เงินมัดจำ และเงินประกันสัญญา จากเจ้าหนี้ที่บัญชีထံเอกสารมาส่ง ลายเซ็นชื่อรับเอกสารในสมุดบัญชีเอกสาร โดยพิมพ์เอกสาร องค์กรหลักสิ้นปีและโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบเอกสาร

2. พิมพ์รายงานรับ-จ่ายประจำเดือน จากระบบบัญชีแยกประเภทนำมาตรวจสอบกับเอกสารไปจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้เงินรับฝากและเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา

บันทึกสมุดแยกประเภทเจ้าหนี้

3. บันทึกใบเสร็จรับเงินและใบจ่ายเงินเจ้าหนี้เงินรับฝาก เจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกันในสมุดบัญชีแยกประเภท บัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปเจ้าหนี้แยกประเภท

จัดเก็บเอกสาร

4. จัดเก็บเอกสารโดยแยกเพิ่มใบจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินบัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝากและบัญชีเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน เรียงตามวันที่ย้อนไปหากแยกเพิ่มบัญชีองค์การคลังสินค้าและโครงการต่าง ๆ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

14. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินรับฝาก และเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา

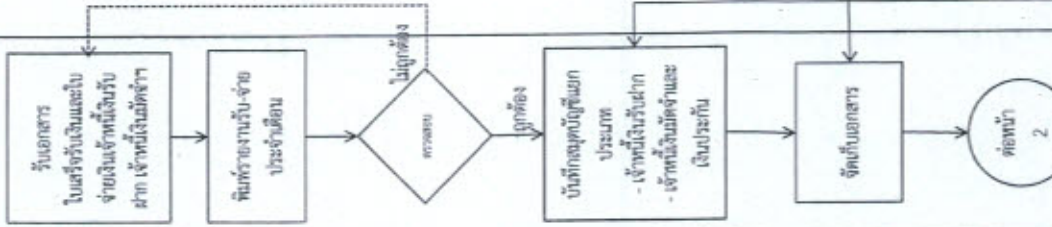
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ลงบง.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



1. ใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา
2. ใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้เงินรับฝาก
3. ใบจ่ายเงินเจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา
4. ใบจ่ายเงินเจ้าหนี้เงินรับฝาก
5. รายงานรับ-จ่ายประจำเดือน



ขั้นตอน

- การแจ้งเจ้าหนี้เงินค้ำจำและเงินประกันสัญญาต่าง
5. ทบทวนไตรมาสที่ 1 (เดือนมีนาคม) และสิ้นไตรมาส 3 (เดือนกันยายน)
 - จัดทำบัญชีเวียนแจ้งไปยังสำนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและติดตามดำเนินการ
 - 3 สำนัก ดังนี้
 - 1) สำนักนโยบายสังคม (สนส.)
 - 2) สำนักบริหารการเงิน (สขง.)
 - 3) สำนักคดี (สคค.)

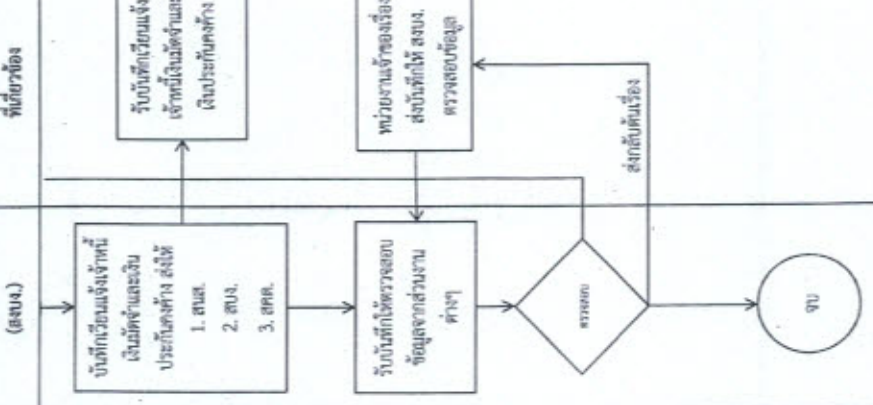
การมีการขอคืนหลักประกันสัญญาหรือเงินค้ำจำ

6. ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องทำบันทึกส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงินตรวจสอบในเสร็จรับเงินที่ได้รับในแต่ละประเภทบัญชีที่กำกับไปเป็นต้น โดยระบุรายละเอียดและขั้นตอนที่ของส่วนงานที่มอบคืน หรือขอรับสารบรรณของส่วนงานระบบบัญชีการเงินกำกับไว้ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจและวันที่ตรวจไปใบเสร็จรับเงิน (เพื่อป้องกันความรับผิด) กรณีถ้าตรวจจากสำเนาให้ลงรายละเอียดว่าตรวจจากสำเนาจนวันที่ตรวจจ่ายในสมุดแยกประเภทด้วย เมื่อมีการจ่ายเงินให้นำไปจ่ายเงินรับคืนในสมุดบัญชีแยกประเภท เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานและส่งบันทึกกำกับไปยังส่วนงานต้นเรื่อง

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

สำนักงานบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

14. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินค้ำจำ และเจ้าหนี้เงินค้ำจำและเงินประกันสัญญา



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

รับบันทึกเวียนแจ้งเจ้าหนี้เงินค้ำจำและเงินประกันค้ำจำ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่งบันทึกให้ สขง. ตรวจสอบข้อมูล

ส่งกลับต้นเรื่อง

จบ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้เงินค้ำจำและเงินประกัน

สง.ร. 14
...../2562
04
5/5

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

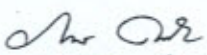

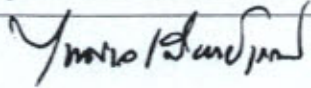
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

รหัสเอกสาร สงบง-15


เรื่อง การปิดงบการเงิน

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางสาวภาวิณี กล้าพักตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	วันที่ ...๑.๙.๕๖.๒๕๖๒....
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวอรรวรรณ โปประยูร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานการบัญชี	วันที่ ๑ ๙ ส.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๖ ก.ย. ๒๕๖๒

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานระบบบัญชี
2	01	แก้ไขแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ISO QP-AS-01-9-9-2556	ส่วนงานระบบบัญชี
3	02	เพิ่มรหัสเอกสาร ISO WI-ASD-11-30/10/2559 ถึง WI-ASD-15-31/10/2559	ส่วนงานระบบบัญชี
4	03	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานระบบบัญชี
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ใหม่	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p>	รหัสเอกสาร	สงบง.-15
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2 / 8

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

นิยาม

1. ผอ.อศส. หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
2. ผจก.สบช. หมายถึง ผู้จัดการสำนักการบัญชี
3. ร.ผจก.สงบง. หมายถึง รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
4. จนท.สงบง. หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
5. สตง. หมายถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายและรัฐวิสาหกิจ
7. งบทดลอง (Trial Balance) หมายถึง ผลรวมของทุกบัญชีที่มียอดคงเหลือเดบิตจะต้องเท่ากับผลรวมของทุกบัญชีที่ยอดคงเหลือเครดิต หรือบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
8. Summary หมายถึง การรวบรวมรายการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารประจำวัน

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	รหัสเอกสาร	สงบง.-15
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	3 / 8

เอกสารอ้างอิง (QP-MF-02)

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. รวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ยุติปฏิบัติงานดังนี้

- งบรับ-จ่ายประจำเดือนบัญชีการค้าปลีกค้าส่งและบัญชีโครงการต่าง ๆ
 - รายงานยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารสิ้นเดือน บัญชีการค้าปลีกค้าส่งและบัญชีโครงการต่าง ๆ
 - งบทดลองประจำเดือนบัญชีของทุนบ้านหนึ่ง
 - รายละเอียดสมุดแยกประเภทประเภท เช่น ซ้อ ขาย รายได้ เงินค้างรับ เงินค้างจ่าย ค่าใช้จ่าย เงินรับค่าหน้า ค่าใช้จ่ายหน้า บัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ
 - รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าบัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้าและโครงการต่าง ๆ
 - รายละเอียดลูกหนี้การค้ารายตัว จากส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
- บัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ
- รายละเอียดสินค้าคงเหลือจากส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
 - รายละเอียดการค้าปลีกค้าส่งค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ
 - ข้อมูลจากสมุดรายวันทั่วไป

2. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลในสมุดคุมบัญชีการค้าปลีกค้าส่งและบัญชีโครงการต่าง ๆ

- เพื่อใช้บันทึกข้อมูลในการจัดทำ งบทดลอง งบการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และงบการเงินประจำปี

3. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูล

- นำข้อมูลจากสมุดคุมบัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้าส่งและบัญชีโครงการต่าง ๆ ใน File Excel
- บันทึกข้อมูลจากงบทดลองในกระทำการทำกรทำการประจำปีเป็นรายเดือนใน File Excel บัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ โดยแบ่งจัดทำเป็นแต่ละโครงการ เพื่อสะดวกต่อการปิดงบการเงินรายประจำปีต่อไป

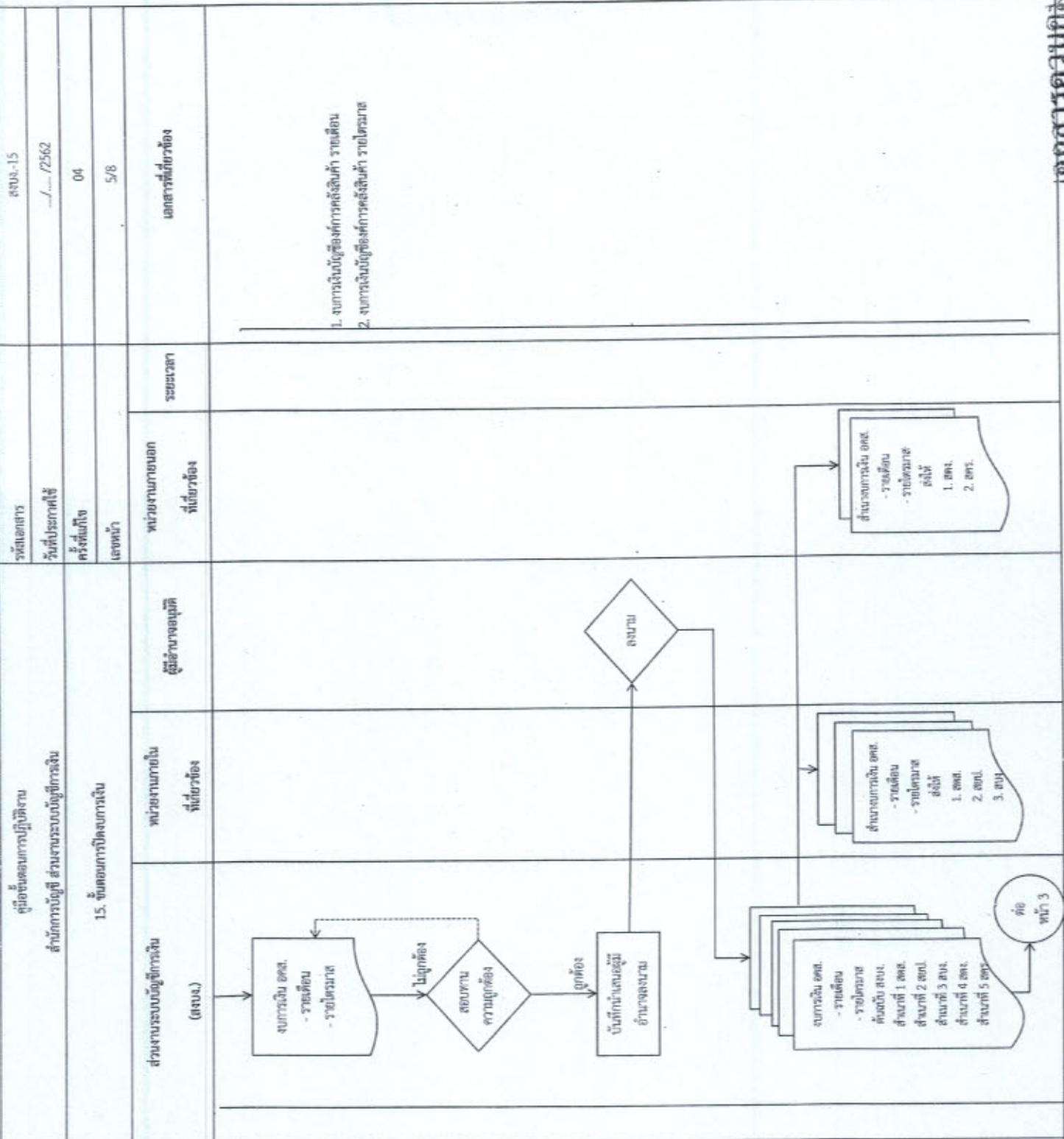
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	สง.จ. -15
สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
1.5. ขั้นตอนการปิดงบการเงิน		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	4/8
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สง.จ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="454 1343 590 1517" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบการเงิน </div> <div data-bbox="1013 1343 1173 1517" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงสมุดคุมบัญชี ออ.ต. และ คชจ. </div> <div data-bbox="1228 1343 1388 1517" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำ งบทดลองประจำเดือน -กระทำการรวบรวมประจำเดือน </div> <div data-bbox="1428 1365 1524 1474" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; margin: 0 auto;"> 2 หน้า </div>			1. งบรับ-จ่ายประจำเดือนบัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ 2. รายงานยอดเงินฝากธนาคารสิ้นเดือน 3. งบทดลองบัญชีของทุนบ้านหนึ่ง 4. รายละเอียด ซ้อ ขาย รายได้ เงินค้างรับ เงินค้างจ่าย เงินรับค่าหน้า เงินจ่ายหน้า เจ้าหนี้การค้าปลีกค้าส่งค้าและบัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ 5. งบทดลองบัญชีการค้าปลีกค้าส่งค้า และบัญชีโครงการต่าง ๆ



