



# คู่มือการเงิน อ.ต.ก.



กองการเงิน  
ฝ่ายการเงินและบัญชี

## คำนำ

ตามที่ อ.ต.ก. ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ตั้งแต่ปี 2539 และได้มีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานบางส่วนเป็นระยะๆ ในปัจจุบันมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับแนวทางตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน จึงได้จัดทำคู่มือการเงินขึ้นใหม่ ซึ่งเป็นหนึ่งในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพด้านการควบคุมภายใน ในการจัดทำคู่มือการเงิน ได้รับคำแนะนำ สนับสนุน ช่วยเหลือจากผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี และกองพัฒนาระบบงานและบริหารความเสี่ยง สำนักนโยบายและแผน ตลอดจนบุคลากรกองการเงิน จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

กองการเงิน  
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเงิน	1
หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกการเงิน	2
ขอบเขตงานความรับผิดชอบแผนกการเงิน	3
การแบ่งส่วนงานของแผนกการเงิน	4
ทะเบียนคุมการรับเงิน / รับเงินโอน	5
ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน / จ่ายเงินโอน	6
ทะเบียนคุมสมุดเช็ค	7
ใบสำคัญจ่ายเงิน	8
รายละเอียดใบสำคัญจ่ายเงิน	9-10
ใบเสร็จรับเงิน	11
สัญญายืมเงินทตรง	12
ใบส่งคืนเงินยืม	13
รายงานยอดเงินสดในมือ รับ-จ่าย-คงเหลือ	14
การรับเงิน	15
การจ่ายเงิน	16
การเบิกจ่ายเงิน	17
การเบิกจ่ายโดยการวางบิล	18
การเบิกจ่ายโดยใบเสร็จรับเงิน	19-20
หน้าที่ความรับผิดชอบของธุรการ	21-22
ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	23
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ภาษีมูลค่าเพิ่ม	24
หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกบริหารการเงิน	25
บุคลากร	25
กระบวนการทำงานของแผนกบริหารการเงิน	25
การบริหารเงินฝากธนาคาร	26
การบริหารเงินงบประมาณ	26

หัวข้อ	หน้า
การวางแผนควบคุมการจ่ายเงินเจ้าหนี้	26
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารเงินฝากธนาคาร	27
การเปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร	27
แจ้งเงื่อนไข / เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน	27
การประมูล / ต่อรองดอกเบียเงินฝากธนาคาร	28
การบันทึกรายงานรับ - จ่ายเงิน	28
การรายงานยอดเงินฝากธนาคาร	28
การจัดทำงบกระแสเงินสด	29
การจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	29
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เรื่องรายงานการรับ - จ่ายเงิน	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารเงินงบประมาณ	30
การขอตั้งงบประมาณประจำปี	30
การควบคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	31
การบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	31
การตรวจสอบ / ควบคุมการโอนเงินงบประมาณ	31
การเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS	32
การขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินและการกันเงินเหลือปี ในระบบ GFMS	33
การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	33
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนควบคุมการจ่ายเงินเจ้าหนี้	34
การประมาณการดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อขอจัดสรรงบประมาณ	34
การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการค้ำประกันเงินกู้	34
การจัดทำรายงานหนี้เงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ	35
การนำส่งเงินคืนเจ้าหนี้	35
การนำส่งดอกผลที่เกิดขึ้นจากการนำเงินกองทุนฯไปดำเนินการ	35
การจัดทำสรุปภาระหนี้สิน	36
เอกสารอ้างอิง	37
คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการเงิน	38

## กองการเงิน

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกจ่าย รับจ่ายเงิน ตรวจสอบเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS WEB ONLINE วางแผนและควบคุมทางการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางการเงิน มีหัวหน้ากองการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา

### 2. ขอบเขตของงาน

- 1.1 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- 1.2 ขออนุมัติเบิกจ่าย
- 1.3 เบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMIS WEB ONLINE
- 1.4 ตรวจสอบเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.5 วางแผน ควบคุมรายการทางการเงิน
- 1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือทางการเงิน

### 3. การแบ่งส่วนงานและบุคลากร (หัวหน้ากองการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา)

#### แผนกการเงิน (รวมธุรการ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	7=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	6=1
เจ้าหน้าที่การเงิน	4-5=2
เจ้าหน้าที่การเงิน	3-4=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-4=1
ลูกจ้างประจำชั้น	2=1

#### แผนกบริหารการเงิน

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	7=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	6=1
เจ้าหน้าที่การเงิน	4-5=2
เจ้าหน้าที่การเงิน	3-4=2

## แผนการเงิน

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และรับโอนเงินทุกประเภทของหน่วยงานตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายกำหนด การเก็บรักษาเงินสดประจำวัน ติดต่อธนาคาร เก็บรักษาเช็คและใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบควบคุมจัดทำทะเบียนการรับเงิน การจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง กำหนดแนวทางมาตรการ ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ทางด้านการเงินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ

### 2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การรับเงิน การจ่ายเงิน และการโอนเงิน
- 2.2 เก็บรักษาเงินสด เช็ค และเอกสารสำคัญทางการเงิน เช่น หนังสือสัญญาค้ำประกัน โฉนดที่ดิน กรมธรรม์ประกันภัย ตัวสัญญาใช้เงิน ตัวแลกเงิน เป็นต้น
- 2.3 จัดทำทะเบียนการรับเงิน การจ่ายเงิน
- 2.4 ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเงิน

### 3. บุคลากร (รวมธุรการ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	7=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	6=1
เจ้าหน้าที่การเงิน	4-5=2
เจ้าหน้าที่การเงิน	3-4=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5=1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-4=1
ลูกจ้างประจำชั้น	2=1

## ขอบเขตงานความรับผิดชอบแผนกการเงิน

แผนกการเงินมีขอบเขตงานรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบการให้บริการ ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อแผนกการเงินของ อ.ต.ก. ทั้งบุคคลภายในและภายนอก
2. กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการเงินทั้งรับ – จ่าย ตลอดจนวิธีการโอนเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงิน
4. เก็บรักษาเงินสดประจำวันให้อยู่ในวงเงินที่กำหนด และมีการตรวจนับให้เป็นไปตามระเบียบ
5. เบิกใบเสร็จรับเงินจากธุรการกองการเงิน เพื่อนำมาใช้แผนกการเงิน
6. เก็บรักษาเช็คและเอกสารสำคัญทางการเงินรวมถึงใบเสร็จรับเงินที่แผนกการเงินเบิกมาใช้ในที่ปลอดภัย
7. เงินรับทุกจำนวนต้องนำไปฝากธนาคารให้ครบถ้วนทุกสิ้นวัน หากวันใดนำเงินเข้าฝากไม่ทันให้นำเข้าฝากในวันทำการถัดไป
8. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
9. จัดทำทะเบียนการรับเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
10. จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
11. จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบทั้งการจ่ายเงินสดและเช็คระบุชื่อ
12. จัดเตรียมใบถอนเงิน จัดเตรียมเช็ค เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้ทันตามแผนที่แผนกการบริหารการเงินกำหนด
13. เบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS WEB ONLINE
14. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบทางการเงิน ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

## การแบ่งส่วนงานของแผนกการเงิน





## ทะเบียนคุมการรับเงิน/รับเงินโอน

ทะเบียนคุมการรับเงิน/รับเงินโอน เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกการรับเงินแต่ละรายการ ซึ่งอาจจะเป็นการรับเงินค่าขาย รับชำระหนี้ ตลอดจนเงินโอนมาจากส่วนภูมิภาค รวมยอดเงินที่รับแต่ละวัน เพื่อสอบยันกับยอดเงินฝากธนาคารในช่องเงินฝาก

ประกอบด้วย

- 1 บันทึกลำดับที่
- 2 บันทึกวันเดือนปีที่รับเงิน
- 3 บันทึกที่มาว่ารับเงินจากผู้ใด
- 4 บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงิน/รับเงินโอน
- 5 ระบุเลขที่เช็ครับเงิน
- 6 ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- 7 ระบุจำนวนเงิน
- 8 ระบุเลขที่บัญชีที่ฝากเงินเข้าบัญชี

## ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/จ่ายเงินโอน

ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/จ่ายเงินโอน เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกการจ่ายเงินแต่ละรายการที่ส่วนกลาง และการจ่ายเงินโอนจากส่วนกลางไปส่วนภูมิภาค รวมยอดเงินที่จ่ายแต่ละวัน เพื่อสอบยันกับยอดเงินฝากธนาคารในช่องถอนเงิน

ประกอบด้วย

- 1 บันทึกลำดับที่
- 2 บันทึกวันเดือนปีที่จ่ายเงิน
- 3 บันทึกชื่อผู้รับเงิน
- 4 บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน/จ่ายเงินโอน
- 5 ระบุเลขที่บัญชีที่จ่ายเงิน
- 6 ระบุเลขที่เช็คสั่งจ่าย
- 7 ระบุจำนวนเงิน
- 8 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

## ทะเบียนคุมสมุดเช็ค

ทะเบียนคุมสมุดเช็ค เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกเมื่อเตรียมเช็คส่งจ่าย ซึ่งจะจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเท่านั้น โดยพนักงานการเงินที่เตรียมเช็คส่งจ่ายกรอกรายการในทะเบียนคุมสมุดเช็ค พร้อมทั้งแนบเช็คใบสำคัญจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็คและในทะเบียนคุมสมุดเช็คด้วย เพื่อฝ่ายตรวจสอบภายในจะได้ตรวจสอบว่ารายการเช็คส่งจ่ายได้มีผู้มีอำนาจส่งจ่ายถูกต้อง

