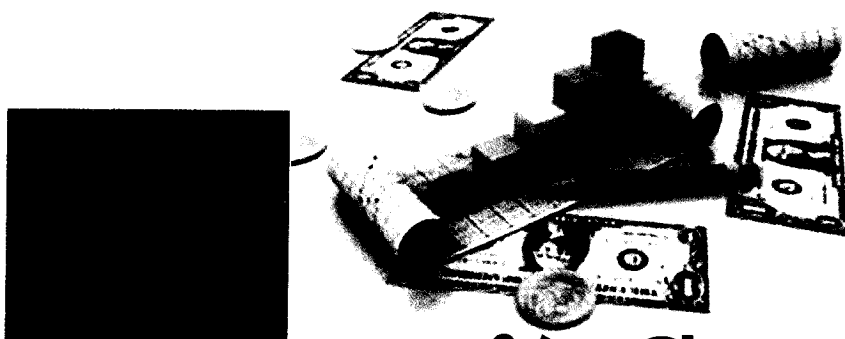




องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร



MARKETING ORGANIZATION FOR FARMERS



การบัญชีสาขา



กองบัญชีสาขา
ฝ่ายการเงินและบัญชี

คู่มือปฏิบัติงาน
กองบัญชีสาขา
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.)

คำนำ

ตามที่ อ.ต.ก. ได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการบัญชี อ.ต.ก. กองบัญชีสาขา ตั้งแต่ปี 2539 และได้มีการปรับปรุงแนวปฏิบัติงานบางส่วนเป็นระยะๆ ในปัจจุบัน มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายการบัญชี มาตรฐานการบัญชี ตลอดจนกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือบัญชีกองบัญชีสาขาขึ้นใหม่ ซึ่งเป็นหนึ่งในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพด้านการควบคุมภายใน ในการจัดทำคู่มือนี้ได้รับคำแนะนำและสนับสนุนข้อมูลจากผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี กองพัฒนาระบบงานและบริหารความเสี่ยง สำนักนโยบายและแผน ตลอดจนบุคลากรกองบัญชีสาขา จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

กองบัญชีสาขา
ฝ่ายการเงินและบัญชี
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

สารบัญ

	หน้า
การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน	1
โครงสร้างกองบัญชีสาขา	3
งานธุรการ	4
งานตรวจใบสำคัญ	7
งานบัญชีสาขา	10
โครงสร้าง อ.ต.ก. ส่วนภูมิภาค	12
นโยบายบัญชี	14
ผังบัญชี	16
การบันทึกสินทรัพย์	32
การทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน	
เรื่องค่าสรุปทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสม	39
งานบัญชีลูกหนี้	45
วิธีการเปิด/ปิด เครื่อง โปรแกรม Oracal	47
ลำดับขั้นการหาเลขการ์ดลูกหนี้	48
ลำดับขั้นการเรียก Report ต่างๆ	49
เอกสารอ้างอิง	53
เอกสารใช้ประกอบการปฏิบัติงาน	
ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน	
บันทึกข้อความ : ขออนุมัติข้อปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	
คำสั่ง : มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินแทนผู้อำนวยการ	
ระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วยการเงิน ปี 2540	
บันทึกข้อตกลง : ในการดำเนินการตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี 2544	
การคิดดอกเบี้ยเงินยืมโครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรปี 2544	
บันทึกข้อความ : ทบทวนข้อหารือเกี่ยวกับเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้ (จำเลย)	
รายชื่อพนักงานและลูกจ้าง อัตราค่าจ้างของฝ่ายกิจการภูมิภาค 1, 2	

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบัญชีสาขา ตามข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. 2554 ดังนี้

หมวดที่ 2

การแบ่งส่วนงาน

ข้อ 15.3 กองบัญชีสาขา

- 1) แผนกบัญชีสาขา
- 2) แผนกบัญชีบริหาร

หมวดที่ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน

ข้อ 24.3 กองบัญชีสาขา

มีหน้าที่รับผิดชอบการบัญชีสาขาของ อ.ต.ก. การเบิกจ่ายของโครงการธุรกิจของ อ.ต.ก.สาขา การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในวงเงินที่เกินความรับผิดชอบของสาขา การวางแผนภาษีอากรและการบัญชีภาษีอากรของสาขา การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกอง การเสนอวิธีการการบัญชี การจัดทำบัญชี และการปรับปรุงวิธีการในการจัดทำบัญชีเพื่อการจัดการขององค์การ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์ รับผิดชอบสาขา และผลการดำเนินงานรวมขององค์การ และการนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อช่วยผู้บริหารในการวางแผนดำเนินงาน ควบคุมการทำงาน และการตัดสินใจในกรณีต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบข้อหารือในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ควบคุม และบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี ของกอง
ให้หัวหน้ากองบัญชีสาขาเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง แบ่งส่วนงานเป็นแผนก และกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) แผนกบัญชีสาขา

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการบัญชีสาขา การคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินของสาขา การคิดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ การทำใบรับรองหนี้ การจำหน่ายออกจากบัญชีในส่วนสาขา จัดทำคู่มือการทำงาน เสนอการปรับปรุงวิธีการบัญชีและระบบบัญชีสาขา เสนอแนะการกำหนดมาตรการ แนวทางแบบเอกสารทางบัญชี ดำเนินการตรวจสอบงบการเงินของสาขา ประมวลและรวบรวมงบการเงินรายสาขาเข้าด้วยกัน และส่งงบการเงินรวมของทุกสาขาเป็นรายโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ตลอดจนหมายเหตุประกอบงบการเงินและงบอื่นที่จำเป็นต้องจัดทำตามนโยบายบัญชีขององค์การและมาตรฐานการบัญชีให้แก่กองบัญชีเพื่อทำงบการเงินรวมขององค์การ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของแผนก ทำรายงานเฉพาะกิจ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกบัญชีสาขาเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

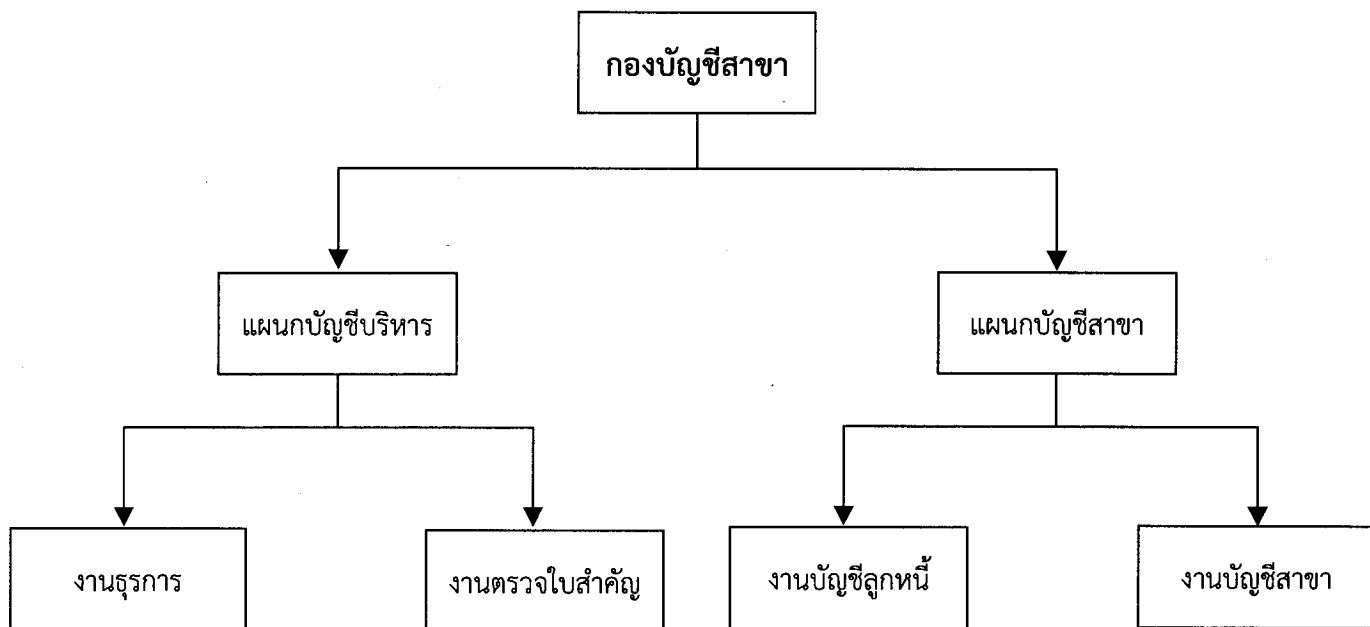
2) แผนกบัญชีบริหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการธุรกิจของ อ.ต.ก.สาขา ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายในวงเงินที่เกินความรับผิดชอบของสาขา จัดการเรื่องการวางแผนภาษีอากรและการบัญชีภาษีอากรของสาขาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง เสนอวิธีการบัญชี จัดทำบัญชี

และปรับปรุงวิธีการจัดทำบัญชีเพื่อการจัดการขององค์การ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานแยกตามศูนย์รับผิดชอบสาขา และผลการดำเนินงานรวมขององค์การ นำเสนอเฉพาะเรื่อง และสรุปรวมนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงาน รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณและสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ของกอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกบัญชีบริหารเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

โครงสร้างกองบัญชาสาขา



แผนกบัญชีบริหาร

งานธุรการ

งานธุรการ

ขอบเขตของงาน

- 1 รับ - ส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2 รับ - ส่งเอกสารของกองไปให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3 ควบคุมดูแลการเบิกวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของกอง
- 4 เวียนหนังสือให้ทุกคนในกองรับทราบ
- 5 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวันลาของพนักงานทุกคนในกอง
- 6 ลงทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล / สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงาน
- 7 ทำบันทึกต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกการแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
บันทึกการขอรถไปประชุมที่สถานที่อื่นๆ
- 8 ตรวจเช็คและทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานของกอง
- 9 จัดพิมพ์หนังสือในส่วนของงานธุรการ และพิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 10 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่าอาหารดิบเรือนจำ
- 11 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณในระบบ OC
- 12 แจ้งงบประมาณประจำปีให้กับกองแผน + ทำบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 รับ-ส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1.1 เซ็นต์รับเอกสารจากหน่วยงานอื่นที่นำมาส่ง
 - 1.2 ประทับตรารับเอกสารด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงทะเบียนคุม โดยใส่เลขที่คุมในสมุดรับเอกสารของปีนั้นๆ เช่น 1/58 - เป็นเรื่องรับลำดับที่ 1 ของปี 2558
 - 1.3 ศึกษาวิเคราะห์ดูว่าเอกสารต่างๆ ที่รับมานั้น เกี่ยวข้องกับงานใดของกอง ก็จะทำส่งให้ผู้รับผิดชอบเซ็นต์รับในสมุดส่ง เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีผู้รับเรื่องไปดำเนินการแล้ว กรณีมีหนังสือกับ ท.กชส. ก็จะนำไปแนบในสมุดเสนอเป็นของกองบัญชาสาขา เพื่อส่งให้ ท.กชส. ต่อไป
- 2 รับ-ส่งเอกสารของกองไปให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 2.1 เมื่องานต่างๆ ของกองจัดทำบันทึกส่งหน่วยงานอื่นๆ เสร็จสิ้นแล้ว จึงจัดส่งให้งานธุรการรับเพื่อลงลงทะเบียนคุมในสมุดส่งเอกสาร โดยใส่เลขที่คุมในสมุดรับนั้น ใส่ลงในหัวบันทึกที่ กษ.2213/..... และวันที่ส่ง และต้องตรวจสอบดูว่า บันทึกมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง มีสำเนาครบถ้วน, ท.กชส. ลงนามแล้ว และถ้าเป็นการจัดส่งหนังสือราชการไปหน่วยงานของกระทรวงเกษตรฯ จะต้องนำเสนอ ผ.ฝง. ลงนาม และนำเสนอ ผอ. ลงนามจึงออกเลขที่หนังสืองานธุรการ สำนักงานผู้อำนวยการและทำส่งต่อไป ส่วนสำเนาจะส่งคืนกลับกองต้นเรื่องต่อไป
 - 2.2 กรณีเป็นหนังสือส่งหน่วยงานอื่นๆ ภายนอก ผ.ฝง.เซ็นต์ลงนามแล้ว ต้องใช้ตราประทับของ ผ.ฝง. ทำการแทนผู้อำนวยการแล้วจึงจัดส่งให้งานธุรการ สนผอ. ลงทะเบียนคุมและนำส่งต่อไป

- 3 ควบคุมดูแลการเบิกวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ของกอง ตรวจสอบเช็คดูว่าวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์และอุปกรณ์มีเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ ถ้าของชนิดใดใกล้หมด เช่น กระดาษ A4, ผ้าห่มก เป็นต้น จะจัดทำใบเบิกของ พร้อมระบุสิ่งของที่ต้องการสั่งซื้อ เสนอให้ ท.ก.ชส. ลงนาม แล้วจึงส่งออก และลงบันทึกในสมุดส่งเอกสาร พร้อมออกเลขในหนังสือและส่งให้กองพัสดุต่อไป
- 4 เวียนหนังสือให้ทุกคนในกองรับทราบ
 - 4.1 เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น จัดนำเสนอเข้าแฟ้มให้หัวหน้ากองพิจารณา
 - 4.2 หัวหน้ากองพิจารณาแล้ว แจ้งให้ธุรการเวียนเรื่องให้พนักงานในกองรับทราบ
 - 4.3 ธุรการรับรายชื่อพนักงานปะหน้าหนังสือ แล้วส่งเวียนให้พนักงานในกองรับทราบ
- 5 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวันลาของพนักงานทุกคนในกอง
 - 5.1 พิมพ์เอกสารบันทึกการสแกนนิ้วมือเข้า-ออกของพนักงานในแต่ละเดือนที่กองทรัพย์ฯ แจ้งในระบบ OC
 - 5.2 จัดทำทะเบียนงบเดือน เพื่อให้พนักงานทราบว่าแต่ละคนได้ลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อน จำนวนเท่าใด
 - 5.3 ส่งทะเบียนคุมงบเดือนให้หัวหน้ากองและพนักงานในกองทุกคนเซ็นรับทราบแล้วดำเนินการส่งกองทรัพย์ฯ
- 6 ลงทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล / สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - 6.1 พนักงานยื่นเอกสารขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านธุรการ ซึ่งเอกสารประกอบด้วย ใบสำคัญจ่ายเงิน, ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล, ใบเสร็จรับเงิน (ที่โรงพยาบาลออกให้)
 - 6.2 บันทึกในทะเบียนคุมเลขออก โดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล แล้วส่งเอกสารให้หัวหน้ากองเซ็นอนุมัติในใบสำคัญจ่ายเงิน และใบเบิกเงินฯ
 - 6.2 เมื่อหัวหน้ากองอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารส่งให้แผนกตรวจจ่าย กองบัญชีดำเนินการต่อไป
- 7 ทำบันทึกต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 7.1 ติดต่อประสานงานกับกองพัสดุ โดยการทำบันทึกกรณีที่อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสำนักงานเกิดชำรุด เพื่อให้กองพัสดุดำเนินการซ่อมต่อไป
 - 7.2 ติดต่อประสานงานกับกองสารสนเทศ โดยการทำบันทึกกรณีที่คอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้กองสารดำเนินการซ่อมต่อไป
- 8 ตรวจสอบเช็คและทำทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานของกอง โดยตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ของแต่ละคนที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนคุม พร้อมเลขที่ในครุภัณฑ์นั้นๆ ว่าอุปกรณ์ต่างๆ อยู่ที่ใคร ตรงจุดไหน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้าคงเหลือจะทำการตรวจเช็คเป็นประจำทุกปี ถ้าอุปกรณ์ใดชำรุด เสียหายให้จัดทำบันทึกแจ้งกองพัสดุต่อไป
- 9 จัดพิมพ์หนังสือในส่วนของงานธุรการและพิมพ์หนังสือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - 9.1 พิมพ์หนังสือไปยังหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 9.2 พิมพ์หนังสือแจ้งการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานอื่นทราบ
- 10 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่าอาหารดิบเรือนจำ
 - 10.1 เมื่อได้รับเอกสารค่าอาหารดิบเรือนจำ ให้ส่งต่อให้พนักงานในกองที่รับผิดชอบ
 - 10.2 หลังจากที่ได้รับเอกสารค่าอาหารดิบเรือนจำได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ธุรการลงทะเบียนแล้วส่งให้หัวหน้ากองเซ็น

10.3 อุดการพิจารณาเอกสารค่าอาหารดิบเรือนจำ

- กรณีที่จำนวนเงินไม่เกิน 500,000 บาท ส่งต่อเอกสารให้กองการเงิน
- กรณีที่จำนวนเงินตั้งแต่ 500,001 บาท ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีอนุมัติ

- 11 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในระบบ OC โดยนำค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนของกองคดีย้อนมูลลงในระบบ OC เพื่อให้กองแผนงานรับทราบผ่านกองสารสนเทศ
- 12 แจ้งงบประมาณในการใช้จ่ายประจำปีให้กองแผนงานรับทราบ เพื่อให้กองแผนงานจัดสรรงบให้ โดยปรึกษาหัวหน้ากองในการตั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกองบัญชีสาขา + ทำบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่างๆ ให้ถูกต้อง

งานตรวจใบสำคัญ

งานตรวจใบสำคัญ

ขอบเขตของงาน

- 1 ตรวจเอกสารใบสำคัญจ่ายค่าอาหารดิบเรือนจำ
- 2 การตรวจเอกสารการขออนุมัติงบประมาณให้ต่างจังหวัด (ฝ่ายกิจการภูมิภาค)
- 3 การตรวจเอกสารการเงินค้ำประกันของอาหารดิบเรือนจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 ใบสำคัญจ่ายค่าอาหารดิบเรือนจำ ขั้นตอนการตรวจเช็คเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 ดูข้อมูลสัญญาตามชุดที่ขอเบิก ตรวจสอบลายมือชื่อว่าเป็นคนเดียวกันกับสัญญาหรือไม่
 - 1.2 ดูลายเซ็นผู้ส่งสินค้าและผู้รับมอบว่าครบถ้วนทุกฉบับหรือไม่
(หากไม่ครบให้ส่งไปแก้ไขที่ คุณวิไลพร (ตัม) 604 เพื่อดำเนินการแก้ไข)
และดูข้อมูลชื่อเรือนจำและที่อยู่ให้ครบถ้วน
 - 1.3 ดูยอดตามรายการส่งอาหารดิบตรวจสอบให้ตรงกันกับเอกสารใบกำกับสินค้าสีฟ้าทุกใบ กรณีใบสีฟ้ามี Vat ให้คำนวณซ้ำอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง เช่น สินค้า 107 บาท คำนวณหา Vat = $107 \times 7/107$ เท่ากับ 7
 - 1.4 ทุกจุดที่ตรวจสอบให้ใช้ดินสอมาร์คไว้ เพื่อให้รู้ว่าตรวจสอบไปแล้ว
 - 1.5 เมื่อตรวจสอบครบถ้วนทุกยอดแล้ว ให้บวกทุกยอดออกกระดาษเครื่องคิดเลข เย็บติดหน้าแผ่นรายการส่งอาหารดิบ
 - 1.6 ดูใบเสร็จที่แนบสืบทว่าผู้มีเงินครบถ้วนตามยอดอาหารดิบหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้ดูกระดาษเครื่องคิดเลขที่ติดอยู่ว่าต้องเก็บเพิ่มเท่าไร จึงนำยอดไปหักที่หน้าใบเขียวในช่องที่ 5 เงินส่วนต่างที่ได้รับจากเรือนจำ เช่น ยอดอาหารดิบเรือนจำ 29,000.23 บาท รับเงินจากเรือนจำ ใบเสร็จ 27,000.00 บาท ส่วนต่าง 2,000.33 บาท (กรณีรับเงินจากเรือนจำแล้ว)
 - 1.7 เมื่อข้อมูลครบถ้วน ดูรายการบันทึกขออนุมัติ แก้ไขให้ครบถ้วนทุกรายการ เช่น หักเพิ่ม เงินเพิ่ม เบี้ยปรับ (ดูจากข้างหลังบันทึก) ตรวจหลังบันทึกว่า Vat ตรงกับที่เราตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ตรงต้องส่งไปให้กองการเงินเพื่อดำเนินการแก้ไข (และเป็นยอด Vat ที่ตรงกับรายการที่สรุปขอเบิก)
 - 1.8 แก้ไขข้อมูลหน้าใบเขียวให้ครบถ้วนด้วยปากกาน้ำเงิน เซ็นต์ชื่อกำกับทุกรายการที่แก้ไข
 - 1.9 ตอบท้ายบันทึกต่อกองการเงิน ด้วยข้อความดังนี้
เรียน ผอ.
กขส.ได้ตรวจสอบอาหารดิบของหจก. ตามสัญญาที่...../..... ลว.....จววันที่.....
เรียบร้อยแล้ว เห็นควรอนุมัติค่าอาหารดิบ เป็นเงิน บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
ลงชื่อ.....
หกขส.
 - 1.10 ผู้ตรวจสอบเซ็นชื่อในใบเขียวช่องตรวจสอบแล้วถูกต้อง
 - 1.11 ส่งให้หัวหน้ากองเซ็นชื่อตรวจสอบแล้ว และเซ็นชื่อในท้ายบันทึกถึง ผอ.

- 1.12 นำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนคุม (แนบกับสัญญาให้ครบถ้วน) แล้วจัดส่งให้ธุรการ
 - 1.13 ลงในทะเบียนคุมเล่มสี่เหลืองส่ง ผ.ผ.ง., ห.ก.ง. เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - กรณีที่จำนวนเงินไม่เกิน 500,000 บาท ส่งต่อเอกสารให้กองการเงิน
 - กรณีที่จำนวนเงินตั้งแต่ 500,001 บาท ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีอนุมัติ
 - 1.14 เมื่อข้อมูลเอกสารทุกฉบับครบถ้วนแล้วให้ประทับตราวาง "เบิกแล้ว" หมึกสีแดงทุกฉบับ ยกเว้นใบสำคัญสีเขียว
- 2 การตรวจเอกสารการขออนุมัติงบประมาณให้ต่างจังหวัด (ฝ่ายกิจการภูมิภาค) มีขั้นตอนดังนี้
- 2.1 กองบัญชีสาขารับผิดชอบใบเขียว "ใบสำคัญจ่ายเงิน" ซึ่งประกอบด้วย หนังสือบันทึกข้อความและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติจากกองการเงิน เรื่องการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณและไตรมาสที่ขออนุมัติ)
 - 2.2 ตรวจสอบ Statement ของบัญชีเล่ม 1 (ค่าใช้จ่ายสำนักงานและบุคคล) ของสาขาที่ขอเบิก ว่ามีเงินในบัญชีเพียงพอกับ คชจ.ที่ขอเบิกหรือไม่
 - 1.) กรณีเงินในบัญชีเพียงพอกับค่าใช้จ่าย จะตอบท้ายบันทึกถึง ผอ. ว่ามีเงินเพียงพอที่จะจ่ายตามงบประมาณที่ขอเบิก เห็นควรให้เบิกเงินแล้วส่งต่อให้ธุรการ ธุรการประทับตรา "ไม่ต้องโอนเงิน" ด้วยหมึกสีแดง
 - 2.) กรณีเงินในบัญชีไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย จะตอบท้ายบันทึกถึง ผอ. ว่าเงินในบัญชีไม่เพียงพอที่จะจ่ายตามงบประมาณที่ขอเบิก เห็นควรที่จะโอนเงินให้ตามจำนวน
 - 2.3 เมื่อตรวจสอบเอกสารและตอบท้ายบันทึกเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้ธุรการทำบันทึกส่งให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีพิจารณาและอนุมัติ
 - 2.4 หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีพิจารณาและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ธุรการทำบันทึกส่งเอกสารให้ ผอ. พิจารณาและอนุมัติต่อไป
- 3 การตรวจเอกสารการเงินค้ำประกันของอาหารดิบเรือนจำ
- การขอคืนหนังสือค้ำประกันและเงินค้ำประกันของตัวแทนจำหน่ายอาหารดิบเรือนจำ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
- 3.1 ตรวจสอบโดยการดูว่าเป็นตัวแทนรายใด สัญญาที่เท่าไร และสัญญาที่เก็บไว้ใน กขส. ดูวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญา พร้อมทั้งทะเบียนคุมที่เบิกจ่ายเงินค่าอาหารดิบและตรวจพิสูจน์ทุกเดือนของสัญญานั้นๆ โดยนำมาตรวจสอบกับรายละเอียดการขออนุมัติที่ขอคืนค้ำประกัน ว่าถูกต้องตรงกันทั้งยอดเงินและเลขที่บันทึกที่จ่ายเงินหรือไม่ (ค่าอาหารดิบ + ภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยการบวกลบยอดออกกระดาดเครื่องคิดเลขทั้งค่าอาหารดิบและภาษีมูลค่าเพิ่ม นำกระดาดมาเย็บติดกับชุดรายละเอียดที่ขอเบิก
 - 3.2 สรุปยอดท้ายในทะเบียนคุมของสัญญา ว่าตั้งแต่เริ่มสัญญาจนถึงการเบิกงวดสุดท้าย มีการเบิกเงินครบถ้วนค่าอาหารดิบ, ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเท่าไร และถอนค้ำประกันด้วยอะไร เช่น หนังสือค้ำประกันของธนาคาร, แคชเชียร์เช็ค หรือเบิกเงินสด บันทึกให้ครบถ้วนใส่เลขที่ของหนังสือ กรณีเป็นเช็คให้ใส่เลขที่เช็คด้วย ถ้าเป็นเงินสดจะมีใบเขียวแนบมาด้วย เซ็นต์ชื่อของตรวจสอบแล้วถูกต้องและตรวจสอบแล้วให้ครบถ้วน

3.3 นายอดเงินที่ตรวจสอบแล้วตรงกัน มาตอบท้ายบันทึกหนังสือขอคืนค่าประกัน ดังนี้

เรียน ผอ. ผ่าน กม., กง., กข.

กองบัญชีสาขาได้ตรวจสอบการจ่ายเงินค่าอาหารดิบให้ หจก.....

ตามสัญญาที่/..... ลงวันที่

- ค่าอาหารดิบ เป็นเงิน บาท

- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน บาท

รวม.....บาท

กขส. ได้ตรวจสอบแล้ว หจก./บจก. ได้ปฏิบัติตามถ้วนตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

และไม่มีข้อทะเบียนคุณลักษณะของ กขส. จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เซ็นต์ชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

เซ็นต์ชื่อ (หัวหน้ากองบัญชีสาขา)

แผนกบัญชีสาขา

งานบัญชีสาขา

งานบัญชีสาขา

ขอบเขตของงาน

- 1 ตรวจสอบเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมที่จะบันทึกบัญชี
- 2 บันทึกรายการจากเอกสารทางการเงินของ อ.ต.ก. แต่ละสาขา
- 3 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บตามประเภทของเอกสาร
- 4 ประมวลค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินแต่ละสาขา เป็นรายเดือน
- 5 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว Bank Statement ของ อ.ต.ก. แต่ละสาขาและทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 6 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักมาตรฐานการบัญชี
- 7 ตรวจสอบและพิมพ์งบทดลองของแต่ละสาขาเป็นรายไตรมาส และรายโครงการ
- 8 จัดทำหนังสือขอยอดดอกเบี้ยค้างรับ ณ 30 กันยายนของทุกปี ส่งให้ ธ.กรุงเทพและธ.เพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ให้ครบทุกบัญชีของแต่ละสาขา
- 9 จัดทำหนังสือขอยอดเงินคงเหลือ ณ 30 กันยายนของทุกปี พร้อม Statement เดือนกันยายนของปีนั้นๆ โดยให้ ธ.กรุงเทพและธ.เพื่อการเกษตรและสหกรณ์ทุกจังหวัดที่ อ.ต.ก. มีบัญชีอยู่ พร้อมประทับตราและเซ็นรับรอง แล้วแนบของติดแสตมป์ส่งให้ สตง. กลุ่มที่ 2 สำนักตรวจสอบการเงินที่ 10 ต่อไป
- 10 จัดทำรายละเอียดประกอบงบ ณ 30 กันยายนของทุกปี ในหมวดสินทรัพย์และหนี้สินทุกรายการ ส่งให้กองบัญชี รวบรวมส่ง สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 ตรวจสอบและจัดแยกเอกสารให้เป็นระบบ เช่น ใบสำคัญจ่ายเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, ใบฝากเงิน, ใบถอนเงิน, Statement ของแต่ละสาขา
- 2 นำเอกสารที่จัดแยกเรียบร้อยแล้ว มาบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูประบบ Forma ของแต่ละเขตภูมิภาคและตามประเภทของเอกสาร (ตามระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบัญชี) ดังนี้
 - 2.1 อ.ต.ก.แบ่งส่วนงานของภูมิภาค เป็น 2 ฝ่าย ดังนี้
 - 1.) ฝ่ายปฏิบัติการภาคที่ 1 มี 4 เขต
 - เขต 1 : สาขาราชบุรี
 - เขต 2 : สาขาพระนครศรีอยุธยา
 - เขต 3 : สาขาฉะเชิงเทรา
 - เขต 4 : สาขาสุราษฎร์ธานี (จังหวัดเพชรบุรี), ตรัง, สงขลา
 - 2.) ฝ่ายปฏิบัติการภาคที่ 2 มี 4 เขต
 - เขต 5 : เชียงใหม่
 - เขต 6 : นครสวรรค์
 - เขต 7 : อุตรธานี, ขอนแก่น
 - เขต 8 : อุบลราชธานี, นครราชสีมา
 - 2.2 ประเภทของเอกสาร เช่น
 - 1.) ใบสำคัญจ่าย บันทึกเล่ม CH พร้อม Link ข้อมูลรายการจ่ายเงินในธนาคารของแต่ละสาขา

2.) ใบสำคัญรับเงิน บันทึกแยกเล่ม ดังนี้

- การรับชำระหนี้โครงการปุ๋ยเก่า, รับชำระหนี้เงินกู้สินเชื่อบี 2544 บันทึกเล่ม AF พร้อม Link ข้อมูลรายการรับเงินของแต่ละสาขาในธนาคารของสาขานั้น
- การรับชำระค่าเช่า, ค่าบริการต่างๆ, ค่าเช่าคลัง บันทึกเล่ม AG พร้อม Link ข้อมูลธนาคารของแต่ละสาขาในธนาคารของสาขานั้นๆ
- การรับชำระหนี้ค่าปุ๋ยกระหรง บันทึกเล่ม AE พร้อม Link ข้อมูลธนาคารของแต่ละสาขาในธนาคารของสาขานั้นๆ

3.) ใบโอนบัญชี : จัดทำใบโอนบัญชีขึ้นมาในกรณีที่บันทึกบัญชีผิดบัญชี, ผิดเล่ม, ผิดเขตหรือคำนวณตัวเลขผิดต้องทำรายการปรับปรุง โดยนำใบโอนพร้อมถ่ายเอกสารที่บันทึกผิดไว้แนบเป็นหลักฐาน

- 3 เมื่อบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว นำเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระบบง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา
- 4 ประมวลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแต่ละสาขาในระบบ Forma ทุกๆ เดือนให้ครบถ้วน กรณีระบบ Forma ไม่สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาตามมาตรฐานบัญชี ให้จัดทำใบโอนค่าเสื่อมราคาบันทึกเล่ม GB(สมุดรายวันทั่วไป)
- 5 พิมพ์รายงาน Bank Statement จากระบบ Forma มาตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนา Statement ที่แต่ละสาขาส่งมาให้เป็นหลักฐาน โดยตรวจสอบดูว่ามีรายการเคลื่อนไหวถูกต้องครบถ้วนตรงกันทุกรายการหรือไม่ ยอดเงินคงเหลือในแต่ละบัญชีตรงกันหรือไม่
- 6 ตรวจสอบรายการที่บันทึกว่าครบถ้วนและถูกต้องตามหลักของการบัญชีหรือไม่ ตัวเลขที่ลงบันทึกถูกต้องหรือไม่ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น โดยเรียกสมุดรายวัน, สมุดบัญชีแยกประเภทมาตรวจเช็คการลงบัญชี
- 7 พิมพ์บททดลองของแต่ละสาขา เป็นรายเขต, รายโครงการ ของแต่ละไตรมาส วิเคราะห์ดูว่าบัญชีใดผิดปกติหรือไม่ หากพบบัญชีใดผิดปกติให้เรียกรายงานแยกประเภทมาตรวจสอบ และเมื่อพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้องตามหลักบัญชี โดยบันทึกปรับปรุงลงในสมุดรายวันเล่ม GB(สมุดรายวันทั่วไป)
- 8 ต้นเดือนกันยายน ของทุกปี จัดทำหนังสือขอยอดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ และยอดเงินฝากคงเหลือ ณ 30 กันยายน ส่งถึงธนาคารกรุงเทพและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการปรับปรุงบัญชีดอกเบี้ยค้างรับ และเพื่อเปรียบเทียบยอดเงินฝากคงเหลือกับระบบ Forma โดยจัดทำหนังสือส่งไปทุกธนาคารที่สาขาต่างจังหวัดมีบัญชีอยู่ และขอให้ธนาคารจัดส่ง Statement ของเดือนกันยายน พร้อมประทับตราและเซ็นรับรองความถูกต้อง ซึ่งเป็นไปตามที่ สตง. กำหนดไว้ แล้วจัดส่ง ให้สตง.ต่อไป
- 9 เมื่อปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ณ 30 กันยายนของทุกปี ต้องจัดทำรายละเอียดประกอบงบของบัญชี
หมวด 1 : ทรัพย์สิน (ทุกรายการในงบทดลอง), หมวด 2 : หนี้สิน (ทุกรายการในงบทดลอง) และค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อนำส่ง สตง.ต่อไป

ข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
งานบัญชีสาขา

โครงสร้าง อ.ต.ก. ส่วนภูมิภาค

อ.ต.ก. แบ่งส่วนงานของภูมิภาค เป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายปฏิบัติการภาค 1 และฝ่ายปฏิบัติการภาค 2 โดยแต่ละภูมิภาค มีสำนักงาน อ.ต.ก. 6 เขต ดังนี้ (สำหรับใช้ในการบันทึกบัญชีของกองบัญชีสาขา)

ฝ่ายปฏิบัติการภาค 1

- เขต 1 : อ.ต.ก. สาขาราชบุรี (04-01-01-26)
 กรุงเทพฯ, นครปฐม, กาญจนบุรี, สมุทรสาคร, สมุทรสงคราม
- เขต 2 : อ.ต.ก. สาขาพระนครศรีอยุธยา (04-01-02-24)
 นนทบุรี, ปทุมธานี
 อ.ต.ก. จังหวัด 4 จังหวัด ได้แก่
 - ลพบุรี (04-01-02-27)
 - สระบุรี (04-01-02-31)
 - สิงห์บุรี (04-01-02-32) (อ่างทอง)
 - สุพรรณบุรี (04-01-02-33)
- เขต 3 : อ.ต.ก. สาขาฉะเชิงเทรา (04-01-03-37)
 สมุทรปราการ, ชลบุรี
 อ.ต.ก. จังหวัด 2 จังหวัด ได้แก่
 - จันทบุรี (04-01-03-36) (ตราด, ระนอง)
 - ปราจีนบุรี (04-01-03-40) (สระแก้ว, นครนายก)
- เขต 4 : อ.ต.ก. สาขาเพชรบุรี (04-01-04-25) (ประจวบคีรีขันธ์)
 อ.ต.ก. จังหวัด 2 จังหวัด ได้แก่
 - สุราษฎร์ธานี (04-01-04-72) (ชุมพร)
 - นครศรีธรรมราช (04-01-04-62)
 อ.ต.ก. สาขาดำรง (04-01-05-61) (พัทลุง, ระนอง, กระบี่, พังงา, ภูเก็ต)
 อ.ต.ก. สาขาสงขลา (04-01-06-70)
 ยะลา, ปัตตานี, สตูล, นราธิวาส

ฝ่ายปฏิบัติการภาค 2

- เขต 5 : อ.ต.ก. สาขาเชียงใหม่ (04-02-07-02)
 ลำพูน, แม่ฮ่องสอน, เชียงราย, พะเยา
 อ.ต.ก. จังหวัด 2 จังหวัด
 - ลำปาง (04-02-07-07) (แพร่, น่าน)
 - พิชญ์โลก (04-02-07-13) (อุดรดิตถ์, พิจิตร)
 - กำแพงเพชร (04-02-07-09) (สุโขทัย, ตาก)

- เขต 6 : อ.ต.ก. สาขานครสวรรค์ (04-02-08-11)
อุทัยธานี, ชัยนาท
อ.ต.ก. จังหวัด 1 จังหวัด
- เพชรบูรณ์ (04-02-08-14)
- เขต 7 : อ.ต.ก. สาขาอุดรธานี (04-02-09-45) (ส่งเอกสารผ่าน สาขาขอนแก่น)
เลย, หนองคาย, หนองบัวลำภู, บึงกาฬ
อ.ต.ก. จังหวัด 1 จังหวัด
- นครพนม (04-02-09-56) (สกลนคร)
อ.ต.ก. สาขาขอนแก่น (04-02-10-54) (เลย)
อ.ต.ก. จังหวัด 1 จังหวัด
- ร้อยเอ็ด (04-02-10-49) (กาฬสินธุ์, มหาสารคาม)
- เขต 8 : อ.ต.ก. สาขาอุบลราชธานี (04-02-11-52)
ยโสธร, อำนาจเจริญ, มุกดาหาร
อ.ต.ก. จังหวัด 2 จังหวัด
- ศรีสะเกษ (04-02-11-50)
- สุรินทร์ (04-02-11-51) (บุรีรัมย์)
อ.ต.ก. สาขานครราชสีมา (04-02-12-46) (ชัยภูมิ)

นโยบายบัญชี

มาตรฐานการบัญชีที่กองบัญชีสาขาควรทราบในการปฏิบัติงาน

ฉบับที่ 2 (ปรับปรุง 2557)	สินค้าคงเหลือ
ฉบับที่ 7 (ปรับปรุง 2555)	งบกระแสเงินสด
ฉบับที่ 12 (ปรับปรุง 2555)	ภาษีเงินได้
ฉบับที่ 16 (ปรับปรุง 2552)	ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
ฉบับที่ 17 (ปรับปรุง 2555)	สัญญาเช่า
ฉบับที่ 18 (ปรับปรุง 2555)	รายได้
ฉบับที่ 36 (ปรับปรุง 2555)	การด้อยค่าของสินทรัพย์
ฉบับที่ 40 (ปรับปรุง 2552)	อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

การเปลี่ยนแปลงตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ตามมาตรฐานการบัญชีได้กำหนดให้คิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ แต่ละส่วนแยกต่างหากจากกัน เมื่อส่วนประกอบแต่ละส่วนนั้นมีต้นทุนที่มีนัยสำคัญเมื่อเทียบกับต้นทุนทั้งหมดของสินทรัพย์นั้น และกำหนดให้กิจการต้องทบทวนอายุการให้ประโยชน์มูลค่าคงเหลือ และวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาอย่างน้อยที่สุดทุกสิ้นรอบปีบัญชี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวถือปฏิบัติ โดยวิธีเปลี่ยนทันที

นอกจากนี้มาตรฐานฯ ดังกล่าวยังกำหนดให้กิจการต้องรวมต้นทุนที่ประมาณในเบื้องต้นสำหรับการรื้อ การขนย้าย และการบูรณะสภาพของสินทรัพย์ซึ่งเป็นภาระผูกพันของกิจการเป็นส่วนหนึ่งของราคาทุนของ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ซึ่งวิธีการปฏิบัติในช่วงเปลี่ยนแปลงให้ถือปฏิบัติ โดยวิธีปรับย้อนหลัง อย่างไรก็ตาม ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวคิดเป็นร้อยละ 0.02 ของสิน- ทรัพย์รวมในงบการเงินรวม ซึ่งไม่เป็นสาระสำคัญ

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 17 เรื่อง สัญญาเช่า

สัญญาเช่าของ อ.ต.ก. ทั้งหมดเป็นสัญญาเช่าดำเนินงาน ซึ่ง อ.ต.ก. บันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี

มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 40 เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

อ.ต.ก. แยกประเภทรายการอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนแสดงที่หน้าบแสดงฐานะการเงิน โดยใช้วิธีราคาทุนหักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสม

การรับรู้รายได้

1. รายได้จากการขายสินค้ารับรู้ทันทีที่ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า
2. รายได้ค่าเช่า รับรู้รายได้คู่กับสินทรัพย์ (ลูกหนี้) สำหรับผู้ประกอบการค้าที่ทำสัญญาเช่ากับ อ.ต.ก. และรับรู้รายได้เมื่อได้รับชำระเงินสำหรับผู้ประกอบการค้าที่นำมาจำหน่ายเป็นครั้งคราว ตามนโยบายรัฐบาลและโครงการที่ อ.ต.ก. กำหนดที่ไม่ได้ทำสัญญาเช่ากับ อ.ต.ก.
3. รายได้ดอกเบี้ยรับรู้ตามสัดส่วนของเวลาโดยคำนึงถึงอัตราผลตอบแทนที่แท้จริง
4. ดอกเบี้ยรับจากลูกหนี้รับรู้เมื่อได้รับชำระหนี้

5. รายได้ค่าความเสียหายเป็นการรับชำระจากผู้ประกอบการที่ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของอ.ต.ก. กรณีไม่ได้ทำสัญญาเช่าใหม่ และถูกฟ้องดำเนินคดีจากค่าเช่าเดิมที่ค้างชำระ สำหรับโครงการรับซื้อลำไยสด(ร่วง)เพื่อแปรรูปเป็นลำไยอบแห้งปี 2547 เป็นการรับเงินค่าส่วนต่างของราคาลำไยระหว่างราคาซื้อขายกับราคาตลาด

ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ

การตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548 ข้อ 7 สำหรับลูกหนี้ที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งไม่เป็นที่แน่นอนว่าจะเรียกชำระได้หรือค้างชำระเกินกว่า 1 ปี ขึ้นไป นับจากวันที่หนี้ถึงกำหนดชำระโดยตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญเท่ากับจำนวนลูกหนี้ นั้น แต่ถ้าไม่เกินหนึ่งปีให้ตั้งค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด สำหรับลูกหนี้ที่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ลูกหนี้รายใดไม่อาจเรียกร้องชำระหนี้ได้ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ตัดบัญชีออกเป็นหนี้สูญเฉพาะส่วนที่ไม่อาจเรียกร้องให้ชำระหนี้ได้เท่านั้น

สินค้าคงเหลือ

1. สินค้าคงเหลือที่เป็นกรรมสิทธิ์ของอ.ต.ก. แสดงในราคาทุนตามหลักเกณฑ์เข้าก่อนออก ก่อนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า
2. สินค้ารับฝากที่ไม่ใช่กรรมสิทธิ์ของอ.ต.ก. แสดงราคาตามที่รัฐบาลกำหนดไว้ในแต่ละโครงการ

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

แสดงในราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับสินทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาที่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000.00 บาท จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในปีที่ซื้อทั้งจำนวน และบันทึกไว้ในทะเบียนคุม การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ใช้วิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานโดยประมาณและไม่มีราคาซาก ดังนี้

	ค่าเสื่อมราคา
อาคาร	5 %
อาคารและอุปกรณ์ในโครงการไฮโล	10 %
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	15 – 20 %
อุปกรณ์อื่นๆ	10 %
ยานพาหนะ	20 %