ขั้นตอน

4. การปิดงบการเงินบัญชีองค์การคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ
 1) บัญชีองค์การคลังสินค้า
 - รายเดือน (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
 - รายไตรมาส (ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส)
 วัตถุประสงค์การสำรวจระบบบัญชีการเงินสอบทานความถูกต้องของงบการเงิน

2) ทำบัญชีบันทึบรายวันของงานงบการเงินและส่งสำเนางบการเงินให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 3 สำนัก และหน่วยงานภายนอก 2 หน่วยงานดังนี้
 คัดฉบับ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
 สำนักที่ 1 สำนักตรวจสอบรายวัน (๑๗๙.)
 สำนักที่ 2 สำนักยุทธศาสตร์ทรัพย์สินและงบประมาณ (๑๗๗.)
 สำนักที่ 3 สำนักบริหารการเงิน (๑๗๖.)
 สำนักที่ 4 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (๑๓๔.)
 สำนักที่ 5 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (๑๓๖.)



รหัสเอกสาร: สขง.-15
 วันที่ประกาศใช้: /.../2562
 ครั้งที่แก้ไข: 04
 เลขหน้า: 5/8

ผู้มีอำนาจอนุมัติ: _____
 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง: _____
 หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง: _____
 ระยะเวลา: _____
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง: _____
 1. งบการเงินบัญชีองค์การคลังสินค้า รายเดือน
 2. งบการเงินบัญชีองค์การคลังสินค้า รายไตรมาส



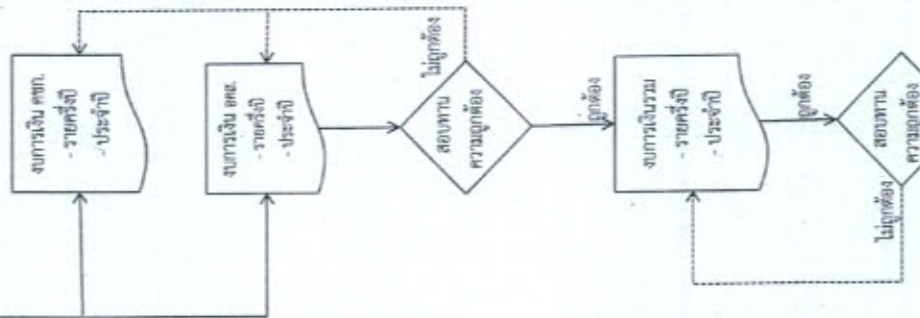
ขั้นตอน

3) ใ้บัญชีทำการส่งสินค้าและบัญชีที่โครงการต่าง ๆ
 - รายครึ่งปีงบประมาณ (ภายใน 45 วันหลังสิ้นไตรมาสที่ 2)
 - ประจำปีงบประมาณ (ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)
 รายครึ่งปี และประจำปีบัญชีของโครงการส่งสินค้าและโครงการต่าง ๆ
 ศึกษากฎจัดทำการส่งงานระบบบัญชีการเงิน, สอบทานความถูกต้องของ
 รายการรายครึ่งปี และประจำปีบัญชีของโครงการส่งสินค้าและโครงการต่าง ๆ

4) งบการเงินรวมรายครึ่งปี และประจำปี
 - นำข้อมูลจากกระดาษทำการรวมที่เจ้าหน้าที่บัญชีผู้ปฏิบัติการบันทึก
 - ประจำปีงบประมาณ (ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)
 เป็น File Excel มาจัดทำงบการเงินรวมรายครึ่งปี และประจำปี (ใช้ยุทธศาสตร์กับ
 งบการเงินบัญชีของโครงการส่งสินค้าและโครงการต่าง ๆ รายตัว)

5) นำแบบผู้บังคับบัญชาตามสายงานสอบทานความถูกต้อง

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
(สจบจ.)



หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการมูลนิธิ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. งบการเงินรวมรายครึ่งปี
2. งบการเงินรวมประจำปี

คู่มือขอมอบการปฏิบัติงาน
 สำหรับการทำบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
 15. ขั้นตอนการปิดงบการเงิน

รหัสเอกสาร: สจบจ.-15
 วันที่ประกาศใช้:/2562
 ครั้งที่แก้ไข: 04
 เลขหน้า: 6/8



บริษัท พิว จำกัด

ขั้นตอน

6) ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินและส่งกลับภาคสาขา

5. นำส่งงบการเงินรวมรายครึ่งปี และประจำปี

- ออกเอกสารเพื่อขอทำการตั้งสินค้า นำส่งงบการเงินรวมรายครึ่งปี และประจำปี โดยส่งให้
- 1) สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน
- 2) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

6. สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบและรับรองงบการเงินรวม

- สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินนำส่งบัญชีพร้อมรายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินรวม ส่งให้ขอทำการตั้งสินค้าผ่านตามสาขาให้สำนักการบัญชี

<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักการบัญชี ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>15. ขั้นตอนการปิดงบการเงิน</p>		รหัสเอกสาร	สขบจ.-15
<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สขบจ.)</p>		วันที่ประกาศใช้/...../2562
<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>		ครั้งที่แก้ไข	04
<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>		เลขหน้า	7/8
<p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สขบจ.)</p> <p>บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>เอกสารหนังสือส่งงบการเงินรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายครึ่งปี - ประจำปี ส่งให้ 1. สขจ. 2. สทจ. <p>งบการเงินรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายครึ่งปี - ประจำปี ส่งให้ 1. สขจ. 2. สทจ. <p>ตรวจสอบรายการเงิน</p> <p>รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายครึ่งปี - ประจำปี <p>หน้า 5</p>		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ระยะเวลา</p>		<p>1. งบการเงินรวมรายครึ่งปี</p> <p>2. งบการเงินรวมประจำปี</p>	



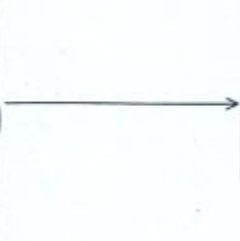
บริษัท ประจักษ์สรรกิจ

ขั้นตอน

- 7. ส่วนงานการเงินมีหน้าที่ซึ่งการคลังสินค้าและบัญชีโครงการต่าง ๆ
 - ราชภัฏวิเศษประจำปี ส่วนงานการเงินส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ต้นฉบับ สำนักการบัญชี
 - หน่วยงานนอก :-
 - สำเนาที่ 1 สำนักตรวจเงินแผ่นดิน (สทง.)
 - สำเนาที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
 - หน่วยงานภายใน :-
 - สำเนาที่ 3 สำนักตรวจสอบภายใน (สศป.)
 - สำเนาที่ 4 สำนักเอกสารและส่งประสานงาน (สอป.)
 - สำเนาที่ 5 สำนักบริหารการเงิน (สบง.)

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

(สทบง.)



รายงานของผู้สอบบัญชี และงบการเงินรวม

- ราชภัฏวิเศษ
- ประจำปี
- ต้นฉบับ สทบง.
- สำเนาที่ 1 สทง.
- สำเนาที่ 2 สคร.
- สำเนาที่ 3 สศป.
- สำเนาที่ 4 สอป.
- สำเนาที่ 5 สบง.

รายงานของผู้สอบบัญชี และงบการเงินรวม

- ราชภัฏวิเศษ
- ประจำปี
- สำเนาที่ 3 สทง.
- สำเนาที่ 4 สอป.
- สำเนาที่ 5 สบง.

รายงานของผู้สอบบัญชี และงบการเงินรวม

- ราชภัฏวิเศษ
- ประจำปี
- สำเนาที่ 1 สทง.
- สำเนาที่ 2 สคร.



ส่วนงานภายใน

ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานนอก

ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1. งบการเงินรวมรายครึ่งปี
- 2. งบการเงินรวมประจำปี

รหัสเอกสาร

สปบจ.15

วันที่ประกาศใช้

...../2562

ครั้งที่แก้ไข

04

เลขหน้า

8/8