ประกอบด้วย

- 1 บันทึกวันเดือนปีที่เสนอเช็ค
- 2 ระบุชื่อผู้รับเช็ค
- 3 ระบุเลขที่เช็ค
- 4 ระบุรายการจ่ายเช็ค
- 5 จำนวนเงิน
- 6 ลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค

## ใบสำคัญจ่ายเงิน

ใบสำคัญจ่ายเงิน การจ่ายเงินทุกรายการผู้ขอเบิกจ่ายต้องทำใบสำคัญจ่ายเงินเพื่อขออนุมัติทุกครั้ง โดยแนบมากับเอกสารที่เกี่ยวข้องสรุปรายการเบิกจ่ายและเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

รายการ	เอกสาร
1.) การเบิกค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ผู้ขอเก็บเงิน วางบิลล่วงหน้า เช่น ค่าขนส่งนิติบุคคล ค่าเช่าคลัง ฯลฯ	ใบสำคัญจ่ายเงินและใบวางบิล
2.) การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ซึ่งผู้ถือเงินสด ย่อยได้จ่ายเงินสดไปตามรายการ ค่าใช้จ่าย ที่กำหนดและนำใบเสร็จรับเงิน มาเบิกชดเชย	ใบสำคัญจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงิน
3.) การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อใช้ในการ งานราชการของ อ.ต.ก. ให้ผู้เดินทางทำการ เบิกเงินโดยทำสัญญายืมเงิน	ใบสำคัญจ่ายเงินและสัญญายืมเงินโดยตรง
4.) การจ่ายเงินชำระหนี้ ในกรณีที่ตั้งกำหนด ชำระหนี้ เช่น เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ ให้หน่วยงานต้นเรื่องทำใบสำคัญจ่าย เพื่อ ขอเบิกเงินชำระหนี้ให้ทันเวลาตามกำหนด ชำระหนี้	ใบสำคัญจ่ายเงินและใบกำกับสินค้าหรือ สัญญาต่างๆ

ใบสำคัญจ่าย 1 ชุดมี 3 สำเนา ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้จัดทำ และส่งใบสำคัญจ่ายทั้งชุด ต้นฉบับ (สีเขียว) และสำเนาฉบับที่ 2 (สีชมพู) สำเนาฉบับที่ 3 (สีเหลือง)

เมื่อแผนกตรวจสอบใบสำคัญจ่ายดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้แผนกบริหารการเงินตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานที่ขอเบิกส่งใบสำคัญจ่ายทั้งชุดให้แผนกการเงิน กองการเงิน ดำเนินการเสนออนุมัติจ่าย จ่ายเงิน และส่งใบสำคัญจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ใบสำคัญจ่ายเงินต้นฉบับที่ 1 (สีเขียว)	- ส่งให้แผนกบัญชี กองบัญชี บันทึกรายการ
ใบสำคัญจ่ายเงินต้นฉบับที่ 2 (สีชมพู)	- ส่งให้แผนกบริหารการเงิน กองการเงิน เพื่อตรวจสอบการตัดจ่ายงบประมาณ
ใบสำคัญจ่ายเงินต้นฉบับที่ 3 (สีเหลือง)	- ส่งให้งานธุรการของหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบตัดงบประมาณของหน่วยงาน

## รายละเอียดใบสำคัญจ่าย

- 1.) ใบสำคัญจ่ายเงิน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือพนักงาน/ลูกจ้าง อ.ต.ก. ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน 1 ชุด มี 3 ฉบับ ส่งเป็นหลักฐานการเบิกเงินทั้ง 3 ฉบับ คือ ฉบับที่ 1 ต้นฉบับ (สีเขียว) และฉบับที่ 2 (สีชมพู) ฉบับที่ 3 (สีเหลือง) เพื่อเสนอขออนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วให้หน่วยงานผู้จ่ายเงินคืนใบสำคัญจ่าย ฉบับที่ 3 (สีเหลือง) ให้หน่วยงานผู้จัดทำเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อดำเนินการตามระเบียบอ.ต.ก.ว่าด้วยการงบประมาณ
- 2.) ใบสำคัญจ่ายเงินใช้แนบกับสัญญาจ้างเงิน หรือเอกสารใบวางบิล หรือใบเสร็จรับเงิน
- 3.) พนักงานบัญชีที่กองบัญชีเป็นผู้ให้เลขที่เอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน ระบุเลขที่/เดือน/พ.ศ.

**ช่องที่ 1** ระบุรายการที่ต้องการเบิกเงิน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงิน บันทึกรายการเกี่ยวกับภาษี ระบุวิธีการจ่ายเงิน เงินสด เช็ค โดยวิธีโอนเงินและลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน

**ช่องที่ 2** พนักงานธุรการต้นสังกัดลงทะเบียนงบประมาณคุมการเบิกจ่ายต้นทาง ตัดตัวเลขงบประมาณที่ขอเบิกและพนักงานการเงิน ที่กองการเงิน หรือที่ อ.ต.ก.สาขาตัดตัวเลขงบประมาณคุมการเบิกจ่ายปลายทาง เพื่อทำการจ่ายเงินตามระบุ

**ช่องที่ 3** 1. ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีส่วนกลางพนักงานบัญชีแผนกตรวจใบสำคัญจ่ายกองบัญชีลงลายมือชื่อและหัวหน้ากองบัญชีลงลายมือชื่อตรวจสอบแล้ว

2. เห็นสมควรอนุมัติจ่าย กรณีส่วนกลาง วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้ากองต้นสังกัดเสนอความเห็นควรอนุมัติต่อผู้อนุมัติจ่ายซึ่งเป็นผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดตามวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดเสนอความเห็นควรอนุมัติต่อผู้อนุมัติซึ่งเป็นรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการตามวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ

**ช่องที่ 4** “อนุมัติจ่าย” ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำกัดวงเงิน ดังนี้

ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- (1) หัวหน้ากองต้นสังกัด และหัวหน้ากองการเงินหรือผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)
- (2) ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัดและหัวหน้ากองการเงินหรือผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท)
- (3) รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ภายในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาท)
- (4) ผู้อำนวยการและผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ วงเงินเกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาท)

**ช่องที่ 5** (1) พนักงานการเงินจ่ายเงินลงมือชื่อและลงวันที่  
(2) ในกรณีโอนเงิน ลงชื่อ ลงวันที่ และเลขที่บัญชีเงินฝาก

**ช่องที่ 6** ผู้รับเงินลงชื่อและรายละเอียดบัตรประจำตัว

**ช่องที่ 7** พนักงานบัญชีวิเคราะห์รายการและระบุบัญชีโครงการและจำนวนเงินที่จะเดบิตและเครดิต

**ช่องที่ 8** พนักงานบัญชีลงชื่อ เมื่อทำการบันทึกรายการแล้ว

## ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารสำคัญต้องเก็บในที่ปลอดภัย พนักงานการเงินเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินและเป็นใบฝากเงินนำเงินส่งธนาคารทุกสิ้นวันทำการ ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด มี 4 สำเนา ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน	ฉบับที่ 1	- มอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐานการชำระเงิน
ส่วนกลาง	ฉบับที่ 2	- ส่งให้แผนกบัญชี กองบัญชี บันทึกรายการ
	ฉบับที่ 3	- ส่งให้แผนกการเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
	ฉบับที่ 4	- ติดเล่มไว้ที่หน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือใช้หมดแล้ว หรือเพื่อนำส่งกองการเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

## สัญญาออมเงินทตรง

### สัญญาออมเงินทตรง

- 1) ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำสัญญาออมเงินเงินทตรง 1 ชุด มี 3 ฉบับ ต้นฉบับและฉบับที่ 2 (สีชมพู) ฉบับที่ 3 (สีเหลือง) แนบเอกสารทั้งชุดกับใบสำคัญจ่าย เมื่ออนุมัติแล้วเสร็จให้หน่วยงาน ผู้จ่ายเงินคืนฉบับที่ 3 ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานในการคืนเงินยืม
- 2) ให้ผู้ยืมกรอกรายการและวัตถุประสงค์ จำนวนเงินของการยืมเงิน
- 3) พนักงานบัญชี แผนกตรวจสอบใบสำคัญจ่ายกองบัญชีเป็นผู้ให้เลขที่สัญญาออมเงินทตรง และบันทึกในทะเบียนสัญญาออมเงินทตรง
- 4) ให้แนบแผนการปฏิบัติงานในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ

**ช่องที่ 1** อธิการหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบงบประมาณ และบันทึกสมุดคุมงบประมาณในช่องยืมเงิน

**ช่องที่ 2** พนักงานการเงินที่กองการเงิน หรือที่ อ.ต.ก. สาขาลงทะเบียนงบประมาณที่กองการเงิน หรือที่ อ.ต.ก. สาขา

**ช่องที่ 3** หัวหน้ากอง หรือ ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานต้นสังกัด/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

**ช่องที่ 4**

- 1) หากมารับเงินด้วยตนเองให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- 2) หากผู้รับเงินไม่ได้มารับด้วยตัวเอง ให้ผู้โอนเงินลงลายมือชื่อ

**ช่องที่ 5** พนักงานบัญชีบันทึกจำนวนเงินเมื่อสัญญาออมเงินมีการส่งคืนเงินยืมแล้ว โดยบันทึกดังนี้

- 1) พนักงานบัญชีแผนกตรวจสอบใบสำคัญ กองบัญชี หรือ อ.ต.ก. สาขา บันทึกเงินเหลือจ่าย หากมีการส่งคืนเงินยืม
- 2) บันทึกเงินเบิกเพิ่มหากมีการเบิกเพิ่มตามตัวเลขในใบสำคัญจ่าย
- 3) บันทึกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นตามตัวเลขในใบส่งคืนเงินยืม