รายได้จากการรับบริจาคการรับรู้

อ.ต.ก. รับรู้สินทรัพย์ที่รับบริจาคคู่กับการรับรู้เป็นภาระหนี้สิน สำหรับสินทรัพย์ที่รับบริจาคที่มีอายุการใช้ประโยชน์เกิน 1 ปี หรือมีเงื่อนไขในการใช้สินทรัพย์นั้นจะทยอยรับรู้เป็นรายได้จากการรับบริจาคคู่กับบัญชีค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์หรือกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1	สินทรัพย์	
1-1	สินทรัพย์หมุนเวียน	
1-1-1-1	เงินโครงการ	
1-1-1-10071	เงิน โครงการ(0-015-40-1)ตลาดคตล้งฯสงขลา	
1-1-1-10506	โครงการ(0-015-51-2)งานตลาดกลางและคลังสินค้าภูมิภาคจ.ขอนแก่น	
1-1-1-11000	เงิน โครงการ (1-103-18-4)ซื้อข้าวโพดปี 18-23	
1-1-1-11100	เงิน โครงการ(1-102-18-3)ซื้อข้าวเปลือกปี 18/19	
1-1-1-11101	เงิน โครงการ(1-102-21-5)พยุรราคาข้าวเปลือกปี 21/22	
1-1-1-11102	เงิน โครงการ(1-102-21-6)พยุรราคาข้าวเปลือกปี 22/23	
1-1-1-11200	เงิน โครงการ(1-115-39-6)ตลาดกลางจ.นครราชสีมา	
1-1-1-11201	เงิน โครงการ(1-115-39-7)ตลาดกลางจ.ตรัง	
1-1-1-11529	เงิน โครงการ(1-101-26-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 26	
1-1-1-11531	เงิน โครงการ(1-101-27-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 27	
1-1-1-11532	เงิน โครงการ(1-101-27-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 27	
1-1-1-11533	เงิน โครงการ(1-101-28-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 28	
1-1-1-11535	เงิน โครงการ(1-101-28-3)ปล่อยเช่าที่ดินปี 28 ยอด 68,000 ตัน	
1-1-1-11536	เงิน โครงการ(1-101-28-4) ปล่อยเช่าที่ดินปี 28 ยอด 20,000 ตัน	
1-1-1-11540	เงิน โครงการ (1-101-29-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 29 ยอด 150,000 ตัน	
1-1-1-11542	เงิน โครงการ(1-101-30-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 30 ยอด 37,676.26 ตัน	
1-1-1-11543	เงิน โครงการ(1-101-30-3) ปล่อยเช่าที่ดินปี 30	
1-1-1-11544	เงิน โครงการ(1-101-31-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 31 ยอด 100,000 ตัน	
1-1-1-11545	เงิน โครงการ(1-101-31-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 31	
1-1-1-11546	เงิน โครงการ(1-101-32-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 32	
1-1-1-11547	เงิน โครงการ(1-101-32-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 32/33 ยอด 300,000 ตัน	
1-1-1-11548	เงิน โครงการ(1-101-33-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 33	
1-1-1-11549	เงิน โครงการ(1-101-34-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 34 ยอด 120,000 ตัน	
1-1-1-11552	เงิน โครงการ(1-101-36-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 36 ยอด 50,000 ตัน	
1-1-1-11554	เงิน โครงการ(1-101-36-3) ปล่อยเช่าที่ดินปี 36 ยอด 50,000 ตัน งวด 2	
1-1-1-11556	เงิน โครงการ(1-101-37-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 37	
1-1-1-11559	เงิน โครงการ(1-101-38-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 38 งวด 1	
1-1-1-11560	เงิน โครงการ(1-101-38-3) ปล่อยเช่าที่ดินปี 38 งวด 2	
1-1-1-11562	เงิน โครงการ(1-101-39-1)ปล่อยเช่าที่ดินปี 39 งวด 1	
1-1-1-11563	เงิน โครงการ(1-101-39-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 39 งวด 2	
1-1-1-11564	เงิน โครงการ(1-101-39-3) ปล่อยเช่าที่ดินปี 2539 งวด 3	
1-1-1-11567	เงิน โครงการ(1-101-40-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 40 งวด 1	
1-1-1-11568	เงิน โครงการ(1-101-40-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 2540 งวด 2	
1-1-1-11569	เงิน โครงการ(1-101-41-1) ปล่อยเช่าที่ดินปี 41 งวด 1	
1-1-1-11570	เงิน โครงการ(1-101-41-2) ปล่อยเช่าที่ดินปี 41 งวด 2	
1-1-1-12001	เงิน โครงการ(1-120-46-1)สินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยปี 46/47	
1-1-1-14511	เงิน โครงการ(1-120-45-1)สินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยปี 2544	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1-1-2-21300	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (ต่างจังหวัด กระแสรายวัน)	
1-1-2-22202	ธ.ก.ส.(ต่างจังหวัด ออมทรัพย์)	
1-1-2-22301	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (ค่าใช้จ่ายสำนักงานและบุคคล)	
1-1-2-22306	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (ต่างจังหวัด ออมทรัพย์)	
1-1-3-10100	ลูกหนี้เงินกู้	
1-1-3-10101	ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้	
1-1-4-101	ลูกหนี้การค้า	
1-1-4-102	ลูกหนี้การค้าฝากขาย	
1-1-4-10300	ลูกหนี้การค้า-ตลาดกลาง	
1-1-4-10301	ลูกหนี้การค้า-ตลาดทั่วไป	
1-1-4-10302	ลูกหนี้การค้า-ตลาดขายส่ง	
1-1-4-10303	ลูกหนี้การค้า-ตลาดเครื่องบิน	
1-1-4-10304	ลูกหนี้การค้า-ตลาดสัตว์เลี้ยง	
1-1-4-10305	ลูกหนี้การค้า-ห้องน้ำบริการ	
1-1-4-10306	ลูกหนี้การค้า-ร้านค้าย่อย	
1-1-4-10307	ลูกหนี้การค้า-ตลาดชั่วคราว	
1-1-4-10308	ลูกหนี้การค้า-ค่าเช่าช่วง	
1-1-4-10309	ลูกหนี้การค้า-ค่าเช่าลานจอดรถ	
1-1-4-10310	ลูกหนี้การค้า-อาคารกล้วยไม้	
1-1-4-104	ลูกหนี้เงินยืมทรองค้าข้าวโพด	
1-1-4-10500	ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ	
1-1-5-101	สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	
1-1-5-108	สินค้าขาดบัญชีอยู่ระหว่างดำเนินการคดี	
1-1-5-109	ค่าเพื่อสินค้าขาดบัญชีดำเนินการคดี	
1-1-5-110	สินค้าขาดบัญชีหรือการสอบสวน	
1-1-5-111	ค่าเพื่อสินค้าขาดบัญชีหรือการสอบสวน	
1-1-5-112	สินค้าขาดบัญชีและเสื่อมสภาพ	
1-1-5-113	ค่าเพื่อสินค้าขาดบัญชีและเสื่อมสภาพ	
1-1-6-201	วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้าน	
1-1-6-301	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค้างรับ	
1-1-6-302	ดอกเบี้ยลูกหนี้ค้างรับ	
1-1-6-307	รอخذใช้ค่าสินค้าเสียหาย	
1-1-6-308	ค่าเพื่อเงินรอخذใช้ค่าสินค้าเสียหาย	
1-1-6-310	ค่าบริการค้างรับ	
1-1-6-40101	ลูกหนี้อาคารชดใช้	
1-1-6-40102	ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้อาคารชดใช้	
1-1-6-40200	ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า	
1-1-6-40201	ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า-ตลาดทั่วไป	
1-1-6-40202	ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า-ร้านค้าย่อย	
1-1-6-40203	ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า-ตลาดชั่วคราว	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1-1-6-40204	ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า-อาคารกล้วยไม้	
1-1-6-40205	ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า-ตลาดสัตว์เลี้ยง	
1-1-6-40300	ลูกหนี้ค่าน้ำประปา	
1-1-6-40301	ลูกหนี้ค่าน้ำประปา-ตลาดทั่วไป	
1-1-6-40302	ลูกหนี้ค่าน้ำประปา-ห้องน้ำบริการ	
1-1-6-40303	ลูกหนี้ค่าน้ำประปา-ร้านค้าย่อย	
1-1-6-40304	ลูกหนี้ค่าน้ำประปา-ตลาดชั่วคราว	
1-1-6-40305	ลูกหนี้ค่าน้ำ-อาคารกล้วยไม้	
1-1-6-40306	ลูกหนี้ค่าน้ำ-ตลาดสัตว์เลี้ยง	
1-1-6-40401	ลูกหนี้ค่าโทรศัพท์	
1-1-6-40500	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน	
1-1-6-40501	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-ตลาดทั่วไป	
1-1-6-40502	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-ตลาดขายส่ง	
1-1-6-40503	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-ตลาดสัตว์เลี้ยง	
1-1-6-40504	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-ห้องน้ำบริการ	
1-1-6-40505	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-ร้านค้าย่อย	
1-1-6-40506	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-ตลาดชั่วคราว	
1-1-6-40507	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-ค่าเช่าช่วง	
1-1-6-40508	ลูกหนี้ค่าภาษีโรงเรือน-อาคารใบไม้	
1-1-6-40601	ลูกหนี้อื่น ๆ	
1-1-6-40602	ค่าเผื่อนี้สงสยจะสูญ-ลูกหนี้อื่น	
1-1-6-40701	ลูกหนี้เงินยืมทศรอง	
1-1-6-501	ค่าเบี่ยประกันภัยจ่ยล่งหน้า	
1-1-6-502	ค่าใช้จ่ยจ่ยล่งหน้า	
1-1-6-503	ค่าเช่าจ่ยล่งหน้า	
1-1-6-601	ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภาษีซื้อ)	
1-1-6-602	ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด	
1-1-6-603	ลูกหนี้กรมสรรพกร	
1-1-6-801	เงินมัดจำประกันสัญญาจ่ย	
1-1-6-802	เงินประกันค่านีเตอร์ไฟฟ้า	
1-1-9-101	ลูกหนี้เงินโครงการ	
1-1-9-102	เดินสะพัด อ.ค.ก. จ้งหวัด	
1-3	ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ - สุทธิ	
1-3-0	อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน	
1-3-0-101	ที่ดินเพื่อการลงทุน	
1-3-0-102	อาคาร-คลังสินค้ำเพื่อการลงทุน	
1-3-0-103	ค่าเสื่อมราคาสะสม-คลังสินค้ำเพื่อการลงทุน	
1-3-0-104	อาคาร-ตลาดทั่วไปเพื่อการลงทุน	
1-3-0-105	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารตลาดทั่วไปเพื่อการลงทุน	
1-3-0-106	อาคาร-ร้านค้าเพื่อการลงทุน	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1-3-0-107	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารร้านค้าเพื่อการลงทุน	
1-3-0-108	อาคาร-กล้วยไม้เพื่อการลงทุน	
1-3-0-109	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารกล้วยไม้เพื่อการลงทุน	
1-3-0-110	อาคาร-สัตว์เลี้ยงเพื่อการลงทุน	
1-3-0-111	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารสัตว์เลี้ยงเพื่อการลงทุน	
1-3-0-112	พื้นคอนกรีตเพื่อการลงทุน	
1-3-0-113	ค่าเสื่อมราคาสะสม-พื้นคอนกรีตเพื่อการลงทุน	
1-3-0-114	อาคารจอดรถเพื่อการลงทุน	
1-3-0-115	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารจอดรถเพื่อการลงทุน	
1-3-1	ที่ดินและส่วนปรับปรุง	
1-3-1-101	ที่ดิน	
1-3-2	อาคาร	
1-3-2-101	อาคาร-สำนักงาน	
1-3-2-102	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร-สำนักงาน	
1-3-2-103	อาคาร-ไซโล	
1-3-2-104	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ไซโล	
1-3-2-105	อาคาร-คลังสินค้า	
1-3-2-106	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารคลังสินค้า	
1-3-2-107	อาคาร-ตลาดทั่วไป	
1-3-2-108	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ตลาดทั่วไป	
1-3-2-109	อาคาร-ตลาดขายส่ง	
1-3-2-110	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ตลาดขายส่ง	
1-3-2-111	อาคาร-ร้านค้า	
1-3-2-112	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ร้านค้า	
1-3-2-113	อาคาร-สัตว์เลี้ยง	
1-3-2-114	ค่าเสื่อมราคาสะสม-สัตว์เลี้ยง	
1-3-2-115	ร้านค้าวัสดุการเกษตร	
1-3-2-116	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ร้านค้าวัสดุการเกษตร	
1-3-2-117	พื้นคอนกรีต	
1-3-2-118	ค่าเสื่อมราคาสะสม-พื้นคอนกรีต	
1-3-2-119	ปรับปรุงท่อประปา	
1-3-2-120	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ปรับปรุงท่อประปา	
1-3-2-121	ค่าติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใหม่	
1-3-2-122	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าใหม่	
1-3-2-123	อาคารคลังสินค้าระหว่างก่อสร้าง	
1-3-2-124	บ่อน้ำบาดน้ำเสียระหว่างก่อสร้าง	
1-3-2-125	บ่อน้ำบาดน้ำเสีย	
1-3-2-126	รั้ว-สำนักงาน	
1-3-2-127	ค่าเสื่อมราคาสะสมรั้ว-สำนักงาน	
1-3-2-128	อุปกรณ์ไซโล	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1-3-2-129	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์ไฮโด	
1-3-2-130	อาคารระหว่างก่อสร้าง	
1-3-2-131	ค่าตกแต่งร้าน Q Shop	
1-3-2-132	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ค่าตกแต่งร้าน Q Shop	
1-3-2-133	รั้วระหว่างก่อสร้าง	
1-3-2-134	อาคารกล้วยไม้	
1-3-2-135	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารกล้วยไม้	
1-3-2-136	สะพาน	
1-3-2-137	ค่าเสื่อมราคาสะสม-สะพาน	
1-3-2-138	อาคารจอดรถ	
1-3-2-139	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารจอดรถ	
1-3-3	ครุภัณฑ์	
1-3-3-101	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	
1-3-3-102	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	
1-3-3-103	ครุภัณฑ์การเกษตร	
1-3-3-104	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การเกษตร	
1-3-3-105	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
1-3-3-106	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน	
1-3-3-107	ครุภัณฑ์โรงงาน	
1-3-3-108	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์โรงงาน	
1-3-3-109	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	
1-3-3-110	ค่าเสื่อมราคาสะสม-คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	
1-5-1-101	ค่าปรับระดับที่ดินรอตตัดจ่าย	
1-5-1-102	ค่าปรับปรุงที่ดินรอตการตัดจ่าย	
1-5-1-103	ค่าปรับปรุงอาคารรอตตัดจำหน่าย	
1-5-1-104	ค่าบำรุงรักษารอตตัดจำหน่าย	
1-5-1-105	ค่าใช้จ่ายรอตตัดจำหน่าย	
2	หนี้สิน	
2-1	หนี้สินหมุนเวียน	
2-1-3-101	เจ้าหนี้การค้า	
2-1-3-102	เจ้าหนี้สินค้าฝากขาย	
2-1-3-105	เจ้าหนี้กรมส่งเสริมการเกษตร	
2-1-4-102	เจ้าหนี้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	
2-1-4-103	เจ้าหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	
2-1-5-101	เงินรอส่งคืนกองทุนสงเคราะห์	
2-1-5-102	เงินรอส่งคืนกองทุนหมุนเวียน	
2-1-5-103	เงินรอส่งคืนกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	
2-1-5-104	เงินรอส่งคืน	
2-1-5-105	เงินรอส่งคืนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
2-1-6-101	ดอกเบี้ยค้างส่งกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
2-1-6-102	ดอกเบี้ยค้างส่งกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	
2-1-6-103	ดอกเบี้ยค้างส่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
2-1-6-104	ดอกเบี้ยค้างส่งกรมส่งเสริมการเกษตร	
2-1-6-105	ดอกเบี้ยค้างส่งสำนักงานงบประมาณ	
2-1-7-10103	ค่าเช่าคลังสินค้าค้างจ่าย	
2-1-7-10117	ค่าธรรมเนียมในการขายค้างจ่าย	
2-1-7-10119	ค่าธรรมเนียมธนาคารค้างจ่าย	
2-1-7-10120	ค่าตอบแทนในการขายสินค้าค้างจ่าย	
2-1-7-102	ค่าดอกเบี้ยค้างจ่าย	
2-1-7-10303	ค่าจ้างเหมาบริการค้างจ่าย	
2-1-7-10304	ค่าไปรษณีย์โทรเลขค้างจ่าย	
2-1-7-10306	ค่าน้ำประปาค้างจ่าย	
2-1-7-10307	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	
2-1-7-10308	ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย	
2-1-7-10309	ค่าเช่าที่ดินค้างจ่าย	
2-1-7-10310	ค่ารับรองค้างจ่าย	
2-1-7-10312	ค่าวัสดุต่าง ๆ ค้างจ่าย	
2-1-7-10313	ค่าใช้จ่ายสำนักงานเบ็ดเตล็ดค้างจ่าย	
2-1-7-10314	ค่าเช่าสำนักงานค้างจ่าย	
2-1-7-10316	ค่าใช้จ่ายค่านินคดียค้างจ่าย	
2-1-7-10318	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานค้างจ่าย	
2-1-7-10319	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดินค้างจ่าย	
2-1-7-10320	ค่าใช้จ่ายการกุศลค้างจ่าย	
2-1-7-10321	ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ค้างจ่าย	
2-1-7-10322	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์ค้างจ่าย	
2-1-7-10324	ค่าซ่อมแซมอาคารคลังสินค้าค้างจ่าย	
2-1-7-10325	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถาบันค้างจ่าย	
2-1-7-10326	ค่าใช้จ่ายรอรณการติดบัญชี	
2-1-7-10327	เงินค่าประกันการผิณคสัญญญาเช่า	
2-1-7-10328	เงินค่าประกันความเสียหาย	
2-1-7-10329	ค่าใช้จ่ายยานพาหนะอื่นค้างจ่าย	
2-1-7-10330	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะค้างจ่าย	
2-1-7-10331	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นค้างจ่าย	
2-1-7-10332	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่งค้างจ่าย	
2-1-7-10333	ค่าเช่ายานพาหนะค้างจ่าย	
2-1-7-10335	ค่าจ้างรายวันค้างจ่าย	
2-1-7-10336	ค่าจ้างชั่วคราวค้างจ่าย	
2-1-7-10338	ค่าใช้จ่ายเดินทางค้างจ่าย	
2-1-8-101	เดินสะพัดสำนักงานใหญ่	
2-1-8-10200	เดินสะพัด อ.ต.ก. สาขา	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
2-1-8-10201	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 1 เขต 2(อยุธยา)	
2-1-8-10202	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 1 เขต 1(ราชบุรี)	
2-1-8-10203	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 1 เขต 3(ฉะเชิงเทรา)	
2-1-8-10204	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 2 เขต 8(นครสวรรค์)	
2-1-8-10205	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 2 เขต 7(เชียงใหม่)	
2-1-8-10206	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 2 เขต 12(นครราชสีมา)	
2-1-8-10207	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 2 เขต 10(ขอนแก่น)	
2-1-8-10208	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 2 เขต 11(อุบลราชธานี)	
2-1-8-10209	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 1 เขต 6(สงขลา)	
2-1-8-10210	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 1 เขต 5(ตรัง)	
2-1-8-10211	เดินสะพัดสาขาฝ่ายฯ 1 เขต 4(สุราษฎร์ธานี)	
2-1-8-10212	เดินสะพัดฝ่ายฯ2 เขต 9(อุดรธานี)	
2-1-8-201	เจ้าหน้าที่เงิน โครงการ	
2-1-9-201	เงินร่อยจ่ายค่าไฟฟ้า	
2-1-9-202	เงินร่อยจ่ายค่าน้ำประปา	
2-1-9-203	เงินร่อยจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย	
2-1-9-301	เงินรับล่วงหน้า	
2-1-9-401	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	
2-1-9-402	ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภาษีขาย)	
2-1-9-403	ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนด	
2-1-9-501	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	
2-1-9-502	เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร	
2-1-9-601	เงินค้างจ่ายอื่น ๆ	
2-1-9-701	เงินมัดจำประกันสัญญา	
2-2-2-101	รายได้จากการบริการรถอู่การรับรู้	
2-2-2-103	รายได้เงินอุดหนุนรถอู่การรับรู้	
3	ทุน	
3-1-1	ทุนจากงบประมาณ	
3-1-2	ทุนจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	
3-1-3	ทุนจากการบริจาค	
3-1-4	ส่วนเกินทุนจากการบริจาค	
3-1-5	ทุนจากกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	
3-2	กำไรสะสม	
3-2-1	กำไรสะสมยังไม่ได้จัดสรร	
3-2-2	กำไรสะสมจัดสรร	
3-2-3	กำไรขาดทุนสุทธิประจำปี	
3-3-1	กำไร(ขาดทุน)จากการประมาณการตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย	
4	รายได้	
4-1	รายได้หลัก	
4-1-1	รายได้ค่าขาย	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4-1-1-101	ขายเชื่อ	รายได้จากการขายเงินเชื่อ
4-1-1-102	ขายสด	รายได้จากการขายเงินสด
4-1-2	รายได้สินค้าฝากขาย	
4-1-2-101	ขายเชื่อ-สินค้าฝากขาย	รายได้จากการขายเงินเชื่อสินค้าฝากขาย
4-1-2-102	ขายสด-สินค้าฝากขาย	รายได้จากการขายเงินสดสินค้าฝากขาย
4-2	รายได้อื่น	
4-2-1	รายได้ดอกเบี้ยรับ	
4-2-1-101	ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร	ดอกเบี้ยที่ได้รับจากเงินฝากธนาคาร
4-2-1-102	ดอกเบี้ยรับจากลูกหนี้	ดอกเบี้ยที่ได้รับจากลูกหนี้
4-2-2	รายได้เงินชดเชยและเงินอุดหนุน	
4-2-2-101	รายได้เงินชดเชยจากการลดราคาปุ๋ย	ลดราคาปุ๋ย เพื่อสนับสนุนเกษตรกร ราคาที่ลดลง จะได้รับการชดเชยจากรัฐบาล
4-2-2-102	รายได้เงินชดเชยผลขาดทุน	เงินที่ได้รับจากกองทุนเพื่อชดเชยผลขาดทุน
4-2-2-103	รายได้เงินชดเชยผลแตกต่างระหว่างราคาซื้อกับราคาขาย	ตามโครงการสนอง นโยบายของรัฐบาล
		เงินที่ได้รับจากกองทุนเพื่อชดเชยผลต่างระหว่าง
		ราคาซื้อกับราคาขายของพืชผลตาม โครงการสนอง
		นโยบายของรัฐบาล
4-2-2-104	รายได้เงินชดเชยค่าใช้จ่าย	เงินที่ได้รับจากกองทุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
		ดำเนินงาน ตาม โครงการของรัฐบาล
4-2-2-105	รายได้เงินชดเชยจากกองทุนทดแทน	เงินที่ได้รับจากกองทุนทดแทน กรณีประสบเหตุ
		ต่างๆ ตามเงื่อนไขของกองทุน
4-2-2-106	รายได้เงินอุดหนุนจากสำนักงานประมาณ	เงินอุดหนุนเงินเดือนที่ได้รับจากรัฐ
4-2-3	รายได้จากการดำเนินคดีและหนี้สูญรับคืน	
4-2-3-101	รายได้จากการดำเนินคดี	เงินที่ได้รับจากลูกหนี้ที่ชำระค่าธรรมเนียมศาล
		และเงินค่าธรรมเนียมที่ได้รับคืนจากศาล
4-2-3-102	หนี้สูญรับคืน	เงินที่ได้รับจากลูกหนี้ที่ตัดเป็นหนี้สูญแล้ว
4-2-3-103	หนี้สงสัยจะสูญรับคืน	เงินที่ได้รับจากลูกหนี้การค้าที่ได้ตั้งค่าเผื่อหนี้-
		สงสัยจะสูญแล้ว
4-2-3-104	หนี้สงสัยจะสูญรับคืนจากกองทุน	กรณีหนี้สูญรับคืนจากลูกหนี้ที่กองทุนอนุมัติให้ตัด
		หนี้สูญแล้ว
4-2-3-105	รายได้ค่าอากรแสตมป์	เงินที่ได้รับค่าอากรแสตมป์
4-2-4	รายได้ค่าบริการและค่าเช่า	
4-2-4-1	รายได้ค่าบริการ	
4-2-4-101	รายได้จากการบริการทั่วไป	
4-2-4-102	รายได้ค่าจัดการซื้อ	รายได้ที่ได้รับจากการจัดการซื้อสินค้าตามความ
		ต้องการของรัฐและลูกค้า
4-2-4-103	รายได้ค่าจัดการขายปุ๋ย	รายได้ที่ได้รับจากการจัดการขายปุ๋ย
4-2-4-104	รายได้ค่าจ้างจัดการจำหน่าย	รายได้ที่ได้รับจากการจัดจำหน่ายสินค้าต่างๆ
4-2-4-105	รายได้ค่าบริการ	รายได้ที่ได้รับจากการให้บริการต่างๆ
4-2-4-106	รายได้ค่ารับจ้าง	รายได้ที่ได้รับจากการรับจ้างโดยใช้อุปกรณ์ของ

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		อ.ค.ก. เช่น รับจ้างโดยใช้รถแทรกเตอร์
4-2-4-107	รายได้รับจ้างอบข้าวโพด	รายได้ที่ได้รับจากการรับจ้างอบข้าวโพดของไซโล
4-2-4-108	รายได้ค่าบริการ โครงการ	รายได้ที่ได้รับจากรัฐบาล ในการจัดการโครงการตามนโยบาย
4-2-4-109	รายได้ค่าตอบแทน	
4-2-4-110	รับคืนสินค้า	รับคืนสินค้าจากผู้ซื้อ เนื่องจากไม่ตรงตามเงื่อนไข
4-2-4-111	ส่วนลดรับ	ส่วนลดที่ได้รับจากการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่เจ้าหนี้กำหนด
4-2-4-2	รายได้ค่าเช่า	
4-2-4-201	รายได้ค่าเช่าที่ดิน	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าที่ดิน
4-2-4-202	รายได้ค่าเช่าอาคาร	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าอาคาร
4-2-4-203	รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าคลังสินค้า
4-2-4-204	รายได้ค่าเช่าไซโล	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าไซโล
4-2-4-205	รายได้ค่าเช่าตลาดทั่วไป	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าตลาดทั่วไป
4-2-4-206	รายได้ค่าเช่าตลาดขายส่ง	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าตลาดขายส่ง
4-2-4-207	รายได้ค่าเช่าตลาดเครื่องปั้น	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าตลาดเครื่องปั้น
4-2-4-208	รายได้ค่าเช่าตลาดสัตว์เลี้ยง	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าตลาดสัตว์เลี้ยง
4-2-4-2081	รายได้ค่าเช่าอาคารกล้วยไม้	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าอาคารกล้วยไม้
4-2-4-209	รายได้ค่าเช่าตลาดชั่วคราว	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าตลาดชั่วคราว
4-2-4-210	รายได้ค่าเช่าห้องน้ำบริการ	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าห้องน้ำบริการ
4-2-4-211	รายได้ค่าเช่าร้านค้าย่อย	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าร้านค้าย่อย
4-2-4-212	รายได้ค่าเช่าลานจอดรถยนต์	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าลานจอดรถยนต์
4-2-4-213	รายได้ค่าเช่าช่วง	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าช่วง
4-2-4-214	รายได้ค่าเช่าวัสดุครุภัณฑ์	รายได้ที่ได้รับจากการให้เช่าวัสดุครุภัณฑ์
4-2-4-215	รายได้ค่าโทรศัพท์	
4-2-4-216	รายได้ค่าไฟฟ้า	
4-2-4-217	รายได้ค่าน้ำประปา	
4-2-4-218	รายได้ค่าความเสียหาย	
4-2-5	รายได้เงินปันผลรับ	
4-2-5-101	เงินปันผลรับจากเงินลงทุนเอกชน	เงินที่ได้รับจากการลงทุนถือหุ้นในกิจการต่างๆ
4-2-6	รายได้ค่าธรรมเนียมและค่าปรับ	
4-2-6-101	รายได้ค่าธรรมเนียมพิเศษ	เงินที่ได้รับจากลูกค้ารายใหม่ที่เช่าพื้นที่ตลาด
4-2-6-102	รายได้ค่าธรรมเนียมในการโอนสิทธิ์	เงินที่ได้รับจากการโอนกรรมสิทธิ์ให้เช่าพื้นที่ตลาด
4-2-6-103	รายได้ค่าปรับ	เงินที่ได้รับจากการที่ถูกค่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง
4-2-6-104	รายได้ค่าชดเชยสินค้าเสียหาย	เงินที่ได้รับชดเชยสินค้าเสียหาย สูญหาย
4-2-6-105	รายได้ค่าชดเชยกรณีผิดสัญญา	เงินที่ได้รับในกรณีที่มีสัญญากับบริษัทต่างๆ และบริษัททำผิดสัญญา
4-2-6-106	รายได้ค่าชดเชยในการขนย้ายซาก	
4-2-6-107	รับชดเชยสินทรัพย์เสียหาย	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4-2-7	รายได้เบ็ดเตล็ด	
4-2-7-101	กำไรจากการขายสินทรัพย์	เงินที่ได้รับจากการขายสินทรัพย์ที่ไม่ใช้งานแล้ว
4-2-7-102	กำไรจากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
4-2-7-103	รายได้จากการขายกระสอบ/กล่อง	เงินที่ได้รับจากการขายกระสอบ/กล่อง
4-2-7-104	รายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ	เงินที่ได้รับจากรายได้ต่างๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าโทรศัพท์สาธารณะ
4-2-7-105	กำไรขาดทุนจากการประมาณการตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย	
4-2-7-106	ผลกำไรจากการตีราคาสินทรัพย์	กำไรจากการตีราคามูลค่าสินทรัพย์ใหม่
4-2-8	รายได้จากการบริจาค	
4-2-8-101	รายได้เงินบริจาค	เงินที่ได้รับจากการบริจาคเพื่อการดำเนินงานของ อ.ค.ก.
5	ค่าใช้จ่าย	
5-1	ต้นทุนสินค้า	
5-1-1	ต้นทุนสินค้าขาย	ต้นทุนสินค้าซื้อมาเพื่อขาย
5-1-1-101	ซื้อเชื่อ	ซื้อสินค้าเงินเชื่อเพื่อมาจำหน่าย
5-1-1-102	ซื้อสด	ซื้อสินค้าเงินสดเพื่อมาจำหน่าย
5-1-1-103	ส่งคืนสินค้า	ส่งคืนสินค้าให้ผู้ขายในกรณีสินค้าไม่ตรงตาม เงื่อนไข
5-1-1-104	ค่าขนส่งเข้า	ค่าขนส่งที่จ่ายเมื่อซื้อสินค้า
5-1-2	ต้นทุนสินค้าฝากขาย	ต้นทุนสินค้า อ.ค.ก. รับฝากขาย
5-1-2-101	ส่วนลดเนื่องจากลดราคาป้าย	ส่วนลดจ่ายเนื่องจากมีมติ ค.ร.ม. ให้ลดราคาป้าย บันทึกเป็นรายจ่ายในรอบบัญชีที่จ่ายส่วนลด
5-1-3	ต้นทุนผลิตสินค้า	
5-1-3-101	ซื้อวัตถุดิบ	วัตถุดิบที่ซื้อมาเพื่อใช้ในการผลิต
5-1-3-102	ส่งคืนวัตถุดิบ	
5-1-3-103	ค่าขนส่งเข้าวัตถุดิบ	
5-2	ค่าใช้จ่ายในการขาย	
5-2-1	ค่าใช้จ่ายการค้า	
5-2-1-101	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่จ่ายให้ธนาคาร
5-2-1-102	ค่าธรรมเนียมในการขาย	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการขาย
5-2-1-103	ค่าเช่าอุปกรณ์ในการขาย	ค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการขาย เช่น เครื่องบันทึกเงินสด
5-2-1-104	ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการขาย	ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมยอดขาย เช่น การแจกตัวอย่าง สินค้า
5-2-1-105	ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ ภาพยนตร์ ค่าแจ้ง- ประกาศตามสื่อต่างๆ ของที่ระลึก แสดงความยินดี กับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ในนาม อ.ค.ก. ค่าทำป้าย อ.ค.ก.
5-2-1-106	ค่าจ้างปรับสภาพสินค้า	
5-2-1-107	ค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าเสื่อมคุณภาพ	ปรับลดราคาสินค้าเนื่องจากสินค้าเสื่อมคุณภาพ
5-2-1-108	ค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าเสียหาย	ปรับลดราคาสินค้าเนื่องจากสินค้าเสียหาย

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5-2-1-109	ค่าใช้จ่ายเนื่องจากการยุบสภาพตามธรรมชาติ	ปรับลดราคาสินค้าเนื่องจากการยุบสภาพ
5-2-1-110	ค่าชดเชยจ่ายเนื่องจากสินค้าเสียหาย	จ่ายชดเชยเนื่องจากสินค้าเสียหาย
5-2-1-111	ค่าปรับจ่าย	
5-2-1-112	ค่ากรรมกร	ค่าจ้างจ่ายกรรมกร เช่น ค่าขนส่ง
5-2-1-113	ค่าจ้างรายวัน-ลานจอดรถ	ค่าจ้างพนักงาน อ.ต.ก.เก็บเงินค่าเช่าลานจอดรถ
5-2-1-114	ค่าล่วงเวลางานการค้า	ค่าล่วงเวลาพนักงานในการปฏิบัติงานรับปို့
		จำหน่ายปို့ จำหน่ายสินค้า เก็บค่าเช่า
5-2-1-115	ค่าซื้อแบบประกวคราคา	อ.ต.ก.ซื้อแบบประกวคราคาเพื่อเสนอราคาขาย
		สินค้าให้หน่วยงานนั้น
5-2-1-116	ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง	
5-2-1-117	ค่าใช้จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม	
5-2-1-118	ค่าเช่าคลังสินค้า	ค่าเช่าคลังสินค้าและไซโลเพื่อเก็บสินค้า เช่น
		ปို့ ข้าวโพด ข้าว พืชผลอื่นๆ
5-2-1-119	ค่าระวางเรือ	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนส่งทางเรือ
5-2-1-120	ค่ารมยา	
5-2-1-121	ค่าสินค้าขาดบัญชีและเสื่อมสภาพ	
5-2-1-122	ค่าสินค้าขาดบัญชี	
5-2-1-123	ค่าสินค้าเสียหาย	
5-2-1-124	ค่าสินค้ารับฝากขายขาดบัญชีและเสื่อมสภาพ	
5-2-1-125	ค่าอุปกรณ์การขาย	
5-2-1-126	ค่าปลอดความชื้น	
5-2-1-127	ค่าตรวจสอบความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	
5-2-1-128	ค่าแปรรูป	
5-2-1-129	ค่าขนส่งออก	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการขนส่งเมื่อขายสินค้า
5-2-1-130	ส่วนลดจ่าย	ส่วนลดที่ให้ลูกค้าเมื่อลูกค้าชำระเงินตามเงื่อนไข
5-2-1-131	ค่าใช้จ่ายในการทำลาย	
5-2-1-132	ค่าใช้จ่ายในการบรรจุหีบห่อ	
5-2-1-2	ค่าตอบแทนต่าง ๆ	
5-2-1-201	ค่าตอบแทนกรรมการ	ค่าตอบแทนกรรมการที่ทำประโยชน์ทางการค้า
		ให้ อ.ต.ก. เช่น กรรมการประจำหน่วยรับซื้อในการ
		ออกไปซื้อผลิตผลทางการเกษตรและกรรมการ
		ตรวจรับมอบสินค้า
5-2-1-202	ค่าตอบแทนสถาบันการเกษตร	ค่าตอบแทนแก่สถาบันเกษตรกรที่น่าผลิตผลมา
		ขาย อ.ต.ก.หรือชำระหนี้ค่าปို့ตามหลักเกณฑ์
		ครบถ้วน
5-2-1-203	ค่าตอบแทนในการขายสินค้า	ค่าตอบแทนให้แก่ผู้ขายสินค้าของ อ.ต.ก.ตาม
		สัดส่วนของยอดขาย
5-2-1-204	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ของสถาบันเกษตรกรที่ช่วย
		ดำเนินงานทางการค้าของ อ.ต.ก.
5-2-1-205	ค่าตอบแทนพนักงานขาย	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5-2-1-3	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้า	
5-2-1-301	ค่าธรรมเนียมในการซื้อ	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ
5-2-1-302	ค่าใช้จ่ายพิธีการนำเข้า	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า เช่น กรมศุลกากร ท่าเรือ คลัง
5-2-1-303	ค่าใช้จ่ายพิธีการส่งออก	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก
5-2-1-304	ค่าตรวจสอบสภาพสินค้า	เงินที่จ่ายเพื่อวิเคราะห์สินค้าทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เช่น วิเคราะห์ตัวอย่างปุ๋ย ข้าว ชั่งน้ำหนัก ข้าวโพด ฯลฯ
5-2-1-305	ขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนสินค้า	ขาดทุนที่เกี่ยวกับการนำสินค้าชนิดหนึ่งแลกเปลี่ยนกับสินค้าอีกชนิดหนึ่ง
5-2-1-306	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสินค้า	
5-2-1-4	ค่าสาธารณูปโภค	
5-2-1-401	ค่าไฟฟ้าส่วนงานการค้า	ค่าไฟฟ้าส่วนงานที่เกี่ยวกับการค้า ค่าติดตั้ง และค่าธรรมเนียม
5-2-1-402	ค่าน้ำประปาส่วนงานการค้า	ค่าน้ำประปาส่วนงานที่เกี่ยวกับการค้า ค่าติดตั้ง และค่าธรรมเนียม
5-2-1-403	ค่าโทรศัพท์ส่วนงานการค้า	ค่าโทรศัพท์ส่วนงานที่เกี่ยวกับการค้า ค่าติดตั้ง และค่าธรรมเนียม
5-2-1-404	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการขาย	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประโยชน์ในการขาย เช่น เครื่องปรับอากาศ ร้านค้า
5-2-1-405	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาตลาด	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาพื้นที่และอาคารตลาด
5-2-1-406	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาร้านค้า	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาร้านค้าและพื้นที่ให้เช่า
5-2-1-5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	
5-2-1-501	ค่าเบี้ยประกันภัยงานการค้า	ค่าเบี้ยประกันภัยร้านค้า ตลาด คลังสินค้า ไซโล และสินค้า
5-2-1-502	ค่าจ้างเหมาบริการงานการค้า	
5-2-1-503	ค่าวัสดุสิ้นเปลืองงานการค้า	
5-2-2	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	
5-2-2-101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสำนักงาน	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาที่จ่ายสำหรับสำนักงาน
5-2-2-102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาที่จ่ายสำหรับครุภัณฑ์สำนักงาน
5-2-2-103	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารคลังสินค้า	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาที่จ่ายสำหรับอาคาร-คลังสินค้า
5-2-2-104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารไซโล	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาที่จ่ายสำหรับอาคารไซโล
5-2-2-105	ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน	
5-2-2-106	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน	ปรับดิน รั้ว รั้ว ล้อมรั้ว ถมดิน ฯลฯ
5-2-2-107	ค่าเบี้ยประกันภัยสำนักงาน	ค่าเบี้ยประกันภัยสำหรับอาคารสำนักงาน
5-2-2-108	ค่าไปรษณีย์โทรเลข	ค่าไปรษณีย์โทรเลขสำนักงาน

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5-2-2-109	ค่ารับรอง	ค่าเลี้ยงรับรอง อาหาร เครื่องดื่ม
5-2-2-110	ค่าวัสดุสำนักงาน	คราวยาง เครื่องเขียน แบบพิมพ์
5-2-2-111	ค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	
5-2-2-2	ค่าเช่า	
5-2-2-201	ค่าเช่าที่ดิน	ค่าเช่าจ่ายสำหรับที่ดิน ที่ใช้ในการดำเนินงาน
5-2-2-202	ค่าเช่าสำนักงาน	ค่าเช่าจ่ายสำหรับสำนักงาน อ.ต.ก.
5-2-2-203	ค่าเช่าอุปกรณ์สื่อสาร	ค่าเช่าวิทยุมือถือ โทรศัพท์
5-2-2-204	ค่าเช่าเครื่องใช้สำนักงาน	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เต้นท์ ฯลฯ
5-2-2-205	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเตอร์เน็ต	ค่าอินเทอร์เน็ตสำนักงาน
5-2-2-3	ค่าสาธารณูปโภค(บริหาร)	
5-2-2-301	ค่าไฟฟ้างานสำนักงาน	ค่าไฟฟ้าสำหรับงานสำนักงาน
5-2-2-302	ค่าน้ำประปางานสำนักงาน	ค่าน้ำประปาสำหรับงานสำนักงาน
5-2-2-303	ค่าโทรศัพท์งานสำนักงาน	ค่าโทรศัพท์สำหรับงานสำนักงาน
5-2-2-304	ค่าจ้างศึกษาความเป็นไปได้	
5-2-2-4	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคดี	
5-2-2-401	ค่าใช้จ่ายดำเนินคดี	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทุกรายการ ยกเว้น
		ค่าใช้จ่ายเดินทาง ได้แก่ ค่าธรรมเนียมศาล ค่าทนาย
		ความ เอกสารคำร้อง ค่าโทรศัพท์ โทรเลข จดหมาย
		ลงทะเบียน ค่าถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพยานฯ
5-2-2-5	ค่าจ้างเหมาบริการ	
5-2-2-501	ค่าจ้างและค่าบริการ	ค่าจ้างเหมางานบริการส่วนของสำนักงาน งานทำ-
		ความสะอาด กำจัดแมลง ดูแลเครื่องปรับอากาศ
		ค่าจ้างพิมพ์หนังสือ
5-2-2-6	ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ	
5-2-2-601	ค่าขนส่งวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ขนส่ง ตู้ โต๊ะ และของใช้สำนักงาน
5-2-2-602	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ	ค่าซ่อมแซมบำรุงรถยนต์ ค่าล้างอัดฉีด ค่าตรวจสภาพ
5-2-2-603	ค่าเช่ายานพาหนะ	ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าแท็กซี่
5-2-2-604	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น
5-2-2-605	ค่าวัสดุยานพาหนะ	ค่าแบตเตอรี่ ขางรถ ผ้าใบคลุมรถ ยาขัดสีรถ
		น้ำยาล้างรถ ฯลฯ
5-2-2-606	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์
5-2-2-607	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดยานพาหนะ	ค่าภาษี ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
5-2-2-7	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (บริหาร)	
5-2-2-701	ค่าหนังสือพิมพ์วารสาร	ค่าหนังสือพิมพ์และวารสาร
5-2-2-702	ค่าภาษีบำรุงท้องที่	ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน
5-2-2-703	ค่าบำรุงสมาชิก	ค่าธรรมเนียมรายปีในการเป็นสมาชิกสมาคมต่างๆ
5-2-2-704	ค่าสอบบัญชี	ค่าจ้างสอบบัญชี
5-2-2-705	ค่าใช้จ่ายทำบุญและการกุศล	ค่าทำบุญ เลี้ยงพระ บริจาค ค่าพวงรีด
5-2-2-706	ค่าปรึกษาทางด้านวิชาการ	ค่าวางระบบงาน ค่าศึกษาความเป็นไปได้ ฯลฯ
5-2-2-707	ค่าใช้จ่ายสำนักงานเบ็ดเตล็ด	ค่าน้ำดื่ม ค่าถ่ายเอกสาร ยาสามัญประจำบ้าน

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		ผงซักฟอก ฯลฯ
5-2-2-708	ค่าเช่าวัสดุ	ค่าเช่าเดิน, เก้าอี้
5-2-2-709	ค่าภาษีป้าย	ค่าภาษีป้าย
5-2-2-710	ค่าใช้จ่ายสมทบการสอบบัญชี	
5-2-3	ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	
5-2-3-101	เงินเดือน	ค่าตอบแทนการทำงาน ที่จ่ายให้แก่พนักงาน
5-2-3-102	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนการทำงาน ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ
5-2-3-103	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทนการทำงาน ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว
5-2-3-104	ค่าจ้างรายวัน	ค่าจ้างทำความสะอาด คนย้ายของ
5-2-3-105	ค่าตอบแทน	จ่ายให้บุคคลที่ทำประโยชน์ให้ อ.ต.ก.
5-2-3-106	ค่าล่วงเวลา	จ่ายให้พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน
5-2-3-107	เงินช่วยค่าครองชีพ	เงินช่วยเหลือเพื่อการครองชีพ
5-2-3-108	เงินช่วยเหลือบุตร	เงินช่วยเหลือเพื่อเลี้ยงดูบุตร
5-2-3-109	เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	เงินค่าสวัสดิการเพื่อการศึกษานูตร
5-2-3-110	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	เงินช่วยเหลือสำหรับพนักงาน ลูกจ้างประจำ และ
		ครอบครัว เพื่อค่ารักษาพยาบาล
5-2-3-111	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	เงินที่จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการ
		ปฏิบัติงานต่างสถานที่
5-2-3-112	ค่ายานพาหนะ	ค่าพาหนะที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานให้ อ.ต.ก.
5-2-3-113	ค่าเช่าบ้าน	ค่าเช่าจ่ายให้พนักงานที่ปฏิบัติงานต่างจังหวัด
5-2-3-114	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าวิทยากร ค่าสถานที่ ค่ายานพาหนะ ฯลฯ ที่ใช้
		ไปในการฝึกอบรม
5-2-3-115	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าตอบแทนการประชุมแก่กรรมการและอนุ-
		กรรมการต่างๆ
5-2-3-116	ค่าเครื่องแบบ	เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าเครื่องแบบให้แก่ลูกจ้างประจำ
5-2-3-117	ค่าเครื่องแต่งตัว	เงินที่จ่ายให้เป็นค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับพนักงาน
		ที่ไปศึกษาหรือดูงานต่างประเทศ
5-2-3-118	ค่าขนส่งสัมภาระพนักงาน	ค่าขนย้ายสัมภาระในกรณีมีคำสั่งให้ย้ายที่ปฏิบัติงาน
5-2-3-119	เงินชดเชยการเลิกจ้าง	เงินที่จ่ายให้พนักงานและลูกจ้างตามกฎหมายแรง-
		งาน กรณีให้ออกจากงานหรือเกษียณอายุ
5-2-3-120	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ	เงินที่จ่ายสมทบกองทุนบำเหน็จสำหรับพนักงาน
		และลูกจ้างประจำ 10% ของเงินเดือน
5-2-3-121	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินที่จ่ายสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
		พนักงานและลูกจ้าง
5-2-3-122	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสมทบกองทุนเงินทดแทน
5-2-3-123	เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีถึงแก่กรรม	เงินที่ช่วยเหลือพิเศษให้แก่พนักงานและลูกจ้าง
		ที่ถึงแก่กรรม
5-2-3-124	เงินสมทบค่าทดแทนตามกฎหมายแรงงาน	เงินที่จ่ายสมทบกับกองทุนเงินทดแทนที่จ่ายให้
		พนักงานเมื่อเกิดเหตุตามกฎหมายแรงงาน
5-2-3-125	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	ค่าแข่งขันกีฬา จัดงานประจำปี

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5-2-3-126	ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลเบ็ดเตล็ด	ค่าทำบัตร เบ็ดเตล็ดอื่นๆ
5-2-3-127	ค่าเบี้ยประกันภัย-ส่วนบุคคล	
5-2-3-128	ค่าจ้างบริหารงาน	
5-2-3-129	ค่าใช้จ่ายผลประโยชน์ของพนักงานหลังออกจากงาน	
5-3	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
5-3-1-101	ค่าใช้จ่ายบริหาร โครงการ	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร โครงการของรัฐ
5-3-1-102	หนี้สงสัยจะสูญ	การตั้งสำรองหนี้ที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้
5-3-1-103	หนี้สูญ	หนี้ที่ไม่สามารถเก็บได้ ตัดจำหน่ายเป็นสูญ
5-3-2	ค่าเบี้ยปรับ	
5-3-2-101	ค่าเบี้ยปรับกองทุน	จ่ายค่าปรับ กรณีชำระเงินไม่ตรงกำหนดเวลา
5-3-2-102	ค่าเบี้ยปรับ/เงินเพิ่ม	
5-3-3	ขาดทุนเกี่ยวกับสินทรัพย์	
5-3-3-101	ขาดทุนจากการเลิกใช้สินทรัพย์	ขาดทุนจากการเลิกใช้สินทรัพย์ก่อนครบอายุงาน โดยไม่ได้ทำการขายสินค้า
5-3-3-102	ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์	ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ที่ไม่ใช้งาน
5-3-3-103	ขาดทุนจากการลงทุนถือหุ้นในบริษัท	ขาดทุนจากการนำเงินไปลงทุน
5-3-3-104	ขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ- ในการซื้อหรือการชำระหนี้ของ อ.ต.ก.
5-3-3-105	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
5-3-3-106	ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าลดลง	
5-3-4	ค่าเสื่อมราคา	
5-3-4-101	ค่าเสื่อมราคา-อาคารคลังสินค้า	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-102	ค่าเสื่อมราคา-อาคารไซโล	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-103	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การเกษตร	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-104	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์โรงงาน	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-105	ค่าเสื่อมราคา-อาคารตลาดทั่วไป	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-106	ค่าเสื่อมราคา-ตลาดขายส่ง	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-107	ค่าเสื่อมราคา-ร้านวัสดุการเกษตร	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-108	ค่าเสื่อมราคา-พื้นที่คอนกรีตเพื่อการลงทุน	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-109	ค่าเสื่อมราคา-อาคารร้านค้า อ.ต.ก.	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-110	ค่าเสื่อมราคา-อาคารสัตว์เลี้ยง	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-111	ค่าเสื่อมราคา-รั้วสำนักงาน	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-112	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ไซโล	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-113	ค่าเสื่อมราคา-อาคารสำนักงาน	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-114	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์-ยานพาหนะ	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-115	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-116	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-117	ตัดจำหน่ายค่าปรับปรุงอาคาร	
5-3-4-118	ตัดจำหน่ายค่าปรับระดับที่ดิน	
5-3-4-119	ตัดจำหน่ายค่าบำรุงรักษา	

ผังบัญชี
(ผังบัญชีที่กองบัญชีสาขาใช้เป็นประจำ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5-3-4-120	ค่าเสื่อมราคาปรับปรุงท่อประปา	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-121	ค่าเสื่อมราคา-อาคารกัลวไม้	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-122	ค่าเสื่อมราคา-พื้นคอนกรีต	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-123	ค่าเสื่อมราคา-สะพาน	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-4-124	ค่าเสื่อมราคา-อาคารจอดรถ	ตัดมูลค่าเป็นค่าเสื่อมราคา
5-3-5	ดอกเบี้ยจ่าย	
5-3-5-101	ค่าดอกเบี้ยจ่าย	ดอกเบี้ยจ่ายในการกู้เงิน
5-5	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	
5-5-1	ค่าแรงทางตรง	
5-5-2	ค่าใช้จ่ายโรงงาน	
5-5-2-101	เงินเดือนผู้ควบคุมงาน	
5-5-2-102	ค่าแรงงานทางอ้อม	
5-5-2-103	ค่าไฟฟ้าโรงงาน	
5-5-2-104	ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร	
5-5-2-105	ค่าเสื่อมราคา- โรงงาน	
5-5-2-106	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงาน	
5-5-2-107	ค่าเบี้ยประกันภัยโรงงาน	
5-5-2-108	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โรงงาน	
6	a	
6-1-1-101	บัญชีตั้งפקลูกหนี้ยกมา	
6-1-1-102	ตั้งפקยอดดอกเบี้ยยกมา	
6-1-1-103	ตั้งפקอื่น ๆ ยกมา	
99999999991	ผังบัญชีซ่อมแซม	Repair of Acchart

การบันทึกสินทรัพย์

1. รับเอกสารเดินสะพัดจากสำนักงานใหญ่ กรณีมีการซื้อสินทรัพย์ใหม่ หรือเป็นการรับจ้างเหมาปรับปรุงอาคารคลังสินค้า อาคารสำนักงาน (โดยราคาสินทรัพย์นั้นจะต้องมีราคา 5,000 บาท/ชิ้นขึ้นไป จึงจะบันทึกเป็นสินทรัพย์ได้) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน เอกสารมีดังนี้

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ

1.2 ใบรับรองการจ่ายเงิน

1.3 ใบเสร็จรับเงิน

1.4 ใบส่งของ ใบรับมอบ

1.5 บันทึกการรับมอบของคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สิน

2. บันทึกบัญชีซื้อสินทรัพย์ตามเขตที่ซื้อสินทรัพย์นั้น ลงในโปรแกรม Forma เมื่อคีย์บันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ปรี๊น Voucher มาแนบกับเอกสารซื้อสินทรัพย์ที่ได้รับจากสำนักงานใหญ่ แล้วเก็บเข้าแฟ้ม GB (สมุดรายวันทั่วไป) ตามเขตนั่นๆ

ตัวอย่าง การบันทึกบัญชีซื้อสินทรัพย์

ใบสำคัญลงบัญชี / JOURNAL VOUCHER		เลขที่ GB580900021 หน้า 1/1		
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (ฝ่าย 2 เขต 10 (ขอนแก่น))		วันที่ 30/09/58		
เลขที่บัญชี	ชื่อ บัญชี	เดบิต	เครดิต	แผนก
รายละเอียด : ผ.2ข.10 ชก.รับสะพัดจาก สน.อ.ย.383/58 นางสาวรัก กลิ่นน้ำทิพย์ ส่งคืน บย.394/58				
การถักจักรยานยนต์ Honda wave 125i รุ่น AFS125KSFE TH 125 ซีซี ในราคา 47,000 บาท				
1-3-3-101	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	47,000.00		04-02-10-54
2-1-8-101	เดินสะพัดสำนักงานใหญ่		47,000.00	04-02-10-54
ผู้รับ	ผู้จ่าย	47,000.00	47,000.00	
ผู้ลงรายการ	ผู้อนุมัติ			