## ใบส่งคืนเงินยืม

### ใบส่งคืนเงินยืม

- 1) ใบส่งคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำ 1 ชุด มี 3 ฉบับ ให้ส่งเอกสารทั้ง 3 ฉบับ ต้นฉบับ ฉบับที่ 2 (สีชมพู) และ ฉบับที่ 3 (สีเหลือง) เมื่อพนักงานการเงินดำเนินการแล้วเสร็จให้คืน ฉบับที่ 3 ให้หน่วยงานผู้จัดทำ
  - 2) ให้แนบสัญญาเงินยืมฉบับที่ 3 ที่ผู้เบิกเก็บไว้พร้อมใบส่งคืนเงินคืน
  - 3) ให้แนบรายงานการเดินทางหรือใบสำคัญรับเงินที่เกิดจากการใช้จ่ายตามเงินยืม
  - 4) ผู้ส่งคืนเงินยืมกรอรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน หากมีเงินยืมตรงคงเหลือให้ส่งคืน พร้อม ใบส่งคืนเงินยืม หากมีการเบิกเพิ่มให้แนบบใบสำคัญจ่าย
  - 5) พนักงานบัญชีที่กองบัญชีหรือที่ อ.ต.ก. สาขาให้เลขที่ใบส่งคืนเงินยืม โดยใช้เลขที่เดียวกับ สัญญาเงินยืมตรง และแนบบใบส่งเงินยืมไว้กับสัญญาเงินยืม
- ช่องที่ 1**    หน่วยงานธุรการต้นสังกัดและพนักงานการเงินที่กองการเงิน หรือที่ อ.ต.ก. สาขาลงทะเบียนงบประมาณในช่องค่าใช้จ่าย ตามประเภทที่ระบุในใบส่งคืนเงินยืม
- ช่องที่ 2**    พนักงานการเงินที่กองการเงิน ลงรายการรับคืนเงินยืมตรงที่คงเหลือและลงชื่อ
- ช่องที่ 3**    พนักงานบัญชี แผนกตรวจใบสำคัญกองบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจำนวนเงินที่หักล้างเงินยืม และลงชื่อ
- ช่องที่ 4**    ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

## รายงานยอดเงินสดในมือรับ – จ่าย – คงเหลือ

### รายงานยอดเงินสดในมือรับ – จ่าย – คงเหลือ

เป็นรายงานที่แผนกการเงินต้องทำทุกวันทำการ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบถึงการเคลื่อนไหวของเงิน อ.ต.ก. ในแต่ละวัน ประกอบด้วยยอดเงินสดในมือน้อยกมายอดที่เบิกจากธนาคารเพื่อการเบิกจ่ายประจำวัน เงินสดที่รับเข้ามาทั้งรับเป็นเงินสดและเช็ค ยอดจ่ายประจำวัน รายการต่างๆ จากยอดคงเหลือ เพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนเงินสดในมือเมื่อสิ้นวันทำการ

## การรับเงิน

แผนการเงินมีการรับเงินจากทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นการรับเงินค่าขาย และเก็บเงินจากลูกหนี้ การรับเงินทุกครั้งให้บันทึกรายการทะเบียนคุมการรับเงิน เพื่อตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละสิ้นวัน

**1. การรับเงินจากส่วนกลาง** เนื่องจากกิจกรรมทางการค้าของ อ.ต.ก. มีทั้งการขายสินค้าตามนโยบาย เช่น การขายข้าว และการขายสินค้า โครงการธุรกิจ เช่น การขายวัสดุการเกษตร , กาแฟ และปัจจัยการผลิตอื่น ตามคำสั่งของลูกค้า ซึ่งบางครั้งรายการขายเกิดที่กรุงเทพฯ ลูกค้าจะนำเงินมาชำระที่กองต้นเรื่องและกองต้นเรื่องทำบันทึกส่งเงินที่กองการเงิน ในกรณีรายการเกิดที่ส่วนภูมิภาครอบปริมาตรลูกค้าอาจมาชำระโดยการโอนเข้าบัญชี อ.ต.ก.

**1.1 การรับเงินกรณีรายการขายเกิดที่กรุงเทพฯ** หากเป็นรายการค้าเกิดขึ้นที่กรุงเทพฯ ลูกค้าจะชำระเงินโดยผ่านกองต้นเรื่องและกองต้นเรื่องจะมาติดต่อกองการเงิน พนักงานการเงินที่กองการเงินรับชำระเงินออกไปเสร็จรับเงินระบุโครงการ และลงทะเบียนคุมการรับเงิน เมื่อสิ้นวันนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากแต่ละโครงการให้ถูกต้อง ส่วนใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงิน ดำเนินการดังนี้

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ 1 | - มอบให้ลูกค้าเป็นหลักฐานการชำระเงิน                     |
| สำเนาต้นฉบับที่ 2          | - ในกรณีเป็นการขายที่ส่วนกลางส่งให้แผนกบัญชีบันทึกการขาย |
| สำเนาต้นฉบับที่ 3          | - แผนกการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน                |
| สำเนาต้นฉบับที่ 4          | - ติดเล่มเก็บไว้ที่แผนกการเงิน                           |
| ใบนำฝากเงิน ต้นฉบับที่ 1   | - มอบให้ธนาคารพร้อมเงินนำฝาก                             |
| สำเนาต้นฉบับที่ 2          | - แนบติดกับใบเสร็จรับเงินส่งให้แผนกบัญชี                 |

**1.2 รายการขายเกิดรอบปริมาตร** ลูกค้าที่เกิดจากการขายของฝ่ายภูมิภาคที่อยู่รอบปริมาตร อาจชำระเงินที่ อ.ต.ก. จังหวัดที่ตนทำการซื้อสินค้า หรืออาจจะโอนเงินเข้าบัญชีที่ส่วนกลาง โดยติดต่อผ่านฝ่ายภูมิภาค และฝ่ายภูมิภาคจะทำเรื่องมายังกองการเงินเพื่อเช็คยอดเงินและออกใบเสร็จรับเงิน โดยกองการเงินจะระบุโครงการมอบต้นฉบับให้ลูกค้าโดยผ่านฝ่ายภูมิภาค

## การจ่ายเงิน

กองการเงินมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยการจ่ายเงินที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่การเงินที่แผนกการเงิน กองการเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งให้บันทึกทะเบียนคุมการจ่าย เพื่อตรวจสอบกับจำนวนเงินที่เบิกมาเพื่อจ่ายทุกๆสิ้นวัน การเบิกจ่ายเงินทุกรายการต้องเป็นไปตามงบประมาณและต้องมีใบสำคัญจ่ายที่ได้รับอนุมัติโดยถูกต้อง มีการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายโดยพนักงานบัญชีแผนกตรวจใบสำคัญจ่าย มีการตัดยอดงบประมาณ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. **การจัดทำงบประมาณ** ทุกหน่วยงานใน อ.ต.ก. จัดทำงบประมาณและโครงการของหน่วยงานตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กองแผนงานกำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. อนุมัติประจำปีโดยจำแนกประเภทรายได้และหมวดค่าใช้จ่าย

เมื่องบประมาณของแต่ละหน่วยงานได้รับอนุมัติแล้ว กองแผนงานและงบประมาณจะทำการแจ้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงานให้ได้รับทราบเฉพาะงบประมาณของหน่วยงานตน และแจ้งงบประมาณรวมของทุกหน่วยงานให้กองการเงินทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามวงเงิน งบประมาณของหน่วยงานนั้น

2. **การควบคุมงบประมาณ** การควบคุมงบประมาณจะทำทั้งที่หน่วยงานเบิกและหน่วยงานจ่าย คือ ที่แต่ละหน่วยงานและที่กองการเงิน โดยธุรการแต่ละหน่วยงานจะบันทึกการเบิกจ่ายทุกครั้งตามจำนวนเงินที่เบิกตามใบสำคัญจ่ายที่ได้รับอนุมัติ เป็นการควบคุมงบประมาณต้นทาง เมื่อใบสำคัญจ่ายเงินผ่านงานตรวจสอบสำคัญส่งมาที่กองการเงิน แผนกบริหารการเงินจะตั้งงบประมาณของหน่วยงานนั้นตามหมวดที่เบิกจ่าย เป็นการควบคุมงบประมาณปลายทาง

ดังนั้นการเคลื่อนไหวยอดงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานแจ้งไปที่กองแผนงานและงบประมาณจะมียอดตรงกับตัวเลขที่กองการเงินแจ้งยอดการเคลื่อนไหวของทุกหน่วยงานให้กองแผนงานทราบทุกสิ้นเดือน

3. **เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย** ทุกเรื่องต้องแนบใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่าย 1 ชุดมี 3 ฉบับ ต้นฉบับสีเขียว ฉบับที่ 2 สีชมพู ฉบับที่ 3 สีเหลือง เรื่องที่ทำการเบิก ได้แก่ การเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน การเบิกค่าใช้จ่ายการค้า การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง และการเบิกสวัสดิการ การเบิกจ่ายรายการต่างๆ ข้างต้นจำแนกวิธีการเบิกจ่ายได้เป็น 3 วิธี คือ การเบิกจ่ายโดยวางบิล การเบิกจ่ายโดยวางใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายโดยทำสัญญาจ้างเงิน

สำหรับการจ่ายเงินเดือนของพนักงานจะใช้วิธีโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานแต่ละคนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาจตุจักร

**3.1 การเบิกจ่ายโดยการวางบิล** การเบิกจ่ายลักษณะนี้คือ อ.ต.ก. ได้รับใบแจ้งขอเก็บเงินตามรายการครบกำหนดชำระของ อ.ต.ก. ได้แก่ การชำระหนี้ การจัดซื้อ ค่าขนส่งนิติบุคคล การบำรุงรักษาซ่อมแซม การจ่ายค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ

ผู้เบิกจ่ายจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ชุด แนบด้วยใบวางบิลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเรียกเก็บเงิน

**3.2 การเบิกจ่ายโดยวางใบเสร็จรับเงิน** การจ่ายเบิกจ่ายลักษณะนี้ คือ การเบิกจ่ายที่ผู้เบิกได้จ่ายเงินไปแล้ว และได้แนบใบเสร็จรับเงินมาพร้อมกับการเบิก เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกชดเชยเงินสตัยอย การเบิกสวัสดิการ ผู้เบิกจ่ายจะจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ชุด แนบด้วยใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**3.3 การเบิกจ่ายโดยทำสัญญายืมเงิน** การเบิกจ่ายลักษณะนี้ คือ การเบิกจ่ายที่ผู้ขอเบิกจะนำไปใช้จ่ายตามรายการที่ขอเบิก เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยประชุม ผู้เบิกจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ชุด แนบด้วยสัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต้องจัดทำใบส่งคืนเงินยืมพร้อมแนบรายงานเดินทางและใบเสร็จรับเงิน

สรุปวิธีการเบิกจ่ายและเอกสารทางการเงินได้ ดังนี้

วิธีการเบิกจ่าย	เอกสารทางการเงิน
- การเบิกจ่ายโดยการวางบิล	ใบสำคัญจ่ายและใบวางบิล
- การเบิกจ่ายโดยการวางใบเสร็จรับเงิน	ใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงิน
- การเบิกจ่ายโดยการทำสัญญายืมเงิน	ใบสำคัญจ่ายและสัญญายืมเงิน

**4. การอนุมัติและการตรวจสอบใบสำคัญจ่าย** เมื่อหน่วยงานที่ขอเบิกจ่ายเงินเตรียมเอกสารธุรการหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณและบันทึกคุ่มงบประมาณต้นทาง นำเสนอหัวหน้ากองอนุมัติภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ หากวงเงินเกินกว่าอำนาจอนุมัติให้เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ต่อจากนั้นส่งเอกสารไปที่แผนกตรวจจ่าย กองบัญชี เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ขอเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติบันทึกทะเบียนคุ่มเอกสารการเบิกจ่ายแล้วจึงจัดส่งให้กองการเงิน

**5. การจ่ายเงิน** เอกสารจะส่งให้แผนกบริหารการเงิน กองการเงิน ตรวจสอบงบประมาณและบันทึกคุ่มงบประมาณปลายทาง แล้วจึงส่งเอกสารให้แผนกการเงินดำเนินการจ่ายเงิน บันทึกทะเบียนคุ่มการจ่ายเงิน

## การเบิกจ่ายโดยการวางบิล

การเบิกจ่ายโดยการวางบิล ได้แก่ การชำระหนี้ การจัดซื้อ การจ่ายค่าสินค้า ค่าขนส่งนิติบุคคล การบำรุงรักษาซ่อมแซม การจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีขั้นตอนการเบิกจ่ายดังนี้

**1. การเบิกจ่ายโดยการวางบิลที่กองการเงิน** กองแผนงานและงบประมาณจะทำการจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละหน่วยงานตามแผนงานที่นำเสนอประจำปี หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องเบิกจ่ายในวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรร

**1.1 การเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย** ผู้ขอเบิกเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ชุด 3 สำเนา และกรอกรายการตามกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบและบันทึกสมุดคุมงบประมาณเสนอหัวหน้ากองที่สังกัด อนุมัติในใบสำคัญจ่ายช่องที่ 4 ภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ หากวงเงินเกินกว่าอำนาจอนุมัติผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ โดยหัวหน้ากองเป็นผู้เสนอความเห็นในใบสำคัญจ่ายช่องที่ 3 ส่งส่งเอกสารในกองบัญชีทั้งชุด

**1.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน** เมื่อธุรการกองบัญชีลงรับเรื่องแล้ว ส่งเอกสารให้แผนตรวจสอบใบสำคัญทำการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ดังนี้

- 1) การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของแต่ละเรื่อง
- 2) เอกสารที่ส่งมาครบถ้วน
- 3) ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติและผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน
- 4) เอกสารเชื่อถือได้ มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง
- 5) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ทำเครื่องหมายบนเอกสารที่ตรวจสอบ
- 6) บันทึกทะเบียนการตรวจสอบตามลำดับเอกสารที่ตรวจสอบ รายการที่จ่าย จ่ายให้บุคคลใด หน่วยงานใด จำนวนเงินที่จ่าย

**1.3 การตรวจสอบและบันทึกงบประมาณ** เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว แผนกบริหารการเงินตรวจสอบงบประมาณและบันทึกคุมงบประมาณปลายทาง

**1.4 อนุมัติการจ่ายเงินและทำการจ่ายเงิน** เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและบันทึกงบประมาณแล้ว หัวหน้ากองการเงินจะลงนามในใบสำคัญจ่ายช่องที่ 4 ส่งเรื่องให้แผนกการเงินจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนการจ่ายเงิน ส่งใบสำคัญจ่ายสำเนาฉบับที่ 3 ให้หน่วยงานที่ขอเบิก ส่วนใบสำคัญจ่ายต้นฉบับส่งให้กองบัญชี

ถ้าการจ่ายเงินเป็นเช็คแผนกการเงินจะจัดเตรียมเช็คพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้ากองการเงินและผู้อำนวยความสะดวกการเงินและบัญชี เพื่อลงนามในเช็คส่งจ่ายร่วมกัน

## การเบิกจ่ายโดยวางใบเสร็จรับเงิน

การเบิกจ่ายโดยการวางใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสวัสดิการ การเบิกชดเชยเงินสต็อก

**1. เบิกจ่ายโดยการวางใบเสร็จรับเงินที่กองการเงิน กรณีการเบิกชดเชยเงินสต็อกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสำนักงาน** กองแผนงานและงบประมาณจะทำการจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละหน่วยงานตามแผนงานที่นำเสนอประจำปี หน่วยงานแต่ละหน่วยงานต้องเบิกจ่ายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

**1.1 การเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย** ผู้ขอเบิกเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ชุด 3 สำเนา และ กรอกรายการตามกำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งงานธุรการของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบและบันทึกสมุดคุมงบประมาณเสนอหัวหน้ากองที่สังกัด อนุมัติในใบสำคัญจ่ายช่องที่ 4 ภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติ หากวงเงินเกินกว่าอำนาจอนุมัติผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุมัติโดยหัวหน้ากองเป็นผู้เสนอความเห็นในใบสำคัญจ่ายช่องที่ 3 ส่งเอกสารให้กองบัญชีทั้งชุด

**1.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน** เมื่อธุรการกองบัญชีลงรับเรื่องแล้ว ส่งเอกสารให้แผนกใบสำคัญจ่ายทำการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ดังนี้

- 1) การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของแต่ละเรื่อง
- 2) เอกสารที่ส่งมาครบถ้วน
- 3) ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติและผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน
- 4) เอกสารเชื่อถือได้ มีรายการครบถ้วน ถูกต้อง
- 5) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ทำเครื่องหมายบนเอกสารที่ตรวจสอบ
- 6) บันทึกทะเบียนการตรวจสอบตามลำดับเอกสารที่ตรวจสอบรายการที่จ่าย จ่ายให้บุคคลใด หน่วยงานใด จำนวนเงินที่จ่าย

**1.3 การตรวจสอบและบันทึกงบประมาณ** เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว แผนกบริหารการเงินตรวจสอบงบประมาณและบันทึกคุมงบประมาณปลายทาง

**1.4 อนุมัติการจ่ายเงินและทำการจ่ายเงิน** เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและบันทึกงบประมาณแล้ว หัวหน้ากองการเงินจะลงนามในใบสำคัญจ่ายช่องที่ 4 ส่งเรื่องให้แผนกการเงินจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนการจ่ายเงิน ส่งใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 3 ให้หน่วยงานที่ขอเบิก ส่วนที่ใบสำคัญจ่ายต้นฉบับส่งให้กองบัญชี แผนกบริหารการเงินเก็บใบสำคัญจ่ายสำเนาที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานตัดงบประมาณปลายทาง

ถ้าการจ่ายเงินเป็นเช็ค แผนกการเงินจะจัดเตรียมเช็คพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้ากองการเงินและผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อลงนามในเช็คส่งจ่ายร่วมกัน

## 2. การเบิกจ่ายโดยการวางใบเสร็จรับเงินที่ อ.ต.ก.สาขา กรณีการเบิกขุดเซยเงินสตัยอยและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสำนักงาน

1) การเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย อ.ต.ก.จังหวัดจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน 1 ชุด 3 สำเนา และกรอกรายการตามที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และสมุดเงินสตัยอยต้นฉบับให้งานธุรการตรวจสอบและบันทึกคุมงบประมาณต้นทาง ส่งให้ อ.ต.ก.สาขาทั้งชุด

2) การตรวจสอบเอกสาร งานบัญชีที่ อ.ต.ก.สาขาจะตรวจสอบเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย โดยให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยการวางบิล

3) การบันทึกงบประมาณปลายทาง พนักงานการเงินตรวจสอบงบประมาณและบันทึกคุมงบประมาณปลายทาง จัดเตรียมใบถอนเงินโดยโอนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ อ.ต.ก.สาขา

4) การอนุมัติและจ่ายเงิน อ.ต.ก.สาขาลงนามในช่องที่ 3 เห็นสมควรอนุมัติจ่ายและนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนามในช่องที่ 4 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงิน หากวงเงินเกินกว่าอำนาจอนุมัติให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ

ใบสำคัญจ่ายต้นฉบับส่งให้กองการเงินและกองบัญชีโดยผ่านกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก อ.ต.ก.สาขาเก็บใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 และส่งใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 3 ให้ อ.ต.ก.จังหวัดเก็บเป็นหลักฐานทางงบประมาณ พร้อมการโอนเงินไป อ.ต.ก.จังหวัด เข้าฝากบัญชีเงินฝากตามประเภทค่าใช้จ่าย

## 3. การเบิกโดยการวางใบเสร็จรับเงิน กรณีการเบิกสวัสดิการ

การเบิกสวัสดิการของพนักงานองค์การทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เบิกจ่าย ที่กองการเงิน โดยส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งชุดพร้อมใบเสร็จรับเงินผ่านหน่วยงานต้นสังกัดให้แผนกตรวจใบสำคัญจ่ายกองบัญชี เมื่อแผนกตรวจใบสำคัญจ่ายกองบัญชีตรวจสอบเอกสารแล้ว จะส่งให้กองการเงินเสนออนุมัติผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี และโอนเงินเข้าบัญชี ส่วนบุคคลของผู้เบิกโดยตรง

กองการเงินจะส่งต้นฉบับใบสำคัญจ่ายให้กองบัญชี พร้อมสำเนาใบโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินให้กองบัญชี ส่งใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 3 ส่งให้ผู้ขอเบิกเงิน ส่วนใบสำคัญจ่ายสำเนาที่ 2 กองการเงินจะเก็บหลักฐานของงบประมาณ



## ธุรการ (ส่วนหนึ่งของแผนกการเงิน) กองการเงิน

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ ส่ง เก็บ รวบรวมข้อมูลเก็บค้นหาเอกสารหลักฐาน งานพิมพ์ การเก็บรักษาเบิกจ่าย การเก็บรักษาเบิกจ่ายพัสดุของกอง รวมถึงใบเสร็จรับเงิน จัดทำและควบคุมงบประมาณประจำปีของกอง ประสานงานกับหน่วยงานอื่น สนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในกองตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ขอบเขตเขตของงาน

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานพัสดุ
- 1.3 งานด้านงบประมาณ
- 1.4 งานด้านจัดทำรายงาน

งานธุรการรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานด้านพัสดุ งานงบประมาณและสถิติและรายงาน ดังนี้

#### 1. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- 1.1 งานรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารต่างๆ
  - 1) ลงรับเอกสารในสมุดรับ และออกเลขที่ส่งในสมุดส่งเอกสาร
    - รับหนังสือ เอกสารจากหน่วยงานอื่น บันทึกสมุดรับเอกสาร
    - รับใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทจากกองบัญชี บันทึกสมุดรับเอกสาร
    - รับหนังสือคำประกันจากกองกฎหมาย บันทึกสมุดรับเอกสาร
  - 2) หนังสือที่ลงรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกองการเงินเพื่อดำเนินการภายในวันเดียวกัน
- 1.2 งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของเรื่อง เพื่อสะดวกในการค้นหา
  - 1) งานจัดเก็บระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์การ ตลาดเพื่อเกษตรกร
  - 2) จัดแยกแฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ ของแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1.3 ประสานงานทั่วไป ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน โดยใช้มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการติดต่องาน
- 1.4 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 1.5 งานถ่ายเอกสารโรเนียว โดยดำเนินการอย่างประหยัดและให้เก็บกระดาษหน้าเดียวไว้เป็นกระดาษร่างใช้ต่อไป

## 2. งานพัสดุ ประกอบด้วย

- 2.1 จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์และใบเสร็จรับเงินทั้งหมดรวมทั้งที่เบิกจ่ายไปแล้ว และส่งเล่มที่ใช้แล้วกลับคืนมา เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือใช้หมดแล้ว หรือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามข้อบังคับการเงิน
- 2.2 จ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยให้คำนึงถึงปริมาณงานและความจำเป็นต้องใช้ประกอบด้วย และใช้จ่ายตามลำดับเล่มที่
- 2.3 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแยกตามประเภทของใบเสร็จรับเงิน
- 2.4 เก็บหลักฐาน - หนังสือ การขอเบิกการจ่าย และการส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แยกเป็นประเภทของใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเข้าแฟ้ม
- 2.5 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน เพื่อให้การบริการแก่พนักงานภายในกอง โดยถือหลักการช่วยสนับสนุนการทำงานและหลักการประหยัดไปพร้อมกัน
- 2.6 ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และครบถ้วน
- 2.7 เมื่อพัสดุครุภัณฑ์ใดชำรุดหรือครบกำหนดบำรุงรักษา ให้ดำเนินการแจ้งกองพัสดุดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาเพื่อให้ใช้งานได้
- 2.8 ถ้าหากพัสดุครุภัณฑ์ใดชำรุดจนใช้งานไม่ได้ ทำเรื่องคืนกองพัสดุเพื่อตัดบัญชี

## 3. งานงบประมาณ ประกอบด้วย

- 3.1 ประสานงานกับกองแผนและงบประมาณเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกอง
- 3.2 รวบรวมข้อมูลประมาณการ งบประมาณของแต่ละงาน
- 3.3 จัดทำร่างงบประมาณของกอง
- 3.4 บันทึกการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของกองการเงิน
- 3.5 ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินตามใบสำคัญจ่ายที่เป็นรายการเบิกจ่ายตามงบประมาณของกองการเงิน
- 3.6 เสนอเอกสารการเบิกเงินของบุคลากรในกองให้หัวหน้ากองการเงิน เพื่อเสนอความคิดเห็นขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
- 3.7 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกองการเงิน แยกเป็นหมวดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท โดยควบคุมการจัดสรรงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน
- 3.8 จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และสำเนาใบสำคัญจ่าย เข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของค่าใช้จ่ายในข้อ 3.7

#### 4. งานด้านจัดทำรายงาน ประกอบด้วย

- 4.1 ทำงานเดือนเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองการเงิน โดยประสานงานกับกองทรัพยากรบุคคล
- 4.2 นำเสนอใบลา ตรวจสอบวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน นำเสนอขออนุญาตหัวหน้ากอง

### ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แผนกธุรการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แผนกการเงิน เพื่อใช้สำหรับแผนกการเงินและให้หน่วยงานต่างๆ โดยแผนกธุรการบันทึกการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ กองตลาด 1 , กองตลาด 2 , อ.ต.ก.จังหวัด ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินถือเป็นเอกสารสำคัญ ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานที่เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ต้องทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้แล้วพร้อมต้นขั้วและสำเนาติดเล่มคั่นงานธุรการ แล้วงานธุรการเก็บรักษา หากใบเสร็จรับเงินใบใดต้องการยกเลิก ห้ามทำลายฉีกทิ้ง แต่ให้ขีดฆ่ายกเลิกและติดเล่มไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

#### ประกอบด้วย

- 1 บันทึกลำดับที่
- 2 บันทึกวันเดือนปีที่เบิกใบเสร็จ
- 3 บันทึกชื่อผู้เบิก
- 4 บันทึกชื่อหน่วยงานที่เบิก
- 5 ระบุเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่เบิก
- 6 ลายมือชื่อผู้รับใบเสร็จรับเงิน
- 7 บันทึกหมายเหตุหากมี

### ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ได้แก่ บุคคลที่กฎหมายกำหนดโดยอาจเป็นบุคคลธรรมดา , นิติบุคคล , ห้างหุ้นส่วนสามัญ , คณะบุคคลซึ่งไม่ใช่นิติบุคคล

#### การนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร

- 1.) แผนกตรวจใบสำคัญจ่ายส่งใบสำคัญจ่ายให้กองการเงิน
- 2.) กองการเงินจะออกเช็คตามใบสำคัญจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 3.) กองการเงินจะออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อบริษัท , ห้างหุ้นส่วน มารับเงิน และ กอง

การเงินจะทำการส่งภาษีให้กรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

- 4.) การนำภาษีส่งกรมสรรพากร ถ้าเป็นบริษัท , ห้างหุ้นส่วน จะใช้ ภ.ง.ด.53 แต่ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาจะ

ใช้ ภ.ง.ด3

### ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นภาษีที่เกิดขึ้นจากการซื้อ - ขายสินค้าและบริการ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะทำการเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการต่างๆ จากนั้นผู้ประกอบการจะนำภาษีที่เก็บได้ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

#### การนำภาษีมูลค่าเพิ่มส่งกรมสรรพากร

- 1.) แผนกต้นเรื่องจะส่งเอกสารมากองการเงิน
- 2.) กองการเงินจัดทำแบบรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย เพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30) และคำนวณ

เบี้ยปรับเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ตามอัตราที่กรมสรรพากรกำหนด

- 3.) ส่งเอกสารทั้งหมดให้กองบัญชีตรวจจ่าย
- 4.) กองการเงินเป็นผู้รับผิดชอบส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้กรมสรรพากร