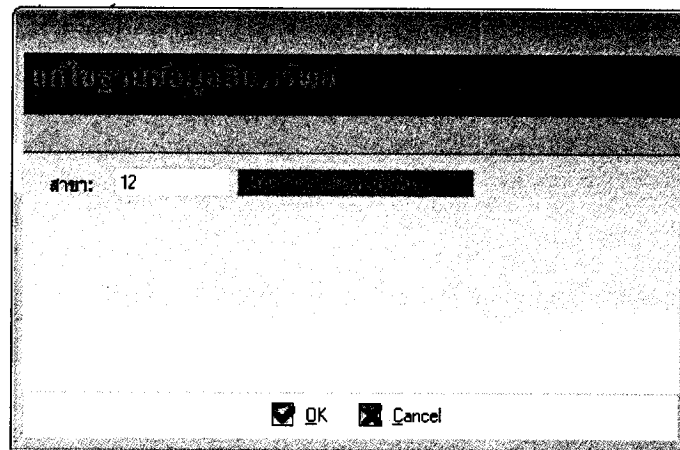
ตัวอย่าง การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา

ใบสำคัญลงบัญชี / JOURNAL VOUCHER		เลขที่ GB580900022 หน้า 1/1	
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (ฝ่าย 2 เขต 10 (ขอนแก่น))		วันที่ 30/09/58	
เลขที่บัญชี	ชื่อ บัญชี	เดบิต	เครดิต แผนก โครงการ
รายละเอียด : ฝ.2ข.10 ขก.บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (0001-C-0001/2558) ค่าเสื่อมราคา กย.58 อัตราค่าเสื่อมราคา 10% ต่อปี ยอดทรัพย์สิน 47,000 บาท $(47,000 \times 10\% \ 10/365 = 128.77 \text{บาท})$			
5-3-4-114	ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์-ยานพาหนะ	128.77	04-02-10-54 0-000-17-1
1-3-3-102	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ยานพาหนะ		128.77 04-02-10-54 0-000-17-1
ผู้รับ _____ ผู้จ่าย _____		128.77	128.77
ผู้ลงรายการ _____ ผู้อนุมัติ _____		=====	

4. บันทึกเพิ่มสินทรัพย์ลงในโปรแกรม Forma โดยเข้าไปที่ FA → ฐานข้อมูล → เพิ่ม/แก้ไขรายการ สินทรัพย์

ตัวอย่าง การบันทึกเพิ่มเข้าไปในโปรแกรม Forma

เลือกสาขาที่ต้องการเพิ่มสินทรัพย์ → OK

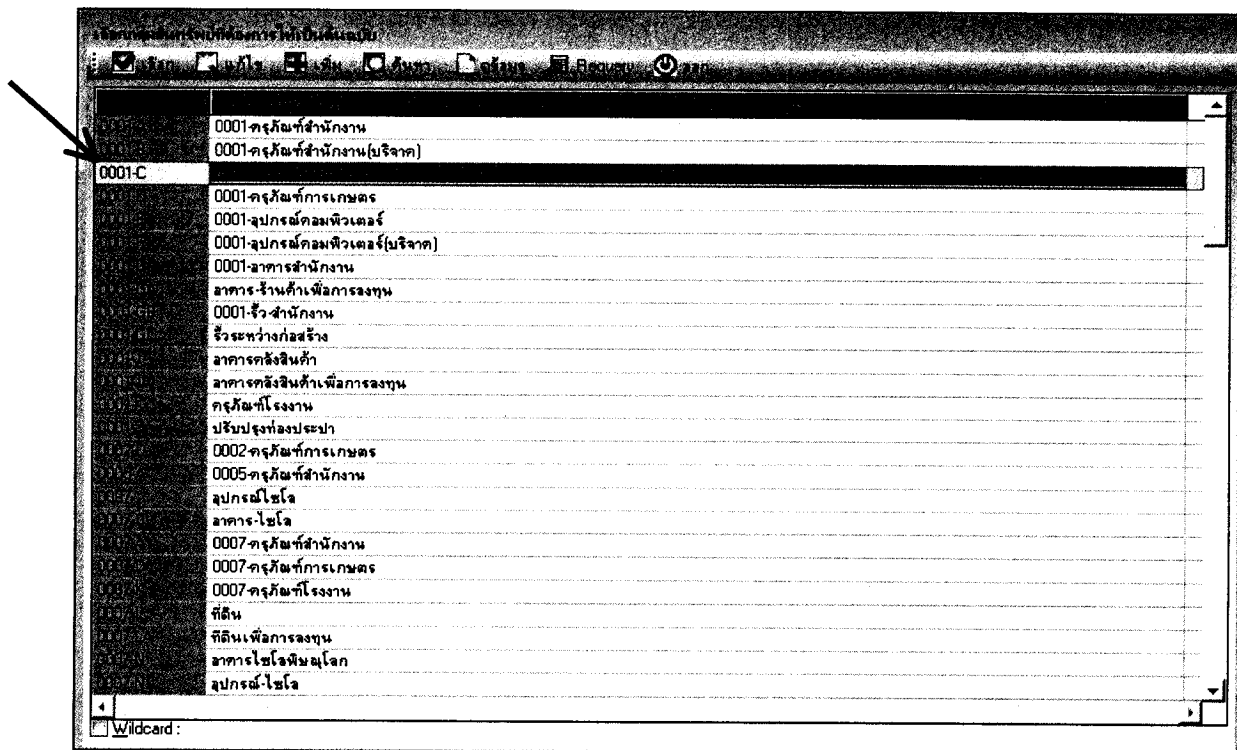


คลิกเมนู : เพิ่ม

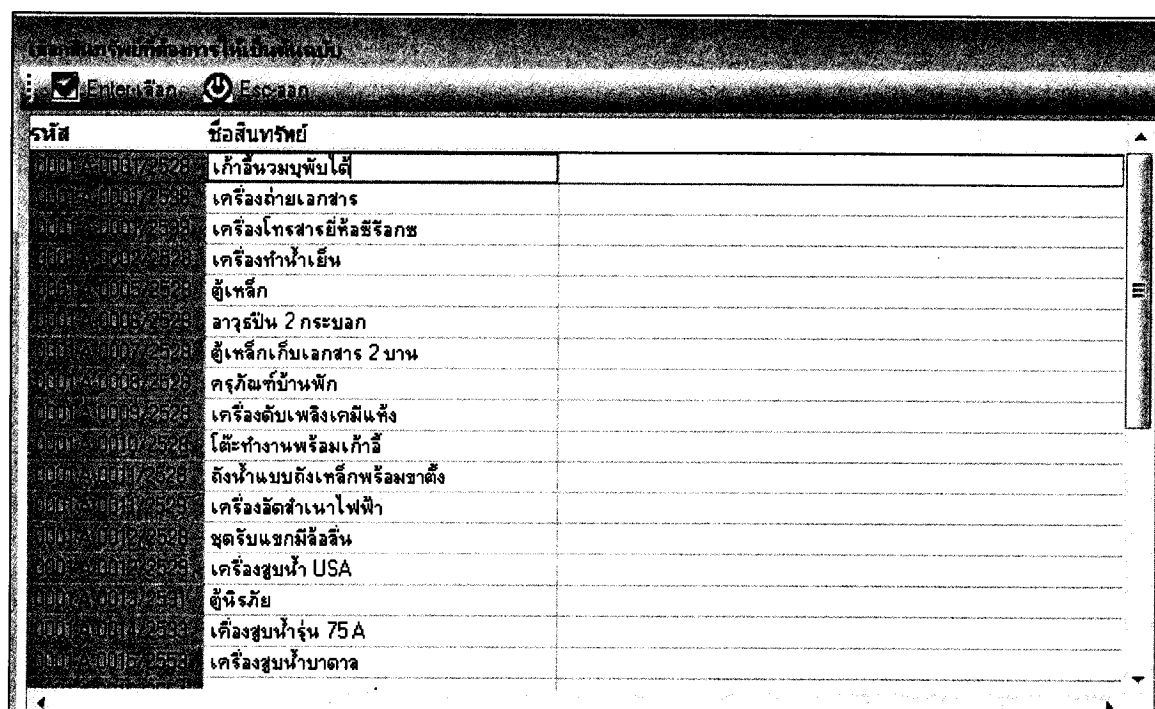
	รหัสแผนก	
โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	04-02-10-54	1-3-3-105
ถังน้ำแบบถังเหล็กพร้อมชาตัง	04-02-10-54	1-3-3-105
เครื่องอัดสำเนาไฟฟ้า	04-02-10-54	1-3-3-105
ชุดรับแรงแกล้งคลื่น	04-02-10-54	1-3-3-105
เครื่องสูบน้ำ USA	04-02-10-54	1-3-3-105
ตู้โทรศัพท์	04-02-10-54	1-3-3-105
เครื่องสูบน้ำรุ่น 75 A	04-02-10-54	1-3-3-105
เครื่องสูบน้ำบาดาล	04-02-10-54	1-3-3-105
ลูกหมุนระบายอากาศ	04-02-10-54	1-3-3-105
ตู้เหล็กขนาด 2 บานประตู	04-02-10-54	1-3-3-105
เครื่องปรับอากาศ (บริจาค)	04-02-10-54	1-3-3-105
โต๊ะเก้าอี้ LUCKY Z (บริจาค)	04-02-10-54	1-3-3-105
รถบรรทุกดีเซลขนาด 1 คัน	04-02-10-54	1-3-3-101
รถจักรยานยนต์ 2 คัน 1 คัน	04-02-10-54	1-3-3-101
เครื่องลำเลียงข้าวโพดและ	04-02-10-54	1-3-3-103
เครื่องคอมพิวเตอร์	04-02-10-54	1-3-3-109
อาคารคลังสินค้า	04-02-10-54	1-3-2-105
อาคารคลังสินค้า	04-02-10-54	1-3-0-102
ไม้สะพานสำหรับกบฏ	04-02-10-54	1-3-3-107
กล่องวงจรปิด	04-02-10-54	1-3-3-105
กล่องวงจรปิด	04-02-10-54	1-3-3-105
เครื่องขึ้นน้ำหนักอิเล็กทรอนิกส์(แท่นลอย)	04-02-10-54	1-3-2-105
เครื่องขึ้นน้ำหนักอิเล็กทรอนิกส์	04-02-10-54	1-3-0-102

ระบบจะโชว์ให้เลือกกลุ่มสินทรัพย์ที่ต้องการให้เป็นต้นฉบับขึ้นมา ให้กด Esc ออก

**** (ให้จตรหัสกลุ่มสินทรัพย์เก็บไว้ก่อนที่จะกด Esc เพื่อจะได้รู้ว่าสินทรัพย์ที่กำลังจะบันทึกนั้นอยู่ในรหัส กลุ่มสินทรัพย์อะไร เช่น รถบรรทุก รหัสกลุ่มสินทรัพย์ คือ 0001-C เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป)**



และระบบจะโชว์ให้เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการให้เป็นต้นฉบับขึ้นมา ให้กด Esc ออกอีกครั้ง



ระบบจะให้ทำการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ ให้คีย์ข้อมูลใน หน้าที่ 1 และ หน้าที่ 2 เท่านั้น
(กรอกรายละเอียดที่มีทั้งหมด)

หน้า 1

รหัสสินทรัพย์: [REDACTED]
ชื่อสินทรัพย์(ภาษาไทย): รถจักรยานยนต์ 2 จีล 1 คัน
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): [REDACTED]
กลุ่มสินทรัพย์: 0001-C 0001-ทรัพย์สินยานพาหนะ
เป็นสินทรัพย์ของแผนก: 04-02-10-54 ขอนแก่น
โครงการ: 0-000-17-1 งบบริหาร
รหัสบัญชีสินทรัพย์: 1-3-3-101 ทรัพย์สินยานพาหนะ
Dr-บัญชีค่าเสื่อม: 5-3-4-114 ค่าเสื่อมราคาศูนย์ยานพาหนะ
Cr-บัญชีค่าเสื่อมสะสม: 1-3-3-102 ค่าเสื่อมราคาสะสม-ทรัพย์สินยานพาหนะ
ราคาตลาด: 47,000.00
ราคาซื้อ: 47,000.00
ค่าใช้จ่ายการขนส่ง: 0.00
ค่าติดตั้ง: 0.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด: 0.00
ราคาซื้อ+ค่าใช้จ่าย: 47,000.00
ราคาที่ซื้อหรือได้มา: 47,000.00 (ใช้แสดงในตารางค่าเสื่อม)
มูลค่าสินทรัพย์: 47,000.00 (ใช้คำนวณค่าเสื่อม)

หน้า 2

รหัสสินทรัพย์หลักของสินทรัพย์รายการนี้: [REDACTED]
เป็นสินทรัพย์มีตัวตน: Y
คำนวณค่าเสื่อมหรือไม่: Y
วันที่ซื้อ: 21/09/2558
วันเริ่มคำนวณค่าเสื่อม: 01/10/2558
วันเริ่มคำนวณค่าเสื่อม ต้องไม่ใช่วันที่ก่อนวันเริ่มใช้ระบบ
ซึ่งกำหนดที่ฐานข้อมูลบริษัท (เมนูเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดบริษัทในเครือ และสาขา)
วิธีคำนวณค่าเสื่อม: 1 (1 = เส้นตรง 2 = ลดน้อยลงลง 3 = ผลรวมจำนวนปี)
ความถี่ในการบันทึกบัญชี: M (M = เดือนละครั้ง Y = ปีละครั้ง)
อัตราค่าเสื่อม: 10.00 % ต่อ Y (M = เดือน, Y = ปี)
ค่าเสื่อมราคาในวันที่ได้สินทรัพย์มา: 0.00 %
ราคาซาก: 1.00
มูลค่าสินทรัพย์หักราคาซาก แล้วคำนวณค่าเสื่อม? (ว่าง = ไม่หักราคาซาก, 1 = หักราคาซาก)
ค่าเสื่อมสะสมก่อนวันเริ่มคำนวณค่าเสื่อม: 128.77
จำนวนวันที่มีการคำนวณค่าเสื่อมมาแล้ว: 0 วัน
วันที่ขายไป: / /
ราคาขาย: 0.00
เลขที่เอกสารประกอบการขาย: GB5809/2
ชื่อจาก: [REDACTED]

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิก F10-Save เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรมบัญชีการค้า

หน้า 1 หน้า 2 หน้า 3 หน้า 4 หน้า 5

รหัสสินทรัพย์ของสินทรัพย์รายการนี้

เป็นสินทรัพย์มีตัวตน Y

คำนวณค่าเสื่อมหรือไม่ Y

วันที่ซื้อ 21/09/2558

วันเริ่มคำนวณค่าเสื่อม 01/10/2558

วันเริ่มคำนวณค่าเสื่อม ต้องไม่ใช่วันที่ก่อนวันเริ่มใช้ระบบ

ซึ่งกำหนดที่ฐานข้อมูลบริษัท (เมนูเพิ่ม/แก้ไข รายชื่อบริษัทในเครือ และสาขา)

วิธีคำนวณค่าเสื่อม 1 (1 = เส้นตรง 2 = ลดหย่อนลง 3 = ผลรวมจำนวนปี)

ความถี่ในการบันทึกบัญชี M (M = เดือนละครั้ง Y = ปีละครั้ง)

อัตราค่าเสื่อม 10.00 % ต่อ Y (M = เดือน, Y = ปี)

ค่าเสื่อมราคาในวันที่ได้สินทรัพย์มา 0.00 %

ราคาซาก 1.00

มูลค่าสินทรัพย์หักราคาซาก แล้วคำนวณค่าเสื่อม ? (ว่าง = ไม่หักราคาซาก, 1 = หักราคาซาก)

ค่าเสื่อมสะสมก่อนวันเริ่มคำนวณค่าเสื่อม 128.77

จำนวนวันที่มีการคำนวณค่าเสื่อมมาแล้ว 0 วัน

วันที่ขายไป / /

ราคาขาย 0.00

เลขที่เอกสารประกอบการขาย GB5809/2

ชื่อจาก

การทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน เรื่อง ค่าสรุปทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสม

1. Print งบทดลองของแต่ละเขตมาตรวจดูว่าในเขตนั้นๆมีทรัพย์สินที่รายการ และจัดทำตารางรายละเอียดทรัพย์สินตามทรัพย์สินที่ไขว้อยู่ในงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 255X
- 1.1 กรณีที่ไม่มีทรัพย์สินใหม่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นๆ ให้ทำการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมในตารางรายละเอียดทรัพย์สินได้เลย ตัวอย่างค่าเสื่อมราคาสะสม ปี 2558 ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง

ค่าเสื่อมราคา ปี 2557

ลำดับ	วันที่ซื้อหรือได้มา	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา	มูลค่าต้นทุนในวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีก่อน	ค่าเสื่อมราคาในรอบระยะเวลาบัญชีนี้	ค่าเสื่อมราคาสะสมจนถึงปัจจุบัน	มูลค่าต้นทุนหลังหักค่าเสื่อมราคาคงแล้ว	ระยะเวลา
1.	11 มิ.ย.55	0015-C-0001/2555	รถบรรทุกสิบล้อ ขนาด 1 คัน	781,000.00	733,070.14	156,200.00	204,129.86	576,870.14	1 ปี 112 วัน
				781,000.00	733,070.14	156,200.00	204,129.86	576,870.14	

ค่าเสื่อมราคา ปี 2558

ลำดับ	วันที่ซื้อหรือได้มา	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา	มูลค่าต้นทุนในวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีก่อน	ค่าเสื่อมราคาในรอบระยะเวลาบัญชีนี้	ค่าเสื่อมราคาสะสมจนถึงปัจจุบัน	มูลค่าต้นทุนหลังหักค่าเสื่อมราคาคงแล้ว	ระยะเวลา
1.	11 มิ.ย.55	0015-C-0001/2555	รถบรรทุกสิบล้อ ขนาด 1 คัน	781,000.00	576,870.14	156,200.00	360,329.86	420,670.14	2 ปี 112 วัน
				781,000.00	576,870.14	156,200.00	360,329.86	420,670.14	

$781,000 \times 20\% = 156,200$

บวกผลประโยชน์ในวงที่ (5)

$204,129.86$ (ยอดเดิม)
 $+ 156,200.00$ (3)
 $= 360,329.86$ (4)

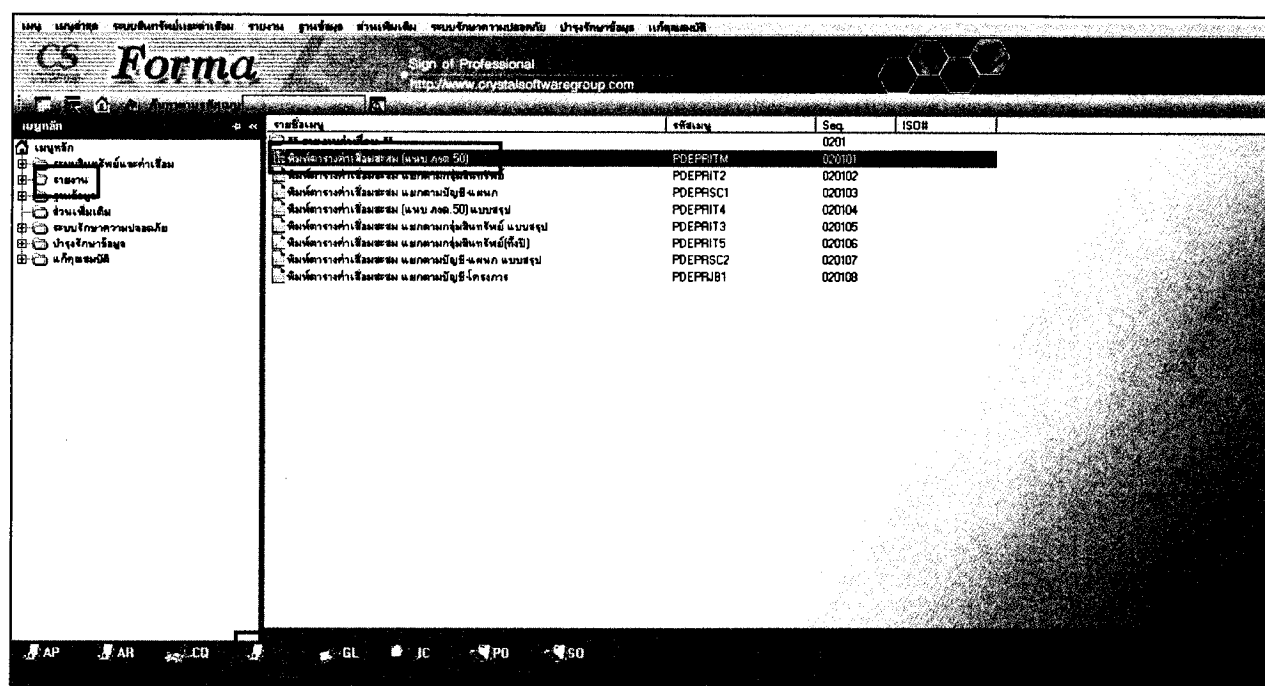
$781,000.00$ (1)
 $- 360,329.86$ (4)
 $= 420,670.14$ (5)

1.2 กรณีที่มีทรัพย์สินใหม่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีนั้นๆ ให้ทำการเพิ่มรายการและคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมในตารางรายละเอียดทรัพย์สิน ตัวอย่างค่าเสื่อมราคาสะสม ปี 2558 ดังต่อไปนี้

คำนวณราคา ปี 2558									
ลำดับ	วันที่ซื้อหรือได้มา	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	(1) ราคาทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา	(2) มูลค่าต้นทุนในวันสุดท้าย รอบรอบระยะเวลาบัญชีก่อน	(3) ค่าเสื่อมราคาในรอบ ระยะเวลาบัญชีนี้	(4) ค่าเสื่อมราคาสะสม จนถึงปัจจุบัน	(5) มูลค่าต้นทุนหลังหัก ค่าเสื่อมราคาแล้ว	ระยะเวลา ค่าเสื่อม (ปี)
1.	31 กค.55	1200-A-0001.2555	กล้องวงจรปิด	46,202.60	36,177.27	4,620.26	14,643.59	31,557.01	3 ปี 62 วัน
2.	21 กย.55	1200-A-0001.2558	เครื่องเสียง พร้อมตู้ปกรณ 1 ชุด	71,000.00	-	194.52	194.52	70,805.48	10 วัน
				ถ้าไม่มีตัวเลขแสดงเป็นลบ = 0		$71,000 \times 10\% \times 10 \text{ วัน} / 365 = 194.52$	$\begin{array}{r} 71,000.00 \text{ (1)} \\ - 194.52 \text{ (4)} \\ \hline 70,805.48 \text{ (5)} \end{array}$		
				117,202.60	36,177.27	4,814.78	14,840.11	102,362.49	

2. เมื่อทำตารางรายละเอียดทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้เช็คค่าเสื่อมราคาในรอบระยะเวลาบัญชีนี้(3) ว่าตรงกับในระบบ Forma หรือไม่ หากไม่ตรงกับในระบบ Forma ต้องทำการปรับค่าเสื่อมราคาในระบบ Forma ให้ตรงกับตารางรายละเอียดทรัพย์สิน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

เข้าโปรแกรม Forma โดยเข้าไปที่ FA → รายงาน → พิมพ์ตารางค่าเสื่อมสะสม(แบบงบด.50) → Enter



เลือกเขตที่ต้องการ ใส่รหัสบัญชี และเลือกเดือน → OK

รายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้น (แบบฟอร์ม PDEPRITM)

รหัสบัญชี: PDEPRITM

สาขา: [] ฝ่าย 1 เขต 6 (สงขลา) พิมพ์สลิปทรัพย์สินช่วงวันที่ซื้อสินทรัพย์หรือไม่

ระบุช่วงของบัญชีที่จะพิมพ์เรียงตาม: รหัส [] ไม่พิมพ์ []

ตั้งแต่: 1-3-3-101 ถึง: 1-3-3-101 ตั้งแต่วันที่: 01/11/2558 ถึง: 30/11/2558

ตั้งแต่เดือน: 10/2557 ถึง: 09/2558

จะพิมพ์วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมหรือไม่? พิมพ์ []

จะพิมพ์วันที่ขายหรือไม่? ไม่พิมพ์ []

จะพิมพ์ราคาซากด้วยหรือไม่? พิมพ์ []

จะพิมพ์เลขที่ Voucher ด้วยหรือไม่? พิมพ์ []

จะพิมพ์หมายเหตุ ด้วยหรือไม่? พิมพ์ []

จะพิมพ์ ยี่ห้อ หรือไม่? ไม่พิมพ์ []

จะพิมพ์ รุ่น หรือไม่? ไม่พิมพ์ []

จะพิมพ์ Serial No หรือไม่? ไม่พิมพ์ []

ขึ้นหน้าใหม่หรือไม่เมื่อเปลี่ยนรหัสบัญชี? ขึ้นหน้าใหม่ []

สินทรัพย์ที่ขายไปแล้วพิมพ์ราคาด้วยหรือไม่? พิมพ์ []

จะพิมพ์ข้อรายการสินทรัพย์ยาวเท่าไร: 20

พิมพ์สินทรัพย์ เฉพาะที่ยังไม่ขาย []

OK Cancel

ระบบจะโชว์หน้าจอถามว่าจะพิมพ์เป็นรายงาน หรือแสดงภาพหน้าจอ → เลือกจอภาพ → Print เพื่อแสดงรายงานบนหน้าจอ

จอภาพ [x] Printer ทุกชนิดแบบ Graphic Mode []

24-Pin Dot Matrix แบบ Text Mode []

ลากเป็นไฟล์ [] ขนาด: []

HTML [] Preview [] PDEPRITM.HTM

กระดาษ: กว้าง 27.20 ยาว 11.30

Font: ขนาด 17 Font: MS SANS SERIF,8

เครื่องพิมพ์: HP LaserJet 400 M401 PCL 6

พิมพ์ที่ละหน้า []

กินหน้าซ้าย: 0.00 นิ้ว Custom Column...

Print Back Cancel Load Save More

เปรียบเทียบรายงานในระบบ Forma ช่อง ค่าเสื่อมราคาที่หักในรอบระยะเวลาบัญชีนี้

- หากรายงานในระบบ Forma ตรงกันกับตารางรายละเอียดทรัพย์สิน ให้ถือว่าตารางรายละเอียดทรัพย์สินนั้นถูกต้อง
- หากรายงานในระบบ Forma ไม่ตรงกับตารางรายละเอียดทรัพย์สิน ให้เข้าไปปรับในระบบ Forma ให้ตรงกับตารางรายละเอียดทรัพย์สิน (ยอดที่ไม่ตรงส่วนใหญ่จะเป็นหลักทศนิยม หรือหลักหน่วยไม่เกิน 5 บาท)

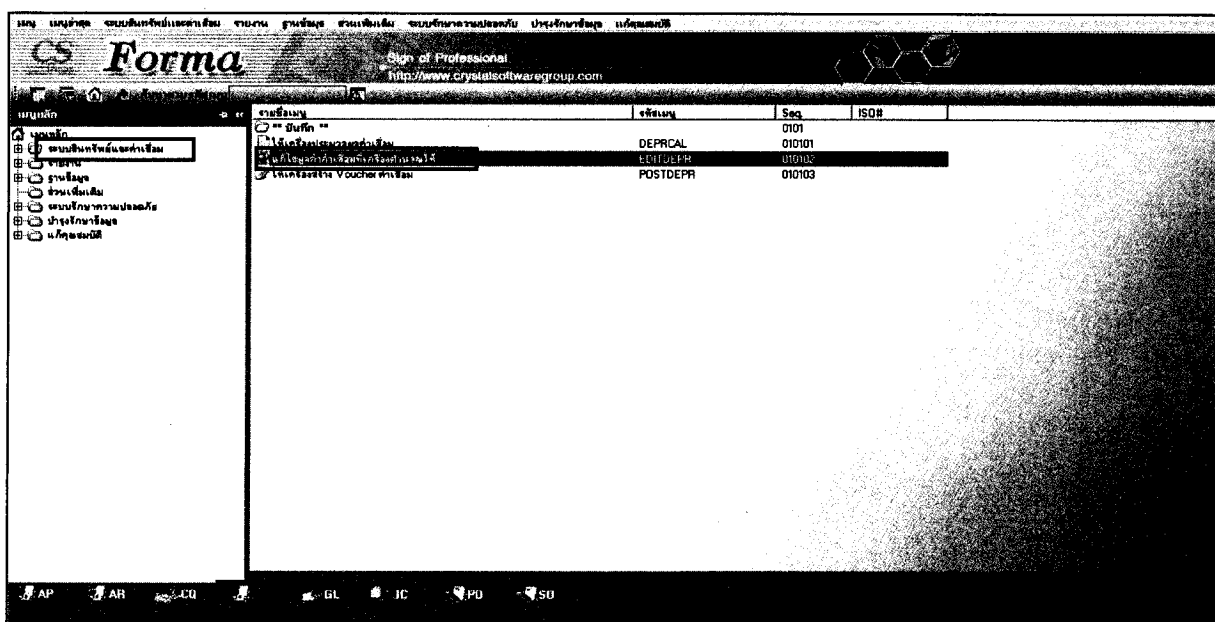
รหัส	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ ซื้อหรือได้มา	วันที่ เริ่มคำนวณ ค่าเสื่อม	ราคาทรัพย์สิน ที่ซื้อหรือ ได้มา	มูลค่าต้นทุน ในวันสุดท้าย ของรอบระยะเวลา บัญชีก่อน	มูลค่า ร้อยละ	จาก ซาก	ค่าเสื่อมราคา ที่หักในรอบ ระยะเวลา บัญชีนี้	ค่าเสื่อมราคา สะสม จนถึง ปัจจุบัน	มูลค่าต้นทุน หักจากค่า เสื่อมราคาแล้ว จนถึงปัจจุบัน	มูลค่าต้นทุน ตาม บัญชี
บัญชีเลขที่ 1-3-3-101 บัญชีถาวรที่สำนักงานพาณิชย์ 0001-C-0001/2541 0015-C-0001/2556	รถจักรยานยนต์ 27 ค.ค. 41 รถบรรทุกดีเซล 11 ค.ค. 56	1 ค.ค. 45 1 ค.ค. 56		34,100.00 781,000.00	0.00 576,870.14	20.00 % 20.00 %	0.00 0.00	0.00 156,200.00	34,100.00 360,329.86	0.00 420,670.14	04-01-06-70 04-01-06-70
รวม				815,100.00	576,870.14			156,200.00	394,429.86	420,670.14	

จำนวนค่าเสื่อมราคาต้องตรงกัน

คำนวณราคา ปี 2558								
ลำดับ	วันที่ซื้อ หรือได้มา	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สินที่ซื้อ หรือได้มา	มูลค่าต้นทุนในวันสุดท้าย ของรอบระยะเวลาบัญชีก่อน	ค่าเสื่อมราคาในรอบ ระยะเวลาบัญชีนี้	ค่าเสื่อมราคาสะสม จนถึงปัจจุบัน	มูลค่าต้นทุนหัก ค่าเสื่อมราคาแล้ว
1.	11 มิ.ย. 56	0015-C-0001/2556	รถบรรทุกดีเซล ขนาด 1 ตัน	781,000.00	576,870.14	156,200.00	360,329.86	420,670.14
				781,000.00	576,870.14	156,200.00	360,329.86	420,670.14

กรณี ที่รายงานในระบบ Forma ไม่ตรงกับตารางรายละเอียดทรัพย์สิน มีขั้นตอนการปรับค่าเสื่อมราคา ดังนี้
* (จุดผลต่างของค่าเสื่อมราคาว่ามีจำนวนเท่าไร เพื่อนำไปปรับลด เพิ่ม ในระบบ Forma ต่อไป)

เข้าโปรแกรม Forma โดยเข้าไปที่ FA → ระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อม → แก้ไขมูลค่าค่าเสื่อมที่เครื่อง
คำนวณให้ → Enter



เลือกเขตที่ต้องการปรับค่าเสื่อมราคา → ตั้งแต่เดือน (เลือกเดือนที่ปิดบัญชี) → OK

แก้ไขมูลค่าค่าเสื่อม

สาขา: 14

ตั้งแต่เดือน 09/2558 ถึง 09/2558

☒ OK ☐ Cancel

เลือกรหัสทรัพย์สินที่ต้องการปรับค่าเสื่อมราคา เช่น 1-3-3-105 → F2 เพื่อทำการแก้ไข

Voucher#	จำนวนเงิน	รายละเอียด
G8580900003	13315.0900	ค่าเสื่อม/บ 1-3-3-102 เดือน 09/58 (บุตรชายสิง) (JOB : 1-115-39-6)
G8580900004	860.9400	ค่าเสื่อม/บ 1-3-3-109 เดือน 09/58 (บุตรชายสิง) (JOB : 1-115-39-6)
G8580900005	789.4800	ค่าเสื่อม/บ 1-3-3-105 เดือน 09/58 (บุตรชายสิง) (JOB : 1-115-39-6)
G8580900006	179243.3500	ค่าเสื่อม/บ 1-3-0-102 เดือน 09/58 (บุตรชายสิง) (JOB : 1-115-39-6)

เลือกรหัสทรัพย์สินที่ต้องการปรับจำนวนค่าเสื่อมราคา ปรับในช่องจำนวนเงิน ตามเลขผลต่างที่จดไว้ก่อนหน้านี้ เช่น ตารางรายละเอียดทรัพย์สินมากกว่าในระบบ Forma 0.02 บาท จะต้องปรับเพิ่มในระบบ Forma อีก 0.02 บาท เพื่อให้ในระบบเท่ากับตารางรายละเอียดทรัพย์สิน จาก 379.71 ปรับเพิ่มเป็น 379.73 บาท เมื่อปรับเสร็จ แล้วกด F10 เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข แล้วกด Esc ออก

Voucher No. 08580900005 วันที่ 30/09/58	
รายการซื้อ	ค่าเสื่อม/ปี 13-3-105 เดือน 09/58 (งบการเงิน) 008 : 1-115-39-6
รหัสบัญชีทรัพย์สิน	13-3-105
DR.บัญชีค่าเสื่อม	53-4-115
CR.บัญชีค่าเสื่อม	13-3-105
จำนวนรอบบัญชีเดือน/ปี	08 / 2558
คิดเงินค่าเสื่อม	783.48

เลขที่บัญชี	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
1200A-0001/2555	กำไรสุทธิ	7.02
1200A-0003/2543	กำไรสุทธิ	379.71
1200A-0003/2543	กำไรสุทธิ	379.73
1200A-0004/2552	กำไรสุทธิ	

จากนั้นให้เข้าโปรแกรม Forma โดยเข้าไปที่ FA → รายงาน → พิมพ์ตารางค่าเสื่อมสะสม(แนบงบด.50) เพื่อตรวจสอบอีกครั้งว่ายอดค่าเสื่อมราคาตรงกับตารางรายละเอียดทรัพย์สินแล้วหรือยัง

- เมื่อทำตารางรายละเอียดทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้จัดทำใบสรุปทรัพย์สิน และสรุปค่าเสื่อมราคาสะสม โดยรวบรวมตารางรายละเอียดทรัพย์สินทุกเขตที่มีรหัสทรัพย์สินเดียวกันไว้ด้วยกัน แล้วเก็บเข้าแฟ้มรายละเอียดประกอบงบการเงิน

งานบัญชีลูกหนี้

งานบัญชีลูกหนี้

ขอบเขตงาน

- 1 ตรวจสอบเอกสารการตั้งยอดลูกหนี้ (กรณีขายเชื่อ) และการรับชำระหนี้ของลูกหนี้ให้ถูกต้องพร้อมที่จะบันทึกบัญชีและคำนวณดอกเบี้ยตามเงื่อนไขของแต่ละโครงการในการตั้งลูกหนี้ให้ครบถ้วน
- 2 บันทึกยอดตั้งหนี้และการรับชำระหนี้ในระบบ Oracal
- 3 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ของกองบัญชีสาขา
- 4 จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายดำเนินคดีของลูกหนี้ในความรับผิดชอบของกองบัญชีสาขา
- 5 จัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือเป็นรายโครงการ ทุกไตรมาสหรือทุก 6 เดือนแล้วแต่กรณี
- 6 ณ 30 กันยายนของทุกปี เมื่อปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จัดพิมพ์รายงานลูกหนี้เป็นรายโครงการ และรายจังหวัด แล้วจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกฎหมาย, ฝ่ายตรวจสอบและภูมิภาค 1,2
- 7 ณ 30 กันยายนของทุกปี จัดพิมพ์หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้แล้วจัดส่งยืนยันยอดของลูกหนี้แต่ละราย โดยประสานงานกับ สตง.ว่าจะให้จัดส่งยอดเงินขึ้นต่ำจำนวนเท่าใด เช่น ให้ส่งยอดลูกหนี้ที่มียอดคงเหลือ ณ 30 ก.ย 58 ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป
- 8 จัดทำหนังสือตอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ขอยอด ณ 31 มี.ค. หรือ 30 มิ.ย. ของทุกปี เช่น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- 9 จัดทำบันทึกตอบพร้อมรายละเอียดลูกหนี้รายตัว และจัดหาเอกสารพร้อมส่งให้กองกฎหมายนำไปดำเนินคดีกับลูกหนี้ต่อไป
- 10 การบริหารจัดการหนี้ ลูกหนี้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 11 จัดทำบันทึกพร้อมรายละเอียดการส่งคืนเงินให้เจ้าหน้าที่กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร, กองคลังและ คชก. ทุกไตรมาส(ปุ๋ยที่ค้างชำระกองทุนฯ และอยู่ในความรับผิดชอบของ กขส.)
- 12 จัดทำรายงานความก้าวหน้าการปรับโครงสร้างหนี้ทุกไตรมาส (ปุ๋ยกระทรวงปี 35/36 - ปี 40/41)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 เมื่อได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจเช็คเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 ตรวจสอบว่าเป็นของกลุ่มหรือลูกหนี้รายใด, จังหวัดใด แล้วหาเลขที่การ์ด เพื่อจะได้ค้นหาการตั้งลูกหนี้
 - 1.2 ค้นหาการตั้งลูกหนี้แล้วดูว่าเป็นโครงการใด ต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราเท่าไร ดูหลักเกณฑ์หรือข้อมูลในการวัดประวัติด้วย
 - 1.3 มีค่าฤชาธรรมเนียมหรือไม่ กรณีพิพาทแล้ว มีค่าทนายความเท่าไร บันทึกไว้ในการ์ดให้ครบถ้วน
 - 1.4 กรณีที่มีหนังสือขออนุมัติต้องบันทึกไว้ในการ์ดให้ครบถ้วน ว่าเงื่อนไขในการเก็บหนี้เป็นอย่างไรตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น ชำระแต่เงินต้น ปลดดอกเบี้ย หรือ ชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี เป็นเวลา 5 ปี เท่านั้น บันทึกลงในการ์ดประวัติ (สีเหลือง)
 - 1.5 กรณีปุ๋ยกระทรวง ให้ตัดชำระเงินต้น, กรณีกลุ่มเกษตรกรหรือสหกรณ์ฯ ชำระเงินเสร็จสิ้นในคราวเดียว
- 2 เมื่อคำนวณดอกเบี้ยเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่รหัสในใบเสร็จรับเงินฉบับสีเหลืองว่าชำระเป็นเงินต้นเท่าไร ดอกเบี้ยเท่าไร ค่าฤชาธรรมเนียมเท่าไร โครงการใด แล้วส่งต่อให้งานบัญชี(กองบัญชี) กรณีเป็นการฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาเตาปูน ให้เข้าบัญชี ดังนี้

2.1 ชำระหนี้ปี 2518-2534 และโครงการข้าวปี 21/22, โครงการข้าวปี 22/23 เข้าบัญชีเลขที่ 020-1-02414-4

2.2 ชำระหนี้ปุ๋ยกระทรวง 2535-2541 เข้าบัญชีเลขที่ 020-1-32724-4

2.3 กรณีชำระหนี้ของเกษตรกรรายย่อยโครงการสินเชื่อปี 46/47 เข้าบัญชี ธ.ก.ส.(กองทุนในการจัดหาปุ๋ย46/47) เลขที่บัญชี 058-2-12206-3

กรณีเข้าบัญชีของสาขาเล่ม 1 (ค่าใช้จ่ายสำนักงานและบุคคล) ถ้าเป็นการชำระหนี้ค่าปุ๋ยทุกโครงการให้ถ่ายเอกสารและทำบันทึกแจ้งให้กองการเงินทราบต่อไป

****หมายเหตุ :** ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสาขาจังหวัดต่างๆ จะส่งให้งานบัญชีของสาขาก่อน เพื่อจะได้บันทึกบัญชีแล้วสะพัดให้สำนักงานใหญ่ต่อไป

3 บันทึกบัญชีในระบบ Forma แล้วส่งสะพัดให้บัญชีสาขานักบัญชีต่อไป และบันทึกคุมลูกหนี้ในระบบบัญชี Oracal ให้ครบถ้วน เมื่อสิ้นไตรมาสตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ที่มีการเคลื่อนไหวของทั้งสองระบบให้ถูกต้องตรงกัน

4 จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายดำเนินคดี โดยรับเอกสารใบสำคัญหักล้างเงินยืมจากกองบัญชีมาจัดทำทะเบียนคุม โดยดูรายละเอียดการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดำเนินคดี ว่าเป็นของกลุ่มฯ ไต จำนวนเท่าใด แล้วส่งเอกสารกลับคืนให้กองบัญชี เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว

5 จัดพิมพ์ยอดลูกหนี้คงเหลือรายโครงการในระบบ Oracal ในแต่ละไตรมาส หรือแล้วแต่กรณี

6 จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ ณ 30 กันยายนของทุกปี หลังจากปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำเป็นรายโครงการ ทุกโครงการ จำนวน 4 ชุด เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1.) สตง. (ส่งผ่านกองบัญชี)
- 2.) สำนักตรวจสอบภายใน
- 3.) กองกฎหมาย
- 4.) เก็บไว้เป็นสำเนาของกอง

และจัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ ณ 30 กันยายนของทุกปี โดยเรียกเป็นรายจังหวัด จำนวน 3 ชุด ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1.) ฝ่ายกิจการภูมิภาค 1
- 2.) ฝ่ายกิจการภูมิภาค 2
- 3.) เก็บไว้ที่กองบัญชีสาขา

7 จัดทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ คงเหลือ ณ 30 กันยายนของทุกปี โดย สตง.ตรวจเช็คก่อน เมื่อผ่าน สตง. แล้วจึงจัดส่งหนังสือยืนยันยอดไปให้ลูกหนี้ ใส่ซองพร้อมติดแสตมป์จำหน่ายของถึง สตง.ต่อไป

8 จัดทำหนังสือตอบส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ย่อยยอด ณ 30 มี.ค. หรือ 30 มิ.ย. ของทุกปี เช่น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นต้น

9 จัดทำบันทึกพร้อมรายละเอียดลูกหนี้รายตัว และหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ที่สามารถนำไปใช้ในการดำเนินคดีได้ แล้วส่งเอกสารให้กองกฎหมายนำไปดำเนินคดีกับลูกหนี้ต่อไป

10 สรุปรวข้อมูลลูกหนี้โครงการปุ๋ยและโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กขส.

ข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
งานบัญชีสาขา

วิธีการ เปิด/ปิด เครื่อง โปรแกรม Oracal (โปรแกรมลูกหนี้)

วิธีการเปิดเครื่อง

เครื่องแม่ (เครื่อง file server)

- กดปุ่มเปิดเครื่องไฟจะขึ้นสีเขียว รอจนเครื่องให้ใส่รหัสเข้าใช้งาน
- คลิก 1 ครั้ง จะขึ้นหน้าจอให้ใส่ user ใส่ root แล้วคลิก login , password ใส่ password แล้วคลิก login
- เมื่อ login เสร็จแล้ว ให้ ดับเบิ้ลคลิกที่โฟลเดอร์ VMware player แล้ว ดับเบิ้ลคลิก network 4.2
- รอจนหน้าจอคำขึ้นตัวอักษรสุดท้ายว่า MOF แล้วจึงเปิดเครื่องลูกได้

เครื่องลูก (เครื่องบันทึกข้อมูลและเรียกรายงาน)

- เปิดเครื่องลูก พิมพ์ admin แล้ว enter , พิมพ์ otk แล้ว enter
- F:\ ให้พิมพ์ run แล้ว enter เสร็จแล้วขึ้นหน้าจอให้ใส่ user , password
- User ใส่ otk แล้ว enter , password ใส่ otk (ไม่ขึ้นตัวอักษร) แล้ว enter
- เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะมีหัวข้อให้เลือกใช้งาน

วิธีการปิดเครื่อง

ต้องปิดเครื่องลูกให้เรียบร้อยก่อนค่อยปิดเครื่องแม่

เครื่องลูก

- ออกจากระบบแล้ว โดยการกด esc 1 ครั้ง
- พิมพ์ cd\ แล้ว enter จะขึ้น G:\> แล้วกดปุ่มปิดเครื่อง

เครื่องแม่

- พิมพ์ down แล้ว enter , พิมพ์ exit แล้ว enter จะขึ้น C:\NWSERVER>
 - กด ctrl+Alt (บนคีย์บอร์ด) เมาคจะขึ้นให้เลื่อนที่คลิกที่ system
 - แล้วเลือก shut down แล้ว เลือก shut down อีกครั้ง รอจนเครื่องหยุดทำงานและไฟเป็นสีส้ม
- จึงปิดเสร็จ

ลำดับขั้นตอนการหาเลขการ์ดลูกหนี้

1. เปิดจอ Comp. 2 เครื่อง รอ จนเครื่องเป็นจอสีฟ้า
2. เปิดจอ Comp. ที่จะทำงาน (เครื่องบันทึกข้อมูลลูกหนี้)
 - 2.1 จะเกิดจอสีแดง มีภาษาอังกฤษ Enter your login name : ให้พิมพ์ admin แล้ว Enter
 - 2.2 จะต้องใส่ password : ให้พิมพ์ otk แล้ว Enter (จะไม่ปรากฏตัวอักษร)
 - 2.3 จะเกิด G:\APPLi\Otk ให้พิมพ์ run
 - 2.4 จะเกิดจอสีเหลี่ยม ให้พิมพ์ otk แล้ว enter
 - 2.5 แล้วพิมพ์ otk แล้ว Enter
3. หน้าจอจะเป็นเมนู ระบบงาน อตค. มี 6 ข้อ ให้เลือกใช้งาน
4. ให้เลื่อนธนูเลือกข้อ 1. เมนู ข้อมูลหลัก
5. ให้เลื่อนธนูเลือก 3. เมนู ข้อมูลหลัก ลูกหนี้
6. ให้เลื่อนธนูเลือก 2. ค้นหา ข้อมูลลูกหนี้
 - 6.1 ให้กด F7 แล้ว enter 2 ครั้ง
 - 6.2 ให้พิมพ์ % ชื่อที่ต้องการรู้% (เปิด % % ปิดก็เช่นกัน)
 - 6.3 ให้กด F8 แล้ว enter (จะเกิดชื่อที่ต้องการรู้ จังหวัด รหัส ทุกอย่าง ฯลฯ)
 - 6.4 แต่ในบางครั้งไม่ตรงจังหวัดของลูกหนี้ให้เลื่อนธนู ขึ้นๆ ลงๆ ให้ตรงชื่อ ตรงจังหวัด
 - 6.5 ให้กด F9 ก็จะได้ขึ้นที่การ์ดของลูกหนี้ที่เราต้องการว่า เลขการ์ดอะไร
 - 6.6 กด ESC ออกจากจอ 2 ครั้ง แล้วจะไปที่เดิมที่ข้อ 2 ค้นหา ข้อมูลลูกหนี้ รายต่อไป
7. เลื่อนไป ข้อ 6 ออกจาก เมนู
8. เลื่อนไป ข้อ 7 ออกจาก เมนูข้อมูลหลัก
9. เลื่อนไป ข้อ 6 ออกจาก ระบบงาน อ.ต.ก.
10. พิมพ์ cd\ แล้ว enter
11. ปิดจอเครื่องบันทึกข้อมูลลูกหนี้

ลำดับขั้นการเรียก Report ต่างๆ

รายการ (rep o_r4010 = rep o_r4110)

1. เปิดจอ Comp. 2 เครื่อง รอจนเครื่องเป็นจอสีฟ้า
2. เปิดจอ Comp. ที่จะทำงาน (เครื่องบันทึกข้อมูลลูกหนี้)
 - 2.1 จะเกิดจอสีแดง มีภาษาอังกฤษ Enter your login name : ให้พิมพ์ admin แล้ว Enter
 - 2.2 จะต้องใส่ password : ให้พิมพ์ otk แล้ว Enter (จะไม่ปรากฏตัวอักษร)
 - 2.3 จะเกิด G:\APPL\Otk ให้พิมพ์ run
 - 2.4 จะเกิดจอสีเหลี่ยม ให้พิมพ์ otk แล้ว enter
 - 2.5 แล้วพิมพ์ otk แล้ว Enter
3. หน้าจอจะเป็นเมนู ระบบงาน อ.ต.ก. มี 6 ข้อ ให้เลือกใช้งาน
4. ให้เลื่อนธนูเลือกข้อ 6.ออกจาก ระบบ อ.ต.ก.
5. จะเกิด G:\APPL\OTK>
6. ให้พิมพ์ rep o_r4010 แล้ว enter จะเกิดรายการ หรือจะเรียกอีก Report ก็ได้กรณีเร่งด่วน
ให้พิมพ์ rep o_r4110 แล้ว enter จะเกิดรายการ ดังนี้

ประมวล รายงานลูกหนี้การค้ารายการ มี

```
รหัสโครงการ----- >:
จากรหัสฝ่าย ( 1 - 3 ) ----- >:
ถึงรหัสฝ่าย ( 1 - 3 ) ----- >:
จากรหัสเขต ( 1 - 9 ) ----- >:
ถึงรหัสเขต ( 1 - 9 ) ----- >:
จากรหัสจังหวัด ( 1 - 76 ) ----- >:
ถึง รหัสจังหวัด ( 1 - 76 ) ----- >:
ประเภทลูกหนี้ ----- >:
จากเลขที่การ์ด ----- >:
ถึงเลขที่การ์ด ----- >:
จากวันที่ (วว/ดด/ปปปป) ----- >:
ถึง วันที่ (วว/ดด/ปปปป) ----- >:
ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (Y/N) ----- >:
```

ให้เลือกพิมพ์ตามต้องการ ตรงไหนไม่เอาให้เคาะผ่านออกเลย enter จนจบ หน้าจอได้ค่าเผื่อ ฯ

เมื่อจอเป็นสีฟ้า จะสั่งพิมพ์ ให้ทำ ดังนี้

พิมพ์ copy o_r4010.lis prn แล้วกด enter (ใช้กระดาษต่อเนื่องA4) (ตามเอกสารตัวอย่างที่แนบ)

ลำดับขั้นการเรียก Report ต่างๆ

รายจังหวัด (rep o_r4016a) ลูกหนี้ที่ตัดหนี้สูญแล้วจะไม่แสดงออกมา

1. เปิดจอ Comp. 2 เครื่อง รอ จนเครื่องเป็นจอสีฟ้า
2. เปิดจอ Comp. ที่จะทำงาน (เครื่องบันทึกข้อมูลลูกหนี้)
 - 2.1 จะเกิดจอสีแดง มีภาษาอังกฤษ Enter your login name : ให้พิมพ์ admin แล้ว Enter
 - 2.2 จะต้องใส่ password : ให้พิมพ์ otk แล้ว Enter (จะไม่ปรากฏตัวอักษร)
 - 2.3 จะเกิด G:\APPL\Otk ให้พิมพ์ run
 - 2.4 จะเกิดจอสีเหลี่ยม ให้พิมพ์ otk แล้ว enter
 - 2.5 แล้วพิมพ์ otk แล้ว Enter
3. หน้าจอจะเป็นเมนู ระบบงาน อ.ต.ก. มี 6 ข้อ ให้เลือกใช้งาน
4. ให้เลื่อนธนูเลือกข้อ 6.ออกจาก ระบบ อ.ต.ก.
5. จะเกิด G:\APPL\OTK>
6. ให้พิมพ์ rep o_r4016a แล้ว enter จะเกิดรายการ ดังนี้

ประมวล รายงานลูกหนี้การค้ารายจังหวัด

รหัสจังหวัด (1 - 76) ----- >:
 จากเลขที่การ์ด ----- >:
 ถึงเลขที่การ์ด ----- >:
 ณ วันที่ (ว/ด/ปปป) ----- >:

ให้เลือกพิมพ์ตามต้องการ ตรงไหนไม่เอาให้เคาะผ่านออกเลย enter จนจบ หน้าจอได้ ว/ด/ป

เมื่อจอเป็นสีฟ้า จะสั่งพิมพ์ ให้ทำ ดังนี้

พิมพ์ copy o_r4016a.lis prn แล้วกด enter (ต้องใช้กระดาษต่อเนื่องแผ่นใหญ่) (ตามเอกสารตัวอย่างที่แนบ)

ลำดับขั้นการเรียก Report ต่างๆ

รับรองยอดบัญชี (rep o_r4023)

1. เปิดจอ Comp. 2 เครื่อง รอจนเครื่องเป็นจอสีฟ้า
2. เปิดจอ Comp. ที่จะทำงาน (เครื่องบันทึกข้อมูลลูกหนี้)
 - 2.1 จะเกิดจอสีแดง มีภาษาอังกฤษ Enter your login name : ให้พิมพ์ admin แล้ว Enter
 - 2.2 จะต้องใส่ password : ให้พิมพ์ otk แล้ว Enter (จะไม่ปรากฏตัวอักษร)
 - 2.3 จะเกิด G:\APPL\Otk ให้พิมพ์ run
 - 2.4 จะเกิดจอสีเหลี่ยม ให้พิมพ์ otk แล้ว enter
 - 2.5 แล้วพิมพ์ otk แล้ว Enter
3. หน้าจอจะเป็นเมนู ระบบงาน อ.ต.ก. มี 6 ข้อ ให้เลือกใช้งาน
4. ให้เลื่อนธนูเลือกข้อ 6.ออกจาก ระบบ อ.ต.ก.
5. จะเกิด G:\APPL\OTK>
6. ให้พิมพ์ rep o_r4023แล้ว enter จะเกิดรายการ ดังนี้

ประมวล รายงานลูกหนี้การค้ารายโครงการ มี

รหัสจังหวัด (1 - 76) ----- >:
 จากเลขที่การ์ด ----- >:
 ถึงเลขที่การ์ด ----- >:
 วันที่แจ้งยอดหนี้ (วว/ดด/ปปปป)----- >:
 กษ ที่ ----- >:
 วันที่พิมพ์รายงาน (วว/ดด/ปปปป)----- >:

ให้เลือกพิมพ์ตามต้องการ ตรงไหนไม่เอาให้เคาะผ่านออกเลย enter จนจบ หน้าจอได้ ว/ด/ป

หมายเหตุ

ต้องตั้งเครื่องพิมพ์ 2 อย่างเสมอ

1. ใช้อักษร ไทยเกษมณี (Font/รูปแบบ)
2. ใช้ขนาด 12 cpi (Pich/ขนาด)

เมื่อจอเป็นสีฟ้า จะสั่งพิมพ์ ให้ทำ ดังนี้

พิมพ์ copy o_r4023.lis prn แล้วกด enter (ใช้กระดาษแบบฟอร์มยืนยันยอดหนี้ต่อเนื่อง A4)
 (ตามเอกสารตัวอย่างที่แนบ)

หมายเหตุ

จะพิมพ์รายงานนี้ได้ก็ต่อเมื่อปิดบัญชีลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว รอข้อมูลในระบบ Oracal ตรงกับ ข้อมูลในระบบ FORMA แล้ว ก่อนจะพิมพ์ ไปที่สำนักผู้อำนวยการ เพื่อขอเลข จ. เพื่อนำเลขที่ขอมานั้น มาใส่ตอนเรียก รายงาน (ตามเอกสารตัวอย่างที่แนบ)

ลำดับขั้นการเรียก Report ต่างๆ

รายโครงการ ลูกหนี้ตั้งแต่เริ่มจนจบเป็นรายๆ (rep o_r4014)

1. เปิดจอ Comp. 2 เครื่อง รอ จนเครื่องเป็นจอสีฟ้า
2. เปิดจอ Comp. ที่จะทำงาน (เครื่องบันทึกข้อมูลลูกหนี้)
 - 2.1 จะเกิดจอสีแดง มีภาษาอังกฤษ Enter your login name : ให้พิมพ์ admin แล้ว Enter
 - 2.2 จะต้องใส่ password : ให้พิมพ์ otk แล้ว Enter (จะไม่ปรากฏตัวอักษร)
 - 2.3 จะเกิด G:\APPL\Otk ให้พิมพ์ run
 - 2.4 จะเกิดจอสีเหลี่ยม ให้พิมพ์ otk แล้ว enter
 - 2.5 แล้วพิมพ์ otk แล้ว Enter
3. หน้าจอจะเป็นเมนู ระบบงาน อ.ต.ก. มี 6 ข้อ ให้เลือกใช้งาน
4. ให้เลื่อนธนูเลือกข้อ 6.ออกจาก ระบบ อ.ต.ก.
5. จะเกิด G:\APPL\OTK>
6. ให้พิมพ์ rep o_r4014 แล้ว enter จะเกิดรายการ ดังนี้

ประมวล รายงานลูกหนี้การค้ารายโครงการ มี

```
รหัสโครงการ ----- >:
จากรหัสจังหวัด (1 - 76 ) ----- >:
ถึง รหัสจังหวัด ( 1 - 76 ) ----- >:
จากเลขที่การ์ด ----- >:
ถึงเลขที่การ์ด ----- >:
จากวันที่ (วว/ดด/ปปปป)----- >:
ถึง วันที่ (วว/ดด/ปปปป)----- >:
```

ให้เลือกพิมพ์ตามต้องการ ตรงไหนไม่เอาให้เคาะผ่านออกเลย enter จนจบ หน้าจอได้ ว/ด/ป

เมื่อจอเป็นสีฟ้า จะสั่งพิมพ์ ให้ทำ ดังนี้

พิมพ์ copy o_r4014.lis prn แล้วกด enter (ต้องใช้กระดาษต่อเนื่องแผ่นใหญ่) (ตามเอกสารตัวอย่างที่แนบ)

เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับปรับปรุง 2557

ระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วยการเงินปี 2540

ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เศษ แห่งประมวลรัษฎากร

บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร หมวด 4 เรื่อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารอ้างอิง
ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วย
การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน

**ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๕๔**

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกรให้เหมาะสมกับการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๑๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (ฉบับที่ ๔) และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๔ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๓) ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ กำหนดให้

“ อ.ต.ก.”	หมายความว่า	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
“ คณะกรรมการ ”	หมายความว่า	คณะกรรมการ อ.ต.ก.
“ ประธานกรรมการ ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการ อ.ต.ก.
“ ผู้อำนวยการ ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการ อ.ต.ก.
“ รองผู้อำนวยการ ”	หมายความว่า	รองผู้อำนวยการ อ.ต.ก.
“ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๔

/”หัวหน้ากอง....

“ หัวหน้ากอง/สำนักงาน/ กลุ่มงาน/ผู้จัดการ อ.ต.ก.เขต”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๘
“ หัวหน้าแผนก”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๗
“ ผู้จัดการตลาด”	หมายความว่า	- หัวหน้าส่วนงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๗
“ รองผู้จัดการ อ.ต.ก.เขต”	หมายความว่า	หัวหน้าสำนักงาน อ.ต.ก.จังหวัดที่ดำรง ตำแหน่งระดับ ๗
“ ผู้ช่วยรองผู้จัดการ อ.ต.ก.เขต”	หมายความว่า	หัวหน้าสำนักงาน อ.ต.ก.จังหวัดที่ดำรง ตำแหน่งระดับ ๖
“ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก”	หมายความว่า	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ของแผนกที่มีได้ มีการจำแนกส่วนงานเป็นหลายงาน
“ ผู้ช่วยผู้จัดการตลาด”	หมายความว่า	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ของแผนก
“ พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงาน อ.ต.ก.
“ ลูกจ้าง”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
“ ฝ่าย/สำนัก”	หมายความว่า	ส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการหรือ รองผู้อำนวยการในกรณีผู้อำนวยการ มอบหมาย
“ กอง/สำนักงาน/ กลุ่มงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการฝ่าย/ สำนัก เว้นแต่สำนักงานผู้อำนวยการ
“ แผนก”	หมายความว่า	ให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ส่วนงานระดับต่ำกว่ากอง/สำนักงาน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือหัวหน้ากอง/ผู้จัดการ/หัวหน้า สำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
“ สำนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด”	หมายความว่า	ส่วนงานเทียบเท่าระดับแผนกหรืองาน ขึ้นตรงต่อผู้จัดการ อ.ต.ก. เขต

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

/หมวดที่ ๑ ...

หมวดที่ ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนงาน อ.ต.ก.ตามผังโครงสร้างส่วนงาน อ.ต.ก. หมายเลข ๑ แนบท้าย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ให้มีลำดับชั้นบังคับบัญชาพนักงาน ดังนี้

๗.๑ นักบริหารระดับสูง ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่ง

๑) ผู้อำนวยการ (นักบริหารระดับ ๑๑)

๒) รองผู้อำนวยการ (นักบริหารระดับ ๑๐)

๓) ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก (นักบริหารระดับ ๙)

๗.๒ นักบริหารระดับกลาง ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้จัดการ (นักบริหารระดับ ๘)

๗.๓ นักบริหารระดับล่าง ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่ง

๑) หัวหน้าแผนก/รองผู้จัดการ/ผู้จัดการตลาด (เจ้าหน้าที่บริหารงาน.....เรียกชื่อตามลักษณะงาน).....ระดับ ๗

๒) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน/ผู้ช่วยรองผู้จัดการ (เจ้าหน้าที่บริหารงาน.....เรียกชื่อตามลักษณะงาน)ระดับ ๖

๗.๔ ประจำแผนก ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งเรียกชื่อต่างๆ (ระดับ ๔-๕)

๗.๕ พนักงานปฏิบัติการ/เสมียนพนักงาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งเรียกชื่อต่างๆ (ระดับ ๑-๓)

๗.๖ พนักงานบริการ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งเรียกชื่อต่างๆ (ลูกจ้างประจำ)

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ เป็นผู้ช่วยบริหารกิจการ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายหน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบ การกำกับดูแลงานให้รองผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราตำแหน่ง ชื่อเรียกตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พนักงานและลูกจ้างของแต่ละส่วนงานภายใต้กรอบตำแหน่งที่กำหนดไว้ เว้นแต่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

หมวดที่ ๒

การแบ่งส่วนงาน

ข้อ ๑๐ ให้แบ่งส่วนงานแต่ละฝ่าย/สำนัก เป็นกอง/สำนักงาน แผนก และงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑-๑๔

ข้อ ๑๑ สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนงานตามผังโครงสร้างส่วนงาน อ.ต.ก. (สำนักงานผู้อำนวยการ) หมายเลข ๒ แนบท้าย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ ดังนี้

๑๑.๑ แผนกการประชุม

๑๑.๒ แผนกสารบรรณ

๑๑.๓ แผนกประชาสัมพันธ์

/ข้อ๑๒..

ข้อ ๑๕ ฝ่ายการเงินและบัญชี ให้แบ่งส่วนงานตามผังโครงสร้างส่วนงาน อ.ต.ก. (ฝ่ายการเงินและบัญชี) หมายเลข ๖ แนบท้าย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ ดังนี้

๑๕.๑ กองการเงิน

๑) แผนกบริหารการเงิน

๒) แผนกการเงิน

๑๕.๒ กองบัญชี

๑) แผนกบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

๒) แผนกบัญชีกลาง

๓) แผนกตรวจจ่าย

๑๕.๓ กองบัญชีสาขา

๑) แผนกบัญชีสาขา

๒) แผนกบัญชีบริหาร

ข้อ ๑๖ ฝ่ายธุรกิจเกษตร ให้แบ่งส่วนงานตามผังโครงสร้างส่วนงาน อ.ต.ก. (ฝ่ายธุรกิจเกษตร) หมายเลข ๗ แนบท้าย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ ดังนี้

๑๖.๑ กลุ่มการค้าต่างประเทศและพัฒนาธุรกิจ

๑๖.๒ กองธุรกิจข้าว

๑) แผนกการตลาด

๒) แผนกซื้อขายและเก็บรักษา

๓) แผนกธุรการและบริหารงานทั่วไป

๑๖.๓ กองธุรกิจพืชผล

๑) แผนกธุรกิจพืชสวน

๒) แผนกธุรกิจพืชไร่

๓) แผนกธุรการและบริหารงานทั่วไป

๑๖.๔ กองธุรกิจปัจจัยการผลิต

๑) แผนกเครื่องมือการเกษตรและพันธุ์พืช

๒) แผนกปุ๋ยและเคมีภัณฑ์

๓) แผนกธุรการและบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑๗ ฝ่ายกิจการตลาด ให้แบ่งส่วนงานตามผังโครงสร้างส่วนงาน อ.ต.ก. (ฝ่ายกิจการตลาด) หมายเลข ๘ แนบท้าย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ ดังนี้

๑๗.๑ กองตลาด ๑

๑) แผนกบริหารตลาดสินค้าเกษตร

๒) แผนกการเงินและบัญชี

๓) แผนกธุรการและบริหารงานทั่วไป

หมวดที่ ๓
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน

ข้อ ๒๐ สำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานผู้อำนวยการ ประสานงาน และเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางขององค์การ ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานที่นักบริหารระดับสูงมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการ งานเลขานุการ งานการประชุม งานบริการห้องสมุด จัดทำ ควบคุม และบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีของสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยน เผยแพร่ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ ต้อนรับบุคคลทั่วไป จากภายในประเทศเข้าเยี่ยมชมกิจการของ อ.ต.ก. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ และรับผิดชอบงานอื่นใดที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่รับผิดชอบของส่วนงานใด ส่วนงานหนึ่ง

ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง แบ่งส่วนงานเป็นแผนก และกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) แผนกการประชุม

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. คณะกรรมการบริหารงานใน องค์การ คณะอนุกรรมการและคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย บันทึกและสรุปรายงานการประชุมรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอที่ประชุมประกอบการพิจารณา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกการประชุม เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง ในสังกัดทุกตำแหน่ง

๒) แผนกสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณขององค์การ งานรับ - ส่ง เวียนและเก็บรักษาต้นฉบับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของ อ.ต.ก. คู่มือบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ และเป็นศูนย์เก็บรักษาเอกสารขององค์การ การจัดทำทะเบียนและบัญชีเบิกจ่าย ทัศนศึกษณ์ของสำนักงาน ตรวจสอบติดตามหนังสือรับเข้า - ส่งออก ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ จัดทำและควบคุมงบประมาณประจำปีของสำนักงาน งานธุรการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

กำกับดูแลการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ให้หัวหน้าแผนกสารบรรณ เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและ ลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

๓) แผนกประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร ตามกฎหมาย ข้อมูล ข่าวสาร การจัดทำข่าว บทความ เอกสาร นิทรรศการ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและผลงาน รวบรวมและ ประมวลข่าวเพื่อแลกเปลี่ยนมวลชน ประชาชน และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข่าวตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ รวมทั้งการดำเนินงานต้อนรับบุคคลทั่วไปจากภายในประเทศ

/ที่มาดู....

เกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน การคิดค่าเสื่อมราคา การคิดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ การทำใบรับรองหนี้ การจำหน่ายออกจากบัญชี การประมวลเรื่อง วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนวทางในการบริหารและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในงานที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาเอกสารที่สำคัญของแผนก ตลอดจนการทำ รายงานเฉพาะกิจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน เป็นหัวหน้าส่วนงานรับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

๒) แผนกบัญชีกลาง

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีของ อ.ต.ก.ในส่วนกลาง และบัญชีโครงการนโยบาย ทำงานการเงินรวมของ อ.ต.ก. งานการเงินรายโครงการ และรายงานทางการเงิน วิเคราะห์รายงานทางการเงิน และเสนอรายงาน เสนอการปรับปรุงวิธีการบัญชี จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เสนอแนะการกำหนดมาตรฐาน แนวทาง แบบเอกสารทางบัญชี และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในงานที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญของแผนก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกบัญชีกลางเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

๓) แผนกตรวจจ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่าย ทั้งการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ และงานบริหารในส่วนกลางและที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินกองทุนบำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินประเภทอื่นใน ลักษณะเดียวกัน เงินชดเชยการเลิกจ้าง เงินหมุนเวียนและสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างให้ถูกต้อง ตาม กฎหมาย ข้อบังคับ และคำสั่ง จัดทำทะเบียนที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบและการควบคุม ออกหนังสือ รับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและลูกจ้าง อ.ต.ก. วางระบบการตรวจจ่าย จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เสนอ มาตรการ แนวทาง แบบการตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ของกอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกตรวจจ่ายเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

๒๔.๓ กองบัญชีสาขา

มีหน้าที่รับผิดชอบการบัญชีสาขาของ อ.ต.ก. การเบิกจ่ายของโครงการธุรกิจของ อ.ต.ก.สาขา การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในวงเงินที่เกินความรับผิดชอบของสาขา การวางแผนภาษีอากร และการบัญชีภาษีอากรของสาขา การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกอง การเสนอวิธีการการบัญชี การจัดทำ บัญชี และการปรับปรุงวิธีการในการจัดทำบัญชีเพื่อการจัดการขององค์การ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ของศูนย์ รับผิดชอบสาขา และผลการดำเนินงานรวมขององค์การ และการนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อ ช่วยผู้บริหารในการวางแผนดำเนินงาน ควบคุมการทำงาน และการตัดสินใจในกรณีต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ควบคุม และบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี ของกอง

/ให้หัวหน้ากอง

ให้หัวหน้ากองบัญชีสาขาเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัด
ทุกตำแหน่ง แบ่งส่วนงานเป็นแผนก และกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) แผนกบัญชีสาขา

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการบัญชีสาขา การคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
ของสาขา การคิดค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญ การทำใบรับรองหนี้ การจำหน่ายออกจากบัญชีในส่วนกลาง จัดทำ
คู่มือการทำงาน เสนอการปรับปรุงวิธีการบัญชีและระบบบัญชีสาขา เสนอแนะการกำหนดมาตรการ แนวทาง
แบบเอกสารทางบัญชี ดำเนินการตรวจสอบงบการเงินของสาขา ประมวลและรวบรวมงบการเงินรายสาขาเข้า
ด้วยกัน และส่งงบการเงินรวมของทุกสาขาเป็นรายโครงการพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ตลอดจน
หมายเหตุประกอบงบการเงินและงบอื่นที่จำเป็นต้องจัดทำตามนโยบายบัญชีขององค์การและมาตรฐานการบัญชี
ให้แก่กองบัญชีเพื่อทำงบการเงินรวมขององค์การ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของแผนก ทำรายงานเฉพาะกิจ ให้คำ
ปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกบัญชีสาขาเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างใน
สังกัดทุกตำแหน่ง

๒) แผนกบัญชีบริหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการธุรกิจของ อ.ต.ก.
สาขา ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายในวงเงินที่เกินความรับผิดชอบของสาขา จัดการเรื่องการ
วางแผนภาษีอากรและการบัญชีภาษีอากรของสาขาให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง เสนอ
วิธีการบัญชี จัดทำบัญชี และปรับปรุงวิธีการจัดทำบัญชีเพื่อการจัดการขององค์การ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
แยกตามศูนย์รับผิดชอบสาขา และผลการดำเนินงานรวมขององค์การ นำเสนอเฉพาะเรื่อง และสรุปรวมนำเสนอ
รายงานต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงาน รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณ
และสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ของกอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าแผนกบัญชีบริหารเป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างใน
สังกัดทุกตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ ฝ่ายธุรกิจเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล การบริหารงานธุรกิจพืชผลเกษตร ธุรกิจปัจจัยการผลิตธุรกิจ
สินค้าอุปโภค บริโภค ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน วางแผน และบริหารงาน/
โครงการของส่วนงานในสังกัด ให้เป็นไปตามแผนงาน แผนวิสาหกิจ และนโยบายรัฐ

ให้อำนวยการฝ่ายธุรกิจเกษตร เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและ
ลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง และกำหนดให้ส่วนงานระดับกอง กลุ่มงาน และแผนกในสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒๕.๑ กลุ่มการค้าต่างประเทศและพัฒนาธุรกิจ

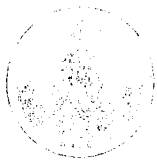
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงาน
ทั้งในประเทศและต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และ
กำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับกิจการต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพตลาดต่างประเทศ แสวงหาตลาดจำหน่าย

/พืชผล...

บันทึกข้อความ

ขออนุมัติข้อปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ

(อ้างอิง : การตรวจใบสำคัญจ่ายค่าอาหารดิบเรือนจำ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี

ที่ กษ. 2217/218 (ข้อท้าย)

วันที่

21 พฤษภาคม

เอกสารที่
วันที่
2556
เวลา

เรื่อง ขออนุมัติข้อบัญญัติการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้างร้าน (คู่สัญญา อ.ต.ก.)

FILE NO.

ตามที่ ท.กรป. มีความเห็นในการกำหนดการปฏิบัติขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการค้าปลีก/ห้างร้าน ในโครงการธุรกิจปัจจัยการผลิตและโครงการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วไม่กระทบผู้ประกอบการคู่สัญญา นั้น

ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจเบิกจ่ายเงินในฝ่ายการเงินและบัญชีได้หารือร่วมกันเพื่อทำความเข้าใจแนว
ทางปฏิบัติในกรณีข้างต้น สรุปดังนี้

1. กอง/คณะทำงาน เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินของผู้ประกอบการให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งให้ กข.และ กข.ส.
2. กข/กขส. รับเรื่องการขอเบิกเงินจากหน่วยงานตามข้อ 1 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิก ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่จะระบุในสัญญาที่กำหนดว่าจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการเมื่อได้รับเงินจากลูกค้าเข้าบัญชี อ.ต.ก.แล้ว เนื่องจากขณะที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเป็นช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างการโอนเงินจากลูกค้าให้ อ.ต.ก. กข/กขส. จะลงชื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกถูกต้องและประทับตราว่า “จ่ายเงินเมื่อได้รับเงินจากผู้ซื้อแล้ว” ก่อนนำเสนอเรื่องลงนามอนุมัติจ่ายตามวงเงิน ต่อไป
3. เมื่อเอกสารเบิกจ่ายไปถึง กง. ก่อนเบิกจ่ายเงิน กง.จะตรวจสอบการรับเงินโอนเข้าบัญชี อ.ต.ก. จากลูกค้า ก่อน เมื่อพบว่ามีการรับโอนเงินแล้วจะลงข้อความว่ารับชำระเงินเข้าบัญชีเลขที่ ธนาคาร วันที่ จำนวนเงิน และแนบสำเนาใบเสร็จรับเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนแจ้งผู้ประกอบการมารับเงิน

การกำหนดแนวทางปฏิบัติตามข้อ 1-3 เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้การเบิกจ่ายไม่
ล่าช้า การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องใช้เวลาทำให้ตรวจสอบไปก่อนได้ระหว่างรอการโอนเงินจากลูกค้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางตามข้อ 1-3

→ KONTAKT mit der

[illegible]

5/3

(นางสาวจริยา)

รองผู้อำนวยการ อ.ส.อ. มี

John L. Lusk

28 mon. 56

(นางสาวสุนันท์ สันธิเดช)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

இலங்கை. ௧௪.௨.

အမှတ် ၁၀၀၊ ဘ

০০৭৮

John L. ...
Feb. 1911

(นางสาวสุนันท์ ภูมิคุ้ม)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน



ที่ กษ. ๒๒๓/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการ ผ่าน ผ.ฝ.

๑. กอง/คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้ กข./กชส. แล้วแต่กรณี

๓. ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ กง.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี อ.ต.ก. จากหน่วยงาน/ส่วนราชการ (ผู้ชำระค่าสินค้า) ก่อน การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ (คู่สัญญา กับ อ.ต.ก.) ต่อไป

ผู้แทน ท.อ.อ.อ.ท.ท.อ.อ.ท.อ.อ.

[illegible]

(นางจุไรรัตน์ ปัญญาไว)
หัวหน้ากองธุรกิจปัจจัยการผลิต

১৯৭৬
১৯৭৬

(นางสาวสุนันท์ สันธิเดช)
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

Mon A.J.
21ms8
(นางสาวเดือนใจ หล่อพัฒนากร)
ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจเกษตร

[illegible]

John - John (son of John)

Handwritten: 10/10/1950

10/05/2015 10:00 AM

Case
๗๗. ๗๓. ๗๖
(นางสุภาภรณ์ ติรพัทน์)
หัวหน้ากองบัญชีสาขา

เรียน ผ.ฝง. ผ่าน ท.กก.

กช.ได้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. กรณีเป็นสินค้าฝากขาย ตรวจสอบการรับชำระเงิน
จากหน่วยงาน/ส่วนราชการ ครบถ้วน และเอกสาร
การเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
2. กรณีซื้อ-ขายสินค้า ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
3. กรณีตัวแทนค้าต่าง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

Only ๒๗ กค ๕๖
(นางสาววรรณ ข้องอนุสรณ์)
หัวหน้ากองบัญชี

for eve.

10. Ökonomische Begriffe

၂၀၀၈ ခုနှစ်၊ မတ်လ ၁၅ ရက်နေ့

Syngkretis mactan

Qu
28/11/56
(นางอุบล จตุรพันธ์)
หัวหน้ากองการเงิน

คำสั่ง

มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินแทนผู้อำนวยการ

(อ้างอิง : การเบิกจ่ายเงินของงานบัญชีสาขาและงานตรวจใบสำคัญ)

อำนาจ

คำสั่งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ที่ 171/2545

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินแทนผู้อำนวยการ

เพื่อให้การอนุมัติสั่งจ่ายเงิน การลงนามในเช็ค หรือเอกสารการจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับนโยบายกระจายอำนาจให้แก่ผู้บริหารทุกระดับขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และให้การบริหาร การจัดการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 20 และมาตรา 22 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พ.ศ. 2517 ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พ.ศ. 2535 และข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2539 ข้อ 32 จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อ.ต.ก. ที่ 98/2543 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2543 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายเงินแทนผู้อำนวยการ และมอบอำนาจการอนุมัติให้ยืมเงินในสัญญาขืมเงินทศรอง ลงนามอนุมัติเรื่องในความรับผิดชอบ อนุมัติจ่ายในใบสำคัญจ่ายเงิน ลงนามในเช็คและเอกสารการจ่ายเงินแทนผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรในแต่ละสาขางานและจำกัดวงเงินขั้นสูงสุดโดยให้ดำเนินการและถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ก่อนการอนุมัติสั่งจ่ายในวงเงินที่กำหนดตามคำสั่งนี้ ต้องได้ดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนดไว้เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว และต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ 2. ส่วนภูมิภาค (เฉพาะค่าใช้จ่ายตามรายการงบประมาณที่จัดสรรในเขตและฝ่ายปฏิบัติการที่รับผิดชอบ ยกเว้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าสวัสดิการต่างๆ เว้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โครงการนโยบายรัฐให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการจะมอบหมายเป็นคราวๆ)

(1) รองผู้จัดการ อ.ต.ก. เขต (อ.ต.ก.จังหวัด) หรือผู้ช่วยผู้จัดการอ.ต.ก. เขต (อ.ต.ก.จังหวัด) ลงลายมือชื่ออนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(2) ผู้จัดการ อ.ค.ก.เขต หรือผู้จัดการสำนักงานตลาดกลาง ลงลายมือชื่ออนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(3) ผู้อำนวยการฝ่าย ลงลายมือชื่ออนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

กรณีการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นการจ้างแรงงานตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร โดยมีเงินได้ภายในปีภาษี (1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม) รวมกันแล้วเกิน 50,000 บาท ผู้จ่ายเงินได้ตาม (1) ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสำนักงานสรรพากรอำเภอท้องที่ ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป (ก.ง.ค.1) และรวมรายงานการนำส่งเงินได้รายบุคคลภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป (ก.ง.ค. 1 ก) ไม่ว่าจะมีภาษีต้องชำระหรือไม่ก็ตาม พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างแต่ละรายด้วย

ข้อ 3. ส่วนกลาง

(1) หัวหน้ากอง หรือผู้จัดการสำนักงาน หรือผู้จัดการ อ.ค.ก. เขต (ในเขตความรับผิดชอบ) ลงลายมือชื่ออนุมัติร่วมกับหัวหน้ากองการเงิน หรือผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นผู้จัดการสำนักงานตลาดกลางซึ่งเป็นศูนย์กำไร (บัญชีสาขา) ให้บังคับใช้ตามข้อ 2

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักค้นสังกัด หรือผู้อำนวยการโครงการ (CEO) ลงลายมือชื่ออนุมัติร่วมกับหัวหน้ากองการเงิน หรือผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(3) รองผู้อำนวยการค้นสังกัด ลงลายมือชื่ออนุมัติร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ภายในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ในกรณีรองผู้อำนวยการค้นสังกัด หรือผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจการเกษตร) หรือรองผู้อำนวยการ (กิจการภูมิภาค) หรือรองผู้อำนวยการ (บริหาร) ตามลำดับ หรือหัวหน้ากองผู้ทำการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ตามลำดับ 1 หรือลำดับ 2 หรือลำดับ 3 ตามคำสั่งฝ่ายการเงินและบัญชี ลงลายมือชื่ออนุมัติแทนรองผู้อำนวยการค้นสังกัดหรือผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีได้เช่นกัน

(4) วงเงินเกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ซึ่งทำการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่ออนุมัติร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ในกรณีผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

หัวหน้ากองผู้ทำการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีตามลำดับ 1 หรือ ลำดับ 2 หรือลำดับ 3 ตามคำสั่งฝ่ายการเงินและบัญชีแนบท้าย ลงลายมือชื่ออนุมัติแทนผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีได้เช่นกัน

การอนุมัติตามข้อ 3 ของส่วนกลางให้รวมถึงเงินกองทุนบำเหน็จ ค่าใช้จ่ายตามแผนงานโครงการของงบบริหารที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณประจำปี ซึ่งได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการแล้ว รวมทั้งการอนุมัติค่าใช้จ่ายทุกประเภทของแผนงานโครงการตามนโยบายรัฐบาลด้วย สำหรับการคำนวณวงเงินตามสัญญาเช่าให้คำนวณเป็นแต่ละปีตามอายุสัญญา

ข้อ 4 อนุมัติตั้งซื้อหรือตั้งจ้างเกี่ยวกับการพัสดุ ให้รวมถึงค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าเช่าสำนักงาน ภายในวงเงินแต่ละรายไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้ากองพัสดุ หรือผู้จัดการสำนักงานตลาดกลาง หรือผู้จัดการสำนักงานที่ดำเนินงานตามโครงการนโยบายของรัฐ ในส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายกิจการภูมิภาค 1 ภูมิภาค 2 หรือ ผู้จัดการ อ.ต.ก. เขต แล้วแต่ส่วนงานในสังกัดเขตเดียวกัน ยกเว้นการจัดซื้อหรือจัดจ้างเกี่ยวกับงบประมาณลงทุนต้องได้รับอนุมัติหลักการจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะดำเนินการได้ และให้หัวหน้าแผนกอำนาจการ สำนักงาน อ.ต.ก. เขต หรือรองผู้จัดการ อ.ต.ก.เขต (อ.ต.ก.จังหวัด) หรือผู้ช่วยผู้จัดการ อ.ต.ก. เขต (อ.ต.ก.จังหวัด) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ

ผู้อนุมัติตั้งซื้อ ตั้งจ้าง เช่าหรือให้เช่าเกี่ยวกับการพัสดุ หรือการอื่นใดเกี่ยวกับข้อบังคับ อ.ต.ก. ว่าด้วยการพัสดุและการดำเนินการตามโครงการนโยบายของรัฐ ให้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล เพื่อดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ และลงนามสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า หรือใบตั้งซื้อ ตั้งจ้างครานั้น ๆ ด้วย

ข้อ 5. การนำเงินออกจากบัญชีเงินฝากขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2539 ข้อ 33 ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ อ.ต.ก. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 โดยผู้มีอำนาจตามรายชื่อซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการแล้วและเงื่อนไขที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรโดยกองการเงินได้มีหนังสือแจ้งไว้กับธนาคารที่เปิดบัญชีเงินฝาก และกำหนดอำนาจของรองผู้อำนวยการ และหัวหน้ากองการเงิน ดังนี้

(1) รองผู้อำนวยการต้นสังกัด ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือหัวหน้ากองการเงิน ในวงเงินไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ในกรณี

รองผู้อำนวยการต้นสังกัดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจการ
เกษตร) หรือรองผู้อำนวยการ (กิจการภูมิภาค) หรือรองผู้อำนวยการ (บริหาร) ตามลำดับ
ลงนามได้เช่นเดียวกัน และในกรณีเรื่องที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติจ่ายเงินไว้แล้วก็ให้มีอำนาจลงนาม
ถอนเงินได้ตามอำนาจของผู้อำนวยการ

(2) หัวหน้ากองการเงิน วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท
ถ้วน) กรณีเกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้ลงนามได้เฉพาะกรณีที่ผู้อำนวยการฝ่าย
การเงินและบัญชีไม่สามารถลงนามได้ โดยต้องบันทึกเหตุผลที่ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีไม่
สามารถลงนามได้ไว้เป็นหลักฐานในสมุดทะเบียนคุมเช็ค หรือสมุดทะเบียนใบถอนเงินพร้อมลง
ลายมือชื่อกำกับไว้ทั้งสองคน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจถือปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ว่าด้วย
การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง

ตั้ง ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2545

(นายนิพนธ์ อดิวัตกุล)
นักบริหารงานบุคคล 6

(นายสนธิ์ ประเสริฐสุวรรณ)
ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ที่ กษ 2208/ว 198

เรียน

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวธัญลักษณ์ เจริญปรู)
หัวหน้ากองทรัพยากรบุคคล

ระเบียบการเงิน ปี 2540

(อ้างอิง : การเบิกจ่ายเงินของงานบัญชีสาขา)

ระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ว่าด้วยการเงิน

พ.ศ.2540

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินทุกหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และให้สอดคล้องกับ
ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ.2539 และ ข้อบังคับองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติ
จัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พ.ศ.2517 ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2540"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.2540 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2530 และให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน บรรดาระเบียบ ก่อตั้ง หรือผู้มีวิธีปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน.

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"อ.ต.ก."

หมายความว่า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

"คณะกรรมการ"

หมายความว่า คณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

"ประธานกรรมการ"

หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

"ผู้อำนวยการ"

หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

"รองผู้อำนวยการ"

หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

"ผู้อำนวยการฝ่าย"

หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

"หัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค"

หมายความว่า ผู้จัดการสาขา และให้หมายความ

รวมถึงองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรจังหวัด (อ.ต.ก.จังหวัด)

"พนักงาน"

หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ

"หน่วยงาน"

หมายความว่า สำนักงาน ฝ่าย กอง หรือส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

หรือส่วนงานในส่วนภูมิภาคขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

"ที่ทำการ"

หมายความว่า สำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรในส่วนกลาง

และสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรในส่วนภูมิภาค

- "กองการเงิน" หมายความว่า กองการเงิน องค์การสวัสดิการเพื่อเกษตรกร
"อ.ค.ก. สาขา" หมายความว่า องค์การสวัสดิการเพื่อเกษตรกรสาขา
"อ.ค.ก. จังหวัด" หมายความว่า องค์การสวัสดิการเพื่อเกษตรกรจังหวัด
"ปีบัญชี" หมายความว่า รอบระยะเวลาบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30
กันยายน ของปี
"ผู้บริจาค" หมายความว่า ผู้หลัก หรือผู้เก็บหลักอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษา
เงินขององค์การสวัสดิการเพื่อเกษตรกร
"ใบเสร็จรับเงิน" หมายความว่า ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ
ใบรับเงินชั่วคราว
"เช็ค" หมายความว่า หนังสือตราสารซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้ตั้งจ่าย
สั่งธนาคารให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งเมื่อทางตามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่ง
อันเรียกว่า ผู้รับเงิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญกู้ยืม และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
"ใบสำคัญกู้ยืม" หมายความว่า ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงิน
ให้แก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีของผู้รับที่ธนาคาร หลักฐานการนำเงินออกจากรายบัญชีเงินฝากธนาคาร
หนังสือตอบรับ หรือใบสำคัญรับเงินของส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารอื่นที่องค์การสวัสดิการเพื่อเกษตรกรกำหนด
"ใบสำคัญจ่ายเงิน" หมายความว่า แบบแสดงรายการขอของการจ่ายเงินและการรับเงิน
โดยระบุถึงผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติจ่าย ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน และกาวบันทึกบัญชี
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 1" หมายความว่า สัญญาขืมเงินทดลอง
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 2" หมายความว่า รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 3" หมายความว่า แบบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 4" หมายความว่า ใบรับรองการจ่ายเงิน
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 5" หมายความว่า ใบสำคัญรับเงิน
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 6" หมายความว่า รายละเอียดประกอบการขออนุญาตใช้ยานพาหนะอื่น
แทนยานพาหนะประจำทาง
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 7" หมายความว่า ใบรับใบสำคัญ ✓
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 8" หมายความว่า ใบรับเงินชั่วคราว
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 9" หมายความว่า ใบแจ้งคืนเงินขืม
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 10" หมายความว่า ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- "แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 11" หมายความว่า หนังสือมอบฉันทะสำหรับพนักงาน
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 12" หมายความว่า ทะเบียนคุมการรับเช็ค
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 13" หมายความว่า ทะเบียนคุมการใช้เช็ค
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 14" หมายความว่า ทะเบียนการจ่ายเช็ค
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 15" หมายความว่า ใบสำคัญจ่ายเงินทดรองจ่าย
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 16" หมายความว่า ใบรับรองการจ่ายเงินทดรองจ่าย
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 17" หมายความว่า แบบสรุปยอดรายจ่ายตามใบสำคัญจ่ายเงินทดรองจ่าย
"แบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 18" หมายความว่า สมุดบัญชีเงินทดรองจ่าย

หมวด 1

ข้อกำหนดในการเปิดและการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ 5. ให้ อ.ค.ก. ฝากเงินไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจเท่านั้น
เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การฝากเงินในวรรคแรก ให้ฝากในประเภทบัญชีที่จะให้ดอกเบี้ยแก่ อ.ค.ก. มากที่สุด
เว้นแต่จำเป็นต้องฝากในบัญชีออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน

การฝากเงินในบัญชีกระแสรายวัน หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมบัญชีเงินฝากต้องควบคุม
มิให้มีเงินแต่ละวันในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

ข้อ 6. การเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินเป็นอำนาจ
ของผู้อำนวยการ

หน่วยงานใดประสงค์จะดำเนินการตามวรรคแรก ให้เสนอความเห็นในการนั้น ๆ ต่อ
ผู้อำนวยการผ่านกองการเงินทุกครั้ง

หมวด 2

ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ 1

การรับเงิน

ข้อ 7. การรับเงินให้รับชำระเป็น เงินสด เช็ค ธนาณัติ เช็คไปรษณีย์ หรือตั๋วแลกเงินเพื่อการ
เดินทางของธนาคาร

ในการรับชำระหนี้ด้วยเช็ค ต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรองการจ่ายเงิน (Certified Cheque) หรือเช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (Draft หรือ Cashier Cheque) หรือเช็คของหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระหนี้ให้ อ.ต.ท.เป็นผู้สั่งจ่าย โดยต้องสั่งจ่ายในนาม อ.ต.ท. และให้มีไว้รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า การรับชำระหนี้ด้วยเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระหนี้ให้ อ.ต.ท. เป็นผู้สั่งจ่าย ต้องมีเหตุอันสมควร เชื่อได้ว่าจะใช้เช็คกรณีอื่นไม่สะดวกจริง ๆ โดยจะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการทุกครั้ง และแจ้งกองการเงินเพื่อ รายงานคณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ 8. การรับเช็คให้ถือปฏิบัติดังนี้

8.1 เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่าย (Draft หรือ Cashier Cheque) หรือเช็คที่ธนาคารรับรองการจ่ายเงิน (Certified Cheque) ต้องเป็นเช็คที่ลงวันที่วันเดียวกับวันชำระหนี้ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 15 วัน

8.2 เช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระหนี้สั่งจ่ายให้ อ.ต.ท. โดยตรง ให้ลงวันที่ก่อนวันชำระหนี้ได้ไม่เกิน 7 วัน และต้องเป็นเช็คของธนาคารที่มีสำนักงานอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเช็คของธนาคารที่มีสำนักงานอยู่ในเขตที่มีทำการ อ.ต.ท. ตั้งอยู่ หรือเขตใกล้เคียงที่มีชื่อเสียงค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงินตามเช็ค

8.3 การรับเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระหนี้ให้ อ.ต.ท. เป็นผู้สั่งจ่ายรายหนึ่ง ๆ ให้รับได้ไม่เกิน 400,000.- บาท (สี่แสนบาท) ทั้งนี้ให้อยู่ภายในวงเงินหมุนเวียนไม่เกิน 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาท)

ข้อ 9. การรับชำระหนี้ ให้นายงานซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระหนี้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระหนี้ทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินมัดจำของ หรือการรับตั๋วแลกเงิน (Bill of Exchange) หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน (Promissory Note) หรือเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระหนี้ให้ อ.ต.ท. เป็นผู้สั่งจ่าย ให้ออกใบรับเงินชั่วคราว ตามแบบ อ.ต.ท. (ก.จ.) 8 และเมื่อ อ.ต.ท. ได้รับเงินตามตราสารดังกล่าวแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงิน

ใบรับเงินชั่วคราว ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับเงิน และให้ควบคุมการใช้ตามแบบ อ.ต.ท. (ก.จ.) 10 เช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10. พนักงานผู้มีหน้าที่เก็บเงินหรือรับเงิน ต้องนำเงินเข้าฝากในบัญชีเงินฝากที่ อ.ต.ท. กำหนด หรือฝากเงินต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมการรับเงินในวันที่รับเงินนั้น หากวันใดนำเงินเข้าฝากหรือนำส่งไม่ทันให้นำเข้าฝากหรือนำส่งในวันทำการถัดไป ในส่วนกลางและอ.ต.ท. สาขาให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้พนักงานบัญชีเป็นรายวันทุกวันวันใดนำส่งไม่ทันให้นำส่งในวันทำการถัดไป สำหรับ อ.ต.ท. จังหวัด ให้นำส่งสำเนาและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ อ.ต.ท. สาขา สัปดาห์ละสองครั้ง คือทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดี

ข้อ 11. ให้หน่วยงานบันทึกการรับเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีโดยวันที่ที่ได้รับเงินนั้น

ในการนี้ให้มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาไปบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ส่วนที่ 2

การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการสำคัญตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนหลักฐานการรับเงินไว้ใช้ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีที่มีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินห้ามชุดเลข ให้อัดใหม่และให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับ

ข้อ 13. ใบเสร็จรับเงินต้องมีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ และต้องมีข้อความสำคัญ ดังนี้

- (1) ชื่อและสถานที่ตั้ง
- (2) เลขที่ และ เลขที่เรียงตามลำดับ
- ✳ (3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- (4) วัน เดือน ปี
- (5) ได้รับเงินจากใคร
- (6) รายการ
- (7) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (8) ลายมือชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน
- (9) ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมาย
- (10) ข้อความว่า "ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน และในกรณีที่ชำระเงินสดด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว"

ข้อ 14. การเขียนใบเสร็จรับเงินในกรณีที่เป็นการรับชำระด้วยเช็ค ธนาคาร เช็คไปรษณีย์ หรือตั๋วแลกเงินเพื่อการเดินทางของธนาคาร ให้ระบุชื่อธนาคารและสาขา หรือที่ทำการไปรษณีย์ เลขที่ และวันที่ส่งจ่าย

ข้อ 15. ให้กองการเงินเป็นผู้สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุม พร้อมตรวจสอบจำนวนที่จัดพิมพ์ขึ้น ในกรณีที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้แก่หน่วยงานใด ให้ระบุเล่มที่และเลขที่ไว้ด้วย

ข้อ 16. หน่วยงานใดมีความจำเป็นจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไปขอเบิกจากกองการเงินโดยมีหลักฐานการส่งมอบต่อกัน ผู้เบิกต้องควบคุมและรับผิดชอบการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย

ข้อ 17. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานใด ให้อยู่ในการพิจารณาของกองการเงิน โดยคำนึงถึงปริมาณงานและความจำเป็นต้องใช้ประกอบด้วย และให้จ่ายตามลำดับเลขที่ โดยให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดภายในแล้วว่ามีกรเรียงลำดับเลขที่อย่างครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ 18. ในการออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับเงินร่วมกับผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ 19. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใช้ใบเสร็จรับเงินตรวจสอบว่าการรับเงินทุกรายการได้นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากที่ อ.ต.ก. กำหนดครบถ้วนแล้วอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หากพบข้อผิดพลาดหรือเหตุอันอาจทำให้ อ.ต.ก. เสียหายให้รายงานผู้อำนวยการทันที

ข้อ 20. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ไม่ใช้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ผู้ใช้ติดพร้อมด้วยปากกา แล้วเขียนข้อความว่า "ยกเลิก" และลงนามกำกับไว้ ทั้งนี้ให้คงคิดเล่มไว้ทั้งต้นฉบับและสำเนาครบทุกชุด

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินเนื่องจากพิมพ์ไม่ครบชุดและยังไม่ได้ใช้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคแรก

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินเนื่องจากพิมพ์ไม่ครบชุดและได้ใช้ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับไปแล้ว ให้ใช้ภาพถ่ายของสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือโดยผู้รับเงินเป็นผู้รับรองสำเนาและใช้แทนฉบับที่ขาดหาย

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินเนื่องจากพิมพ์ขาดหายไปทั้งชุด ให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการผ่านกองการเงินและกองบัญชีเพื่อขออนุมัติยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินชุดนั้น และทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกคิดไว้กับเล่มที่ไม่ครบชุด

ข้อ 21. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้หมดแล้วหรือไม่มีควมจำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ให้ผู้ใช้นำส่งถึงกองการเงินทันทีหลังจากที่ได้ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบรับมอบต่อกันไว้ด้วย และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสาร เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ในสถานที่ปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วเกิดสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานทำบันทึกรับรองว่าใบเสร็จรับเงินเล่มที่หรือฉบับที่สูญหายดังกล่าวได้นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากที่ อ.ต.ก. กำหนดครบถ้วนแล้วตามข้อ 19 และให้ผู้เก็บรักษาหรือผู้ใช้แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ และคัดสำเนาบันทึกระงำนของสถานีตำรวจแนบบันทึกรับรองของหัวหน้าหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติใช้เป็นหลักฐานแทนใบเสร็จรับเงินที่หาย และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสาร เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในสถานที่ปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้เกิดสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้เก็บรักษาหรือผู้ใช้แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ และคัดสำเนาบันทึกระงำนของสถานีตำรวจส่งให้สำนักงานผู้อำนวยการเพื่อลงประกาศแจ้งความในหนังสือพิมพ์แล้วรายงานให้ผู้ประกอบการทราบผ่านกองการเงินและกองบัญชี

ถ้าใช้จ่ายในการลงประกาศแจ้งความตามวรรคสาม ให้ผู้ทำสูญหาย เป็นผู้รับผิดชอบเว้นแต่กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นควรให้เป็นค่าใช้จ่ายของ อ.ต.ก.