## แผนกบริหารการเงิน กองการเงิน

### หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับ

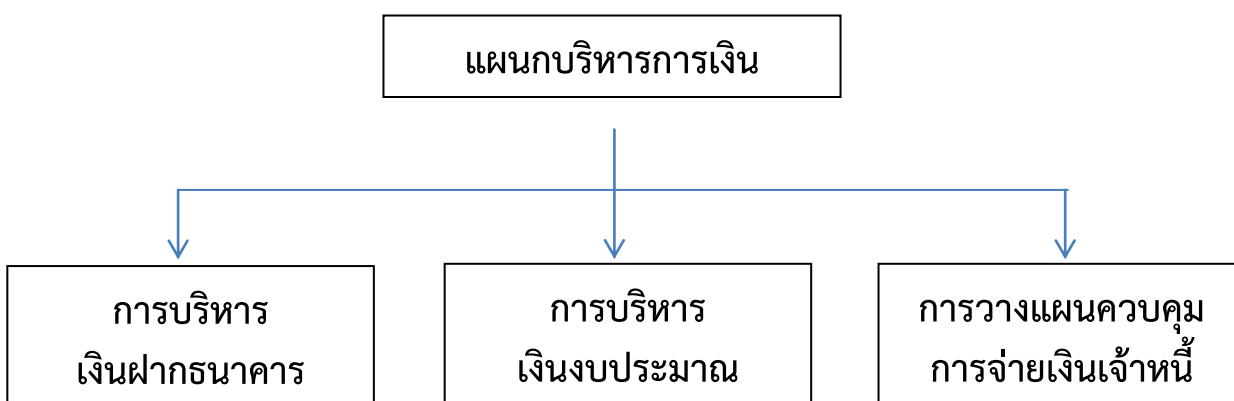
รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน วางแผน ตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนงานตามที่จ่ายจริง รายงานฐานะการเงินประจำสัปดาห์ วิเคราะห์สภาพคล่องทางการเงิน วางแผนควบคุมการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ วิเคราะห์และวางแผนในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินงานตามโครงการ จัดทำเอกสารการกู้เงิน การค้าประกัน การเบิกเงินจากแหล่งเงินกู้และเงินยืม ศึกษาโครงการ และทำความเข้าใจในเรื่องใหม่เกี่ยวกับการเงินกับหน่วยงานอื่น เปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานกระแสเงินสดเสนอแนะแนวทางมาตรการควบคุม และให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเงินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### บุคลากร

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	ระดับ 7	=	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	ระดับ 6	=	1
เจ้าหน้าที่การเงิน	ระดับ 4 - 5	=	2
เจ้าหน้าที่การเงิน	ระดับ 3 - 4	=	2

### กระบวนการทำงานของแผนกบริหารการเงิน

กระบวนการทำงานของแผนกบริหารการเงิน ประกอบด้วยภารกิจหลักของแผนก คือ การบริหารเงินฝากธนาคาร การบริหารเงินงบประมาณ และการวางแผนควบคุมการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้



## การบริหารเงินฝากธนาคาร

การบริหารเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วยภารกิจย่อย ดังนี้

1. การเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทขององค์กร พร้อมกับขอใช้บริการข้อมูลทาง Internet Banking
2. แจ้งเงื่อนไข / เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน
3. การประมูล / ต่อรองคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
4. การบันทึกรายการรับ – จ่ายเงิน
5. การรายงานยอดเงินฝากธนาคาร
6. การจัดทำงบกระแสเงินสด
7. การจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
8. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เรื่องรายงานการรับ – จ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก.

## การบริหารเงินงบประมาณ

การบริหารเงินงบประมาณ ประกอบด้วยภารกิจย่อย ดังนี้

1. การขอตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อชำระหนี้โครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี 2547
2. การควบคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละส่วนงาน
3. การบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. การตรวจสอบ / ควบคุมการโอนเงินงบประมาณให้ อ.ต.ก.จังหวัด
5. การเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS
6. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและการกันเงินเหลือมปี ในระบบ GFMIS
7. การจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

## การวางแผนควบคุมการจ่ายเงินเจ้าหนี้

การวางแผนควบคุมการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ประกอบด้วยภารกิจย่อย ดังนี้

1. การประมาณการดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อขอจัดสรรงบประมาณในการจ่ายชำระหนี้เงินกู้
2. การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการค้าประกันเงินกู้
3. การจัดทำรายงานหนี้เงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ
4. การนำส่งเงินคืนเจ้าหนี้
5. การนำส่งดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำเงินกองทุนฯ ไปดำเนินการ
6. การจัดทำสรุปภาระหนี้สิน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การบริหารเงินฝากธนาคาร

#### 1. การเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทขององค์การ พร้อมกับขอใช้ บริการข้อมูลทาง Internet Banking

1. เจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งการเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อดำเนินงานตามโครงการต่างๆ จากหน่วยงานอื่นในองค์การฯ
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติการเปิด – ปิดบัญชี เสนอผู้อำนวยการ
4. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารขอเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และตัวอย่างลายมือชื่อ (ส่วนกลาง) กรณีของส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะไปให้ตัวอย่างลายมือชื่อด้วยตนเอง โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
  - 1.1 วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท
  - 1.2 วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท
  - 1.3 ไม่จำกัดวงเงิน
5. เมื่อได้รับการตอบรับจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำบันทึกแจ้งเลขที่บัญชีไปยังหน่วยงานที่ขอเปิดบัญชี

#### 2. แจ้งเงื่อนไข / เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

1. เมื่อมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงโยกย้ายพนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่ามีรายชื่อใดที่มีผลกระทบต่อลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินขององค์การหรือไม่
2. ถ้ามี หรือได้รับบันทึกแจ้งขอเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติแจ้งเงื่อนไข / เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการ
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
4. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารขอเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อ (ส่วนกลาง) กรณีของส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะไปให้ตัวอย่างลายมือชื่อด้วยตนเอง

### 3. การประมูล / ต่อรองดอกเบียเงินฝากธนาคาร

1. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำที่จะครบกำหนด
2. จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารให้เสนออัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ โดยกำหนดวันและเวลาในการตอบกลับมายัง อ.ต.ก. และส่งโทรสารไปยังธนาคารต่างๆ
3. เมื่อถึงวันและเวลาตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่รับหนังสือเสนออัตราดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคารต่างๆ ทางโทรสาร
4. จัดทำบันทึกสรุปอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำแต่ละประเภทของแต่ละธนาคาร เสนอผู้อำนวยการ เพื่อการบริหารให้ได้ประโยชน์สูงสุด

### 4. การบันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงิน ต้องแยกเอกสารตามเลขที่บัญชีที่รับเข้า หรือจ่ายออก
2. บันทึกรายการประจำวันลงในสมุดคุมเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี
3. จัดส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงินให้กองบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
4. วิเคราะห์รายการเพื่อจัดหมวดหมู่แยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย
5. ตรวจสอบรายการความเคลื่อนไหวระหว่างเดือนให้ถูกต้องตรงกันกับ Statement
6. จัดทำสรุปรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน โดยแยกโครงการเป็นเชิงพาณิชย์ และเชิงสังคม เสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

### 5. การรายงานยอดเงินฝากธนาคาร

1. เรียกรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารจาก Internet Banking (เงินฝากธนาคารกรุงไทย) กรณีเงินฝากของธนาคารอื่นให้เจ้าหน้าที่ขอ Statement รายเดือนจากธนาคาร
2. ตรวจสอบรายการความเคลื่อนไหวระหว่างเดือนให้ถูกต้องตรงกันกับ Statement ทุกบัญชี
3. จัดทำสรุปยอดรายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำเดือน โดยมีรายละเอียดตั้งแต่ยอดยกมาต้นเดือน รายรับ รายจ่ายระหว่างเดือน และยอดเงินฝากคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน



## 6. การจัดทำงบกระแสเงินสด

นำข้อมูลจากรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน มาวิเคราะห์รายการเพื่อแยกประเภทการจัดหมวดหมู่เป็นแหล่งที่มาของกระแสเงินสดประเภทใด ซึ่งแบ่งออกเป็น กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน กระแสเงินสดจากกิจกรรมการลงทุน และกระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน โดยแยกประเภทโครงการเป็นเชิงพาณิชย์ และเชิงสังคม

## 7. การจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

1. เจ้าหน้าที่ได้รับรายการแยกประเภทเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชีจากกองบัญชี
2. จากแยกประเภทนำมาตรวจสอบรายการกับสมุดคุมเงินฝากธนาคารที่ลงรายการประจำวันว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกันหรือไม่
3. เรียกรายงาน Statement จาก Internet Banking (เงินฝากธนาคารกรุงไทย) กรณีเงินฝากของธนาคารอื่นให้เจ้าหน้าที่ขอ Statement รายเดือนจากธนาคาร มาตรวจสอบยอดกับแยกประเภทเงินฝากธนาคารและสมุดคุมเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
4. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยใช้วิธีการกระทบยอดจากบัญชีแยกประเภททั่วไปของ อ.ต.ก. ไปหายอดธนาคาร (Bank Statement) เป็นรายเดือน

## 8. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เรื่องรายงานการรับ - จ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก.

1. จัดส่งรายงานภาระหนี้สิน งบกระแสเงินสด และรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก.
2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ต.ก. ได้ประชุมประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว สำนักตรวจสอบภายในจะมีบันทึกแจ้งกองการเงิน เพื่อจัดทำระเบียบวาระเรื่องดังกล่าวนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การบริหารเงินงบประมาณ

#### 1. การขอตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อชำระหนี้โครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี 2547

1. ตรวจสอบยอดหนี้เงินกู้ที่ครบกำหนดชำระในปีงบประมาณ ตามข้อตกลงกับเจ้าหนี้ (ธนาคารกรุงไทย)

2. ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินกู้กับธนาคารกรุงไทย ซึ่งตามข้อตกลงใช้อัตราดอกเบี้ยต่ำสุดของอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 6 เดือน ประเภทบุคคลธรรมดาของ 4 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกสิกรไทย และธนาคารไทยพาณิชย์ (FDR) เฉลี่ยเป็นบานการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ บวก 1.30% ต่อปี โดยปรับอัตราดอกเบี้ย FDR ทุกงวด 6 เดือน (สิ้นเดือนมิถุนายน และสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี)

3. คำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ที่จะต้องชำระในปีงบประมาณ

4. สรุปลยอดเงินที่ต้องชำระหนี้เงินกู้ภายในปีงบประมาณ ซึ่งตามข้อตกลงกับเจ้าหนี้ได้กำหนดเงื่อนไขการชำระดังนี้

- เงื่อนไขการชำระดอกเบี้ย

ให้ชำระดอกเบี้ยเป็นประจำภายในวันทำการสุดท้ายทุกงวด 6 เดือน (สิ้นเดือนมิถุนายน และสิ้นเดือนธันวาคม ของทุกปี)

- เงื่อนไขการชำระคืนต้นเงินกู้

ให้ชำระต้นเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ธันวาคม ของทุกปี ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม 2559 โดยได้กำหนดยอดเงินที่ต้องชำระไว้ที่บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาเงินกู้

5. จัดทำเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณประจำปี นำส่งกองแผนงานและงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รายละเอียดความเป็นมาของโครงการ
- แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- รายละเอียดการคำนวณดอกเบี้ย

## 2. การควบคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละส่วนงาน

1. เจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากกองแผนงานและงบประมาณ
2. บันทึกตั้งรายการงบประมาณในโปรแกรมงบประมาณ และสมุดคุมงบประมาณโดยแยกประเภทค่าใช้จ่าย และแยกเป็นแต่ละส่วนงาน
3. เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบลายมือชื่อผู้อนุมัติการจ่ายต้นสังกัด ตรวจสอบรหัสงบประมาณ ให้ถูกต้อง ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือว่ามีเพียงพอสำหรับเบิกจ่ายหรือไม่
4. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยแยกรหัสงบประมาณแต่ละประเภท แยกโครงการ ในโปรแกรมงบประมาณ และในสมุดคุม
5. ลงลายมือชื่อกำกับในช่องพนักงานการเงินในใบสำคัญจ่ายเงิน
6. นำส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินให้หัวหน้ากองการเงินเพื่ออนุมัติจ่าย

## 3. การบันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกแจ้งอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากกองแผนงานและงบประมาณ
2. ตรวจสอบรายการที่ขอโอนเปลี่ยนแปลงทั้งก่อนและหลังการโอนเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมงบประมาณ
3. บันทึกรายการโอนเปลี่ยนแปลงตามรหัสงบประมาณที่ขอเปลี่ยนทั้งในโปรแกรมงบประมาณ และทะเบียนคุมงบประมาณ

## 4. การตรวจสอบ / ควบคุมการโอนเงินงบประมาณให้ อ.ต.ก.จังหวัด

1. เจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกการขอโอนเงินงบประมาณของ อ.ต.ก. จังหวัดพร้อมด้วยเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือของจังหวัดที่ขอโอนงบประมาณ โดยการเรียก Statement จาก Internet Banking ว่ามีเงินคงเหลือเพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามที่ขอโอนหรือไม่
  - กรณีมีเงินฝากคงเหลือเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องกลับคืนฝ่ายกิจการภูมิภาคที่จังหวัดนั้นสังกัดอยู่ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลที่ไม่โอนเงินให้ อ.ต.ก. จังหวัดนั้น
  - กรณีมีเงินฝากคงเหลือไม่เพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการโอนเงินงบประมาณลงในทะเบียนคุมงบประมาณ แล้วเสนอขออนุมัติการโอนเงินจากผู้อำนวยการ โดยผ่านกองบัญชีสาขา

## 5. การเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

1. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบรายการ รหัสงบประมาณ ลายมือชื่อผู้อนุมัติการจ่ายเงินต้นสังกัดว่าเรียบร้อยหรือไม่
3. ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือว่ามีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายหรือไม่
4. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยแยกเป็นโครงการ แยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
5. สรุปยอดการเบิกจ่ายเพื่อเตรียมเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS จากกรมบัญชีกลาง
6. ทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมทั้งหนังสือแจ้งให้ธนาคารโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีโครงการ จากผู้อำนวยการ
7. เปิดเข้าระบบ GFMIS จากเครื่องของกรมบัญชีกลาง
8. เจ้าหน้าที่ต้องคีย์ข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS โดยกรอกข้อมูลให้ครบตาม 3 แบบฟอร์มหลัก คือ ขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02), อนุมัติ 1 (อม.1) และ อนุมัติ 2 (อม.2)
9. ลงสมุดคุมการเบิกเงิน โดยระบุครั้งที่เบิก โครงการ และจำนวนเงินที่เบิก
10. เจ้าหน้าที่รอรับเอกสารใบแจ้งการหักบัญชี (Debit Note) และใบแจ้งการเข้าบัญชี (Credit Note) จากธนาคารกรุงไทย เพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิกโอนเงินเข้าบัญชี
11. หลังจากเบิกเงินประมาณ 1-2 วัน ให้เจ้าหน้าที่เข้าระบบ GFMIS อีกครั้ง เพื่อทำการบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
12. จัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีสำหรับการขอโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีโครงการต่างๆ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
  - เอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02)
  - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (อม.1)
  - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (อม.2)
  - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05)
  - ใบแจ้งการหักบัญชี (Debit Note) และใบแจ้งการเข้าบัญชี (Credit Note)
13. จัดส่งเอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.02) อนุมัติ 1 (อม.1) และ อนุมัติ 2 (อม.2) ส่งกองแผนงานและงบประมาณ
14. เรียกรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบยอดกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกัน

## 6. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและการกันเงินเหลือมปี ในระบบ GFMS

การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ในเดือนมีนาคม ถ้ายังมีเงินกันเหลือมปีคงเหลืออยู่ จะต้องขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินกันในเดือนมีนาคมของทุกปี จัดทำในเดือนมีนาคมของทุกปี

การกันเงินเหลือมปี

ในเดือนกันยายน ถ้าประมาณการแล้วยังมีเงินงบประมาณประจำปีคงเหลืออยู่ จะต้องทำการกันเงินเหลือมปี ในเดือนกันยายนของทุกปี โดย

1. เรียกรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายกับทะเบียนคุมงบประมาณ
2. ตรวจสอบเอกสารและรวบรวมเป็นจำนวนเงินที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย
3. สรุปยอดเงินงบประมาณคงเหลือที่จะขอกันเหลือมปี แยกออกเป็นรายโครงการ และระบุเลขที่สัญญาที่มีภาระผูกพันต้องเบิกจ่าย นำส่งแผนการเงินเพื่อขอกันเงินในระบบ GFMS

## 7. การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. เรียกรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายกับทะเบียนคุมงบประมาณ
2. จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกเป็นรายโครงการ และแนบรายละเอียดของแต่ละโครงการ แยกประเภทค่าใช้จ่ายตามรหัสงบประมาณ แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การวางแผนควบคุมการจ่ายเงินเจ้าหนี้

#### 1. การประมาณการดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อขอจัดสรรงบประมาณในการจ่ายชำระหนี้เงินกู้ (โครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี 2547)

1. ตรวจสอบยอดหนี้เงินกู้คงค้างกับธนาคารกรุงไทย (เจ้าหนี้)
2. ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินกู้กับธนาคารกรุงไทย ซึ่งตามข้อตกลงใช้อัตราดอกเบี้ยต่ำสุดของอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ 6 เดือน ประเภทบุคคลธรรมดาของ 4 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกสิกรไทย และธนาคารไทยพาณิชย์ (FDR) เฉลี่ยเป็นบานการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ บวก 1.30% ต่อปี โดยปรับอัตราดอกเบี้ย FDR ทุกงวด 6 เดือน (สิ้นเดือนมิถุนายน และสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี)
3. คำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ที่จะต้องชำระในปีงบประมาณ
4. สรุปยอดเงินที่ต้องชำระหนี้ทั้งต้นเงินและดอกเบี้ยเพื่อทำเรื่องขอตั้งเงินงบประมาณประจำปี

#### 2. การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการค้าประกันเงินกู้

1. เจ้าหน้าที่จัดส่งงบการเงินประจำปีของ อ.ต.ก.ที่ สดง.ตรวจสอบรับรองแล้ว ไปยังสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)
2. เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการจัดระดับความน่าเชื่อถือ (Credit Scoring) ประจำปีงบประมาณ
3. ติดต่อประสานงานกับ สบน. เรื่องการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมการค้าประกันเงินกู้ ซึ่งเกณฑ์การคำนวณจะนำมาจากผลการจัดระดับความน่าเชื่อถือ
4. เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือแจ้งขอให้ชำระค่าธรรมเนียมการค้าประกัน จาก สบน.
5. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการค้าประกัน เสนอสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มของ สบน. ให้ครบถ้วนพร้อมทั้งแนบรายละเอียดของโครงการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และสัญญาเงินกู้