ข้อ 22. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีบัญชีใดให้ใช้รับเงินภายในปีบัญชีนั้น
เล่มที่ใช้แล้วแต่มีบางฉบับที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มและให้หัวหน้างานผู้ใช้ประทับตรายกเลิกหรือปูลาลาย
มิให้นำมาใช้รับเงินอีกต่อไป เมื่อสิ้นปีบัญชีใหม่ก็ให้ใช้เล่มใหม่

ข้อ 23. เมื่อสิ้นปีบัญชีของ อ.ค.ก. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับมอบใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงินให้กองการเงินทราบตามแบบ อ.ค.ก.(ก.ง.) 10 อย่างช้าไม่เกินเดือนแรกของปีบัญชีถัดไป
เพื่อกองการเงินรวบรวมเสนอผู้อำนวยการต่อไป

หมวด 3

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายต้องมีเอกสารเรื่องที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
และมีเอกสารแสดงว่าได้รับอนุมัติให้จ่ายแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

เอกสารประกอบหลักฐานการจ่ายให้ใช้เอกสารต้นฉบับ สำหรับการจ่ายที่มีการแบ่งจ่าย
หลายงวดให้ใช้เอกสารต้นฉบับประกอบหลักฐานการจ่ายเฉพาะงวดแรก

ในกรณีที่เอกสารในวรรคสองเป็นสัญญาหรือข้อตกลง ให้ใช้ภาพถ่ายคู่ฉบับโดยมีเจ้าหน้าที่
ระดับ 3 ขึ้นไปเป็นผู้รับรองภาพถ่าย และสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นภาษาต่างประเทศให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยประกอบด้วย

ข้อ 25. ใบสำคัญจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาเป็นผู้ออกให้
อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่า เป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินเป็นนิติบุคคลให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของนิติบุคคลนั้น โดยต้องมี
ข้อความสำคัญ ตามข้อ 13 (1) ถึง (8) เป็นอย่างน้อย และข้อความสำคัญตามข้อ 13 (1) ถึง (8) ต้องตีพิมพ์ หรือจัดทำ
ขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ จะประทับตราลง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่น
ใดในลักษณะที่ตนเองเขียนไม่ได้

* ข้อ 26. ในกรณีหลักการการจ่ายสูญหาย ให้ผู้ขอเบิกเงินแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และกัก
สำเนาบันทึกประจำวันมาประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน โดยให้ผู้ขอเบิกจัดหาสำเนาหลักฐานการจ่าย
(ถ้ามี) หรือจัดทำใบรับรองชี้แจงเหตุผลเหตุการณ์ที่หลักฐานการจ่ายสูญหาย และรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐาน
การจ่ายมาเบิก หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก โดยให้มาเสนอผู้อำนวยการผ่านหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ก็ให้ถือเป็นหลักการการจ่ายเงิน *

ข้อ 27. ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อตัวตัวบรรจงกำกับไว้ในใบสำคัญจ่าย
เงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 28. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน
ก็ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

หนังสือมอบอำนาจรับเงินสำหรับพนักงานให้เป็นไปตามแบบ อ.ต.ก. (ก.จ.) 11

ข้อ 29. การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ออก
ใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 25. ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน
ตามแบบ อ.ต.ก. (ก.จ.) 4 และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดใน ข้อ 27. ในกรณีที่มีหลักฐาน
การรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 30. การจ่ายเงินจำนวนตั้งแต่ปีสิบบาทขึ้นไป ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อ
ประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และหรือพัสดุไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จ่าย
ค่าไปรษณีย์ากร ให้จ่ายโดยวิธีชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ส่วนพนักงานที่ออกปฏิบัติงานในภูมิภาคให้ทำ
ใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือ หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ หรือพัสดุไปรษณีย์ที่ส่งไป
และจำนวนเงินค่าไปรษณีย์ากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 31. การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนน้อยกว่าปีสิบบาท ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน
โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 30.

ข้อ 32. หลักฐานการจ่าย ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า
แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้มีอำนาจแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้บุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกหลักฐานการจ่ายเป็นผู้มีอำนาจแก้ไข
ถ้าเป็นการแก้ไขหลักฐานการจ่ายของหน่วยงานผู้จัดทำ ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้มีอำนาจแก้ไข

(2) การจ่ายเงินให้พนักงาน ให้พนักงานผู้ขอเบิกเงิน และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจ
แก้ไข

ข้อ 33. ให้นำนวนงานที่มีหน้าที่จัดทำงบการเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสาร เก็บไว้ในที่ปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

ส่วนที่ 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 34. การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการและภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรในเรื่องที่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องเรียบร้อยแล้วแต่กรณี และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับไว้ชัดเจน ให้อนุโลมตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ แต่หากยังไม่ปรากฏความชัดเจนที่จะอนุโลมตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการให้นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการก่อนจึงจะจ่ายเงินได้

* ข้อ 35. การลงนามอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่ายเงิน และให้ถือว่าเป็นการอนุมัติหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด

การอนุมัติให้ชำระหนี้เงินยืมหรือยืมโดยใบสำคัญโดย อ.ศ.ก. ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในบันทึกเสนอความเห็นของผู้ตรวจจ่าย และให้ถือว่าเป็นการอนุมัติหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด

ข้อ 36. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ อาจเป็นใบสำคัญจ่ายหรือสมุดหรือบัตรทะเบียนจ่ายซึ่งผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด ในกรณีใบสำคัญจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินและลงลายมือชื่อกำกับตามที่กำหนดใน ข้อ 27. ไว้ด้วย

ข้อ 37. การจ่ายเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในสมุดบัญชีเงินสด หรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีในวันที่ที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 38. ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงิน

ข้อ 39. การนำเงินออกจากบัญชีเงินฝากของ อ.ศ.ก. ให้กระทำด้วยการถอนเงิน หรือสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค หรือให้ธนาคารหักบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน 2 คน ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) การถอนเงิน หรือสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค หรือให้ธนาคารหักบัญชีเงินฝาก จำนวนไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้พนักงานตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป ลงนามร่วมกับ พนักงานตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจการแล้ว

(2) การถอนเงิน หรือสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค หรือให้ธนาคารหักบัญชีเงินฝาก จำนวนไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ให้พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าระดับ 8 คนใดคนหนึ่ง ลงนามร่วมกับ พนักงานตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจการแล้ว

(3) การถอนเงิน หรือสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค หรือให้ธนาคารหักบัญชีเงินฝาก จำนวนไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาท) ให้กรรมการผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย หรือผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ คนใดคนหนึ่ง ลงนามร่วมกับ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือหัวหน้ากองการเงิน คนใดคนหนึ่ง

(4) การถอนเงิน หรือสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค หรือให้ธนาคารหักบัญชีเงินฝาก จำนวนเกินกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาท) ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย คนใดคนหนึ่ง ลงนามร่วมกับ ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ คนใดคนหนึ่ง

ในการมีพิธีการจ่ายเงินจากธนาคารโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากตามโครงการต่างๆ ซึ่งโครงการนั้นๆ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ให้ใช้เอกสารของธนาคารและหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ อ.ต.ก.กำหนด ซึ่งผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้วเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และให้ถือเป็นใบสำคัญจ่ายเงิน

ข้อ 40. การจ่ายเงิน ให้จ่ายด้วยเช็ค หรือเงินสด การจ่ายเงินด้วยเงินสดหากเป็นบุคคลภายนอก ห้ามมิให้จ่ายเกินกว่า 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาท) กรณีที่ต้องจ่ายเกินกว่า 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ

ข้อ 41. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การสั่งจ่ายเงินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดพร้อมเช็คและขีดมาคำว่า "หรือผู้ถือ / ตามคำสั่ง" ออก

(2) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานและขีดมาคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(3) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าหลังจำนวนเงินอย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ข้อ 42. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการออกเช็คสั่งจ่ายเงินจัดทำทะเบียนคุมเช็คตามแบบ อ.ต.ก. (ก.จ.)12, อ.ต.ก.(ก.จ.)13 และ อ.ต.ก.(ก.จ.)14

ข้อ 43. ห้ามบุคคลคนเดียวร่วมกันทำหน้าที่ในการรับจ่ายเงินและบันทึกการบัญชี

ข้อ 44. การถอนเงินหรือการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คจำนวนเกินกว่า 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาท) ให้กองการเงินจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการทราบ

ข้อ 45. ในการนำเงินไปฝาก หรือถอนเงินจากธนาคาร หรือไปรับเงิน หรือนำเงินไปจ่าย ณ สถานที่แห่งอื่นนอกบริเวณที่ทำการ ถ้าเป็นเงินสดตั้งแต่ 200,000 บาท (สองแสนบาท) ขึ้นไป จะต้องมิใช่คณะกรรมการคุมเงินอย่างน้อยสองคนซึ่งผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง เว้นแต่กรณีการฝากและถอนเงินซึ่งธนาคารเป็นผู้รับผิดชอบโดยให้เจ้าหน้าที่ธนาคารเป็นผู้บริการในการฝากและถอนเงิน

ส่วนที่ 3

การจ่ายเงินขึ้น

ข้อ 46. การจ่ายเงินขึ้น จะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ขึ้นได้ทำสัญญาขึ้นเงินทรวง ตามแบบ อ.ต.ก.(ก.จ.) 1 ซึ่งได้กำหนดเวลาใช้กินแน่นอนและผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาขึ้นเงินทรวงแล้วเท่านั้น และให้ถือสัญญาขึ้นเงินทรวงเป็นใบสำคัญจ่ายชั่วคราว

ข้อ 47. ในกรณีจำเป็นจะต้องขึ้นเงินเพื่อไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของ อ.ต.ก. ให้ผู้ขึ้นทำสัญญาขึ้นเงินทรวง แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติการขึ้นดังกล่าวก่อนทุกครั้ง

ข้อ 48. เมื่อผู้ขึ้นได้รับเงินตามสัญญาขึ้นเงินทรวงแล้วต้องรีบดำเนินการและส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ทูลงเงินขึ้นให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนดของอนุญาต

ข้อ 49. ในกรณีที่ผู้ขึ้นมิได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 48. ให้ผู้มีหน้าที่หักเงินเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินใด ๆ ที่ผู้ขึ้นจะได้รับเพื่อชดใช้เงินขึ้นนั้นให้ครบถ้วน สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้แจ้งกองบัญชีเพื่อดำเนินการ และห้ามจ่ายเงินให้แก่ผู้ขึ้นที่ยังมีหนี้เงินกับกองชำระ

ส่วนที่ 4

เงินขึ้นทรวงจ่ายเพื่อเป็นเงินสดย่อยประจำหน่วยงาน

ข้อ 50. หน่วยงานใดมีความจำเป็นจะต้องมีเงินทรวงจ่ายเพื่อเป็นเงินสดย่อยประจำหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด ยกเว้นสำนักงานผู้อำนวยการให้ขออนุมัติจากรองผู้อำนวยการ(ด้านบริหาร) โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานระดับ 3 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือรองผู้อำนวยการ(ด้านบริหาร) แต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาเงินทรวงจ่ายของหน่วยงานทำสัญญาขึ้นเงินทรวงเพื่อเบิกเงิน

ให้หน่วยงานมีเงินหมุนเวียนสำหรับค่าใช้จ่ายประจำหน่วยงานในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน 5,000.- บาท (ห้าพันบาท)
- (2) อ.ต.ก. จังหวัดที่รับผิดชอบพื้นที่ไม่เกิน 2 จังหวัด จำนวน 3,000.- บาท (สามพันบาท)
- (3) อ.ต.ก. จังหวัดที่รับผิดชอบพื้นที่ 3 จังหวัดขึ้นไป จำนวน 5,000.- บาท (ห้าพันบาท)
- (4) อ.ต.ก. สาขาสำนักงานตลาดกลางพลโยธิน และกองพัสดุ จำนวน 10,000.- บาท

(หนึ่งหมื่นบาท)

ข้อ 51. เงินทรวงจ่ายนี้ไม่ให้นำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายเดินทาง สำหรับ/อ.ต.ก.จังหวัด อ.ต.ก.สาขา และสำนักงานตลาดกลางพลโยธิน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้าย และเมื่อนำไปใช้ดำเนินการในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน โดยต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้
สำหรับเรื่องนี้

ข้อ 52. การเบิกเงินทดรองจ่ายจากผู้เก็บรักษาเงิน ผู้เบิกจะต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินทดรองจ่าย
ตามแบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 16 แทนไว้เป็นแถวชั่วคราวในวันที่รับเงิน และจะต้องนำไปสำคัญผู้จ่ายมาประกอบใบสำคัญ
จ่ายเงินทดรองจ่าย อ.ค.ก.(ก.จ.) 15 ในวันที่ได้รับเงินนั้น หรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่รับเงิน

ข้อ 53. ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำสรุปยอดรายจ่ายตามแบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 17 เพื่อประกอบการเบิก
เงินชดเชยภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรพร้อมแนบใบสำคัญจ่ายเงินทดรองจ่าย อ.ค.ก.(ก.จ.) 15 และ
ใบสำคัญผู้จ่ายส่งกองบัญชีหรือ อ.ค.ก. สาขา เพื่อตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ
ใบสำคัญ และให้กองการเงินหรือ อ.ค.ก. สาขาจ่ายเงินให้หน่วยงานหลังจากได้รับใบสำคัญผู้จ่ายที่อนุมัติแล้ว

ข้อ 54. ให้หน่วยงานจัดทำสมุดบัญชีเงินทดรองจ่ายตามแบบ อ.ค.ก.(ก.จ.) 18 เพื่อควบคุม
การใช้จ่ายตามงบประมาณ

ข้อ 55. การขิมนเงินทดรองจ่ายสำหรับใช้จ่ายเป็นเงินสดย่อยประจำหน่วยงาน กำหนดเวลาใช้กิน
ภายใน 1 ปีบัญชี ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) หักล้างเงินขิมนภายในวันที่ 30 กันยายน
ของปีบัญชีเดียวกัน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือโยกย้ายผู้ทำสัญญาขิมนเงินทดรองจ่าย ให้ใช้กินเงินขิมน
ให้ครบถ้วนโดยส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในเวลาไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 56. ในกรณีที่ผู้ขิมนมิได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 55. ให้ผู้มีหน้าที่หักกินเงินเดือนหรือ
ค่าจ้าง หรือเงินใด ๆ ที่ผู้นั้นจะได้รับเพื่อชดเชยเงินขิมนนี้ให้ครบถ้วน สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้า
หน่วยงานเป็นผู้แจ้งกองบัญชีภายใน 7 วันนับจากวันครบกำหนดส่งใช้กินเงินขิมนเพื่อดำเนินการ และห้ามจ่ายเงินขิมน
แก่ผู้ขิมนที่ยังมีหนี้เงินขิมนค้างชำระ

ข้อ 57. ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินขิมนทดรองจ่ายประจำ
หน่วยงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้ถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติไว้โดยเคร่งครัด

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและหลักฐานทางการเงิน

ข้อ 58. การเก็บรักษาเงินสดและเช็คให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ ส่วนเงินขิมนทดรองจ่ายเพื่อเป็น
เงินสดย่อยประจำหน่วยงาน หลักฐานแทนตัวเงินอื่น ๆ และเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวกับการเงินให้เก็บไว้ใน
ที่ปลอดภัย

ห้ามนำเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการของ อ.ค.ก. มาเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย
เก็บเงิน เว้นแต่กรณีจำเป็นและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ 59. ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้รับเงินและเก็บรักษาเงินสดได้ เก็บรักษาเงินสดไว้ในความรับผิดชอบวันละไม่เกินวงเงินที่กำหนด โดยไม่รวมเงินยืมที่ตรงจ่ายเพื่อเป็นเงินสดย่อยประจำหน่วยงาน ดังนี้

- (1) กองการเงิน ไม่เกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาท)
- (2) สำนักงานตลาดกลางพลโยธิน ไม่เกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาท)
- (3) อ.ต.ก. สาขา ไม่เกินแห่งละ 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

หากวันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้นำเงินส่วนที่เกินเข้าฝากในบัญชีของ อ.ต.ก. ในวันวัน ถ้าไม่สามารถนำฝากได้ให้ยื่นคำร้องนำฝากในวันทำการถัดไปพร้อมกับรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการฝ่ายสำหรับในส่วนกลาง หรือต่อหัวหน้าหน่วยงานสำหรับในส่วนภูมิภาค เพื่อทราบ

ข้อ 60. กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการแทนชั่วคราวในกรณีที่กรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ กำหนดดังนี้

- (1) กองการเงิน ให้มีกรรมการ 3 คน ได้แก่
 1. หัวหน้างานการเงิน กองการเงิน
 2. หัวหน้างานบัญชี กองบัญชี
 3. หัวหน้างานวิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน กองการเงิน

- กรรมการแทนชั่วคราว ได้แก่
1. หัวหน้างานบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน กองบัญชี
 2. หัวหน้างานบัญชีสาขา กองบัญชี

- (2) สำนักงานตลาดกลางพลโยธิน ให้มีกรรมการ 3 คน ได้แก่

1. หัวหน้าสำนักงาน
2. หัวหน้างานการเงิน
3. หัวหน้างานบัญชี

กรรมการแทนชั่วคราว ได้แก่

1. ผู้จัดการตลาดกลางพลโยธิน
2. นักการตลาด 6 ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

- (3) หน่วยงานอื่นให้มีกรรมการ 2 คน ได้แก่

1. หัวหน้าหน่วยงาน
2. พนักงานตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

กรรมการแทนชั่วคราว ได้แก่

1. พนักงานตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

ข้อ 61. ในกรณีที่ผู้นิรภัยและหรือห้องมั่นคงใช้รหัส กำหนดผู้ทราบรหัส ดังนี้

(1) กองการเงิน ได้แก่ หัวหน้ากองการเงิน หัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานวิเคราะห์
และวางแผนทางการเงิน

(2) สำนักงานตลาดกลางพลโฮริน ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานการเงิน และ
ผู้จัดการตลาดกลางพลโฮริน

(3) หน่วยงานอื่น ได้แก่ กรรมการเก็บรักษาเงินที่มีใช้กรรมการแทนชั่วคราว

ข้อ 62. กรรมการเก็บรักษาเงินมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบยอดเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุด
เงินสด

(2) ตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินอื่น ๆ ตามรายการ ในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน

(3) ดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามวงเงินที่เก็บรักษาตามข้อ 50 และข้อ 59

(4) การเปิดและปิดผู้นิรภัยและหรือห้องมั่นคงทุกครั้งจะต้องมีกรรมการเก็บรักษาเงิน
ครบคณะจึงจะดำเนินการได้

(5) การเก็บรักษาถูกกฎหมายผู้นิรภัยและหรือห้องมั่นคง ให้เป็นหน้าที่เฉพาะตัวกรรมการ
รักษาเงินแต่ละคน มิให้กรรมการมอบถูกกฎหมายให้ผู้อื่นเก็บรักษา

(6) รับผิดชอบเงินที่เก็บรักษาร่วมกัน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้มีการทำหนังสือส่งมอบและรับ
มอบถูกกฎหมายผู้นิรภัยและหรือห้องมั่นคง พร้อมทั้งตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินอื่น ๆ ตามรายการในรายงาน
เงินคงเหลือประจำวัน แล้วต้องรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายทราบ

หมวด 5

การรายงานและการตรวจสอบ

ส่วนที่ 1

การรายงาน

ข้อ 63. ให้กองการเงินหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตตามข้อ 50 และข้อ 59 จัดทำบัญชีการรับจ่าย
เงินและเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และให้สรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการฝ่ายสำหรับ
ในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานสำหรับในส่วนภูมิภาคทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ 64. ให้หน่วยงานที่ต้องจัดทำบัญชีการรับจ่ายและเงินคงเหลือประจำวัน สรุปรายงานเสนอเป็นรายเดือนส่งให้กองการเงินภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้กองการเงินรวบรวมรายงานคณะกรรมการทราบทุกเดือน

ส่วนที่ 2

การตรวจสอบ

ข้อ 65. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบนี้
การตรวจสอบให้ใช้วิธีการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบและระยะเวลา แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2540

(นายห้อง ชีวานันท์)

ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

บันทึกข้อตกลง

การดำเนินการตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อ
ในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี 2544

(อ้างอิง : งานบัญชีลูกหนี้)

บันทึกข้อตกลง

ในการดำเนินการตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
ปี 2544

ระหว่าง กรมส่งเสริมการเกษตร กับ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ทำที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ 30 มี.ค. 45

เนื่องด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2545 เห็นชอบให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานรับผิดชอบโครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี 2544 โดยให้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรรายย่อย ซึ่งเป็นลูกค้าของ อ.ต.ก. ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกขององค์กรใด ๆ โดยให้เกษตรกรที่มีความประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือตามโครงการฯ สมัครเป็นสมาชิกของ อ.ต.ก. และให้กรมส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการสนับสนุนแก่เกษตรกรที่สมัครเป็นสมาชิกของ อ.ต.ก. ที่เสนอความต้องการผ่าน อ.ต.ก. ด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการดังกล่าว จึงได้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นระหว่าง กรมส่งเสริมการเกษตร โดย นายอภิชาติ พงษ์ศรีนุกุลชัย ตำแหน่ง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า "กรม" ฝ่ายหนึ่ง กับ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร โดย นายสันชัย ประเสริฐสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า "อ.ต.ก." อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 1. กรม มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี 2544 ให้แก่ อ.ต.ก. โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับคำขอของเกษตรกรรายย่อย ซึ่งเป็นลูกค้าของ อ.ต.ก. ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกขององค์กรใด ๆ และให้อำนาจอนุมัติคำขอยืมเงิน การทำสัญญาขยืมเงิน การทำสัญญาค้ำประกัน การเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการติดตาม และการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายในกรณีเกษตรกรรายย่อย ซึ่งเป็นลูกค้าของ อ.ต.ก. ที่เข้าร่วมโครงการฯ ทำผิดสัญญาขยืมเงินและข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อ 2. อ.ต.ก. โดย นายสันชัย ประเสริฐสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ได้รับเงินจาก กรม เพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว จำนวน 281 ล้านบาท (สองร้อยแปดสิบ-เอ็ดล้านบาทถ้วน) ปรากฏตามเงื่อนไขการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จตุจักร

เลขที่ 4690122 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2545 โดยส่งจ่ายเข้าบัญชี "กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี 2544 (เงินทุนหมุนเวียนเกษตรกรรายย่อยลูกค้า อ.ต.ก.)" บัญชีเลขที่ 058-2-11554-9 ไว้ถูกต้องแล้ว

ทำ ณ กรุงเทพมหานคร

ข้อ 3...

(นายประวิทย์ จรัส)

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 7 ข

10,000 2 100

ข้อ 3. อ.ต.ก.จะนำเงินที่ได้รับตามข้อ 2. ไปดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คชก. และจะนำส่งเงินยืม เงินเหลือจ่าย (หลังหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการร้อยละ 2 ของวงเงินที่ให้เกษตรกรกู้ยืมจริง) พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นคืนกรม ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2546

ข้อ 4. อ.ต.ก.มีภารกิจในการจัดทำรายงาน ดังนี้

4.1 รายงานผลการให้สินเชื่อเป็นประจำทุกเดือน

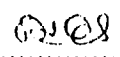
4.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือน

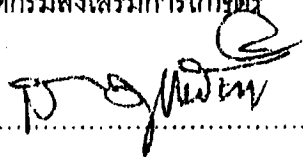
โดยให้ส่งถึงกรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

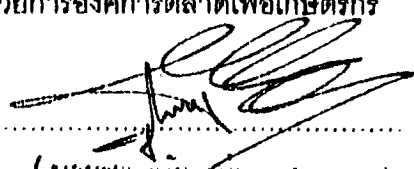
ข้อ 5. อ.ต.ก.จะปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการเงินและการพัสดุ กองทุนรวม เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ.2534 โดยเคร่งครัด

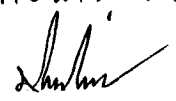
ข้อตกลงนี้ได้จัดทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ มีข้อความตรงกันทุกประการ กรม กับ อ.ต.ก. ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงนาม 
(นายอภิชาติ พงษ์ศรีหตุลชัย)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ลงนาม 
(นายสันชัย ประเสริฐสุวรรณ)
ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ลงนาม 
(นายสุวนันต์ มุกดาสนิท)
พยาน

ลงนาม 
(นายสุวนันต์ มุกดาสนิท)
พยาน

นางสาว กนกทิพย์

(นางสาวกรรณิการ์ จรรจำ)
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร 7 ข.

การคิดดอกเบี้ยเงินยืมโครงการสนับสนุนสินเชื่อ
ในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี 2544
(อ้างอิง : งานบัญชีลูกหนี้)

การคิดดอกเบี้ยเงินยืมโครงการสนับสนุนสินเชื่อในการจัดหาปุ๋ยเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรปี 2544

การคิดดอกเบี้ย

$$1. \text{ สูตรการคิดดอกเบี้ย} = \frac{\text{เงินต้นค้างชำระ} \times \text{อัตราดอกเบี้ย} \times \text{จำนวนวันผิดนัด}}{100 \times 365}$$

2. อัตราดอกเบี้ย

2.1 กลุ่มเกษตรกร คืนเงินภายใน 9 เดือน ไม่คิดดอกเบี้ย

2.2 หากกลุ่มเกษตรกรชำระคืนภายใน 12 เดือน ให้คิดดอกเบี้ยส่วนที่เกิน 9 เดือน ในอัตราร้อยละ 6 ต่อปี

2.3 หากกลุ่มเกษตรกรชำระคืนเกิน 12 เดือน ให้คิดดอกเบี้ยส่วนที่เกิน 12 เดือน ในอัตราร้อยละ 9 ต่อปี

ตัวอย่างการคิดดอกเบี้ย

กลุ่มเกษตรกรทำนา ก. ยืมเงินจำนวน 800,000 บาท ครบกำหนดส่งคืน 31 มกราคม 2546

- วันที่ 31 มกราคม 2546 กลุ่มส่งเงินคืน 300,000 บาท ไม่เสียดอกเบี้ย
- วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2546 กลุ่มส่งเงินคืน 200,000 บาท (1-5 กุมภาพันธ์ 2546 ผิดนัด 5 วัน) ต้องคิดดอกเบี้ยก่อนแล้วนำไปหักจากยอดเงินที่กลุ่มส่งคืน

$$\text{การคิดดอกเบี้ย} = \frac{\text{เงินต้นค้างชำระ} \times \text{อัตราดอกเบี้ย} \times \text{จำนวนวันผิดนัด}}{100 \times 365}$$

$$= \frac{500,000 \times 6 \times 5}{100 \times 365}$$

$$\text{กลุ่มต้องเสียดอกเบี้ย} = 410.96 \text{ บาท}$$

นำดอกเบี้ยไปหักจากยอดเงินที่กลุ่มส่งคืน 200,000 บาท

$$\text{ดังนั้น กลุ่มส่งเงินคืน} = 200,000 - 410.96 = 199,589.04 \text{ บาท}$$

$$\text{แล้วจึงนำไปหักจากเงินยืมที่ค้างชำระ} = 500,000 - 199,589.04 = 300,410.96 \text{ บาท}$$

$$\text{กลุ่มยังค้างชำระเงินยืม} = 300,410.96 \text{ บาท}$$

- วันที่ 10 มีนาคม 2546 กลุ่มส่งเงินคืน 200,000 บาท (6 กุมภาพันธ์ - 10 มีนาคม 2546 ผิดนัด 33 วัน) ต้องคิดดอกเบี้ยก่อนแล้วนำไปหักจากยอดเงินที่กลุ่มส่งคืน

$$\text{กลุ่มต้องเสียดอกเบี้ย} = \frac{300,410.96 \times 6 \times 33}{100 \times 365} = 1,629.63 \text{ บาท}$$

นำดอกเบี้ยไปหักจากยอดเงินที่กลุ่มส่งคืน 200,000 บาท

$$\text{ดังนั้นกลุ่มส่งเงินคืน} = 200,000 - 1,629.63 = 198,370.37 \text{ บาท}$$

$$\text{แล้วจึงนำไปหักจากเงินยืมที่ค้างชำระ} = 300,410.96 - 198,370.37 = 102,040.59 \text{ บาท}$$

$$\text{กลุ่มยังค้างชำระเงินยืม} = 102,040.59 \text{ บาท}$$

- วันที่ 31 มีนาคม 2546 กลุ่มส่งเงินคืน 100,000 บาท (11-31 มีนาคม 2546 ผิดนัด 21 วัน)

ต้องคิดดอกเบี้ยก่อนแล้วนำไปหักจากยอดเงินที่กลุ่มส่งคืน

$$\text{กลุ่มต้องเสียดอกเบี้ย} = \frac{102,040.59 \times 6 \times 21}{100 \times 365} = 352.25 \text{ บาท}$$

นำดอกเบี้ยไปหักจากยอดเงินที่กลุ่มส่งคืน 100,000 บาท

$$\text{ดังนั้นกลุ่มส่งเงินคืน} = 100,000 - 352.25 = 99,647.75 \text{ บาท}$$

$$\text{แล้วจึงนำไปหักจากเงินยืมที่ค้างชำระ} = 102,040.59 - 99,647.75 = 2,392.84 \text{ บาท}$$

$$\text{กลุ่มยังค้างชำระเงินยืมอยู่} = 2,392.84 \text{ บาท}$$

บันทึกข้อความ

ทบทวนข้อหาหรือเกี่ยวกับเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้ (จำเลย)

(อ้างอิง : งานบัญชีลูกหนี้)



บันทึกข้อความ

๑๒๕๕
๑๘ พ.ย. ๕๕
(๑.๒)

ส่วนงาน กองบัญชีสาขา

ที่ กษ ๒๒๑๓/ ๑๖

วันที่ ๑๘

พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ทบทวนข้อหารือเกี่ยวกับเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้ (จำเลย)

เรียน ท.กม.

ตามที่กองบัญชี มีบันทึกที่ กษ ๒๒๐๗/๔๘๓ ลว.๑๑ เมษายน ๒๕๓๑ เรื่องหารือเกี่ยวกับเงินที่ได้รับชำระจากจำเลย (เอกสารแนบ) นั้น

เนื่องจากเป็นระยะเวลาผ่านไป กองบัญชีสาขาจึงขอทบทวนว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ได้รับชำระหนี้จากจำเลย ยังคงมีลำดับขั้นตอนตามเดิมในบันทึกข้างต้นหรือไม่ ถ้ามีขั้นตอนใดเปลี่ยนแปลงให้ช่วยกรุณาเสนอแนะ เพื่อจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามแห่งของกฎหมาย แต่ถ้ายังคงใช้ตามเดิม ช่วยกรุณาแจ้งให้ทราบ เพื่อจะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้ง กษส.ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

๑๘ พ.ย. ๕๕
(นางธัญริยา ชัยมาลา)
หัวหน้ากองบัญชีสาขา

๑๘ พ.ย. ๕๕

18 พ.ย. ๕๕

๑๘ พ.ย. ๕๕

นางธัญริยา ชัยมาลา
หัวหน้ากองบัญชีสาขา

เรียน ผ.กษ.

เกี่ยวกับเงินที่ได้รับชำระหนี้จาก

ลูกหนี้ (จำเลย) ตามที่แจ้งมา กษ. ส.ล.ล.จ.น.น.น.

ตามมติที่ กษ ๒๒๐๗/๔๘๓ ลว. ๑๑ เม.ย. ๓๑

ซึ่งได้ไปทบทวนแล้ว พบว่าถูกต้องตามระเบียบ

กษ ๓๒๙

๑๘ พ.ย. ๕๕

๑๘ พ.ย. ๕๕

นางธัญริยา ชัยมาลา
หัวหน้ากองบัญชีสาขา

๑๘ พ.ย. ๕๕

นางธัญริยา ชัยมาลา
หัวหน้ากองบัญชีสาขา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบัญชี งานควบคุมลูกหนี้

ที่ กษ 2207/ 483

วันที่ // เมษายน 2531

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับเงินที่ไถ่รับชำระจากจำเลย

เรียน หัวหน้ากองนิติการ

กองบัญชีขอหารือเกี่ยวกับค่ากับการหักชำระหนี้สำหรับลูกหนี้ อ.ต.ก. ว่าเป็นคดีแพ่ง และศาลได้พิพากษาเสร็จแล้วแล้ว โดยศาลกำหนดให้จำเลยต้องจ่ายค่าฤชาธรรมเนียมในส่วนที่ศาลไม่ตัดสินและกำหนดความแพ่งโทษ นอกจากนั้นยังมีค่าดอกเบี้ยก่อนฟ้องและดอกเบี้ยตามคำพิพากษาอีก ในทางปฏิบัติ กษ.ได้ดำเนินการหักชำระหนี้ให้จำเลย ตามด้วยดังนี้

1. ค่าฤชาธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ--
2. ค่าทนายความ (ส่วนที่ตนของเจ้าหนี้ อ.ต.ก. คือก่อนวันที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติให้ยุติการชำระหนี้ในคดีแพ่งที่ อ.ต.ก. ไถ่รับเงินค่าทนายความตามที่ศาลสั่งเป็นรางวัล เช่นเกี่ยวกับพนักงานอัยการ)

3. ค่าดอกเบี้ยก่อนฟ้อง
4. ค่าดอกเบี้ยตามคำพิพากษา
5. เงินต้น

เนื่องจาก อ.ต.ก. ไม่มีการเปรียบเทียบเพื่อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ไถ่รับชำระจากจำเลย ในกรณีดังกล่าวข้างต้น กษ.จึงขอความกรุณาให้ กน. ราชพิจารณาในแง่ของกฎหมายและความถูกต้อง เพื่อ กษ.จะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้กษ.ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

11/10/31
11/12/31
OH
11/10/31
(น.ส. อรทัย ลาภรัตนากุล)

รายชื่อพนักงานและลูกจ้าง

อัตรากำลังของฝ่ายกิจการภูมิภาค 1, 2

(อ้างอิง : งานบัญชีลูกหนี้และงานบัญชีสาขา)

รายชื่อพนักงานและลูกจ้าง อัตราจ้างในฝ่ายกิจการภูมิภาค 1

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
นางสาวนันทนา นิ่งสูงทรัพย์ -21024	ผู้อำนวยการภูมิภาค 1 (สายการบริหาร)	ส่วนกลาง อต.ก. รัน 6	02-278-0708	02-2785261	089-8110391
	นักบริหาร 9 (สายงาน)	101 ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900	เบอร์ดีอ 609		080-5799589
นางสาวณิมนต์ เรืองสุใจ (27004)	เจ้าหน้าที่บริหาร 8 (สายงาน)	ส่วนกลาง อต.ก. รัน 6	02-2785261	02-2785261	081-6146456
นายพิรพงษ์ เกษมสวัสดิ์(26001)	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการภูมิภาค 1 (สายการบริหาร)	101 ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900	เบอร์ดีอ 610		
	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (ทางสายงาน)				
	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการภูมิภาค 1 (สายการบริหาร)				
	ช่วยปฏิบัติงาน(สำนักงาน อต.ก.จังหวัดนครสวรรค์ เขต 6 ฝ่ายกิจการภูมิภาค 2 ตามคำสั่ง อต.ก.ที่ 79/2554 ลว. 17 สค.54				
นางรังณี สุทธิภูมิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน)				
นางกัญญา สุจริต (25035)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (สายงาน)		609		086-6631336
นางสาวหรรณี จันทร์ตรี (55035)	นักการตลาด 4 (สายงาน)		611		089-1795515
นาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 (สายงาน)				
นางสาวสุนทราภรณ์ นัทรวิวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 (สายงาน) (57013)		610		086-0430600
นางสาวศศิธร ปันเขต (03108)	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน กกก.1		611		087-0177716

เขต 1

ชื่อ.ส.จ.	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
นายไธรัตน์ เหลือล้ำ (20053)	เจ้าหน้าที่บริหาร 8 (สายงาน) ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต 1 (สายการบริหาร)	ส่วนกลาง อ.ด.ก. ชั้น 6 101 ถนนยานพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900	02-3571965 เบอร์ต่อ 612	02-2785261	081-3028005
นายศักดิ์พร ทองชัย (22008)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (สายงาน) ร.ผ.อ.ด.ก.เขต 1 (อ.ด.ก.จังหวัดราชบุรี) (สายการบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดราชบุรี	032-323338	032-323338	081-8329383
นางสาวกฤณา ขาวชัยศรี (34027)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน)	43/11 ถนนอุดมศิริ ตำบลน้ำเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000			089-6087749
นางสุจรรยา พูนน้ำแร่ (34021)	เจ้าหน้าที่บัญชี 5 (สายงาน)				086-7970872
ว่าง	เจ้าหน้าที่การเงิน 5 (สายงาน)				087-9916369
ว่าง	เจ้าหน้าที่การตลาด 5				
นางสาวเสาวคนธ์ วงศ์จันทร์	เจ้าหน้าที่การตลาด 4				
นายวรรณธ์ อ่อนพุท (40005)	ลูกจ้างประจำชั้น 1 ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (บริเวณชั้น 1) (สายงาน)				087-114-7990
นางจุฑาทิพย์ โฝฬะสมบัติ (23086)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) ผ.ผ.อ.ด.ก.เขต 1 (อ.ด.ก.จังหวัดเพชรบุรี) (สายการบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดราชบุรี	032-323338	032-323338	087-9916369
ว่าง	เจ้าหน้าที่การตลาด 5	43/11 ถนนอุดมศิริ ตำบลน้ำเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000			

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
สำนักงาน อ.ด.ก.เขต 2 ที่ กษ 2223	นายธีรวัฒน์ อัครอนันต์ ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต 2 (สายการบริหาร)	ส่วนกลาง อ.ด.ก.ชั้น 6 101 ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900	02-2700141 เบอร์ต่อ 613	02-2785261	089-6366029
สำนักงาน อ.ด.ก.พระนครศรีอยุธยา (ปทุมธานี นนทบุรี) ที่ กษ 2223.1/	นายธีรบุรี เกรียงเกียรติ (24032) นางนิยา ธีระ(31008) นายทองศักดิ์ เทียมคำตัน(22033) นาง นาง นาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (สายงาน) ร.ร.อ.ด.ก.เขต 2 (อ.ด.ก.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา) (สายการบริหาร) เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน) เจ้าหน้าที่การเงิน 5 (สายงาน) เจ้าหน้าที่บัญชี 5 (สายงาน) ลูกจ้างประจำชั้น 1 ทำหน้าที่พนักงานรับรถยนต์ (บริการชั้น 1) (สายงาน)	035-335476	035-335926	081-8172069 086-6637483 081-8479933
สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดสระบุรี ที่ กษ 2223.2/	นางนงนุช ทรัพย์ พรหมแดง(23006)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 89/13 ถนนโรจนะ ตำบลอนุ อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000	035-335476	035-335926	086-5503994

เขต 2

- 4 -

สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดสุพรรณบุรี ที่ กษ 2223.3/	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดสิงห์บุรี (อ้างทอง) ที่ กษ 2223.4/	นางวา ลี ทองวิเศษสุข(34024)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) ผ.ร.ผ.จ.อ.ด.ก.เขต 2 (อ.ด.ก.จังหวัดสุพรรณบุรี) (สายการบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดสุพรรณบุรี 200 ถนนหมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72000	035-523884	035-523884	081-2908968
	นายอัครเดช ชื่นปรีดา(34028)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) ผ.ร.ผ.จ.อ.ด.ก.เขต 2 (อ.ด.ก.จังหวัดสิงห์บุรี) (สายบริหาร)				
	นางสาวจิราพร รักหิมน(20075)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) ผ.ร.ผ.จ.อ.ด.ก.เขต 2 (อ.ด.ก.จังหวัดสิงห์บุรี) (สายบริหาร)				
	ว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 5(สายงาน)				
สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดลพบุรี ที่ กษ 2223.5/	นางวิลาวรรณ สิงห์ระ(28009)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) ผ.ร.ผ.จ.อ.ด.ก.เขต 2 (อ.ด.ก.จังหวัดลพบุรี) (สายการบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดสุพรรณบุรี 200 ถนนหมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72000	035-523884	035-523884	086-2561255
	นางสาวกิตติรัตน์ จุลกะเดียร(29005) นายสุเนตร พุ่มสอาด(26031)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 5(สายงาน) ลูกค้าประจำระดับ 1 เจ้าหน้าที่ที่มีงานนักวิชาการ- ปลดอภัย (ปริกขันธ์ 2) ประจำอำเภอ จังหวัดลพบุรี				
						089-8017711
						081-7459204

เขต 3

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
นางพิลาศลักษณ์ ปัทมโยธิน(23039) ที่ กษ 2224/ สมทบปรการ	เจ้าหน้าที่บริหาร 8 (สายงาน) ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต 3 (สายบริหาร)	ส่วนกลาง อ.ด.ก.ชั้น 6 101 ถนนยานพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900	02-2700144 เบอร์ติดต่อ 614	02-2785261	086-9060803
นางเนนัส เจริญรัก 20056)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (สายงาน) ร.ผ.อ.ด.ก.เขต 3(อ.ด.ก.จังหวัดฉะเชิงเทรา) (สายการบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดฉะเชิงเทรา 234 หมู่ 7 ตำบลท่าด่าน อำเภอพนมสารคาม	038-552270	038-552270	089-5420821
นางพรภรณ์ จินดาบุ ว่าง ว่าง ว่าง ว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) เจ้าหน้าที่บัญชี 5 (สายงาน) เจ้าหน้าที่การเงิน 5 (สายงาน) เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน) เจ้าหน้าที่การตลาด 4 (สายงาน)	จังหวัดฉะเชิงเทรา 24120		081-8105222	
นายอภิรักษ์ จินดาบุ	ลูกจ้างประจำชั้น 1 ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (บริการชั้น 1)				
นางสมจิตร กิมฮ้อ(37417)	ลูกจ้างประจำชั้น 2 ทำหน้าที่พนักงานบริการทั่วไป (บริการชั้น 2)				083-5835583
นายอิทธิพงษ์ กิมฮ้อ(52402)	ลูกจ้างประจำชั้น 2 ทำหน้าที่พนักงานรักษาความ- ปลอดภัย (บริการชั้น 2)				086-0544173
นายทินกร ชัมปะเสน(54017)	ลูกจ้างประจำชั้น 2 ทำหน้าที่พนักงานรักษาความ- ปลอดภัย (บริการชั้น 2)				
นายชัชวาลย์ สงศรี(56001)	ลูกจ้างประจำชั้น 2 ทำหน้าที่พนักงานรักษาความ- ปลอดภัย (บริการชั้น 2)				

เขต 3

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
นางธัญญา คำพวนิช(34010)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (สายงาน) ร.ม.จ. อ.ด.ก. เขต 3 (อ.ด.ก. จังหวัดจันทบุรี) (สายการบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก. จังหวัดจันทบุรี สำนักงาน มารวมอยู่ที่สำนักงาน อ.ด.ก. จังหวัดฉะเชิงเทรา 234 หมู่ 7 ตำบลท่าด่าน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 24120	038-552270	038-552270	089-6045113
นายชาญนุวัฒน์ วิพงษ์(29002)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน) ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานที่รับรถยนต์)				083-7521886
นางสาททวิญ นักเปีย(34003)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (สายงาน) ร.ม.จ. อ.ด.ก. เขต 3 (อ.ด.ก. ปราจีนบุรี) (สายการบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก. จังหวัดปราจีนบุรี สำนักงาน มารวมอยู่ที่สำนักงาน อ.ด.ก. จังหวัดฉะเชิงเทรา 234 หมู่ 7 ตำบลท่าด่าน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 24120	038-552270	038-552270	081-6446948
นางอติศัน โศติเกียรติ์วัฒน(03266)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน) ลูกจ้างชั่วคราว (ปฏิบัติงานที่รับรถยนต์)				087-4839155

เขต 4

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
นางปวิศยา มาศวรรคโณ(22053) ที่ กษ 2225/	เจ้าหน้าที่บริหาร 8 สายงาน (ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต 4) สายบริหาร	ส่วนกลาง อ.ด.ก.ชั้น 6 101 ถนนยานพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900	02-2700143 เบอร์ต่อ615	02-2785261	081-6162487 084-6479191
นางศิริพร โยชะโก(2710)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (สายงาน) ร.ม.จ.อ.ด.ก.เขต 4 (อ.ด.ก.จังหวัดสงขลา) (สายบริหาร)	สำนักงาน อ.ด.ก. จังหวัดสงขลา 424 หมู่ 2 ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90100	074-330243	074-330241 074-330242	086-4906698
นางจิตสุภา ยวงโย(26347)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน)				081-5993730
นายศุภณัฐ เทียนผสมกิจ(33010)	เจ้าหน้าที่บริหารงานกฎหมาย 6 (สายงาน)				089-7705126
นางสาววรรณสิริ โพธิ์ทอง(37006)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 (สายงาน)				089-7331998
นายสมันพันธ์ จันทน์วิบูลย์(28030)	เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน)				086-5973328
นายอภิชาติ ตันวโรภาส(31003)	เจ้าหน้าที่การเงิน 5 (สายงาน)				089-4724614
นายสาวิตรี ประสพพร(40012)	ลูกจ้างประจำชั้น 1 เจ้าหน้าที่ช่วยรถยนต์ (บริกรชั้น 1)				
นายพงษ์ศักดิ์ วงศ์สุคนธ์(37025)	ลูกจ้างประจำชั้น 2 เจ้าหน้าที่พนักงานบริการทั่วไป (บริกรชั้น 2)				
นายสุนทร สายมะพันธ์(03073)	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานงานรักษาการณ์				
นายณัฐวิ ขุนบุญ(03255)	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานงานรักษาการณ์				
นางทวิพร กาญจนะ(03168)	ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานคนทำความสะอาด				
นส.สุนันดา โพธิ์ทอง(3318)	ลูกจ้างชั่วคราว				
นายเดชาชัย กาญจนะ	ลูกจ้างชั่วคราว				

เขต 4

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
สำนักงาน อ.ร.ก.จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ฯ) ที่ กษ 2225.2/	นางสาว นงนุช ทองหอม (34005) นาง นงนุช นงนุชวิทย์ (=0013) นาง นงนุช นงนุชวิทย์ (=0013)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) แผนร.ร.อ.อ.ด.ก.เขต 4 (อ.ด.ก.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) (สายบริหาร) เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน) ลูกจ้างประจำชั้น 1 ทำหน้าที่พนักงานขายรถยนต์ (บริการชั้น 1)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดสงขลา 424 หมู่ 2 ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90100	074-333218	074-333217	081-15358024
สำนักงาน อ.ร.ก.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ กษ 2225.3/	นาง นงนุช นงนุชวิทย์ (=22057) นาง นงนุช นงนุชวิทย์ (=21013) นาย นงนุช นงนุชวิทย์ (=40014)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน) แผนร.ร.อ.อ.ด.ก.เขต 4 (อ.ด.ก.จังหวัดนครศรีธรรมราช) (สายบริหาร) เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน) ลูกจ้างประจำชั้น 1 ทำหน้าที่พนักงานขายรถยนต์ (บริการชั้น 1)	สำนักงาน อ.ด.ก.จังหวัดสงขลา 424 หมู่ 2 ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90100	074-333218	074-333217	086-4906579 083-5034741

ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	สำนักงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	มือถือ
นางศุภรัตน์ จรัสจิต(2:2024)	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 7 (สายงาน)	สำนักงาน อ.ด.ก. จังหวัดรัง	075-570420	075-570-421	089-9089713
นายประเสริฐ เหมโพนาลัย(29004)	ร.ผ.จ. อ.ด.ก.เขต 4 (อ.ด.ก. จังหวัดรัง) (สายบริหาร)				
นางสาวมนนัทธ์ ชัยอิทธิรัตนากว้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด 6 (สายงาน)				089-2888022
นางสาวมยุภา มวลทองกว้าง	เจ้าหน้าที่การตลาด 5 (สายงาน) (34025)				081-8807894
	เจ้าหน้าที่บัญชี 5 (สายงาน)				
	เจ้าหน้าที่บัญชี 4 (สายงาน)				
	เจ้าหน้าที่การเงิน 5 (สายงาน)				
	ลูกจ้างประจำชั้น 1 ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (บริษัทชั้น 1)				
นายสุรกรรณ ทองงาม(C3069)	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานเย็บผ้า				
นายสกลใจ นกแก้ว(0:251)	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานเย็บผ้า				
นายสุธีร์ จันทร์ล้ม	ลูกจ้างชั่วคราว งบโครงการตลาด				

อัตราค่าจ้างของฝ่ายกิจการภูมิภาค ๒

ที่	สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
	ฝ่ายกิจการภูมิภาค ๒	นางสาวเตือนใจ หล่อพัฒน์นาฏ	ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการภูมิภาค ๒	๐๘๑-๓๓๕๖๙๒๐	๒๓๕๓๓๓๓๑ (ภายใน) ๒๑๑	
1	สำนักงาน อ.ด.ก.เขต ๕	นายเสถียร ทองวิเศษสุข	ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต ๕	๐๘๑-๖๒๓๕๖๖๗	๒๓๕๓๐๘๕๕ (ภายใน) ๒๑๘	
2	สำนักงาน อ.ด.ก.เขต ๖	นางรัชชา มลิณพสุต	ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต ๖	๐๘๑-๘๓๓๖๖๖๒	๒๓๐๐๑๔๕๕ (ภายใน) ๒๑๘	
3	สำนักงาน อ.ด.ก.เขต ๗	นายพีรศักดิ์ แมนสมุทร	ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต ๗	๐๘๑-๓๓๖๒๓๐๓	๓๕๓๗๑๖๘ (ภายใน) ๒๑๙	
4	สำนักงาน อ.ด.ก.เขต ๘	นายอำพัน วรรณพงษ์	ผู้จัดการ อ.ด.ก.เขต ๘	๐๘๑-๕๕๒๓๕๔๕	๒๓๕๔๘๓๕๕ (ภายใน) ๒๑๓	
	กลุ่มบริหารงานกิจการภูมิภาค ๒	นางจินดารัตน์ แจ่มการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการภูมิภาค ๒	๐๘๖-๕๖๓๓๓๐๖	๒๓๐๐๑๔๕๕ (ภายใน) ๒๑๔	
		นางณัฐธาส์ สุขฤดี	ผู้ช่วย หน.กลุ่มบริหารงานกิจการภูมิภาค ๒		๒๓๕๔๕๕๕๒ (ภายใน) ๒๑๕	
		นางสาวรัชฎาภรณ์ เปาเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	๐๘๔-๘๑๑๓๒๐๒	"	
		นางโชติมา เขยชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	๐๘๑-๔๒๓๗๘๙๐	"	
		นางสาวสายสุดา ชันทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	๐๘๙-๐๓๗๖๐๔๑	"	
		นายสกล วงษ์สีดา	เจ้าหน้าที่การตลาด ๔	๐๘๙-๓๓๕๖๙๒๗	"	
		นางสาวพัชรี แจ่มนคร	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (จ้างตั้งแต่ ๑๙ ก.ค. ๕๕)	๐๘๙-๖๖๓๖๘๐๐	"	

อัตราค่าจ้างของฝ่ายกิจกรรมภาค ๒

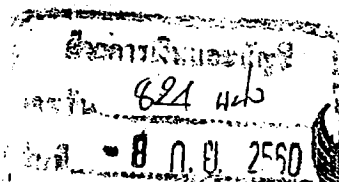
ที่	สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ตั้ง			หมายเหตุ
				สำนักงาน	หมายเลขโทรศัพท์		
1	สำนักงาน อ.ต.ก.เขต ๕	นายเสถียร ทองวิเศษสุข	ผู้จัดการ อ.ต.ก.เขต ๕	อ.ต.ก.ส่วนกลาง	๒๗๘๓๐๘๕ (ภายใน) ๒๑๘	โทร. ๐๕๓-๑๒๒๗๗๐	
	จังหวัดเชียงใหม่	นางสาวเรวดี เชียวพลักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๗	๕๓ / ๖๒ ถนนวงแหวนรอบกลาง	๐๘๙ - ๖๓๕๘๘๒๙	FAX ๐๕๓-๑๒๒๗๗๑	
	(ลำพูน,แม่ฮ่องสอน,	นางสาวอัมพรณ ปัญญาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	ต.ช้างเผือก อ. เมือง	๐๘๖ - ๑๗๙๗๖๕๘		
	เชียงใหม่,พะเยา)	- วัง -	เจ้าหน้าที่บัญชี ๕	จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐			
		- วัง -	เจ้าหน้าที่การตลาด ๕				
2		นายปวิณ ฐุปนานนท์	เจ้าหน้าที่การตลาด ๔		๐๙๘ - ๔๐๗๔๖๐๙		
		นายภิกสันต์ ธนินชยานนท์	ลูกจ้างประจำชั้น ๑ (พชร.)		๐๘๔ - ๙๘๖๘๙๒๕		
	อ.ต.ก. จังหวัดลำปาง	นางนันทน์ รุ่งฤทธิพิรุฑ	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	๕๓ / ๖๒ ถนนวงแหวนรอบกลาง	๐๘๙-๗๐๐๖๖๑๐		
	(แพร่,น่าน) สนง.อยู่ที่			ต. ช้างเผือก อ. เมือง	โทร. ๐๕๓ - ๑๒๒๗๗๐		
	จ.เชียงใหม่			จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐	โทรสาร ๐๕๓ - ๑๒๒๗๗๑		
3	จังหวัดพิษณุโลก	นางพวงเพชร วงศ์อนุรกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๗	๑๙๐ หมู่ที่ ๕ ตำบลพลาญชุมพล	๐๘๖ - ๔๔๖๖๗๒๒		
	(อุตรดิตถ์,พิจิตร)	นายกรินทร์ เสนาลักษณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	อ. เมือง จ.พิษณุโลก	๐๘๓ - ๙๖๐๔๐๖๙		
		น.ส.กัญจน์กานรี ปิติภัทรพิรุฑ	เจ้าหน้าที่การตลาด ๔	๖๕๐๐๐	๐๘๘ - ๑๔๖๕๑๑๙		
		นายสุรเดช เอี่ยมปู่	ลูกจ้างประจำชั้น ๑ (พชร.)		๐๘๙ - ๒๖๙๐๒๕๗		
					โทร./FAX ๐๕๕ - ๐๙๙๘๑๘		
4	จังหวัดกำแพงเพชร	- วัง -	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๗	๖/๖๑ ถนนวิจิตร ต.ในเมือง	โทรสาร ๐๕๕ - ๗๑๖๙๓๕		
	(ตาก,สุโขทัย)	นายสิทธิศักดิ์ ไตรวิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐	๐๘๗ - ๕๒๔๔๑๘๗		
		น.ส.จิตภา จันทราพูน	เจ้าหน้าที่การตลาด ๔		๐๙๓ - ๑๓๑๗๘๕๖		
		นายบุญเกื้อ นิมปฏิพัทธ์พงษ์	ลูกจ้างประจำชั้น ๑ (พชร.)		๐๘๑ - ๕๓๓๖๙๙		
		- วัง -	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				

ที่	สำนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ตั้ง			หมายเหตุ
				สำนักงาน	หมายเลขโทรศัพท์	ภายใน	
๑	สำนักงาน อ.ต.ก.เขต ๘ (ชัยภูมิ)	นายอำพัน วรรณพฤษ	ผู้จัดการ อ.ต.ก.เขต ๘	อ.ต.ก.ส่วนกลาง	๒๗๙๔๘๗๕	(ภายใน) ๒๑๓	
		นางรักจิรา ใจนอกถัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๗	๑๗๕ หมู่ ๕ อ.สุรนารายณ์	๐๘๑ - ๑๗๑๘๖๐๖๔		
		นายธีรวัฒน์ ยิ้มเนียม	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	ต. โนนไทย อ. โนนไทย	โทร./โทรสาร ๐๔๔ - ๒๕๑๘๗๒		
		น.ส.สุนิสา ไสยมานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	จ. นครราชสีมา ๓๐๒๒๐	๐๘๑ - ๕๔๗๕๖๐๓		
		นางธนากร โยทัยเที่ยง	เจ้าหน้าที่บัญชี ๕		๐๘๑ - ๕๔๗๕๑๑๔		
		- ว่าง -	เจ้าหน้าที่การตลาด ๕				
๒	อ.ต.ก. จังหวัดอุบลราชธานี (ยโสธร, อำนาจเจริญ, มุกดาหาร)	น.ส.สุภาณรินทร์ พิมพ์ปิง	เจ้าหน้าที่การตลาด ๔		๐๘๖ - ๒๔๑๖๘๔๔		
		- ว่าง -	ลูกจ้างชั่วคราวเดือน (ยาม)				
		นายสิงห์ขรณ์ นนทะกา	ลูกจ้างชั่วคราวเดือน (ยาม)				
		นายจุมพฏ ไชยรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๗	๑๒ อ. อำเภอ ต. วารินชำราบ	๐๘๑ - ๘๗๔๐๐๕		
		นายอดุลย์ ทองดีศรีเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	อ. วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี	๐๘๙ - ๖๓๖๖๐๒๙		
		นายสุรพล อ่อนนาง	เจ้าหน้าที่การตลาด ๕	๓๔๐๑๙	๐๘๑ - ๐๕๕๐๐๗๒		
๓	อ.ต.ก. จังหวัดสุรินทร์ (บุรีรัมย์)	นางสิริมา แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่บัญชี ๕		โทร./โทรสาร. ๐๔๕ - ๒๖๙๓๔๓		
		นางสาวศศิณัท ศิริพัฒน์วรรณ	เจ้าหน้าที่การตลาด ๔		๐๘๑ - ๙๙๙๓๙๘๔		
		นายอนุชา ก้อนแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				
		นายไกรเพชร อินทรสุศรี	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ยาม)				
		นายไกรศรี อินทรสุศรี	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ยาม)				
๓	อ.ต.ก. จังหวัดสุรินทร์ (บุรีรัมย์)	นายธกฤต แสงพิริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๗	๘๖๘ อ. หลักเมือง ต.ในเมือง	๐๘๑ - ๘๗๗๔๒๒๐		
		นางสุชญา ฉัตรเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานการตลาด ๖	อ. เมือง จ.สุรินทร์	๐๘๙ - ๗๒๑๖๖๔๐		
		นางประภา สุขโสม	เจ้าหน้าที่การตลาด ๕	๓๒๐๐๐	โทร./โทรสาร. ๐๔๔ - ๕๑๓๔๗๖		
		นายพนพล สมบูรณ์	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				

ขั้นตอนการบริหารจัดการหนี้(ลูกหนี้)

ขั้นตอนการบริหารจัดการหนี้(ลูกหนี้) ของกองบัญชีสาขา ดังนี้

1. สํารวจข้อมูลลูกหนี้รายตัวเป็นรายโครงการ เพื่อดูว่าลูกหนี้ดังกล่าว ดำเนินคดีแล้ว ฝ่ายกฎหมายดำเนินการอย่างไร
2. เมื่อสำรวจและวิเคราะห์แล้ว เห็นว่าควรจะดำเนินการบริหารจัดการหนี้ได้แล้ว นำข้อมูลลูกหนี้ที่ค้างปัจจุบัน ไปประสานกับกองกฎหมายว่า จะมีเอกสารหลักฐานใดบ้างเพื่อประกอบการพิจารณาในการจำหน่ายหนี้สูญ โดยในแต่ละโครงการ ต้องแยกเป็น 3 ประเด็น ตามที่มาของกองทุนที่ อ.ด.ก. เป็นหนี้ เนื่องจาก หลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการหนี้ขึ้นกับเจ้าหนี้กองทุน เป็นผู้กำหนด มีดังนี้
 - 2.1 เจ้าหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ของกองทุนฯ
 - 2.2 เจ้าหนี้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) มีหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ตาม กบส.
 - 2.3 เจ้าหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แต่ อ.ด.ก. ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ของ อ.ด.ก. โดยส่วนใหญ่ จะบริหารจัดการหนี้เองโดยใช้เอกสารหลักฐานที่ กองกฎหมาย ส่งมา และดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อขอจำหน่ายหนี้สูญต่อไป
3. ตรวจสอบสถานะหนี้จากข้อมูลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในระบบอินเทอร์เน็ต ว่ากลุ่มฯหรือสหกรณ์ ปัจจุบันยังมีอยู่หรือไม่
4. เมื่อเอกสารพร้อม สรุปข้อมูลของลูกหนี้แต่ละราย ว่า เดิมเป็นหนี้ เท่าไร ชำระเป็นเงินสด และดอกเบี้ยเท่าไร ปัจจุบันค้างชำระเท่าไร เข้าหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ข้อใด
5. ทำบันทึกเรียน ผอ.เพื่ออนุมัติ แต่ต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมแนบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้
6. แนบเอกสารให้ครบถ้วนของแต่ละราย พร้อมรายละเอียดหลักเกณฑ์แนบพร้อมบันทึก
7. เมื่อ ผอ.อนุมัติแล้ว จึงถ่ายเอกสารมาดำเนินการในการจำหน่ายหนี้สูญทางบัญชี ต่อไป



กองบัญชาการ

262

11 ก.ย. 2560

กองบัญชาการกองทัพอากาศ
เลขที่ 3054
วันที่ 11 ก.ย. 2560
เวลา

ที่ พณ ๐๔๐๓/๑ สทตท

กรมการค้าภายใน

๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

ผู้อำนวยการ

รับที่ 140๔

วันที่ 4 ก.ย. 2560 เวลา

เรื่อง การแก้ไขระเบียบกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ตามระเบียบฯ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองการค้าเพื่อเกษตรกร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้ลงนามในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๑๗๑ ง วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐) เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมการค้าภายใน ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ขอเรียนชี้แจงดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังกล่าว มีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) และโครงสร้างการบริหารจัดการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

๑.๑ การบริหารกองทุน แก้ไขอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) จาก “พิจารณาอนุมัติการใช้เงิน” เป็น “กำกับการจัดการและการบริหารเงินกองทุน” โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารจัดการกองทุน งานบุคคล การเงิน การพัสดุ พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี และ จัดสรรเงินกองทุนฯ ตามแผนการดำเนินงานประจำปี

๑.๒ กรมการค้าภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินกองทุน

๑.๓ มีผู้จัดการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ทำหน้าที่บริหารจัดการกองทุนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน และมีอำนาจสั่งจ่ายและเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ตามแผนงาน/โครงการ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติ

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินกองทุน ต้องเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งจัดทำโดยผู้จัดการกองทุนฯ ภายใต้กรอบนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระบบการให้ความช่วยเหลือตามที่คณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) กำหนด และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน อย่างน้อย ๖๐ วัน ก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชี

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจอนุมัติโครงการที่ไม่ปรากฏในแผนการดำเนินงานประจำปี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

๒. หน่วยงานผู้ใช้จ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่แก้ไขใหม่ ดังนี้

๒.๑ จัดส่งมาตรการ/แผนการดำเนินงานที่จะขอใช้เงินกองทุนฯ ให้ผู้จัดการกองทุนรวมรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการ คชก. ให้ความเห็นชอบกรอบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี อย่างน้อย ๙๐ วัน ก่อนเริ่มต้นปีบัญชี

๒.๒ เสนอโครงการเพื่อขอรับจัดสรรเงินตามแผนการดำเนินงานประจำปีที่คณะกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติ

๒.๓ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ในเดือนที่มีการเบิกจ่ายหรือมีการจ่ายเงินกองทุน เพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้กรมการค้าภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๔ จัดเก็บ รักษาใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารหลักฐานสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ไว้ที่หน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบงบการเงินภาพรวมของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. กรมการค้าภายใน ได้เปิดบัญชีเงินฝากที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงพาณิชย์ ชื่อ "บัญชีกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร" ประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับเงินที่จะรับคืนจากหน่วยงานผู้ใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ก่อนนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังภายใน ๓ วันนับแต่วันรับเงินแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธินีย์ ราชเรืองระบิน)

ผู้จัดการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

กรมการค้าภายใน

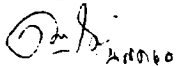
คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

เรียน ผอ.

เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้เห็นสมควร

๑. สำเนาเรียน ผ.ฝ. เพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด อ.ด.ก. เพื่อทราบทางระบบ INTANET (TNTAGNET)



(นางคณทิ ก้อนแก้ว)

หัวหน้าแผนกสารบรรณ

นายปรีชัย มาละวรรณโณ

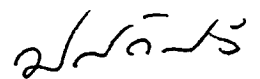
ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการตลาด

การดำเนินงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้

กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

โทร./โทรสาร ๐-๒๕๐๗-๕๕๖๔

ทราบ-ดำเนินการตามเสนอ



๙/๙/๖๐

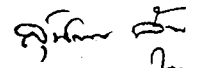
นายกมลวิศว์ แก้วแฝก

ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อ

รับพ.ท.พ. พ.ท.พ. พ.ท.พ.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุทธินีย์ ราชเรืองระบิน)

ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ

มติคณะกรรมการ อ.ต.ก. ที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้

การประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก.

มติที่ประชุม

1. ครั้งที่ 11/2546 เมื่อ 2 ตุลาคม 2546
วาระที่ 4.1
 - 1 เห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ตามที่ อ.ต.ก. เสนอ และให้ อ.ต.ก. นำไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นเวลา 6 เดือน แล้วรายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. ทราบทุกเดือน
 - 2 มอบหมายให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามข้อ 1
2. ครั้งที่ 12/2546 เมื่อ 18 พฤศจิกายน 2546
วาระที่ 2
 - กรรมการ อ.ต.ก. เสนอขอแก้ไขเพิ่มเติมมติที่ประชุมครั้งที่ 11/2546 ในระเบียบวาระที่ 4.1 เป็น
ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว เห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ตามที่คณะอนุกรรมการกำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่อง
เรื่องการค้าเงินคด เกี่ยวกับปัญหานี้สินที่ อ.ต.ก. พ้องร้องจาก
ลูกหนี้ เสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1 ให้ อ.ต.ก. ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้กับหนี้ที่เกิดขึ้นก่อน
มีมตินี้เท่านั้น
 - 2 ให้ อ.ต.ก. นำหลักเกณฑ์ดังกล่าว ยกเว้นเรื่องการมอบอำนาจ
ให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. อนุมัติลดดอกเบี้ย หรือเบี้ยปรับ และการ
จำหน่ายหนี้สูญ ไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นระยะเวลา 6 เดือน
และให้รายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะ
กรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติและทราบทุกเดือน
 - 3 มอบหมายให้คณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผล
การปฏิบัติงานในภาพรวม
กำหนดเงื่อนไขว่า หากลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใหม่ที่คณะ
กรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติ ให้ อ.ต.ก. คิดดอกเบี้ยตามสัญญาหรือ
ตามคำพิพากษาโดยไม่มีการลดหย่อนหนี้สินและดอกเบี้ยตาม
สัญญามูลหนี้เดิม และให้มีการระบุในสัญญาประณอมหนี้ใหม่ด้วย
เห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ได้ โดยมอบอำนาจ
ให้คณะอนุกรรมการบริหาร อ.ต.ก. มีอำนาจลดดอกเบี้ย เบี้ยปรับ
และการจำหน่ายหนี้สูญได้เฉพาะหนี้เงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน
1,000,000 บาท ถ้าหนี้เงินต้นค้างชำระเกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป
ให้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติ
3. ครั้งที่ 13/2546 เมื่อ 23 ธันวาคม 2546
วาระที่ 4.2
 - 1 เห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ตามที่ อ.ต.ก. เสนอ และให้ อ.ต.ก. นำไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นเวลา 6 เดือน แล้วรายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. ทราบทุกเดือน
 - 2 มอบหมายให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามข้อ 1
4. ครั้งที่ 4/2547 เมื่อ 30 เมษายน 2547
วาระที่ 4.2
 - 1 เห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ตามที่ อ.ต.ก. เสนอ และให้ อ.ต.ก. นำไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นเวลา 6 เดือน แล้วรายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. ทราบทุกเดือน
 - 2 มอบหมายให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามข้อ 1
5. ครั้งที่ 9/2552 เมื่อ 24 ธันวาคม 2552
วาระที่ 4.2
 - 1 เห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ตามที่ อ.ต.ก. เสนอ และให้ อ.ต.ก. นำไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นเวลา 6 เดือน แล้วรายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. ทราบทุกเดือน
 - 2 มอบหมายให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามข้อ 1

หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ เพื่อเป็นการระดมปัญหาหนี้สินที่ค้างชำระเป็นเวลานาน โดยการลดดอกเบี้ย เบี้ยปรับ การผ่อนผันการชำระหนี้ และการจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชี จึงกำหนดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ในหลักเกณฑ์นี้

“อ.ต.ก.” หมายความว่า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“ลูกหนี้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร” หมายความว่า เกษตรกรทั่วไปหรือสถาบันเกษตรกรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นหนี้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“ลูกหนี้อื่นๆ” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นหนี้องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

“ภัยธรรมชาติ” หมายความว่า อุทกภัย วาตภัย ฝนแล้ง หรือ ภัยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ และให้หมายความรวมถึงภัยจากศัตรูพืชด้วย

“การจำหน่ายหนี้สูญ” หมายความว่า การจำหน่ายลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ออกจากบัญชีลูกหนี้ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร รวมถึงการลดดอกเบี้ย และเบี้ยปรับให้แก่ลูกหนี้ด้วย

ข้อ 2. การลดดอกเบี้ย เบี้ยปรับ และการผ่อนผันการชำระหนี้

2.1 ลูกหนี้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร

2.1.1 การลดดอกเบี้ยและเบี้ยปรับ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ดำเนินการใด ให้เรียกคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับอัตราร้อยละ 3 ต่อปี เป็นระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันผิดนัด

(2) กรณีลูกหนี้ที่ดำเนินการใดแล้ว ให้เรียกคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี เป็นระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันผิดนัด หรือวันที่ระบุในคำฟ้อง หรือคำพิพากษาแล้วแต่กรณี โดยลูกหนี้จะต้องชำระค่าฤชาธรรมเนียมในชั้นฟ้องคดีด้วย หรือถ้ามีการบังคับคดีแล้วลูกหนี้จะต้องชำระค่าฤชาธรรมเนียมในชั้นฟ้องคดีและค่าธรรมเนียมในชั้นบังคับคดีด้วย

2.1.2 การผ่อนผันการชำระหนี้

กรณีลูกหนี้ตามข้อ 2.1.1 ขอผ่อนชำระหนี้ ลูกหนี้จะต้องเสียดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับ ในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ในระหว่างการผ่อนชำระหนี้ด้วย โดยให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้ผ่อนชำระหนี้ ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ลูกหนี้ที่ค้างชำระเงินต้นไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผ่อนชำระภายใน 1 ปี
- (2) ลูกหนี้ที่ค้างชำระเงินต้นเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ผ่อนชำระภายใน 2 ปี ปีละไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินต้นค้างชำระทั้งหมด
- (3) ลูกหนี้ที่ค้างชำระเงินต้นเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ผ่อนชำระภายใน 3 ปี ปีละไม่ต่ำกว่าหนึ่งในสามของเงินต้นค้างชำระทั้งหมด
- (4) ลูกหนี้ที่ค้างชำระเงินต้นเกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ผ่อนชำระภายใน 5 ปี ปีละไม่ต่ำกว่าหนึ่งในห้าของเงินต้นค้างชำระทั้งหมด

2.1.3 กรณีลูกหนี้เสนอขอชำระหนี้ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ในข้อ 2.1.1 และการรับชำระหนี้ตามที่ลูกหนี้เสนอ อ.ค.ก. จะได้ประโยชน์มากกว่าการปฏิเสธข้อเสนอของลูกหนี้ให้พิจารณารับชำระหนี้ได้ โดยพิจารณาจากสภาพของลูกหนี้หรือปัจจัยอื่น ๆ ที่เห็นว่าควรรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยจะต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (ก) ได้รับเงินต้นครบถ้วน
- (ข) ลูกหนี้จะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นในคราวเดียว
- (ค) จะต้องมีความเสี่ยงและข้อเท็จจริงข้อใดข้อหนึ่งประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - (1) การประสพภัยธรรมชาติ โดยลูกหนี้จะต้องมีหนังสือรับรองการประสพภัยธรรมชาติจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงด้วย
 - (2) การมีหนี้สินหลายราย หรือ การมีทรัพย์สินหรือหลักประกันน้อยกว่าจำนวนหนี้ หรือทรัพย์สินลูกหนี้ติดภาระจำนอง และ อ.ค.ก. ไม่ใช่เจ้าหนี้บุริมสิทธิ โดยจะต้องมีหลักฐานการเป็นหนี้ที่น่าเชื่อถือมาแสดงด้วย
 - (3) การที่ลูกหนี้ถึงแก่ความตายและทายาทเป็นผู้เสนอขอชำระหนี้
 - (4) การที่ผู้ค้ำประกัน หรือบุคคลอื่นเป็นผู้เสนอขอชำระหนี้แทน
 - (5) ลูกหนี้ค้างชำระเงินต้นไม่เกิน 20,000 บาท
 - (6) ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินให้บังคับคดีได้ โดยจะต้องมีหลักฐานการตรวจสอบทางทะเบียนประกอบการพิจารณาด้วย

เรื่องที่ 6.3

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน อ.ค.ก.

มติที่ประชุม ตามที่ อ.ค.ก.ได้ปรับเปลี่ยนแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานเป็นในเชิงรุก ตามแนวทางการบริหารงานของรัฐบาลในปัจจุบัน คณะกรรมการฯ เห็นสมควรว่ามีความ จำเป็นต้องเร่งรัด ติดตามการบริหารงานของ อ.ค.ก. ให้ประสบความสำเร็จ กุล้าง และมี ประสิทธิภาพตามแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวที่ได้วางไว้ จึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงาน อ.ค.ก. ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|---------------|------------------------|
| 1. พลเอกชัยศึก | เกตุทัต | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. นายพงษ์ศักดิ์ | กิมเจริญรัตน์ | อนุกรรมการ |
| 3. นายอำนาจ | โชติชัย | อนุกรรมการ |
| 4. นายโอวาท | อภิบาลภูวนารถ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เร่งรัดการบริหารงานของ อ.ค.ก. ให้เป็นไปตามนโยบายของ คณะกรรมการ อ.ค.ก.
- (2) ให้มีอำนาจในการ ควบคุม กำกับ ดูแล ธุรกรรมต่าง ๆ ของ อ.ค.ก. ตามที่เห็นสมควร
- (3) กลั่นกรองงานของ อ.ค.ก. ตามที่เห็นสมควรก่อนนำเสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก.

และให้ อ.ค.ก.ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ อ.ค.ก. เสนอท่านประธานฯ ลงนาม โดยด่วนต่อไป

เลิกประชุมเวลา 17.00 น.



(นายโอวาท อภิบาลภูวนารถ)

รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจเกษตร)

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ค.ก.

กรรมการและเลขานุการ

2.2 ลูกหนี้เอกชน

2.2.1 กรณีลูกหนี้ที่ยังไม่ได้ดำเนินคดี ให้เรียกคืนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี เป็นระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันผิดนัด

2.2.2 กรณีลูกหนี้ที่ดำเนินคดีแล้ว ให้เรียกเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับอัตรา ร้อยละ 7.5 ต่อปี เป็นระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันผิดนัดหรือวันที่ระบุในคำฟ้องหรือคำพิพากษาแล้วแต่กรณี โดยลูกหนี้จะต้องชำระค่าฤชาธรรมเนียมในชั้นฟ้องคดีด้วยหรือถ้ามีการบังคับคดีแล้วลูกหนี้จะต้องชำระค่าฤชาธรรมเนียมในชั้นฟ้องคดีและค่าฤชาธรรมเนียมในชั้นบังคับคดีด้วย

2.2.3 กรณีลูกหนี้ตามข้อ 2.2.1 และข้อ 2.2.2 ขอผ่อนชำระหนี้ ลูกหนี้จะต้องเสียดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ระหว่างการผ่อนชำระด้วย และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติภายใต้หลักเกณฑ์การผ่อนผันการชำระหนี้ของลูกหนี้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร ตามข้อ 2.1.2

2.2.4 กรณีลูกหนี้เสนอขอชำระหนี้ต่ำกว่าหลักเกณฑ์นี้ และการรับชำระหนี้ตามที่ลูกหนี้เสนอ อ.ค.ก. จะได้ประโยชน์มากกว่าการปฏิเสธข้อเสนอลูกหนี้ ให้พิจารณารับชำระหนี้ได้ โดยพิจารณาจากสถานภาพของลูกหนี้หรือปัจจัยอื่นๆ ที่เห็นว่า ควรรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยจะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้ .

(ก) ได้รับเงินต้นครบถ้วน

(ข) ลูกหนี้จะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นในคราวเดียว

(ค) ให้นำเหตุผลและข้อเท็จจริงตามข้อ 2.1.3 ในส่วนของลูกหนี้เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 3. การจำหน่ายหนี้สูญ

ลูกหนี้เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรหรือลูกหนี้เอกชน ที่จะจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชี จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

3.1 ลูกหนี้ที่ อ.ค.ก. ไม่ได้ดำเนินคดี เนื่องจากมีหนี้เงินต้นค้างชำระไม่เกิน 20,000 บาท เพราะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย

3.2 ลูกหนี้ที่ถึงแก่ความตายหรือเป็นคนสาบสูญหรือมีหลักฐานว่าหายสาบสูญ และไม่มีทรัพย์สินหรือสิทธิใด ๆ จะเรียกร้องให้ชำระหนี้ได้

3.3 ลูกหนี้ที่ศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว และลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินหรือสิทธิใด ๆ ให้นำ บิด หรืออาชดสิทธิได้ และไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินคดีล้มละลายได้

3.4 มีการบังคับคดีแล้ว แต่ได้เงินไม่พอชำระหนี้ และคงเหลือหนี้ค้างชำระจำนวนเล็กน้อยการบังคับคดีจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย

3.5 ลูกหนี้ที่ศาลได้มีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายแล้ว

ก่อนเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีเป็นลูกหนี้เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกร จะต้องมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ การตรวจสอบทรัพย์สินประเภทที่ดิน ยานพาหนะ ในจังหวัดที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่ บัญชีงบดุล กรณีเป็นสถาบันเกษตรกร และข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของลูกหนี้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญด้วย

กรณีเป็นลูกหนี้เอกชน จะต้องมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ การตรวจสอบทรัพย์สินประเภทที่ดิน ยานพาหนะ ในจังหวัดที่ลูกหนี้มีภูมิลำเนาอยู่ จังหวัดใกล้เคียงกรุงเทพมหานคร บัญชีงบดุลกรณีเป็นนิติบุคคล และตรวจสอบทรัพย์สินอื่น ๆ ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับลูกหนี้เอกชนรายนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญด้วย

ข้อ 4. กรณีลูกหนี้ที่ทำสัญญาในนามส่วนราชการ หรือในนามของข้าราชการหรือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่อยู่บังคับในหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 5. ระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดดอกเบี้ย เบี้ยปรับ การผ่อนผัน การชำระหนี้ และการจำหน่ายหนี้สูญ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 6. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันที่คณะกรรมการ อ.ค.ก. เห็นชอบเป็นต้นไป

หมายเหตุ * คณะกรรมการ อ.ค.ก. ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2547 ที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ โดยมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารงาน อ.ค.ก. มีอำนาจลดดอกเบี้ย เบี้ยปรับ และจำหน่ายหนี้สูญได้เฉพาะเงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 1,000,000 บาท ถ้าหนี้เงินต้นค้างชำระเกินกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไปให้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก. อนุมัติ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก.

ครั้งที่ 9/2552

วันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2552

ณ ห้องประชุม อ.ต.ก.

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| 1. นายอรรถ อินทลักษณ์ | ประธานกรรมการ |
| อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร | |
| 2. นายวรวิทย์ จำปรัตน์ | กรรมการ |
| ที่ปรึกษาสำนักงานงบประมาณ | |
| ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ | |
| 3. นายฉพงษ์ ศิริขันตยกุล | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ | |
| ผู้แทนกระทรวงการคลัง | |
| 4. นายวันชัย อ่ำฟุ้งอาดัม | กรรมการ |
| 5. นายยศพนธ์ จันทร์สุขศรี | กรรมการ |
| 6. นายไกร บุญบัวคาด | กรรมการ |
| 7. นางทองดี จรุงกิจกุล | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 8. นายบุญสืบ อินทร์อุไร | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 9. นายมนูรัตน์ เลิศโกมลสุข | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|--------------------------------------|---------|-----------|
| 1. พันเอก ดร.นาฬิกาอดิภักดิ์ แสงสนิท | กรรมการ | ติดภารกิจ |
| 2. นายรัชชัย เผ่าเหลืองทอง | กรรมการ | ติดภารกิจ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. นางนารถดี ถนอมพุดธิกุล | รองผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (บริหาร) |
| 2. นางสาวบุญลักษณ์ เจริญปุระ | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร |
| 3. นางสาววัลย์ ปราการระนันท์ | ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี |

- | | |
|----------------------------------|--|
| 4. นายสุรัตน์ นิจันท์ | ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจเกษตร |
| 5. นายนิพนธ์ ไสจิระกุล | ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการตลาด |
| 6. นางปรีชา รวีวรรณพงษ์ | หัวหน้ากองกฎหมาย |
| 7. นางกนิษฐา ชาญชัยเลิศ | หัวหน้าสำนักงานตลาดกลาง |
| 8. นางสุภาภรณ์ ตีรพัฑฒ์ | หัวหน้าแผนกบัญชีสาขา |
| 9. นายนิรุช บัวกล้า | ผู้จัดการสำนักงานธุรกิจข้าว |
| 10. นายสุรเดช อชินพยัคฆ์ | ผู้จัดการสำนักงานธุรกิจพืชผล |
| 11. นายเสถียร ทองวิเศษสุข | หัวหน้ากองทรัพยากรบุคคล |
| 12. นายณรงค์ คุ้มภัยเพื่อน | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 13. นายปริญญา ไทยถนอม | หัวหน้าแผนกคดี กองกฎหมาย |
| 14. นายเจริญศักดิ์ เกตุธรรมรัตน์ | หัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย |
| 15. นางบุษบา พวานวงศ์ | ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ อ.ค.ก. |
| 16. นายวีระชัย เข็มวงษ์ | เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร |
| 17. นางนิภาคม ชาญเลขา | หัวหน้าแผนกการประชุม สำนักงานผู้อำนวยการ |
| 18. นางสมศรี ศรีเวช | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 สำนักงานผู้อำนวยการ |
| 19. นางสมจิตร ช้างวัลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สำนักงานผู้อำนวยการ |
| 20. นางพัชรี สังข์เสนาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 สำนักงานผู้อำนวยการ |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดประชุม และให้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก. ครั้งที่ 8/2552 วันที่ 27 สิงหาคม 2552 และรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก. (วาระลับ) ครั้งที่ 8/2552 วันที่ 27 สิงหาคม 2552

กรรมการและเลขานุการได้เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก. ครั้งที่ 8/2552 วันที่ 27 สิงหาคม 2552 และรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก. (วาระลับ) ครั้งที่ 8/2552 วันที่ 27 สิงหาคม 2552 ซึ่งได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณา รับรองรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติให้แก้ไขรายงานการประชุมในระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่ 4.1 เรื่องการดำเนินงานโครงการจำหน่ายข้าวสารและเครื่องอุปโภคบริโภค หน้าที่ 8 มติที่ประชุม จากข้อความ “คำตอบแทนในการดำเนินงานโครงการจำหน่ายข้าวสารและเครื่องอุปโภคบริโภค อย่างน้อยต้องไม่ควรต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก” เป็นข้อความ “คำตอบแทนในการดำเนินงานโครงการจำหน่ายข้าวสาร และเครื่องอุปโภคบริโภค อย่างน้อยต้องไม่ควรต่ำกว่าอัตราที่ธุรกิจพึงได้รับ” แล้วรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 8/2552 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2552 และรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. (วาระลับ) ครั้งที่ 8/2552 วันที่ 27 สิงหาคม 2552

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานสืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. คราวก่อน
จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

เรื่องและมติที่ประชุม	ได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด
1. เรื่องการดำเนินงานโครงการจำหน่ายข้าวสารและเครื่องอุปโภคบริโภค ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2 และมีข้อสังเกตว่าใน ปีงบประมาณ 2553 อ.ต.ก.ควรต้องทบทวนคำตอบแทนในการดำเนินงานโครงการจำหน่ายข้าวสารและเครื่องอุปโภคบริโภคอย่างน้อยต้องไม่ควรต่ำกว่าอัตราที่ธุรกิจพึงได้รับ	อ.ต.ก. จะได้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการ อ.ต.ก. ไปพิจารณาทบทวนคำตอบแทนในการดำเนินงานโครงการจำหน่ายข้าวสาร และเครื่องอุปโภคบริโภค ในปีงบประมาณ 2553 ต่อไป
2. เรื่องการจ้างที่ปรึกษา เพื่อศึกษาความเหมาะสม วางผังแม่บทและสำรวจออกแบบเบื้องต้น พื้นที่ อ.ต.ก. ย่านพหลโยธิน ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติให้ อ.ต.ก. นำข้อสังเกตของคณะกรรมการ อ.ต.ก. กลับไปทบทวนจัดทำขอบเขตการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาความเหมาะสม วางผังแม่บทและสำรวจออกแบบเบื้องต้นพื้นที่ อ.ต.ก. ย่านพหลโยธินให้ชัดเจน แล้วนำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. ต่อไป	อ.ต.ก. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ อ.ต.ก.

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ และมีข้อสังเกตว่า อ.ต.ก.สมควรจะนำการศึกษาความเหมาะสมวางผังแม่บทและสำรวจออกแบบเบื้องต้นพื้นที่ อ.ต.ก. ย่านพหลโยธิน มาปรับแผนยุทธศาสตร์ของ อ.ต.ก.ด้วย จึงเห็นควรให้ อ.ต.ก.จัดประชุมสัมมนาเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์ของ อ.ต.ก. โดยมีคณะกรรมการ อ.ต.ก. ผู้บริหาร อ.ต.ก. และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมระดมความคิดเห็นในการปรับแผนยุทธศาสตร์ของ อ.ต.ก. ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 4.1 เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาและต่อรองการรับชำระหนี้

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า

1. ตามมติคณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ครั้งที่ 4/2552 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2552 เรื่องที่ 4.2 เรื่องขอประนีประนอมหนี้ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ที่ประชุมมีข้อสังเกตในเรื่องของการต่อรองการรับชำระหนี้ อ.ต.ก. ควรวางหลักเกณฑ์การพิจารณาและต่อรองไว้เพื่อให้ อ.ต.ก. ได้รับประโยชน์สูงสุด และเพื่อมิให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว ให้ อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะทำงานประนีประนอมหนี้ โดยให้อำนาจการฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นประธานคณะทำงานฯ และให้ประธานคณะทำงานฯ เป็นผู้พิจารณาบุคคลเป็นคณะทำงานฯ ต่อไป (ตามรายละเอียดที่เสนอในระเบียบวาระการประชุม)
2. อ.ต.ก. ได้มีคำสั่งที่ 123/2552 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2552 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานประนีประนอมหนี้ โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ดังนี้
 - 1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาและต่อรองการรับชำระหนี้
 - 2) พิจารณาคำร้องและข้อเสนอของลูกหนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ รวมถึงการไกล่เกลี่ยประนีประนอมยอมความ
 - 3) รายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. พิจารณาต่อไป
3. หลักเกณฑ์การพิจารณาและต่อรองการรับชำระหนี้ มีหลักการและเหตุผล (ตามรายละเอียดที่เสนอในระเบียบวาระการประชุม)
4. อ.ต.ก. ได้นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 9/2552 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2552 ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้ปรับเปลี่ยนในประเด็น “กรณีลูกหนี้ชำระหนี้รวมทั้งสิ้น แล้วไม่ครอบคลุมเงินต้น อ.ต.ก. จะคิดดอกเบี้ยจากเงินต้นที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 10 โดยไม่คำนวณระยะเวลา” เป็น “อ.ต.ก. จะคิดเบี้ยปรับจากเงินต้น

ที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 10" และควรจัดลำดับในเงื่อนไขการพิจารณาให้สอดคล้องกัน
 ดังนั้น ที่ประชุมจึงมีมติให้ อ.ต.ก. ไปพิจารณาปรับปรุงระเบียบวาระให้ชัดเจน แล้วเห็นชอบ
 ให้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. พิจารณาต่อไป

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณา

นายณพงศ์ สิริขันธ์ยกุล ผู้แทนกระทรวงการคลัง เสนอความเห็นว่าเป็นด้วยในหลักการ และ
 เพื่อให้ การปฏิบัติงานในเรื่องการติดตามทวงถามการชำระหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อ.ต.ก.
 ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวกับหนี้ทั้งหมด เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ อนุมัติหลักการพิจารณาและต่อรองการ
 รับชำระหนี้ตามที่เสนอ และมีข้อสังเกตว่า อ.ต.ก. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อถือใช้สำหรับ
 การบริหารจัดการหนี้ ของ อ.ต.ก. ต่อไป

เรื่องที่ 4.2 เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้

กรรมกริและเลขานุการเสนอว่า

1. มติคณะกรรมการ อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 11/2546 วันที่ 2 ตุลาคม 2546 ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติม
 โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 12/2546 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2546
 กรณี อ.ต.ก. นำเสนอร่างหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ของอนุกรรมการกำหนดกรอบ
 มาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการค้าเงินค้ำประกันเกี่ยวกับปัญหาหนี้สินที่ อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้
 ดังนี้

1.1 ให้ อ.ต.ก. ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้กับหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนมีมตินี้เท่านั้น

1.2 ให้ อ.ต.ก. นำหลักเกณฑ์ดังกล่าว ยกเว้นเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก อ.ต.ก. อนุมัติ
 ลดดอกเบี้ย หรือเบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญ ไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นระยะเวลา 6 เดือน
 และให้รายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติและทราบ
 ทุกเดือน

1.3 มอบหมายให้คณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม

2. ในการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 4/2547 วันที่ 30 เมษายน 2547 ที่ประชุมมีมติ
 เห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ได้ โดยมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ
 บริหารงาน อ.ต.ก. มีอำนาจลดดอกเบี้ย เบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญได้เฉพาะหนี้เงินต้น

ที่ค้างชำระไม่เกิน 1,000,000 บาท ถ้าหนี้เงินต้นค้างชำระเกินกว่า 1,000,000 บาท ขึ้นไปให้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก. อนุมัติ (ตามรายละเอียดที่เสนอในระเบียบวาระการประชุม)

3. หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ที่ใช้เป็นกรอบการพิจารณาดำเนินการกับลูกหนี้ในการแก้ไขปัญหาหนี้สิน คณะกรรมการ อ.ค.ก. ได้มอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ค.ก. พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เฉพาะหนี้เงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 1,000,000 บาท โดยยังคงยกเว้นไว้ซึ่งการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ อ.ค.ก. ตามที่ คณะอนุกรรมการ กำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการค้าหนี้คดีเกี่ยวกับปัญหานี้สินที่ อ.ค.ก. พ้องร้องจากลูกหนี้ในขณะนั้น ซึ่งได้ยกร่างหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ และกำหนดอำนาจให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เฉพาะหนี้เงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 500,000 บาท

4. ปัจจุบันยังคงมีลูกหนี้ที่เสนอขอชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้อยู่เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ มีลูกหนี้ที่มีหนี้ค้างชำระเงินต้นไม่เกินจำนวน 500,000 บาท รวม 267 ราย

5. หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ได้นำมาใช้ดำเนินการกับลูกหนี้เป็นระยะเวลานานพอสมควร และสัมฤทธิ์ผลเป็นประโยชน์ในการสะสางปัญหานี้สิน และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวสามารถดำเนินการ ได้ทันต่อเหตุการณ์อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ ได้ดียิ่งขึ้นจึงเห็นเป็นการสมควรมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ อ.ค.ก. มีอำนาจอนุมัติลดดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญ ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เฉพาะหนี้เงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 500,000 บาท หากลูกหนี้ที่มีหนี้เงินต้นค้างชำระเกินกว่า 500,000 บาท ถึง 1,000,000 บาท ยังคงเป็นอำนาจการพิจารณาของคณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ค.ก.

6. หนี้สินของลูกหนี้ส่วนมากเป็นหนี้ตามโครงการของรัฐที่ค้างชำระสะสมมาเป็นเวลานาน แต่ภายหลังจากที่ อ.ค.ก. ได้นำหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้มาดำเนินการกับลูกหนี้ ทำให้ลูกหนี้มีความสามารถชำระหนี้ได้มากขึ้น และเป็นแรงจูงใจให้ลูกหนี้ยินยอมพร้อมจะชำระหนี้ โดยตลอดระยะเวลาที่มีการใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ อ.ค.ก. สามารถสะสางปัญหานี้สินเรื้อรังที่มีอยู่กับลูกหนี้ ทั้งลูกหนี้เอกชน เกษตรกร และสถาบันเกษตรกร ได้เป็นจำนวนมากทำให้ อ.ค.ก. ได้รับชำระหนี้คืน อันเป็นประโยชน์แก่ อ.ค.ก. และยังสามารถลดปัญหาค่าใช้จ่ายในการติดตามบังคับหนี้สินกับลูกหนี้

อย่างไรก็ตามปัจจุบันยังคงมีลูกหนี้ ทั้งเอกชน เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร จำนวนมากเสนอขอชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ประกอบกับ อ.ต.ก. ได้แต่งตั้งคณะทำงานเจรจาประนีประนอมหนี้ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เพื่อพิจารณาลั่นกรองด้วยแล้ว

7. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน อ.ต.ก. ในกรณีดังกล่าวโดยสามารถดำเนินการกับลูกหนี้ที่มีเจตนาจะชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพผลการดำเนินการเนื่องจาก

7.1 ลูกหนี้ที่เสนอขอชำระหนี้ส่วนใหญ่เตรียมเงินพร้อมจะชำระหนี้ หรือบางรายผู้ค้าประกันร่วมกันรวบรวมเงินเตรียมพร้อมจะชำระหนี้หรือทายาทเตรียมเงินพร้อมจะชำระหนี้ แต่ อ.ต.ก. ต้องใช้เวลานำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติทำให้บางครั้งไม่ทันต่อเหตุการณ์ ลูกหนี้หรือผู้ค้าประกันหรือทายาทนำเงินไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นทำให้ไม่สามารถชำระหนี้ได้

7.2 ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดตามบังคับหนี้สินจากลูกหนี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบังคับคดี

7.3 กรณีเป็นการสะสางปัญหาหนี้สินที่ค้างชำระเป็นเวลานาน เป็นหนี้ที่ไม่ก่อให้เกิดดอกเบี้ยและเป็นภาระทางบัญชีเป็นอุปสรรคในการบริหารงาน อ.ต.ก.

7.4 การนำเสนอลูกหนี้ที่มีความประสงค์จะชำระหนี้ ของ อ.ต.ก. จะนำเสนอข้อเท็จจริงเป็นรายๆ ไป เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคราวละ 1-2 ราย ในขณะที่ลูกหนี้ที่เสนอขอชำระหนี้มีจำนวนมาก ทำให้มีลูกหนี้ที่ยังไม่ได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาจำนวนมาก

7.5 ปัจจุบันจำนวนลูกหนี้ที่มีหนี้เงินต้นค้างชำระไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งจะอยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการเป็นจำนวนทั้งสิ้น 267 ราย คิดเป็นเงินจำนวน 27,185,639.48 บาท (ตามรายละเอียดที่เสนอในระเบียบวาระการประชุม)

8. อ.ต.ก. พิจารณาแล้ว เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ และไม่เป็นการค่าใช้จ่ายในการติดตามบังคับหนี้สินซึ่งลูกหนี้พร้อมจะชำระหนี้ เห็นควรมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. มีอำนาจอนุมัติลดดอกเบี้ย หรือเบี้ยปรับและการจำหน่ายหนี้สูญตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เฉพาะหนี้เงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 500,000 บาท

9. อ.ต.ก. ได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 9/2552 วันที่ 10 กันยายน 2552 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ เห็นชอบให้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. พิจารณาต่อไป และมีข้อสังเกตให้ อ.ต.ก. ไปปรับปรุงระเบียบวาระ โดยให้เพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ อ.ต.ก. เช่น จำนวนลูกหนี้ที่จะอยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการมีจำนวนมากน้อยเพียงใด พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง

มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ในการอนุมัติลดดอกเบี้ย หรือเบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เฉพาะเงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 500,000 บาท

อ.ต.ก. ได้ทำการปรับปรุงระเบียบวาระตามข้อสังเกตของคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ตามรายละเอียดที่ได้เสนอมาข้างต้นแล้ว

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณาการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. มีอำนาจอนุมัติลดดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับและการจำหน่ายหนี้สูญตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เฉพาะหนี้เงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 500,000 บาท

นายไกร บุญบันดาล เสนอความเห็นเห็นว่า เห็นด้วยกับการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. มีอำนาจอนุมัติในเรื่องนี้ และ อ.ต.ก. ควรรับดำเนินการเจรจากับลูกหนี้จำนวน 267 ราย ที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อเป็นประโยชน์กับ อ.ต.ก. ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ อนุมัติให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. มีอำนาจอนุมัติลดดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับและการจำหน่ายหนี้สูญตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้เฉพาะหนี้เงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 500,000 บาท แล้วรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. ทราบในการประชุมครั้งต่อไป

เรื่อง 4.3

เรื่องศาลแพ่งให้โอกาสนายณรงค์ศักดิ์ ดิยะรัตนชัย และองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรคู่ความในคดีเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

อ.ต.ก. ขอถอนเรื่อง เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน

เรื่องที่ 4.4

เรื่องขอขยายระยะเวลาโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี 2551 และขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่ม

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า

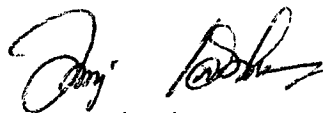
1. ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2551, มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2551 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 กันยายน 2551 คณะรัฐมนตรี ได้เห็นชอบให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ดำเนินการ โครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี 2551 ร่วมกับองค์การคลังสินค้า (อคส.) และองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) โดย อคส.

- 17 สิงหาคม 2552 - ชำระค่าเช่าที่ดินในงวดวันที่ 30 พฤษภาคม 2552-วันที่ 29 พฤษภาคม 2553
ตามสัญญาเช่าลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2550
ให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทย จำนวน 39,795,601 บาท
- 24 สิงหาคม 2552 - คืนเงินค้ำประกันสัญญาและค่าปรับ
ตามโครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี
ปีการผลิต 2544/2545 ให้แก่ธนาคารเพื่อการ
ส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวน 12,578,459.97 บาท

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.



(นายมนูญรัตน์ เลิศโกมลสุข)

ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
กรรมการและเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก.

ครั้งที่ 4/2547

วันศุกร์ที่ 30 เมษายน 2547 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชั้น 2 ห้อง 2/1

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| 1. นายบรรพต หงษ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| 2. นางวราณัฐ หงส์ประภาส | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการและบริหารทั่วไป | |
| ผู้แทนสำนักงานประมาณ | |
| 3. นางสาวสุพัตรา ธนเสนีวัฒน์ | กรรมการ |
| อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | |
| 4. นายพงษ์ศักดิ์ ลิ้มเจริญรัตน์ | กรรมการ |
| 5. นายอำนาจ โชติชัย | กรรมการ |
| 6. นายอำนาจ หมายยอดกลาง | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 7. นายสุรชัย ศิริมัย | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 8. นายภิญ โฉนทศรัทธาการ | กรรมการและเลขานุการ |
| รองผู้อำนวยการ (บริหาร) | |
| รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ต.ก. | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|---------------------------------------|---------|-----------|
| 1. พลเอก ดร. ชัยศึก เกตุทัต | กรรมการ | ติดราชการ |
| ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิของนายกรัฐมนตรี | | |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. นางตรีวิภา วงศ์วานิช | ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี |
| 2. นายเดชา เมฆวิชัย | ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการภูมิภาค 2 |
| 3. นายวราภรณ์ สุพรรณสาร | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |

4. นางสาวธัญลักษณ์ เจริญปรุ	หัวหน้ากองทรัพยากรบุคคล
5. นางปรีชา รวีวรรณพงษ์	หัวหน้ากองกฎหมาย
6. นายณรงค์ คุ่มภัยเพื่อน	หัวหน้าแผนกบรรจุแต่งตั้งและวินัย กองทรัพยากรบุคคล
7. นายนิมิตร วงศ์จันทร์	รักษาการหัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย
8. นางพิลาศลักษณ์ ปัทมโยธิน	รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าแผนกการประชุม
9. นางสมศรี ศรีเวช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5
	สำนักงานผู้อำนวยการ
10. นางสมจิตร ช้างวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4
	สำนักงานผู้อำนวยการ
11. นางพัชรี สังข์เสนาะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 สำนักงานผู้อำนวยการ

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดประชุม และขอให้ที่ประชุมดำเนินการตามระเบียบวาระต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก.

อ.ค.ก. ได้เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก. ครั้งที่ 3/2547 วันที่ 29 เมษายน 2547 ให้คณะกรรมการ อ.ค.ก. พิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ กษ 2201/ว 24 ลงวันที่ 20 เมษายน 2547

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก. ครั้งที่ 3/2547 วันที่ 29 มีนาคม 2547

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ อ.ค.ก. มอบหมายในการประชุมคราวก่อน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และให้ อ.ต.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง 4.1 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า

คณะกรรมการ อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2547
ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ประกอบด้วย

1. นายจักรวาล ศัลยพงษ์
กรรมการ อ.ค.ก. ประธานอนุกรรมการ
2. นายจิระ พิมพ์ลิขิต
ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อนุกรรมการ
3. นางสาวสุพัตรา ธนเสนีวัฒน์
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
อนุกรรมการ
4. นายบุญโญ จันทศรพิธการ
รองผู้อำนวยการ อ.ค.ก.(บริหาร)
อนุกรรมการและเลขานุการ
รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ค.ก.
และประธานกรรมการ อ.ค.ก. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดังกล่าว ตามคำสั่งที่
3/2547 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2547

เนื่องจาก นายจักราวุธ ศัลยพงษ์ ประธานอนุกรรมการ ได้มีหนังสือลงวันที่ 2 เมษายน 2547 เรียนประธานกรรมการ อ.ค.ก. เพื่อขอลาออกจากการเป็นกรรมการในคณะกรรมการ อ.ค.ก. ซึ่งท่านประธานฯ ได้รับทราบแล้ว

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก. เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแต่งตั้งประธานอนุกรรมการ
บริหารงาน อ.ค.ก. ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

1. แต่งตั้ง กรรมการ อ.ต.ก. รวม 2 ท่าน เป็นผู้แทนคณะกรรมการ อ.ต.ก.

ในคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ประกอบด้วย

1.1 นายอำนาจ โชติชัย เป็นประธานอนุกรรมการ

1.2 นายสุรัช ศิริมัย เป็นอนุกรรมการ

และให้ อ.ต.ก. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ นำเสนอประธานกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป

2. ให้ อ.ต.ก. ปรับเพิ่มอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ โดยกำหนดอัตราใหม่เป็นดังนี้

2.1 ประธานอนุกรรมการ อัตราครั้งละ 3,000 บาท (อัตราเดิม 1,000 บาท)

2.2 อนุกรรมการ และ อนุกรรมการและเลขานุการ อัตราครั้งละ 2,000 บาท (อัตราเดิม 800 บาท)

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2547 เป็นต้นไป

เรื่องที่ 4.2

เรื่องการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 12/2546 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2546 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการค้าเงินค้ำประกันเกี่ยวกับปัญหาหนี้สินที่ อ.ต.ก. พ้องร้องจากลูกหนี้เสนอ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ให้ อ.ต.ก. ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้กับหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนมีมตินี้เท่านั้น

2. ให้ อ.ต.ก. นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ยกเว้น เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก อ.ต.ก. อนุมัติคดดอกเบี้ย หรือเบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นระยะเวลา 6 เดือน และให้รายงานความคืบหน้า และปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติและทราบทุกเดือน

3. มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม

ต่อมาคณะกรรมการ อ.ค.ก. ได้มีมติเพิ่มเติมในการประชุมครั้งที่ 13/2546 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2546 ให้กำหนดเงื่อนไขว่า หากลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใหม่ที่คณะกรรมการ อ.ค.ก. อนุมัติ ให้ อ.ค.ก. คัดดอกเบี้ยตามสัญญาหรือตามคำพิพากษา โดยไม่มีการลดหย่อนหนี้สิน และดอกเบี้ยตามสัญญามูลหนี้เดิม และให้มีการระบุในสัญญาประณอมหนี้ใหม่ด้วย

อ.ค.ก. ได้นำหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ไปทดลองปฏิบัติ และมีลูกหนี้ที่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเห็นควรนำเสนอขออนุมัติในครั้งนี้อีกจำนวน 1 ราย คือ

1.กลุ่มเกษตรกรทำสวนหนองธง จ.พัทลุง

กลุ่มเกษตรกรทำสวนหนองธง ชื่อนี้มาจาก อ.ค.ก. โครงการปี 2534 (ยอด 120,000 คัน) จำนวน 36,000 กิโลกรัม ราคา กิโลกรัมละ 5.50 บาท เป็นเงินรวม 198,000.00 บาท กลุ่มฯได้ชำระหนี้ให้ อ.ค.ก. เรื่อยมา ครึ่งสุดท้ายชำระเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2537 คงเหลือเงินต้นค้างชำระจำนวน 21,780.03 บาท และจะต้องชำระดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2537 ถึงวันฟ้อง (30 มกราคม 2547) เป็นดอกเบี้ยจำนวน 26,136.04 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 47,916.07 บาท เมื่อกลุ่มฯไม่ชำระหนี้ อ.ค.ก.ได้ฟ้องคดีต่อศาล และศาลได้นัดพิจารณาคดีในวันที่ 10 พฤษภาคม 2547 นี้ คณะกรรมการกลุ่มฯและผู้ค้าประกันได้มีหนังสือถึง อ.ค.ก. เพื่อขอชำระหนี้เฉพาะเงินต้นจำนวน 21,780.03 บาท เนื่องจากในปัจจุบันกลุ่มฯไม่ได้ดำเนินกิจการใด ๆ คณะกรรมการกลุ่มฯและผู้ค้าประกันได้ตกลงจะจัดหาเงินมาชำระหนี้ โดยจะชำระในวันที่ 10 พฤษภาคม 2547 นี้

ความเห็น

อ.ค.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า กลุ่มฯได้ชำระหนี้ให้ อ.ค.ก. เรื่อยมา จนเหลือเงินต้นค้างชำระเพียง 21,780.03 บาท เท่านั้น และ อ.ค.ก. ได้รับชำระดอกเบี้ยมาแล้วเป็นเงิน ประมาณ 24,000 บาท หนี้รายนี้ค้างชำระมาเป็นระยะเวลา 10 ปีเศษ การรับข้อเสนอของลูกหนี้ อ.ค.ก. จะได้ประโยชน์มากกว่า และทำให้สามารถสะสางปัญหาหนี้สินที่ค้างชำระได้ส่วนหนึ่ง ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ข้อ 2.1.3 (ก) (ข) และ (ค) (4) คือ ได้รับชำระหนี้เงินต้นครบถ้วน ลูกหนี้ชำระหนี้เสร็จสิ้นในคราวเดียว และเป็นกรณีที่ผู้ค้าประกันชำระหนี้แทน จึงเห็นควรรับข้อเสนอของคณะกรรมการกลุ่มฯและผู้ค้าประกัน

โดยให้คณะกรรมการกลุ่มฯและผู้ค้าประกันชำระเงินต้นจำนวน 21,780.03 บาท ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2547 นี้ พร้อมทั้งชำระค่าค่าธรรมเนียม ในส่วนที่ศาลไม่สั่งคืนให้อ.ต.ก. ด้วย โดย อ.ต.ก. จะต้องจำหน่ายหนี้สูญดอกเบี้ย คิดถึงวันฟ้องเป็นเงินจำนวน 26,136.04 บาท

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติตามที่ อ.ต.ก. เสนอ ในรายการนี้ กลุ่มเกษตรกรทำสวนหนองธง จังหวัดพัทลุง ในส่วนการใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ นั้น ที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ โดยมอบอำนาจให้คณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. มีอำนาจลดดอกเบี้ย เบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญได้ เฉพาะเงินต้นที่ค้างชำระไม่เกิน 1,000,000 บาท ถ้าหนี้เงินต้นค้างชำระเกินกว่า 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติ

เรื่องที่ 4.3 เรื่องโครงการร่วมใจจากองค์กรขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กรรมการและเลขานุการ มอบนายวรานุกร สุพรรณสาร เลขานุการคณะทำงานดำเนินการโครงการร่วมใจจาก อ.ต.ก. ชี้แจง

ข้อเท็จจริง

1. กระทรวงการคลังได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. 0808/31908 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546 เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยแจ้งว่ารัฐวิสาหกิจยังมีความจำเป็นต้องปรับโครงสร้างองค์กรให้มีจำนวนบุคลากรในระดับที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขององค์กรได้ในระยะยาว และทำให้สามารถพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรได้ จึงเห็นควรให้รัฐวิสาหกิจดำเนินโครงการร่วมใจจากองค์กรและ/หรือ โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดโดยใช้หลักเกณฑ์เดิมของกระทรวงการคลัง ในส่วนที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษสูงสุดไม่เกิน 30 เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายบวกเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้เข้าโครงการนี้กลับเข้ามาปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ อีก ไม่ว่าในตำแหน่งใด สำหรับเงื่อนไขอื่น ๆ เห็นควรมอบอำนาจให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมต่อไป

2. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547 เห็นชอบโครงการร่วมใจจากองค์กรและ/หรือโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

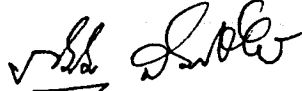
- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2547
ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 20 เมษายน 2547
ครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 20 พฤษภาคม 2547

ขณะนี้ อ.ค.ก. ได้ดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจและจำแนกหนี้สินฯ ให้ สศก. ตามกำหนดแล้ว
รวม 2 ครั้ง

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก. เพื่อโปรดทราบ และ อ.ค.ก.จะได้แจ้งผลให้ ส.ค.ง. ทราบต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.


(นายกิจยง เลิศศิริทการ)

รองผู้อำนวยการ (บริหาร)

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ค.ก.

กรรมการและเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก.
ครั้งที่ 13/2546
วันอังคารที่ 23 ธันวาคม 2546 เวลา 14.00 น.
ณ ห้องประชุม อ.ค.ก. ชั้น 2
.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| 1. นายบรรพต หงษ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| 2. พลเอก ดร. ชัยศึก เกตุทัต | กรรมการ |
| ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิของนายกรัฐมนตรี | |
| 3. นางวรรณุช หงสประภาส | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการและบริหารทั่วไป | |
| ผู้แทนสำนักงานประมาณ | |
| 4. นางนิรมล สละสวัสดิ์ | กรรมการ |
| นักวิชาการคลัง 8 ว. | |
| ผู้แทนกระทรวงการคลัง | |
| 5. นายไพศาล กุวลัยรัตน์ | กรรมการ |
| ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ | |
| 6. นายพงษ์ศักดิ์ ลิ้มเจริญรัตน์ | กรรมการ |
| 7. นายอำนาจ โชติชัย | กรรมการ |
| 8. นายอำนาจ หมาขยอดกลาง | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 9. นายสุรชัย ศิริมัย | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 10. นายโอวาท อภิบาลภูวนารถ | กรรมการและเลขานุการ |
| รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจเกษตร) | |
| รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ค.ก. | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|------------------------------|---------|----------|
| 1. นางสาวสุพัตรา ธนเสนีวัฒน์ | กรรมการ | ติตราการ |
| อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | | |

องค์กรให้ชัดเจนว่า มีแนวทางปรับปรุงอย่างไร และขอให้ พลเอก ดร.ชัยศึก เกตุทัต และ นายพงษ์ศักดิ์ ลิ้มเจริญรัตน์ เตรียมช่วยชี้แจงด้วย

3. มีผู้สมัครตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ต.ก. คนหนึ่ง ได้มีหนังสือร้องเรียนไปยังนายกรัฐมนตรี กล่าวหาผมว่าลอกเลียนวิสัยทัศน์ของเขามาใช้ดำเนินนโยบายต่าง ๆ ขณะนี้อยู่ระหว่างทำหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อนายกรัฐมนตรี และจะได้นำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. ทราบต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และให้ อ.ต.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก.

อ.ต.ก. ได้เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 12/2546 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2546 ให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. พิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ กษ 2201/ว 61 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2546

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 12/2546 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2546

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. มอบหมายในการประชุมคราวก่อน

กรรมการและเลขานุการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. ได้มอบหมายในการประชุมคราวก่อน ตามรายละเอียดที่เสนอในระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และให้ อ.ต.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 4.1 เรื่องการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 12/2546 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2546 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการดำเนินคดีเกี่ยวกับปัญหานี้สินที่ อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้เสนอ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ให้ อ.ต.ก. ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้กับหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนมีมตินี้เท่านั้น
2. ให้ อ.ต.ก. นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ขกเว้น เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ดำเนินการ อ.ต.ก. อนุมัติลดดอกเบี้ย หรือเบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นระยะเวลา 6 เดือน และให้รายงานความคืบหน้า และปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติและทราบทุกเดือน
3. มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม

อ.ต.ก. ได้นำหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ไปทดลองปฏิบัติ และมีลูกหนี้ที่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แล้ว จำนวน 4 ราย คือ

1. กลุ่มเกษตรกรเลี้ยงสัตว์บ้านเบิก จังหวัดลพบุรี หนี้ค้ำป้อนปี 2530 ผู้ค้าประกันชำระหนี้ให้ อ.ต.ก. แล้ว เป็นเงินต้น จำนวน 338,804.50 บาท พร้อมดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 3 ต่อปี เป็นระยะเวลา 5 ปี เป็นเงินจำนวน 50,848.53 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 389,653.09 บาท และต้องจำหน่ายหนี้สูญดอกเบี้ย จำนวน 309,483.53 บาท ตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.1.1 (2)
2. กลุ่มเกษตรกรทำสวนพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร หนี้ค้ำป้อนโครงการปี 2531/100,000) ต้น กลุ่มฯ ขอผ่อนชำระเงินต้นจำนวน 131,634.51 บาท พร้อมดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 3 ต่อปี เป็นระยะเวลา 5 ปี เป็นดอกเบี้ยจำนวน 19,745.20 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 151,379.71 บาท โดยกลุ่มฯ ขอผ่อนชำระหนี้ภายใน 1 ปี และต้องจำหน่ายหนี้สูญดอกเบี้ยเป็นเงิน 160,633.75 บาท ตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.1.1 (2) และ 2.1.2 (1)
3. กลุ่มเกษตรกรทำนาห้วยซ้อ จังหวัดเชียงราย หนี้ค้ำป้อนปี 2530 ผู้กู้ กลุ่มฯ ขอผ่อนชำระหนี้เงินต้น จำนวน 166,854.39 บาท พร้อมดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 3 ต่อปี เป็นระยะเวลา 5 ปี เป็นดอกเบี้ยจำนวน 25,041.87 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 191,896.26 บาท มีการชำระหนี้ในวันทำสัญญาประนีประนอมยอมความต่อศาล (3 พฤศจิกายน 2546) จำนวน 10,000 บาท ส่วนที่เหลือจะชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 2 ปี ตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.1.1 (2) และ 2.1.2 (2) และต้องจำหน่ายหนี้สูญดอกเบี้ยเป็นเงินจำนวน 257,286.63 บาท

4. ห้างหุ้นส่วนจำกัดโรงสีวิเศษชัยชาญเจริญกิจ จังหวัดอ่างทอง ในปีโครงการข้าวปี 2522/2523 ชำระเงินคืนให้ อ.ต.ก. แล้วจำนวน 6,423.93 บาท และต้องจำหน่ายหนี้สูญดอกเบี้ยจำนวน 18,192.04 บาท ตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.2.4 (ก) (ข) และ (ค)

ความเห็นและประเด็นที่เสนอ

อ.ต.ก. ได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2546 ที่ประชุมมีความเห็นเพิ่มเติมว่าในกรณีลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้ภายในกำหนดที่ขอ ผ่อนชำระ ลูกหนี้จะต้องชำระเต็มจำนวนตามเงื่อนไขเดิมก่อนการอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ จึงมีมติรับทราบและเห็นชอบการลดดอกเบี้ยและจำหน่ายหนี้สูญดอกเบี้ยให้ลูกหนี้ทั้ง 4 ราย ตามที่ อ.ต.ก. เสนอ และให้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. พิจารณาอนุมัติในการประชุมครั้งต่อไป และมอบหมายให้นายพงษ์ศักดิ์ ลิ้มเจริญรัตน์ อนุกรรมการ เป็นผู้แทนคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม เมื่อครบกำหนด 6 เดือน แล้วนำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. ต่อไป

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่ อ.ต.ก. เสนอ โดยมีเงื่อนไขว่า หากลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใหม่ที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติ ให้ อ.ต.ก. คิดดอกเบี้ยตามสัญญาหรือตามคำพิพากษา โดยไม่มีการลดหย่อนหนี้สินและดอกเบี้ยตามสัญญามูลหนี้เดิม และให้มีการระบุในสัญญาการประนอมหนี้ใหม่ด้วย

เรื่องที่ 4.2 เรื่องการเบิกจ่ายค่าประกันภัยข้าวสาร โครงการรับจำนำข้าวเปลือกนาปี ปีการผลิต 2544/45

กรรมการและเลขานุการเสนอขอถอนเรื่อง เนื่องจากคณะกรรมการนโยบายข้าวจะพิจารณา เรื่องนี้ในวันพรุ่งนี้ จึงไม่มีความจำเป็นที่ อ.ต.ก. จะนำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณาในครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ

- เรื่องที่ 5.1 เรื่องการแต่งตั้งผู้แทนกระทรวงการคลัง เป็นกรรมการในคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

- วันที่ 8 ธันวาคม 2546 - ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานสรรหาผู้อำนวยการ
อ.ต.ก.
- วันที่ 15 ธันวาคม 2546 - ประชุมพิจารณาถึงร่างประกาศรับสมัคร
- วันที่ 25 ธันวาคม 2546 ถึง
- วันที่ 9 มกราคม 2547 - ออกประกาศรับสมัครและรับสมัคร
- วันที่ 12-13 มกราคม 2547 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- วันที่ 15 มกราคม 2547 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ
- วันที่ 21 มกราคม 2547 - สอบสัมภาษณ์
- วันที่ 22 มกราคม 2547 - ประชุมพิจารณาการเสนอชื่อ
- วันที่ 23 มกราคม 2547 - เสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการ อ.ต.ก.

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา 15.45 น.



(นายโอวาท อภิบาลภูวนารถ)

รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจเกษตร)

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

กรรมการและเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก.

ครั้งที่ 12/2546

วันอังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2546 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุม อ.ค.ก. ชั้น 2

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| 1. นายบรรพต หงษ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| 2. พลเอก ดร. ชัยศึก เกตุทัต | กรรมการ |
| ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิของนายกรัฐมนตรี | |
| 3. นางวรรณุช หงสประภาส | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการและบริหารทั่วไป | |
| ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ | |
| 4. นายไพศาล กุวลย์รัตน์ | กรรมการ |
| ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ | |
| 5. นายพงษ์ศักดิ์ ถิ่นเจริญรัตน์ | กรรมการ |
| 6. นายอำนาจ โชติชัย | กรรมการ |
| 7. นายอำนาจ หมายยอดกลาง | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 8. นายสุรชัย ศิริมัย | กรรมการ |
| ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | |
| 9. นายโอวาท อภิบาลภูวนารถ | กรรมการและเลขานุการ |
| รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจเกษตร) | |
| รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ค.ก. | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | |
|------------------------------|---------|-----------|
| 1. นางสาวสุพัตรา ธนเสนีวัฒน์ | กรรมการ | ติตราชการ |
| อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | | |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. นายภิญโญ ฉันทศรัทธาการ | รองผู้อำนวยการ (บริหาร) |
|---------------------------|-------------------------|

2. นางตรีวิภา	วงศ์วานิช	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
3. นายเคชา	เมฆวิชัย	ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการภูมิภาค 2
4. นางวิลาวัลย์	ชัยวัฒน์	หัวหน้ากองพัฒนาธุรกิจ
5. นายวราภรณ์	สุพรรณสาร	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
6. นางสาวรัชฎาภรณ์	เจริญปรี	หัวหน้ากองทรัพยากรบุคคล
7. นางปรีชา	รวิวรรณพงษ์	หัวหน้ากองกฎหมาย
8. นางสาวเดือนใจ	หล่อพัฒนากร	หัวหน้ากองพัสดุ
9. นางพรจันทร์	สายทโชติ	ผู้จัดการสำนักงานตลาดกลางพหลโยธิน
10. นางพิลาศลักษณ์	ปัทมโยธิน	รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าแผนกการ ประชุม
11. นางสมศรี	ศรเวช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 สำนักงานผู้อำนวยการ
12. นางสมจิตร	ช้างวัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 สำนักงานผู้อำนวยการ
13. นางพัชรี	สังข์เสนาะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 สำนักงานผู้อำนวยการ

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดประชุม และขอให้ที่ประชุมดำเนินการตามระเบียบวาระต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก.

อ.ค.ก.ได้เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ค.ก. ครั้งที่ 11/2546 วันที่ 2 ตุลาคม 2546
ให้คณะกรรมการ อ.ค.ก. พิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ กษ 2201/ว 55 ลงวันที่ 7
พฤศจิกายน 2546

กรรมการ อ.ต.ก. เสนอขอแก้ไขเพิ่มเติมมติที่ประชุม ในระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่ 4.1 เรื่องการกำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการค้าเงินคดเกี่ยวกับปัญหานี้สินที่ อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้ โดยใช้ข้อความดังนี้แทน

“มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว เห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ตามที่ คณะอนุกรรมการกำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการค้าเงินคดเกี่ยวกับปัญหานี้สินที่ อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้ เสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ให้ อ.ต.ก. ใช้หลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ กับหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนมีมตินี้เท่านั้น
2. ให้ อ.ต.ก. นำหลักเกณฑ์ดังกล่าว ยกเว้นเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก คัดลอกเบี้ย หรือเบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญ ไปทดลองปฏิบัติก่อนเป็นระยะเวลา 6 เดือน และให้รายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. อนุมัติและทราบทุกเดือน
3. มอบหมายให้คณะอนุกรรมการบริหารงานอ.ต.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวม”

กรรมการ อ.ต.ก. เสนอขอแก้ไขมติที่ประชุม ในระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่ 4.6 เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในข้อ 1 โดยใช้ข้อความดังนี้แทน “ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังในการพิจารณาคัดเลือกผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในของ อ.ต.ก.”

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ กรรมการ อ.ต.ก. เสนอ และรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 11/2546 วันที่ 2 ตุลาคม 2546

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. มอบหมายในการประชุมคราวก่อน

กรรมการและเลขานุการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. ได้มอบหมายในการประชุมคราวก่อน ตามรายละเอียดที่เสนอในระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และให้ อ.ต.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 4.1 เรื่องขอยกเลิกข้อตกลงการดำเนินงานตลาด อ.ต.ก. 2

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า

ความเป็นมา

1. บริษัท โฮมเอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด ได้เสนอให้ อ.ต.ก.เข้าไปจัดระบบและบริหารตลาด โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้ลงทุนก่อสร้างอาคารตลาด และใช้ชื่อตลาด อ.ต.ก. 2 ซึ่งบริษัทฯ จะลงทุนด้านสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภคทั้งหมด ซึ่งมติคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 9/2539 วันที่ 26 กันยายน 2539 เห็นชอบหลักการและอนุมัติให้ อ.ต.ก.เข้าดำเนินการบริหารตลาด

2. อ.ต.ก. ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมการดำเนินงานกับบริษัท โฮมเอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2540

สาระสำคัญ

1. ผลการดำเนินการบริหารตลาด อ.ต.ก. 2 ที่ผ่านมตั้งแต่ปี 2540-ปัจจุบัน ปรากฏผลการดำเนินงานดังนี้

	รายรับ	รายจ่าย	กำไรสุทธิ (บาท)
1.1 ปี 2540-2541	6,928,508.97	601,163.17	6,327,345.80
1.2 ปี 2542	1,937,084.79	2,635,590.77	(698,505.98)
1.3 ปี 2543	1,824,123.00	1,549,069.42	275,053.58
รวม ปีที่ 1-4	10,689,716.76	4,785,823.36	5,903,893.40
1.5 ปี 2544	1,478,180.50	1,252,513.55	225,666.95
1.6 ปี 2545	1,655,388.21	1,573,694.03	81,694.18
1.3 ปี 2546	1,138,019.50	1,322,966.66	(184,947.16)
รวม ปีที่ 1-4	4,271,588.21	4,149,174.24	122,413.97

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

เรื่องที่ 6.1 เรื่องเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก.

ประธานฯ เสนอให้เพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ตามมติคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 11/2546 เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2546 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. ดังนี้

1. พิจารณากลับกรองเรื่องการดำเนินคดีเกี่ยวกับปัญหาหนี้สินที่ อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้
2. ให้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.ต.ก. ตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก.

มอบหมาย

มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ และมีมติให้ อ.ต.ก. ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ อ.ต.ก. เสนอประธานฯ ลงนามต่อไป

เลิกประชุมเวลา 16.00 น.



(นายโอวาท อภิบาลภูวนารถ)

รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจเกษตร)

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ต.ก.

กรรมการและเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก.

ครั้งที่ 11/2546

วันพฤหัสบดีที่ 2 ตุลาคม 2546 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุม อ.ต.ก. ชั้น 2

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นายบรรพต หงษ์ทอง
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. พลเอก ดร. ชัยศึก เกตุทัต
ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิของนายกรัฐมนตรี | กรรมการ |
| 3. นางวราณูช หงสประกาศ
ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการและบริหารทั่วไป
ผู้แทนสำนักงบประมาณ | กรรมการ |
| 4. นายไพศาล กุวลัยรัตน์
ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุพัตรา ชนเสนีวัฒน์
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | กรรมการ |
| 6. นายพงษ์ศักดิ์ ลิ้มเจริญรัตน์ | กรรมการ |
| 7. นายอำนาจ โชติชัย | กรรมการ |
| 8. นายอำนาจ หมาขยอกกลาง
ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | กรรมการ |
| 9. นายสุรชัย ศิริมัย
ผู้แทนสถาบันเกษตรกร | กรรมการ |
| 10. นายโอวาท อภิบาลภูวนารถ
รองผู้อำนวยการ (ธุรกิจเกษตร)
รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.ต.ก. | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. พลอากาศตรี วัชร ฤทธาคนี | เลขานุการคณะกรรมการโครงการรับจำนำ
ลำไยอบแห้งปี 2546 |
| 2. นางศรีวิภา วงศ์วานิช | ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี |
| 3. นายเดชา เมฆวิชัย | ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการภูมิภาค 2 |

4. นางวราภรณ์	เวชวัฒนะ	หัวหน้ากองตรวจสอบทรัพย์สิน แทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
5. นางมาลินี	สุทรนันท์	หัวหน้ากองบัญชี
6. นางวิลาวัลย์	ชัยวัฒน์	หัวหน้ากองพัฒนาธุรกิจ
7. นายวราภรณ์	สุพรรณสาร	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
8. นางสาวธัญลักษณ์	เจริญปฐ	หัวหน้ากองทรัพยากรบุคคล
9. นางปรีชา	รวิวรรณพงษ์	หัวหน้ากองกฎหมาย
10. นายนิมิตร	วงศ์จันทร์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบังคับคดี
11. นางพิลาศลักษณ์	ปัทมโยธิน	รักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าแผนก การประชุม
12. นางสาวกภาวัลย์	ธนะสุข	นักวิเคราะห์ระบบงาน 5
13. นางสมศรี	ศรเวช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5
14. นางสมจิตร	ช้างวัลย์	สำนักงานผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4
15. นางพัชรี	สังข์เสนาะ	สำนักงานผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 สำนักงานผู้อำนวยการ

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกล่าวเปิดประชุม และขอให้ที่ประชุมดำเนินการตามระเบียบวาระต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก.

อ.ต.ก. ได้เสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 10/2546 วันที่ 4 กันยายน 2546
ให้คณะกรรมการ อ.ต.ก. พิจารณาล่วงหน้าแล้ว ตามหนังสือที่ กษ 2201/ว 42 วันที่ 9 กันยายน
2546

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม คณะกรรมการ
อ.ต.ก. ครั้งที่ 10/2546 วันที่ 4 กันยายน 2546

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. มอบหมายในการประชุมคราวก่อน
กรรมการและเลขานุการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ อ.ต.ก. ได้มอบ
หมายในการประชุมคราวก่อน ตามรายละเอียดที่เสนอในระเบียบวาระการประชุม

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และให้ อ.ต.ก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 4.1 เรื่องการกำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการดำเนินคดีเกี่ยวกับปัญหาหนี้สินที่
อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้

กรรมการและเลขานุการมอบหัวหน้ากองกฎหมาย (นางปรีชา รวิวรรณพงษ์) ชี้แจง
เนื่องจาก อ.ต.ก. มีลูกหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนมาก ปัญหาของลูกหนี้มีความหลากหลาย
ข้อเท็จจริงของลูกหนี้ในแต่ละรายมีความแตกต่างกัน การพิจารณาปัญหานี้สินในแต่ละราย
จึงมีความแตกต่างกันไปตามข้อเท็จจริงแต่ละราย คณะกรรมการ อ.ต.ก. จึงแต่งตั้งคณะ
อนุกรรมการกำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการดำเนินคดีเกี่ยวกับปัญหาหนี้สินที่
อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้ ตามคำสั่งที่ 8/2546 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2546
คณะอนุกรรมการฯ ได้ศึกษาข้อเท็จจริง ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวทางปฏิบัติที่
กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติ และมีการประชุมพิจารณา หลายครั้ง
สามารถแยกปัญหานี้สินได้ 2 ประการ คือ

1. ปัญหาข้อเรียกร้องหรือข้อต่อรองของลูกหนี้ ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดดอกเบี้ย
เบี้ยปรับ และการผ่อนผันการชำระหนี้ เพื่อจะใช้เป็นกรอบในการพิจารณาในกรณีลูกหนี้
ต่อรองในการชำระหนี้ อันจะทำให้ได้รับชำระหนี้เร็วขึ้นกว่าเดิม และเป็นการระงับ
ปัญหานี้สิน
2. การบริหารจัดการหนี้ การมีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนมาก เมื่อไม่สามารถติดตามหนี้สินได้
จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ การจำหน่ายหนี้สูญออกจาก
บัญชี มิฉะนั้น จะมีลูกหนี้ค้างชำระสะสมเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์ในการ
จำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชี

จากปัญหาทั้ง 2 ประการดังกล่าวข้างต้น คณะอนุกรรมการฯ เห็นว่าควรมีหลักเกณฑ์การ
บริหารจัดการหนี้ เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาปัญหานี้สินที่ อ.ต.ก. ฟ้องร้องจากลูกหนี้
ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการปรับปรุงพัฒนา อ.ต.ก. ปี 2546-2548 จึงได้
ยกร่างหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ขึ้น

อ.ค.ก.ได้นำเสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก. ในการประชุมครั้งที่ 9/2546 วันที่ 26 สิงหาคม 2546 ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ ตามที่คณะอนุกรรมการ กำหนดกรอบมาตรฐานในการพิจารณาเรื่องการค้าเงินค้ำประกันเกี่ยวกับปัญหานี้สินที่ อ.ค.ก. พ้อง รัองจากลูกหนี้ เสนอมาเป็นกรอบที่ดี และเป็นเรื่องสำคัญ จึงควรได้รับมติจากคณะกรรมการ อ.ค.ก. ให้ครบองค์คณะ ดังนั้น ขอให้คณะอนุกรรมการฯ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าว ไปเป็นแนว ทางปฏิบัติก่อนได้ ยกเว้นเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก อ.ค.ก. อนุมัติคคอกเบี้ยหรือ เบี้ยปรับ และการจำหน่ายหนี้สูญ ขอให้ อ.ค.ก.หาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก่อนนำ เสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก. ในการประชุมคราวต่อไป

อ.ค.ก.ได้หาข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว ขอเรียนว่าอำนาจในการลดหรือคคอกเบี้ย หรือค่าปรับ เป็น อำนาจของคณะกรรมการ อ.ค.ก. ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พ.ศ. 2517 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อ.ค.ก. ฉบับที่ 4 พ.ศ.2535 มาตรา 16(11) การลดคคอกเบี้ยหรือคคอกเบี้ยหรือค่าปรับ จะมีผลเป็นการจำหน่ายทรัพย์สินของ อ.ค.ก. จากบัญชีเป็นสูญ คณะกรรมการ อ.ค.ก. มีอำนาจจำหน่ายหนี้สูญได้ไม่จำกัดวงเงิน ปรากฏตาม หนังสือกระทรวงการคลังด่วนมากที่ กค 0511/41066 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2534 ข้อ 2

จึงเสนอคณะกรรมการ อ.ค.ก. เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

1. เห็นชอบหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้สินที่ อ.ค.ก.เสนอและให้ อ.ค.ก. ไปทดลอง ปฏิบัติก่อนเป็นเวลา 6 เดือน แล้วรายงานความคืบหน้าและปัญหาในการปฏิบัติงานให้ คณะกรรมการ อ.ค.ก. ทราบ ทุกเดือน
2. มอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวก อ.ค.ก. เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมตามข้อ 1

เรื่องที่ 4.2

เรื่องการปรับปรุงอัตราบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำของพนักงาน

กรรมการและเลขานุการเสนอว่า

ความเป็นมา

ด่วนที่สุด
ที่ กสข(กตร)/ ๕๒



คณะกรรมการติดตามและตรวจสอบ
การใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ
๗๘ ถนนราชดำเนินนอก
แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการแก้ไขปัญหานี้สินเกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้เป็นสูญในกองทุนหรือเงินทุน
ในส่วนของการทรงเกษตรและสหกรณ์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล)๙๗๒๗
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

๑. ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ขอให้เสนอความเห็นชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบ
การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขออนุมัติโครงการแก้ไขปัญหานี้สิน
เกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้เป็นสูญในกองทุนหรือเงินทุนในส่วนของการทรงเกษตรและสหกรณ์
เบื้องต้นพบว่ามีเกษตรกรมีหนี้สินอยู่ในเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายหนี้สินเป็นสูญ จำนวน ๒๖,๗๔๒ ราย
และองค์กรเกษตร ๑,๐๒๘ แห่ง คิดเป็นเงิน จำนวน ๔,๕๕๖.๐๐ ล้านบาท รายละเอียดตามอ้างถึงสรุปหลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขในการจำหน่ายหนี้สูญดังนี้

- ๑.๑ กรณีโครงการส่งเสริมหรือสงเคราะห์ของรัฐที่ไม่ประสบความสำเร็จ
- ๑.๒ กรณีประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ
- ๑.๓ ปัญหาเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ภาคใต้
- ๑.๔ หนี้ขาดอายุความ
- ๑.๕ หนี้ค้างชำระเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป
- ๑.๖ หนี้ที่ไม่สามารถติดตามทรัพย์สินเพื่อดำเนินการบังคับคดีได้
- ๑.๗ เกษตรกรผู้กู้ยืมเงินเสียชีวิต สาบสูญ หาดูไม่พบ หรือละทิ้งถิ่นที่อยู่
- ๑.๘ เกษตรกรผู้กู้ยืมเงิน ทุพพลภาพ วิกลจริต หรือเจ็บป่วยเรื้อรัง
- ๑.๙ ลูกหนี้ผู้กู้ยืมเงินมีรายได้น้อยหรือไม่มีความสามารถในการชำระหนี้
- ๑.๑๐ หนี้สินของเกษตรกรผู้กู้ยืมเงินมาจำนวนต้นเงินกู้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งจาก
การดำเนินการฟ้องร้องจะไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย

๒. คณะกรรมการ...

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

อก
(อนันตพร กาญจน)

(อนันตพร กาญจนรัตน์)

ประธานกรรมการติดตามและตรวจสอบ
การใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ คตร.