### 3. การจัดทำรายงานหนี้เงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ

1. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวยอดหนี้เงินกู้
2. จัดทำรายงานหนี้เงินกู้ของรัฐวิสาหกิจเสนอสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

โดยมีรายละเอียด 3 แบบฟอร์ม คือ

- แบบฟอร์มที่ 1 ข้อมูลสัญญา
- แบบฟอร์มที่ 2 ความเคลื่อนไหวของยอดหนี้
- แบบฟอร์มที่ 3 สรุปภาระหนี้ที่ชำระเป็นรายปี ที่กระทรวงการคลังค้ำประกัน

### 4. การนำส่งเงินส่งคืนเจ้าหนี้

1. เจ้าหน้าที่ได้รับบันทึกแจ้งจากกองบัญชีเรื่องขอส่งเงินคืนกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ซึ่งต้องแจ้งรายละเอียดแหล่งที่มาของเงินที่นำมาส่งคืน ว่าเงินรับชำระจากลูกหนี้นั้นเป็นเงินต้น หรือเป็นดอกเบี้ย ของโครงการใด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินในบัญชีของโครงการว่ามีเงินเข้าบัญชีโครงการจากการรับชำระหนี้ตามที่ได้รับแจ้งหรือไม่
3. ทำหนังสือขออนุมัติการส่งเงินคืนกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรเสนอผู้อำนวยการ พร้อมทั้งหนังสือแจ้งการชำระเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
4. จัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

### 5. การนำส่งดอกผลที่เกิดขึ้นจากการนำเงินกองทุนฯ ไปดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการต่างๆ ที่นำเงินกองทุนฯ ไปดำเนินการ บัญชีใดที่มีดอกเบี้ยธนาคารรับเข้ามา ต้องสรุปเป็นรายโครงการเพื่อนำส่งคืน
2. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัตินำส่งดอกผลที่เกิดขึ้นคืนกองทุนฯ เจ้าของเงิน เสนอผู้อำนวยการ
3. จัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
4. จัดทำหนังสือแจ้งการนำส่งดอกผลเสนอกองทุนฯ

## 6. การจัดทำสรุปภาระหนี้สิน

1. เจ้าหน้าที่ขอรายละเอียดงบการเงินประจำเดือนจากกองบัญชี

2. นำรายละเอียดจากงบการเงินมาวิเคราะห์รายการ แยกประเภทภาระหนี้สินของ

องค์การ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ต้องจ่ายคืนเป็นเงินสด

- ส่วนที่รัฐบาลรับประกันชดเชย

แยกเป็นเชิงพาณิชย์ และเชิงสังคม นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน เป็นรายเดือน เพื่อจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ทุกเดือน



## เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2540
2. ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2539
3. ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
4. ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
5. ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเงินและการพัสดุ กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรพ.ศ. 2534
6. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/16447 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2555 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2555 เรื่อง ขอให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรเพื่อชำระคืนเงินกู้ และดอกเบี้ยแก่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามโครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี 2547
7. ประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2558

คดีสม. 14 พ.ค. ๖๖  
ฟ้องไม่รับความผิด  
วันที่ ๖

องค์การควบคุมเพื่อเกษตรกร
เลขรับ 7479
วันที่ ๒๗ ๕๕๕๗
เวลา

**ด่วนที่สุด**  
ที่ นร ๐๕๐๖๐๖๕๕๗

รองผู้อำนวยการ อ.ต.ท.  
รับที่ ๗๕๕  
วันที่ ๒๗ ๕๕๕๗  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอให้สำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณให้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรเพื่อชำระคืนต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยแก่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามโครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูป และการตลาดลำไยอบแห้งปี ๒๕๕๗

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนมาก ที่ กษ ๒๒๑๑/๕๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕/๗๕๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕
  ๒. สำเนาหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๙/๕๑๘๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕
  ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๑๔/๒๒๕๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๕
  ๔. สำเนาหนังสือคณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร ที่ พณ ๐๔๐๙/๕๕๒๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามที่ได้เสนอเรื่อง ขอให้สำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณให้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรเพื่อชำระคืนต้นเงินกู้และดอกเบี้ยแก่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามโครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี ๒๕๕๗ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และคณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะกรรมการก้านกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ (ฝ่ายเศรษฐกิจ) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ วันศุกร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้พิจารณาแล้วมีประเด็นอภิปรายและมีมติ ดังนี้

/๑ ...

## ๑. ประเด็นอภิปราย

๑.๑ สำนักงานประมาณได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าในปี ๒๕๕๕ ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แก่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เพื่อนำไปชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยแก่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามโครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี ๒๕๔๗ จำนวน ๒๗๐,๔๔๔,๗๐๐ บาท (อัตราดอกเบี้ย FDR+1 ซึ่งปัจจุบันเท่ากับร้อยละ ๓.๓๘๑๒๕ ต่อปี) ส่วนในปี ๒๕๕๖ ได้มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ให้แก่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรไว้แล้วประมาณ ๘๐๐ ล้านบาท เพื่อดำเนินการตามแผนการชำระหนี้ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) สำหรับปีต่อไป จะพิจารณาจัดสรรความเหมาะสมต่อไป

๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ขอให้เร่งดำเนินการตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๕ ที่ให้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรเร่งชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้และเร่งดำเนินการฟ้องร้องค่าเสียหายจากบริษัท ปอเฮงอินเตอร์เทรด จำกัด และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ทุก ๓ เดือน ซึ่งกระทรวงการคลังได้รายงานว่าการดำเนินคดีได้ข้อยุติในส่วนของคดีอาญาแล้ว สำหรับคดีทางแพ่งได้มีการเร่งรัดดำเนินการโดยมีการนัดสืบพยานครั้งแรกในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๕ และจะเร่งรัดสืบพยานทั้งโจทก์และจำเลยให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๕๕

๑.๓ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เป็นรัฐวิสาหกิจที่มีได้ประกอบกิจการอันเป็นสาธารณูปโภค และมีได้แสวงหากำไร ซึ่งผลการดำเนินงานในปี ๒๕๕๓ และ ๒๕๕๔ ประสบกับปัญหาขาดทุนติดต่อกัน ๒ ปีแล้ว ทั้งนี้ หากในปี ๒๕๕๕ และ ๒๕๕๖ ประสบกับปัญหาขาดทุนอีกจะทำให้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรมีผลการดำเนินงานขาดทุนติดต่อกันเกินกว่า ๓ ปี ในปี ๒๕๕๖ และกระทรวงการคลังจะไม่สามารถค้ำประกันเงินกู้ได้ เนื่องจากจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนั้น ในขั้นตอนของการปฏิบัติเกี่ยวกับการค้ำประกันเงินกู้ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายโดยคำนึงถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วย

## ๒. มติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

เห็นชอบข้อเสนอการจัดสรรงบประมาณให้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยแก่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามโครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี ๒๕๔๗ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๒.๑ ให้สำนักงานประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อชำระคืนเงินกู้ (ที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรกู้จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามโครงการรับซื้อลำไยสดเพื่อแปรรูปและการตลาดลำไยอบแห้งปี ๒๕๔๗) จำนวน ๘๔๓.๗๐ ล้านบาท ระยะเวลา ๕ ปี รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔,๒๖๘,๔๔๖,๗๐๔.๑๗ บาท

/๑.๒ ...

๑๑๑.๑๑๑

๒.๒ ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อชำระคืนเป็นค่าดอกเบี้ยเงินกู้ในแต่ละปี ตามที่จ่ายจริงจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จ

๒.๓ ให้กระทรวงการคลังค้ำประกันเงินกู้ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ต่อเนื่องจากเดิมวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นจนกว่าสำนักงานงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณเพื่อชำระหนี้ตามโครงการฯ ให้แก่ธนาคารกรุงไทยเสร็จสิ้น ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายและการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๔ หากมีรายได้ที่เกิดจากโครงการฯ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินแต่หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการฯ ให้ขอรับจัดสรรงบประมาณตามจ่ายจริงจากสำนักงานงบประมาณต่อไป

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ลงมติอนุมัติตามมติคณะกรรมการกึ่งกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ (ฝ่ายเศรษฐกิจ) ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามบัญชีแนบท้ายทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ณ.

(นายวิชัย วิชาธิการเวช)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๒ ซ.ป. ยี่สิบสี่

- ททพ  
- มอช รบชคกรกฏ ๗ พค ๖๓  
ตีพิมพ์

*[Handwritten signature]*

๒๕๕๕

(นายชเมพร พล วัฒนชัยวัฒน์)

ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๒-๓๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

[กฤษฎีกา/ก55-06-55]

1300 พค ๖๐

เพื่อจัดทำแผน ๖๕๕๖-๖๕๖๐  
คำทบทวน ๕๖๖, ๕๖๗, ๕๖๘, ๕๖๙,  
เพื่อจัดทำแผน ๖๕๖๑-๖๕๖๕  
ต่อไป

*[Handwritten signature]*  
(นางชเมพร พล วัฒนชัยวัฒน์)  
ผู้อำนวยการ

**คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองการเงิน**

- |                 |           |                          |
|-----------------|-----------|--------------------------|
| 1. นางสาวสุภรณ์ | บุญธารา   | หัวหน้ากองการเงิน        |
| 2. นางสาวสุดา   | อินทโสทธิ | หัวหน้าแผนกการเงิน       |
| 3. นางสาวปรีญา  | ภาสวาสวีศ | หัวหน้าแผนกบริหารการเงิน |

จัดทำเมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2558