ໂທ. ໐ ໒໒໒໑ ໐໐໕໐

ໂທລະຄົງ ໐໒໒໒໒໐ ໒໒໔໐

สำเนาถูกต้อง

22 22

(นางนิสา ทอแสงทอง)

รายงานการประชุม
คณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ (ครั้งที่ ๒๔๔)
วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๖๑๐ ชั้น ๖ กรมการค้าภายใน

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|--|-----------------|----------------------------|
| ๑. นางอภิรตี | ตันตราภรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ | | ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม |
| ๒. นายโอภาส | กลิ่นบุศย์ | รองประธานกรรมการ |
| รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | |
| แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | |
| ๓. นายพชร | อนันตศิลป์ | รองประธานกรรมการ |
| รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง | | |
| แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง | | |
| ๔. นางสาวชุติมา | บุญยประภัศร | กรรมการ |
| ปลัดกระทรวงพาณิชย์ | | |
| ๕. นายรัตน์ | สวามีชัย | กรรมการ |
| ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | |
| แทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | |
| ๖. นางวิพร | แววศรีผ่อง | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องที่ | | |
| ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย | | |
| ๗. นางสาวเบญจมาภรณ์ | พรมเพิ่ม | กรรมการ |
| นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ | | |
| ผู้แทนกรมการค้าต่างประเทศ | | |
| ๘. นางมนชิตา | เจียรไพศาลเจริญ | กรรมการ |
| ที่ปรึกษาสำนักงบประมาณ | | |
| ผู้แทนสำนักงบประมาณ | | |
| ๙. นางสาวณัฐภัทร | ถวัลย์โพธิ์ | กรรมการ |
| กรรมการร่างกฎหมายประจำ | | |
| ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา | | |
| ๑๐. นายสุวัชชัย | ใจข้อ | กรรมการ |
| ผู้บริหารส่วน ส่วนวิเคราะห์เศรษฐกิจด้านอุปทาน | | |
| ฝ่ายเศรษฐกิจในประเทศ สายนโยบายการเงิน | | |
| ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย | | |

ในรายงาน พบว่าเป็นคดีแดงเมื่อปี ๒๕๔๒ ศาลระนองให้ไปไต่มูลหนี้กับสหกรณ์และผู้ค้าประกัน ๑๔ ราย แต่ไม่ได้รายงานว่าการไต่มูลหนี้กับผู้ค้าประกันได้ดำเนินการถึงที่สุดหรือไม่

ผู้แทนกรมส่งเสริมสหกรณ์ (นิติกรชำนาญการ นายฉัตรชัย ศิริรัตน์) ชี้แจงเพิ่มเติมว่า การสืบทรัพย์บังคับคดีผู้ค้าประกัน ๑๔ ราย ได้ดำเนินถึงที่สุดแล้ว ปรากฏว่าทั้ง ๑๔ ราย มีทรัพย์สินเพียงหนึ่งราย คือเป็นที่ดินแปลงที่ตั้งอยู่ที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี ราคาประเมินอยู่ที่ ๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากในขั้นตอน ระหว่างการขายทอดตลาด ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรได้ฟ้องล้มละลายมูลหนี้ทั้งหมด จึงเข้าไปสู่กองพิทักษ์ทรัพย์ของสำนักกฎหมายที่กรมบังคับคดี กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ดำเนินการขอเฉลี่ยทรัพย์ ปรากฏว่าได้เพียง ๑๒๑,๕๕๖ บาท ซึ่งคดีได้ถึงที่สุดแล้ว

รองประธานกรรมการ (แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง นักบัญชีชำนาญการ นางจิราภรณ์ ด่านไทยวัฒนา) ชี้แจงว่า ในประเด็นเรื่องของถ้อยคำ “ไม่ขอรับเงินชดเชยจากรัฐบาล” มาจากมติสภาปฏิวัติ ที่กำหนดเรื่องของวงเงินไว้ให้กระทรวงการคลังพิจารณาตัดสินหนี้สูญได้ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และไม่ขอชดเชยจากรัฐบาล แต่ถ้อยคำนี้ไม่ถูกต้อง เพราะเงินชดเชยจากรัฐบาลที่กระทรวงการคลังพิจารณาตัดสินหนี้สูญได้ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นเงินที่มาจากเงินที่รัฐบาลได้จัดสรรมาให้กระทรวงการคลังพิจารณาตัดสินหนี้สูญได้ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

ผู้แทนกรมส่งเสริมสหกรณ์ (นิติกรชำนาญการ นายฉัตรชัย ศิริรัตน์) ชี้แจงว่า กรณีนี้ต้องมียุติ เพราะเป็นเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการพิจารณาตัดสินหนี้สูญได้ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

รองประธานกรรมการ (แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง นักบัญชีชำนาญการ นางจิราภรณ์ ด่านไทยวัฒนา) ชี้แจงเพิ่มเติมว่า กระบวนการขอตัดสินหนี้สูญจะต้องให้เจ้าของเงินคือ คณะกรรมการ คชก. ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอไปคณะกรรมการบริหารสินเชื่อเกษตรแห่งชาติ (กบส.) พิจารณาแล้วส่งเรื่องไปที่กระทรวงการคลังในกรณีที่ไม่เกิน ๕ ล้านบาทตามเงื่อนไข

ประธานการประชุม (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์) ให้ความเห็นว่า กรณีสหกรณ์ การเกษตรนิคมปากงัน จำกัด กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายจนถึงที่สุดแล้ว และได้รับชำระหนี้มาเพิ่มเติม จำนวน ๑๒๑,๕๕๖.๒๕ บาท คงเหลือที่ยังค้างอยู่ จำนวน ๒๕๔,๐๘๑.๒๑ บาท จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบจำหน่ายหนี้สูญ

ที่ประชุมได้พิจารณาอย่างกว้างขวางแล้วมีมติ ดังนี้

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้กรมส่งเสริมสหกรณ์เสนอคณะกรรมการบริหารสินเชื่อเกษตรแห่งชาติ (กบส.) เพื่อพิจารณาการขอจำหน่ายหนี้สูญของสหกรณ์การเกษตรนิคมปากงัน จำกัด ตามโครงการจัดตั้งจรูญสุกร และสุกรแม่พันธุ์ของสหกรณ์ ปี ๒๕๓๖/๓๗ ที่มีหนี้ค้างชำระจำนวน ๒๕๔,๐๘๑.๒๑ บาท ออกจากบัญชีเป็นสูญ โดยไม่ขอรับเงินชดเชยจากรัฐบาล ก่อนปิดบัญชีโครงการฯ ต่อไป

๔.๔ ขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานตามมาตรการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ค้างชำระกองทุน รวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรแบบเบ็ดเสร็จ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้แทนกรมการค้าภายใน รองอธิบดีกรมการค้าภายใน นางสาวสุทัศน์ย์ ราชเรืองระบิน) รายงานว่า คณะกรรมการ คชก. ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เห็นชอบมาตรการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ค้างชำระกองทุนรวมฯ แบบเบ็ดเสร็จ แยกเป็น ๓ มาตรการ คือ (๑) มาตรการนำที่ทอง โดยยกเว้นดอกเบี้ยและค่าปรับ ระยะเวลาดำเนินการถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ (๒) มาตรการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ โดยให้ขยายระยะเวลาการชำระหนี้ออกไป ๓ ปี สิ้นสุดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ และ (๓) มาตรการปลดปล่อยหนี้สิน ด้วยการดัดหนี้สูญ โดยพิจารณาจากลูกหนี้ที่ไม่มีความสามารถในการชำระหนี้ หรือมีเหตุผิดปกติ เช่น เสียชีวิต ทุพพลภาพ โดยให้หน่วยงานเจ้าของโครงการวิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้เสนอ คณะกรรมการ คชก. พิจารณา โดยผ่านคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ฯ ทำหน้าที่กลั่นกรองและ นำเสนอข้อเท็จจริง ปรากฏว่า มาตรการนำที่ทอง มีเกษตรกรให้ความสนใจมาก ประมาณ ๑,๐๐๐ กว่าราย เมื่อสิ้นสุดมาตรการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีเกษตรกรร่วมมาตรการได้เพียง ๔๗ ราย สาเหตุที่เกษตรกร ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการ ได้ในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากในเดือนพฤศจิกายน อยู่ในช่วงการเพาะปลูกและ รอการเก็บเกี่ยวผลผลิตจึงไม่มีเงินมาชำระหนี้ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรในฐานะประธาน อนุกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ฯ จึงนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ฯ และมีมติให้เสนอขอขยายระยะเวลาเป็นสิ้นสุดเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาขยาย ระยะเวลาโครงการ จากเดิมสิ้นสุดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นสิ้นสุดเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙ รายละเอียด ขอให้ผู้แทนธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรช่วยชี้แจงเพิ่มเติมด้วย

กรรมการ (ผู้แทนธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ผู้ช่วยผู้จัดการธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร นายสุพัฒน์ เอี้ยวฉาย) ชี้แจงว่า สืบเนื่องจากคณะกรรมการเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ได้รับมอบหมายจาก [REDACTED] บริหารจัดการติดตามหนี้ค้างชำระที่มีการ [REDACTED] การชำระหนี้เป็น ๓ มาตรการ โดยเฉพาะมาตรการ [REDACTED] เจ้าของโครงการ คือหน่วยงานระดับกรมที่เบิกเงินและเป็นประ [REDACTED] แรงจูงใจที่จะชำระหนี้ให้แล้วเสร็จ ผลการดำเนินโครงการ ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๙ มีลูกหนี้ชำระหนี้คิ [REDACTED] รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ ล้านบาท จากการติดตามกับหน่วยงานเจ้าของโครงการและลูกหนี้หลายรายได้ร้องขอว่า อยากขอเวลาเพื่อหาเงินชำระหนี้คืนในส่วนที่เหลือ โดยขอขยายเวลาไปอีก ๖ เดือน อย่างไรก็ตาม เนื่องจาก เป็นช่วงรอยต่อที่ไม่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ คชก. และเพื่อเป็นประโยชน์กับตัวลูกหนี้ จึงขอขยาย ระยะเวลา ๖ เดือน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการ คชก. มีมติเห็นชอบ จากเดิมที่ขอขยายเป็น พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเหลือเวลาเพียง ๒ เดือน จึงอาจจะติดขัดไม่ทันการณ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับที่ประชุมจะพิจารณา

ประธานการประชุม (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์) ให้ความเห็นว่า ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร ขอขยายระยะเวลาดำเนินการเป็นเดือนกันยายน ๒๕๕๙ ก็ไม่น่าจะขัดข้อง จึงเห็นควรให้ ความเห็นชอบตามที่ ธ.ก.ส. เสนอ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้ขยายระยะเวลาการดำเนินงานตามมาตรการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ค้างชำระ กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรแบบเบ็ดเสร็จ ในส่วนของมาตรการนำที่ทองจากเดิมสิ้นสุดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๕๙ และให้หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้เป็นรายคน/ กลุ่ม/สถาบัน/โครงการ เสนอคณะกรรมการ คชก. พิจารณาโดยผ่านคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ฯ จากเดิมให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ เป็นให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๙

(๒) เงินย่ำขาด วงเงิน ๓๓๒,๘๘๖ ล้านบาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเก็บสต็อกน้ำมันปาล์มดิบ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการขาย แยกเป็น

(๒.๑) วงเงิน ๑๒๘.๔๐ ล้านบาท เป็นค่าบริการใช้ถังเก็บน้ำมันปาล์มดิบ ต้นละ
๒๑๔ บาทต่อเดือน

(๒.๒) วงเงิน ๑๒๘.๔๐ ล้านบาท เป็นค่าบริการดูแลรักษาและปรับปรุงคุณภาพ
ต้นละ ๒๑๔ บาทต่อเดือน

(๒.๓) วงเงิน ๑๙,๖๕๐ ล้านบาท เป็นค่าประกันภัยร้อยละ ๑ ของมูลค่าสินค้าที่ฝากเก็บ
หรือต้นละ ๒๖๒ บาท

(๒.๔) วงเงิน ๑๖,๔๔๖ ล้านบาท เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานขององค์การคลังสินค้า
ตามที่จ่ายจริง

(๒.๕) วงเงิน ๔๐ ล้านบาท เป็นค่าใช้จ่ายในการขาย

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในข้อ (๒.๔) และ (๒.๕) สามารถถัวจ่ายระหว่างรายการได้ และ
เป็นไปตามที่จ่ายจริง ซึ่งขึ้นอยู่กับปริมาณน้ำมันปาล์มดิบและระยะเวลาที่เก็บรักษา

๓. มอบหมายคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการปาล์มน้ำมันและน้ำมันปาล์มด้านการตลาด
กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบดังกล่าว รวมทั้งค่าประกันภัย ตรวจสอบ
และกำกับดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ

นางสาวอรทัย เมืองโคตร

ผู้จตุรายนการประชุม

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

นายวรพันธ์ ประเสริฐยิ่ง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

สรุปผลการประชุม
คณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (ครั้งที่ ๒๔๑)

วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี (ตึกแดง) อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (หลังเดิม) ทำเนียบรัฐบาล

คณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ (ครั้งที่ ๒๔๑) เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี (ตึกแดง) อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (หลังเดิม) ทำเนียบรัฐบาล เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ แล้วมีมติ ดังนี้

๑. โครงการรักษาเสถียรภาพราคารัฐบาลมาไม่เพื่อฟื้นฟูระบบการผลิต โดยระบบตลาดหรือช่วยเหลือแบบกลุ่ม
ปี ๒๕๕๘

มอบหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อพิจารณาจัดทำแผนงาน/มาตรการ ในการแก้ไขปัญหาเกษตรกรผู้เลี้ยงกุ้งทั้งระบบครบวงจรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลดต้นทุนและการเพิ่มผลผลิตให้แก่เกษตรกรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถส่งออกได้ในระยะยาว แล้วนำเสนอคณะกรรมการ คชก. พิจารณาโดยเร็วต่อไป

๒. มาตรการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ค้างชำระกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรแบบเบ็ดเสร็จ

เห็นชอบมาตรการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ค้างชำระกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรแบบเบ็ดเสร็จตามที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ในฐานะประธานอนุกรรมการและฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรเสนอ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นกรอบแนวทางเร่งรัดติดตามการชำระหนี้และปิดโครงการได้รวดเร็วขึ้น ดังนี้

๒.๑ มาตรการ

๒.๑.๑ มาตรการนำร่อง

เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับลูกหนี้ที่มีศักยภาพในการชำระหนี้ โดยให้หน่วยงานเจ้าของโครงการสามารถดำเนินการกับลูกหนี้ได้ทันที ด้วยการยกเว้นดอกเบี้ยและค่าปรับให้แก่ลูกหนี้ที่ได้ส่งชำระคืนเงินต้นและ/หรือดอกเบี้ยและ/หรือค่าเบี้ยปรับครบถ้วนแล้วเกินกว่าวงเงินกู้ยืม โดยให้นำดอกเบี้ยและ/หรือค่าเบี้ยปรับที่ได้ชำระแล้วไปหักเป็นต้นทุนกู้ตามสัญญา ระยะเวลาดำเนินการเดือนมิถุนายน - พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๒.๑.๒ มาตรการปรับปรุงโครงสร้างหนี้

เพื่อขยายระยะเวลาการชำระหนี้ให้กับลูกหนี้ที่มีศักยภาพในการชำระหนี้ได้ แต่มีเวลาในการสร้างรายได้เพื่อชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น

๒.๑.๒.๑ กลุ่มเป้าหมาย ลูกหนี้ที่มีศักยภาพในการชำระหนี้ได้แต่ผ่านการประเมินศักยภาพแล้ว ปรากฏว่ายังมีความสามารถในการประกอบอาชีพแต่มีปัญหาในการชำระหนี้จากสาเหตุสุรุติสุกหรือเป็นการระงับหนี้ต้องใช้เวลาในการชำระหนี้

2. แผนผังขั้นตอนการแก้ไขปัญหานี้สลับสัปดาห์ด้วยมาตรการนาฬิกา

ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานเจ้าของโครงการ

ขั้นตอนงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อ.คชก.03

ลูกหนี้ คชก.

ลูกหนี้ คชก.

ส่วนงานเจ้าของโครงการ

ส่วนงานเจ้าของโครงการ

อนุฯ คชก.

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมมาตรการ

2. จัดทำกำหนดการชำระ

3. ชำระหนี้ตามกำหนด

4. เสนออธิบดีกรมฯ เห็นชอบ

5. เสนอ อนุฯ คชก. เพื่อทราบ
แจ้งกรมบัญชีกลางตัดบัญชี

6. รวบรวมข้อมูลเสนอ คชก. เพื่อทราบ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาหนี้เกษตรกรด้วยมาตรการนาที่ทอง

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมมาตรการ

ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการนำรายชื่อลูกหนี้ที่ได้แยกไว้ตามมาตรการนาที่ทอง อ.คชก.-03 แยกมาพิจารณา
ดำเนินการ

2. จัดทำกำหนดชำระ

ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการนำข้อมูลการรับรองกำหนดชำระของลูกหนี้บรรทุกใน อ.คชก.-03 ช่องหมายเหตุ
เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการชำระ

3. ติดตามการชำระ

ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการติดตามผลการชำระของเกษตรกรตามได้รับรองไว้ เพื่อให้มีการดำเนินการตามกำหนด

4. เสนอส่วนงานเจ้าของโครงการเห็นชอบ

ให้ส่วนงานจัดทำข้อมูลลูกหนี้ที่ชำระคืนเงินต้น และ/หรือดอกเบี้ย และ/หรือค่าปรับเกินกว่าวงเงินกู้ยืม เสนอ
ผู้บริหารส่วนงาน (อธิบดี) เพื่อยกเว้นดอกเบี้ยและค่าปรับให้เกษตรกร

5. เสนอ อนุฯ คชก. เพื่อทราบ

ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกแจ้งข้อมูลให้คณะอนุกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ทราบ และ
แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อตัดบัญชี

6. รายงาน คชก. เพื่อทราบ

ให้อนุกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้รวบรวมรายงานเพื่อรายงาน คชก. ทราบ



ฝ่ายการเงินและบัญชี	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
เลขรับ 245 พ.พ. 1/58	เลขรับ 0630
วันที่ 20 ก.พ. 2558	วันที่ 19 ก.พ. 2558
เวลา	เวลา

ที่ กค ๐๔๒๗/๐๖๔๔๓

กรมบัญชีกลาง	กองบัญชีสาขา
เลขที่ 68	เลขที่ 1/58
วันที่ 20 ก.พ. 2558	วันที่ 20 ก.พ. 2558
เวลา	เวลา

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การส่งเงินคืนตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรในการจัดหาปุ๋ย ปีเพาะปลูก ๒๕๕๖/๒๕๕๗

เรียน ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

อ้างถึง หนังสือองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ที่ กษ ๒๒๑๑/๑๘๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรได้นำส่งเช็คธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร สาขาจตุจักร เลขที่ ๒๐๖๔๒๐๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ จำนวน ๘๕๘,๓๐๔.๐๙ บาท (แปดแสนห้าหมื่นแปดพันสามร้อยสี่บาทเก้าสตางค์) คืนกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โดยเป็นเงินต้น ตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรในการจัดหาปุ๋ย ปีเพาะปลูก ๒๕๕๖/๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง (กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร) ได้รับเช็คดังกล่าวแล้ว ด้วยความขอบคุณ และนำฝากเข้าบัญชีกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรเรียบร้อยแล้ว และขอแจ้งยอดชำระคืนเงินโครงการ ดังกล่าว ตามตารางต่อไปนี้

วงเงินอนุมัติ	เบิกเงินแล้ว	รวมยอดเงิน ที่ชำระแล้ว	ชำระครั้งนี้			ค้างชำระ	สิ้นสุด โครงการ	มติ คชก.
			เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม			
๒๕๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๕๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๓๗,๑๑๕,๘๕๔.๓๘	๘๕๘,๓๐๔.๐๙	-	๘๕๘,๓๐๔.๐๙	๑๗,๐๒๕,๘๔๕.๕๖	พ.ค.๕๘	ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ สว ๒๖ มี.ค.๕๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ สว ๒๐ พ.ค.๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบจำนวนเงินดังกล่าวข้างต้นด้วย หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอให้แจ้งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และชำระเงินคืนกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรโดยด่วนด้วย จะขอบคุณมาก

เรียน พ.พ.

ขอแสดงความนับถือ

ร.ท.พ. อ.ท.พ.ร.

เพื่อไม่กระทบ และ...

เพื่อไม่กระทบและ...

เพื่อไม่กระทบและ...

(นางนิภาพร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการกองบริหารการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

นางสาวสุวิทย์ ลิ้มเดชะ
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๔๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ยอดรวมทั้งบริษัท (รวมทุกสาขา)

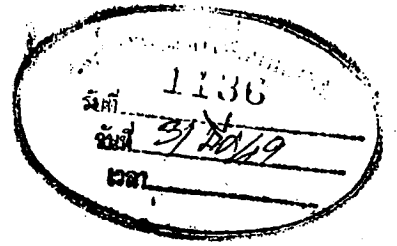
งบทดลอง แยกแต่ละโครงการ

โครงการ : 1-120-46-1 สันเชื่อในการจัดหายปีเพาะปลูก 46/47

ระหว่างวันที่ 01/10/57 - 28/02/58

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ยอดคงค้างปัจจุบัน		ยอดสะสมยกไป	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1-1-3-10100	ลูกหนี้เงินกู้	0.00	61,447.17	17,001,466.21	
1-1-3-10101	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้	61,447.17	0.00		17,001,466.21
1-1-6-301	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารค	0.00	0.00	301.89	
1-1-6-40701	ลูกหนี้เงินยืมทตรง	140,714.00	0.00	140,714.00	
1-1-9-102	เดินสะพัด อ.ต.ก. จังหวัด	0.00	0.00	19,750.00	
1-1-9-10305	เดินสะพัดฝ่ายฯ 1 เขต 2(พ	0.00	0.00		300.00
1-1-9-10308	เดินสะพัดฝ่ายฯ 2 เขต 12(	0.00	0.00	26,990.00	
1-1-9-10309	เดินสะพัดฝ่ายฯ 2 เขต 10(	0.00	0.00	6,000.00	
1-1-9-10314	เดินสะพัดฝ่าย 2 เขต 9 (จ	0.00	0.00		5,830.00
2-1-4-102	ค่าเช่าที่ดินรวมเพื่อขาย	858,304.09	0.00		17,025,841.52
2-1-6-101	ดอกเบี้ยค้างส่งกองทุนรวมเ	0.00	63,670.55		5,675,885.79
2-1-8-101	เดินสะพัดสำนักงานใหญ่	0.00	0.00		26,860.00
2-1-8-10200	เดินสะพัด อ.ต.ก. สาขา	0.00	0.00		19,750.00
2-1-9-301	เงินรับล่วงหน้า	0.00	1,000.00		376,849.18
3-2-1	กำไรสะสมยังไม่ได้จัดสรร	0.00	0.00	22,493,309.91	
4-2-3-101	รายได้จากการดำเนินงาน	0.00	12,192.00		39,119.00
4-2-7-104	รายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ	0.00	553.87		1,505.77
5-2-1-101	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	0.00	0.00	48.00	
5-2-1-101	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	8,409.00	0.00	60,972.00	
5-2-2-604	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อ	0.00	0.00	15,490.00	
5-2-2-607	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดยานพา	0.00	0.00	217.00	
5-2-3-111	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	25,015.00	0.00	306,720.00	
5-3-1-102	หนี้สงสัยจะสูญ	0.00	61,447.17		401,700.61
	ยอดรวม	1,093,889.26	200,310.76	40,071,979.01	40,575,108.08
	ผลต่าง		893,578.50	503,129.07	

หมายเหตุ : รายงานนี้เลือกพิมพ์จากรายการเอกสาร ที่ยังไม่ POST และ POST แล้ว



ที่ กค 0807/อ.35

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

27 มีนาคม 2549

เรื่อง ~~ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548~~
เรียน ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0503/16327 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2548
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548 จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2548 เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ... ตามที่กระทรวงการคลังเสนอซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตรวจพิจารณาแล้ว และตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 122 ง วันที่ 31 ตุลาคม 2548 แล้ว
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอส่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยระเบียบดังกล่าวมีหลักการสำคัญ ดังนี้

1. ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2520 (ข้อ 3)
2. ให้ใช้บังคับกับรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณทุกแห่ง ยกเว้นรัฐวิสาหกิจประเภทบริษัทมหาชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เนื่องจากรัฐวิสาหกิจดังกล่าวต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของตลาดหลักทรัพย์ฯ ซึ่งมีความเคร่งครัดอยู่แล้ว (ข้อ 4)
3. กำหนดให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีการวางหลักเกณฑ์หรือออกคำสั่งให้รัฐวิสาหกิจปฏิบัติตามที่จำเป็น (ข้อ 5)
4. กำหนดให้รัฐวิสาหกิจต้องดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ซึ่งรวมถึงการทำบัญชีแสดงผลการดำเนินงาน การบันทึกรายการทรัพย์สิน รายการหนี้สิน รายการเงินกองทุน รายการเงินฝากธนาคาร รายการลูกหนี้การค้าในงบการเงิน การแสดงข้อความในการวิเคราะห์งบการเงิน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและอื่น ๆ และยกเลิกหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดในระเบียบเดิมซึ่งสามารถดำเนินการตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบบัญชีของรัฐวิสาหกิจเป็นไปตามมาตรฐานสากล (ข้อ 6)

/5. ปรับปรุง...

5. ปรับปรุงหลักเกณฑ์การตั้งสำรองหนี้สูญสำหรับลูกหนี้ที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยกำหนดให้รัฐวิสาหกิจตั้งสำรองหนี้สูญเท่าจำนวนลูกหนี้สำหรับหนี้ที่ไม่เป็นที่แน่นอนว่าจะเรียกชำระได้ หรือค้างชำระเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป สำหรับหนี้ที่ไม่เป็นที่แน่นอนว่าจะเรียกชำระได้หรือค้างชำระไม่เกิน 1 ปี ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการตั้งสำรองหนี้สูญดังกล่าว และกำหนดหลักการให้รัฐวิสาหกิจตั้งสำรองหนี้สูญสำหรับลูกหนี้ที่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับหลักเกณฑ์การตัดหนี้สูญยังคงไว้ตามหลักเกณฑ์เดิม และนำมากำหนดรวมไว้ในข้อเดียวกันกับหลักเกณฑ์การตั้งสำรองหนี้สูญ (ข้อ 7)
6. คงหลักการเรื่องการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการ ดำเนินงานและกำหนดให้รัฐวิสาหกิจต้องส่งรายงานฐานะทางการเงินรายไตรมาสที่สอบทานแล้วภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นสุดของแต่ละไตรมาส (ข้อ 11)
7. กำหนดให้รัฐวิสาหกิจที่กฎหมายจัดตั้งไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการปิดบัญชีไว้หรือ เป็นรัฐวิสาหกิจที่ไม่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งให้ปิดบัญชีภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12)
8. เพิ่มข้อกำหนดเพื่อเปิดโอกาสให้รัฐวิสาหกิจสามารถบริหารสภาพคล่องคงเหลือ ให้เกิดดอกผลแก่รัฐวิสาหกิจมากขึ้น โดยให้สามารถลงทุนในตราสารทางการเงินระยะสั้นที่ออกโดย กระทรวงการคลัง สถาบันการเงินของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ (ข้อ 14)
9. กำหนดให้รัฐวิสาหกิจตามระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2520 ที่ได้รับยกเว้นโดยมติคณะรัฐมนตรีไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวในเรื่องใดหรือทั้งหมดยังคงได้รับ ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องดังกล่าว เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่น (ข้อ 20)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยกระทรวงการคลังอยู่ระหว่างจัดทำ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ได้เผยแพร่ระเบียบดังกล่าวผ่านทาง www.sepo.go.th ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางพรพิมล จุฑพันธุ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
เรียน นอ.

สำนักพัฒนารัฐวิสาหกิจ

กลุ่มมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบรัฐวิสาหกิจ

โทรสาร 0-2298-5827

โทรสาร 0-2298-5827

ทราบ-ดำเนินการตามเสนอ

(นายอนุชัย วัฒนกุล)

สอ.วิ.นอ. และ สอ.วิ.นอ. กตอ./
สอ.วิ.นอ. กตอ. และ สอ.วิ.นอ. กตอ./
3/1/49



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๒๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๒๐ บรรดาข้อบังคับหรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งไม่ใช่บริษัทมหาชนจำกัดที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว้นแต่จะมีบทบัญญัติในระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจ

ตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีการ วางหลักเกณฑ์หรือออกคำสั่งให้รัฐวิสาหกิจปฏิบัติได้ตามที่จำเป็น ในการนี้ จะมอบหมายให้รองปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจดำเนินการก็ได้

การตีความและคำสั่งตำรวรรคหนึ่งให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การบัญชี

ข้อ ๖ ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสมตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปเพื่อใช้บันทึกรายการทางการเงินอันจะแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของรัฐวิสาหกิจที่เป็นอยู่ตามจริง และการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี

ข้อ ๗ รัฐวิสาหกิจต้องจัดทำบัญชีรายวันหรือรายสัปดาห์ ถ้าไม่บันทึกได้ทุกวัน ให้บันทึกบัญชีรายวันหรือรายสัปดาห์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด แต่ถ้าไม่บันทึกได้ทุกวัน ให้บันทึกบัญชีรายวันหรือรายสัปดาห์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๘ รัฐวิสาหกิจต้องจัดทำบัญชีรายวันหรือรายสัปดาห์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๙ รัฐวิสาหกิจต้องจัดทำบัญชีรายวันหรือรายสัปดาห์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๑๐ รัฐวิสาหกิจต้องจัดทำบัญชีรายวันหรือรายสัปดาห์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๘ การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี ให้ทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) จ่ายโบนัสกรรมการและพนักงานตามระเบียบเกี่ยวกับโบนัสกรรมการและ

พนักงาน

(๒) จ่ายเงินปันผลหรือนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(๓) เงินสำรองที่กำหนดไว้เป็นอัตราแน่นอนตามกฎหมาย

(๔) จ่ายภาษีเงินได้ของรัฐวิสาหกิจ

การจัดสรรกำไรสุทธิตาม (๑) และ (๒) ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน ส่วนกำไรสุทธิส่วนที่มิได้จัดสรรให้โอนไปเข้าบัญชีกำไรสะสม

ข้อ ๙ การจัดสรรกำไรสะสมต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง

ข้อ ๑๑ ให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณ และแผนทางการเงินประจำปีสำหรับการบัญชีล่วงหน้าหนึ่งปีสำหรับเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และส่งกระทรวงการคลังภายในเดือนแรกของปีบัญชีที่จะใช้แผนการปฏิบัติงาน งบประมาณ และแผนทางการเงินประจำปีดังกล่าว และชี้แจงรายงาน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้รัฐวิสาหกิจนำเงินกำไรหรือเงินอื่นใดส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้รัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และถ้าการเงินของรัฐวิสาหกิจอำนวย กระทรวงการคลังจะกำหนดให้รัฐวิสาหกิจนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินมากกว่าประมาณการก็ได้

การนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้รัฐวิสาหกิจทุกแห่งดำเนินการให้มีผู้แทนกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นข้าราชการประจำเป็นกรรมการอยู่ในคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวงหรือกรมควบคุมดูแลให้รัฐวิสาหกิจที่อยู่ในกำกับของตนปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยใช้อำนาจในฐานะผู้ควบคุมกำกับรัฐวิสาหกิจตามกฎหมาย หรือในฐานะผู้ถือหุ้นซึ่งจะร่วมกับกระทรวงหรือกรมอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นในรัฐวิสาหกิจเดียวกันด้วยก็ได้

ผู้แทนกระทรวงการคลังมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติตามวรรคหนึ่งต่อกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ ให้รัฐวิสาหกิจส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อกระทรวงการคลังภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว

ข้อ ๒๐ ให้รัฐวิสาหกิจตามระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๒๐ ที่คณะรัฐมนตรีมีมติยกเว้นให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ยังคงได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องดังกล่าว เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔



(นายทอง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บันทึกข้อความ

437

ฝ่ายการเงินและบัญชี

156

เลขรับ

วันที่ 21 ก.ย. 2559

เวลา

4391

สำนักงาน กองแผนงานและงบประมาณ สำนักนโยบายและแผน

ที่ กษ ๒๒๐๒ /ว. ๑๗๐

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

กองบัญชี

เรื่อง ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผล ประจำปีบัญชี ๒๕๕๙

เลขรับ 745

รับที่ 23 ก.ย. 25

เวลา

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

ตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อ.ต.ก. ประจำปีบัญชี ๒๕๕๙ ได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งมีตัวชี้วัดบางตัวชี้วัดอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานท่าน นั้น

กองแผนงานและงบประมาณ จึงขอความกรุณาในการรายงานผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๕๙ (ต.ค. ๒๕๕๘ - ก.ย. ๒๕๕๙) ตามแบบฟอร์มที่แนบ พร้อมเอกสารประกอบการรายงาน จำนวน ๒ ชุด ส่งให้กองแผนงานและงบประมาณ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อกองแผนงานและงบประมาณ จะได้สรุปและจัดส่งให้ บริษัทที่ปรึกษา (ทริส) จำกัด ในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย จักขอบคุณมาก

(นางอลิสรา ม่วงมณี)

หัวหน้ากองแผนงานและงบประมาณ

นางสาวบุญขวัญ อนันต์พิชากร ,
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

รับ พ.ท.ร.ร. นันท.พ.

เพื่อโปรดรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานเพื่อแล้วทบทวน
ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาระบบงานของหน่วยงาน

วันที่ ๓๐ ก.ย. ๕๙

๓๐ ก.ย. ๕๙

นางสาวบุญขวัญ อนันต์พิชากร

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

ตัวอย่าง การทบทวนข้อมูล



ตัวชี้วัดที่ 1.3 การดำเนินงานตามแผนส่่างภาระหนี้สินของ อ.ต.ท.

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (%)	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงาน ปี 2559
			1	2	3	4	5	
การดำเนินงานตามแผน ส่่างภาระหนี้สินของ อ.ต.ท.	ระดับ	5	1	2	3	4	5	

ผลการดำเนินงาน :

(หากข้อความที่ต้องการอธิบายมีมากกว่าเนื้อที่ในตาราง สามารถตอบได้เกินกว่าช่องตารางที่ให้ไว้)

1. แผนงาน/โครงการ/การดำเนินงานสำคัญ ที่ช่วยปรับปรุงการดำเนินงานของตัวชี้วัดนี้ ยกมาเฉพาะที่สำคัญ กรุณาให้รายละเอียดถึงกิจกรรมนั้นพอสังเขป เช่น ดำเนินการอะไร มีผลต่อตัวชี้วัดอย่างไร
1. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการลูกหนี้และเจ้าหนี้ มีความเข้าใจในความเป็นมาและแนวทางการบริหารจัดการหนี้ในแต่ละราย เร่งรัดดำเนินการและติดตามผล 2. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาหนี้สิน ติดตามผลงานการแก้ไขปัญหา ผู้รับผิดชอบเป็นระยะๆ 3. ควรมีแรงจูงใจและบทลงโทษกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อผลักดันการขับเคลื่อนตามแผน
2. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยดี หรือไม่ - มีปัญหาอุปสรรคอะไรในโครงการ/แผนงานดังกล่าว (ระบุเฉพาะปัญหาสำคัญ ถ้ามี) - การแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดำเนินการอย่างไร - ปัญหาอุปสรรคเรื่องความเข้าใจที่มาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของลูกหนี้และเจ้าหนี้ของพนักงานที่รับผิดชอบ ทำให้แก้ไขได้ไม่ครบถ้วน ลำช้า แก้ไขปัญหาด้วยการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ
3. ในปีที่ดำเนินการประเมิน นอกเหนือจากการดำเนินงานตามแผนงาน / กิจกรรมดังกล่าวแล้วมีปัจจัย/เหตุการณ์สำคัญ ที่ภายนอก และภายใน ที่ต่อผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดคือ
3.1 ปัจจัยที่สนับสนุน - ผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจติดตามผลการแก้ไขปัญหา - คณะกรรมการ (เจ้าของเงินทุน) พิจารณาให้ตัดหนี้สูญได้ตามหลักเกณฑ์
3.2 ปัจจัยที่เป็นปัญหา/อุปสรรค - ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ที่เกิดขึ้นบางรายหาเอกสารประกอบการนำเสนอได้ไม่ครบถ้วนต้องใช้เวลาค้นหา - ผลการดำเนินคดีใช้เวลายาวนาน การแก้ไขปัญหาต้องรอผลการดำเนินคดีถึงที่สุดก่อน

การตัดสินใจแก้ปัญหาหนี้ไม่ชัดเจน ว่าเป็นหน่วยงานใด เช่น กรณีขายข้าวให้ประเทศเกาหลีเหนือ

4. เอกสารประกอบสำหรับตัวชี้วัดนี้

1. บันทึกที่ กษ.0220/ว6415 ลงวันที่ 5 ต.ค. 58 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดูแลและแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ เชิญประชุมหารือการจัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบโครงการที่ขอจำหน่ายหนี้สูญวันที่ 6 ต.ค. 58
2. บันทึกที่ กษ.2213/4106 ลงวันที่ 9 ต.ค. 58 อ.ต.ก. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการในการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้โครงการสนับสนุนสินเชื่อในการหาปุ๋ยปี2544
3. บันทึกที่ กษ.0220/ว6772 ลงวันที่ 13 ต.ค. 58 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดูแลการแก้ปัญหาหนี้สินเกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ ส่งรายงานประชุมเมื่อวันที่ 6 ต.ค. 58
4. หนังสือที่ กษ.2215/4163 ลงวันที่ 13 ต.ค. 58 อ.ต.ก. แจ้งสรุปหนี้ค้างชำระของรัฐบาลเกาหลีเหนือ ส่งกรมการค้าต่างประเทศ
5. บันทึกที่ กษ.2200.7/30 ลงวันที่ 20 ต.ค. 58 อ.ต.ก. ขอแก้ไขรายงานการประชุม เมื่อวันที่ 6 ต.ค. 58 บันทึกที่ กษ.2200.7/4299 ลงวันที่ 20 ต.ค. 58
6. บันทึกที่ กษ.0222/ว6879 ลงวันที่ 22 ต.ค. 58 กษ. สรุปผลการประชุม ครม.ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติขยายเวลาการชำระคืนเงินยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรโครงการสนับสนุนสินเชื่อเพื่อจัดหาปัจจัยการผลิตทางเกษตรแก่สถาบันเกษตรกร
7. หนังสือที่ พณ 0305/5015 ลงวันที่ 28 ต.ค. 58 กรมการค้าต่างประเทศแจ้งยอดหนี้และการติดตามทวงหนี้ ข้าวค้างชำระของรัฐบาลเกาหลีเหนือ
8. บันทึกที่ กษ.2200.7/32 ลงวันที่ 9 พ.ย. 58 อ.ต.ก. รายงานผลความคืบหน้าการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร บันทึกที่ กษ.2200/4557 ลงวันที่ 11 พ.ย. 58 ด้วยการจำหน่ายหนี้สูญให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
9. บันทึกที่ กษ.2213/4886 ลงวันที่ 27 พ.ย. 58 อ.ต.ก. แจ้งผลการหารือ กบส.ให้ฝ่ายเลขานุการฯ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ดูแลการแก้ไขปัญหาหนี้สิน
10. บันทึกที่ กษ.2213/134 ลงวันที่ 3 พ.ย. 58 ผอ.เห็นชอบให้เกษตรกรได้รับการยกเว้นดอกเบี้ยตามมาตรการนาที่ทองโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 2546/47 จำนวน 30 ราย เป็นเงิน 775,579.83 บาท ไตรมาสที่ 1/2559
11. บันทึกที่ กษ.1302/ว4277 ลงวันที่ 3 ธ.ค. 58 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอให้รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการที่สำคัญในความรับผิดชอบตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2559
12. บันทึกที่ กษ.2200.7/37 ลงวันที่ 14 ธ.ค. 58 อ.ต.ก. เสนอขอจำหน่ายหนี้สูญโครงการจัดซื้อปุ๋ยเคมี
บันทึกที่ กษ.2200.7/5119 ลงวันที่ 14 ธ.ค. 58 เรื่องปี 2532/33 กับสำนักงานคณะกรรมการบริหารสินเชื่อเกษตรแห่งชาติ (กบส.)
13. บันทึกที่ กษ.2213/5159 ลงวันที่ 16 ธ.ค. 58 เสนอคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรพิจารณาลูกหนี้ 3 โครงการ
14. บันทึกที่ กษ.2213/152 ลงวันที่ 23 ธ.ค. 58 ผอ. เห็นชอบให้เกษตรกรได้รับยกเว้นดอกเบี้ยตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 2544,ปี 2546/47 จำนวน 92 ราย เป็นเงิน 1,293,250.06 บาท

15. บันทึกที่ กษ.2213/156 ลงวันที่ 25 ธ.ค. 58 อ.ต.ก. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหานี้ส่นเกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ
16. บันทึกที่ กษ.2213/157 ลงวันที่ 29 ธ.ค. 58 อ.ต.ก.ขอจำหน่ายหนี้สูญโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 2544, ปี2546/47
บันทึกที่ กษ.2213/5723 ลงวันที่ 3 ธ.ค. 58 ตามมาตรการของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)
17. บันทึกที่ กษ.2201/014 ลงวันที่ 8 ม.ค. 58 แจ้งมติคณะกรรมการ อ.ต.ก. ครั้งที่ 11/2558 เมื่อวันที่ 25 ธ.ค. 2558 เรื่องปัญหานี้ส่นของ อ.ต.ก.
18. บันทึกที่ กษ.2213/0405 ลงวันที่ 2 ก.พ. 59 อ.ต.ก.รายงานความคืบหน้าการแก้ไขปัญหานี้ส่นเกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้สูญให้ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้ส่นเกษตรกรฯ
19. บันทึกที่ กษ.0229/0928 ลงวันที่ 8 ก.พ. 59 ฝ่ายเลขานุการฯคณะกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้ส่นกองทุนฯเชิญประชุมพิจารณาเรื่องนี้ส่นกองทุน 9 ก.พ. 59
20. บันทึกที่ กษ.0229/1104 ลงวันที่ 15 ก.พ. 59 แจ้งมติการประชุมหารือโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เมื่อวันที่ 9 ก.พ. 59
21. บันทึกที่ กษ.0229/0048 ลงวันที่ 16 ก.พ. 59 ฝ่ายเลขานุการฯคณะกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้ส่นกองทุนฯแจ้งมติเมื่อวันที่ 6 ม.ค. 59
22. หนังสือที่ ฝนร/3083 ลงวันที่ 17 ก.พ. 59 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสินเชื่อเกษตรกรแห่งชาติเชิญประชุมพิจารณาเรื่องขอแก้ไขปัญหานี้ส่น
23. หนังสือที่ พณ.0305/968 ลงวันที่ 24 ก.พ. 59 กรมการค้าต่างประเทศแจ้งยอดหนี้และการติดตามทวงหนี้ค่าข้าวค้างชำระของรัฐบาลเกาหลีเหนือ
24. บันทึกที่ กษ.2200.7/12 ลงวันที่ 25 ก.พ. 59 การดำเนินการตามมติที่ประชุมโครงการที่ใช้เงินกองทุน เมื่อวันที่ 9 ก.พ. 59
25. หนังสือที่ ฝนร/4562 ลงวันที่ 7 มี.ค. 59 เกษตรกรมีการจำหน่ายหนี้เป็นสูญโครงการจัดซื้อปุ๋ยเคมีปี 2532/2533 (300,000 ตัน)
26. บันทึกที่ กษ.2213/72 ลงวันที่ 31 มี.ค. 59 อ.ต.ก. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหานี้ส่นเกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ ไตรมาสที่ 2/2559

เอกสารประกอบสำหรับตัวชี้วัด

- 1.บันทึกที่ ฝนร/4268 ลงวันที่ 3 มีค.59 อนุกรรมการและเลขานุการคณะอนุกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร
เชิญประชุมพิจารณาเรื่องขอแก้ไขปัญหานี้สินเกษตรกรด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ โครงการจัดซื้อปุ๋ยเคมี ปี 2532/2533
(300,000 ตัน)
- 2.บันทึกที่ กษ.2213/98 ลงวันที่ 23 พค.59 กษส. ขอส่งแบบรายงานภาวะหนี้สินเกษตรกร ณ 31 มีค.59 ให้กองกฎหมาย
เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้ โครงการสนับสนุนสินเชื่อ ปี 2544 และโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 2546/2547
- 3.บันทึกที่ กษ.2213/99 ลงวันที่ 23 พค.59 กษส. ขอส่งแบบรายงานภาวะหนี้สินเกษตรกร ณ 31 มีค.59 ให้ภูมิภาคที่ 2
เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้ โครงการสนับสนุนสินเชื่อ ปี 2544 และโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 2546/2547
- 4.บันทึกที่ กษ.2213/100 ลงวันที่ 23 พค.59 กษส. ขอส่งแบบรายงานภาวะหนี้สินเกษตรกร ณ 31 มีค.59 ให้ภูมิภาคที่ 1
เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้ โครงการสนับสนุนสินเชื่อ ปี 2544 และโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 2546/2547
- 5.บันทึกที่ กษ.2213/106 ลงวันที่ 26 พค.59 กษส.ขอส่งรายละเอียดหนี้ที่ค้างชำระ ยอดต่ำกว่า 20,000 บาท ให้กองกฎหมาย
เพื่อตรวจสอบประวัติสถานภาพลูกหนี้
- 6.บันทึกที่ กษ.2213/110 ลงวันที่ 31 พค.59 ผอ.เห็นชอบให้จำหน่ายหนี้สูญ ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ของ อ.ด.ก.
จำนวน 12 โครงการ 22 ราย เป็นเงิน 203,297.11 บาท
- 7.บันทึกที่ กษ.2213/171 ลงวันที่ 15 มิย.59 ผอ.เห็นชอบให้เกษตรกรได้รับยกเว้นดอกเบี้ยตามโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี
2544 ,ปี 2546/2547 จำนวน 47 ราย เป็นเงิน 639,502.35 บาท
- 8.บันทึกที่ กษ.2213/176 ลงวันที่ 17 มิย.59 ผอ.เห็นชอบให้จำหน่ายหนี้สูญ ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ของ อ.ด.ก.
โครงการรับซื้อข้าวโพดปี 2518-2523 จำนวน 11 ราย เป็นเงิน 825,279.63 บาท
- 9.บันทึกที่ กษ.2213/187 ลงวันที่ 24 มิย.59 อ.ด.ก.จัดส่งข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการติดตามการชำระหนี้ และการ
แก้ไขปัญหานี้สินของ อ.ด.ก. ให้ประธานคณะอนุกรรมการศึกษาการแก้ไขปัญหาภาระหนี้สินเกษตรกร
- 10.บันทึกที่ กษ.2213/195 ลงวันที่ 4 กค.59 อ.ด.ก.รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหานี้สินเกษตรกร-
ด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ ไตรมาสที่ 3/2559
- 11.บันทึกที่ กษ.2213/218 ลงวันที่ 25 กค.59 ผอ.เห็นชอบให้จำหน่ายหนี้สูญ ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ของ อ.ด.ก.
จำนวน 6 โครงการ 74 ราย เป็นเงิน 431,974.37 บาท
- 12.บันทึกที่ กษ.0229/ว4904 ลงวันที่ 5 สค.59 ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์-
เกษตรกรเชิญประชุมเรื่องพิจารณา โครงการจัดหาปุ๋ยเคมีเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ปี 2536/37 ปี 2538 ปี 2538/39 ปี 2539/40
และปี 2540/41 และขอให้เข้าชี้แจง กรณีที่คณะอนุกรรมการฯ ประสงค์ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา
- 13.บันทึกที่ กษ.0229/ว5287 ลงวันที่ 25 สค.59 ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์-
เกษตรกร ขอให้ อ.ด.ก.จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานสถานะการดำเนินคดีของลูกหนี้ที่อยู่ระหว่างดำเนินคดี
- 14.บันทึกที่ กษ.2213/260 ลว.6 กย.59 อ.ด.ก.รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญแล้วของโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี
46/47 จำนวน 4 ครั้ง จำนวนเกษตรกร 168 ราย เป็นเงิน 2,059,309.74 บาท ให้ คชก.ทราบ

- 15.บันทึกที่ กษ.2213/261 ลว.6 กย.59 อ.ด.ก.รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญแล้วของโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 44 จำนวน 3 ครั้ง จำนวนเกษตรกร 105 ราย เป็นเงิน 1,192,786.28 บาท ให้ กรมส่งเสริมการเกษตร
- 16.บันทึกที่ กษ.2213/262 ลว.6 กย.59 อ.ด.ก.รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญแล้วของโครงการสนับสนุนสินเชื่อปี 46/47 จำนวน 4 ครั้ง จำนวนเกษตรกร 168 ราย เป็นเงิน 2,059,309.74 บาท ให้ กรมบัญชีกลางเพื่อตัดบัญชี
- 17.บันทึกที่ กษ.0229/5755 ลงวันที่ 14 กย.59 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดูแลและแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรด้วยการ-จำหน่ายหนี้สูญ เบิกประชุมหารือโครงการที่ไปเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ในวันที่ 28 กย.59
- 18.บันทึกที่ กษ.2213/282 ลงวันที่ 3 ตค.59 อ.ด.ก.รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร-ด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ ไตรมาสที่ 4/2559

หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) :

กองบัญชาสาขา

เลขที่ความเสี่ยง :

RO - ๑

ระดับความเสี่ยงคงเหลือ (ก่อนดำเนินการตามแผน) :

สูงมาก (๑๖) ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) : สูง (๔) โอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) : สูง (๔)

ระดับความเสี่ยงก่อนดำเนินการ (หลังดำเนินการตามแผน) :

ปานกลาง (๓) ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) : ปานกลาง (๓) โอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) : ต่ำมาก (๑)

ดัชนีวัดความเสี่ยง (CRI) :

ร้อยละของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง / ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและดำเนินการตามแผนได้ ๙๐% ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐

ช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance)

มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและดำเนินการตามแผนได้ ๙๐% ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐

ยุทธศาสตร์ระดับองค์กร :

การบริหารจัดการองค์กร

แผนงานที่ ๒ :

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ อ.ด.ก. (ลูกหนี้)

๑. หลักการและเหตุผล :

ความสำคัญในการติดตามและดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามแผนบริหารจัดการการหนีสินของ อ.ด.ก.

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ อ.ด.ก. มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย :

มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและดำเนินการจัดการตามแผนได้ ๙๐% ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาดำเนินการ :

เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐

๕. ความถี่ในการติดตามผล :

เดือนละ ๑ ครั้ง

๖. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ :

รองผู้อำนวยการสายงานบริหาร, ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน, หัวหน้ากองบัญชี, หัวหน้ากองบัญชีสาขา

๗. แผนปฏิบัติการโดยละเอียด

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน/มาตรการ	%สัดส่วน น้ำหนัก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ											
				คค.๕๙	พย.๕๙	ธค.๕๙	มค.๖๐	กพ.๖๐	มี.๖๐	พค.๖๐	มิ.๖๐	กค.๖๐	สค.๖๐	กย.๖๐	
๑	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมสรุปแผนหนีสินของ อ.ด.ก. ทั้งหมด	๒๐%	กช.ส., กม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		↑										
๒	กำหนดงาน/กิจกรรมในการบริหารจัดการการหนีสิน (ลูกหนี้)	๒๐%	.			↑									
๓	ดำเนินการติดตามกิจกรรมการบริหารจัดการการหนีสิน (ลูกหนี้)	๒๐%	.												
๕	เปรียบเทียบกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วกับกิจกรรมทั้งหมด	๓๐%	.												↑
๖	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	๓๐%	.												↑
				๑๐๐%											

๘. ประมาณการค่าใช้จ่าย (Costs) :

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits)

๙.๑ ที่เป็นมูลค่าเงิน :

๙.๒ ที่ไม่มีมูลค่าเงิน :

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑. มีแผนการติดตามงานหนีสินของ อ.ด.ก. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

๒. อ.ด.ก. มีภาพลักษณ์ในฐานะลูกหนี้ที่ดี

ชื่อจัดทำ :

ตำแหน่ง :

วันที่จัดทำ :

ชื่อผู้อนุมัติ :

ตำแหน่ง :

วันที่อนุมัติ :

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) สถานการณ์หนี้สินของ อ.ต.ก. ปี 2559

ลำดับ ที่	กิจกรรม	2558			2559									หน่วยงาน / รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1	ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลหนี้ เพื่อหาแนวทางประสานงานหนี้สินของ อ.ต.ก.														หัวหน้ากองบัญชี หัวหน้ากองบัญชีสาขา หัวหน้ากองธุรกิจข้าว ผอ.ฝ่ายภูมิภาค 1,2 หัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี		
2	จำแนกประเภทหนี้ในแต่ละโครงการ ตามแหล่งที่มาของเงินทุนดำเนินการ															หัวหน้ากองบัญชีสาขา ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี	
3	โครงการที่ใช้เงินทุนสหกรณ์เกษตรกร 3.1 รายงานข้อมูลหนี้ต่อคณะกรรมการ กองทุนฯ															หัวหน้ากองบัญชีสาขา หัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี	
	3.2 คัดเลือกหนี้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ตัดสินหนี้เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ กองทุนฯ															หัวหน้ากองบัญชีสาขา หัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี	

ลำดับ ที่	กิจกรรม	2558			2559							หน่วยงาน / รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
4	โครงการที่ใช้เงินกองทุนรวม เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก) รายงาน 4.1 ความก้าวหน้าเกี่ยวกับลูกหนี้ต่อ คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ กองทุนฯ			↑			↑					↑		หัวหน้ากองบัญชี หัวหน้ากองบัญชีสาขา หัวหน้ากองธุรกิจข้าว ผอ.ฝ่ายภูมิภาค 1,2 ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี	รายงานคณะกรรมการ การฯทุกไตรมาส
	4.2 คัดเลือกลูกหนี้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ตัดหนี้สูญเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ กองทุนฯ (คชก)													หัวหน้ากองบัญชีสาขา ผอ.ฝ่ายภูมิภาค 1,2 ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี	
	4.3 เสนอปัญหาการติดตามหนี้ ความก้าวหน้าในการติดตามต่อ คณะกรรมการฯ โดยเฉพาะลูกหนี้ เกาหลีเหนือ		↑				↑					↑		หัวหน้ากองบัญชี หัวหน้ากองธุรกิจข้าว ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี	

ลำดับ ที่	กิจกรรม	2558			2559							หน่วยงาน / รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
5	โครงการที่ใช้เงินคืนกองทุนนครแล้วแต่ ยังคงเหลือลูกหนี้โครงการและ โครงการที่ใช้เงิน อ.ต.ก. ดำเนินการและ มีลูกหนี้ค้างไม่โครงการ ขั้นตอนดำเนินการ 5.1 คัดแยกลูกหนี้ตรวจสอบประวัติ และสถานะภาพหนี้ 5.2 ติดตามผลการดำเนินการคดีรายงาน ผลความก้าวหน้าของคดี 5.3 จัดเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อนำเสนอ พิจารณาตัดสินสัญญาสำหรับลูกหนี้ ที่ดำเนินการครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ การบริหารจัดการหนี้												หัวหน้ากองบัญชีสาขา ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย หัวหน้ากองบัญชีสาขา หัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี
6	สรุปผลการประสานงานที่ดำเนินการ ในแต่ละไตรมาสเพื่อประเมิน ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขเพิ่มเติม												หัวหน้ากองบัญชี หัวหน้ากองบัญชีสาขา หัวหน้ากองธุรกิจข่าว ผอ.ฝ่ายกฎหมาย 1,2 หัวหน้าแผนกบังคับคดี กองกฎหมาย ผอ.ฝ่ายการเงินและบัญชี

ทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register)

วัตถุประสงค์	เพื่อให้ อ.ต.ท. มีแผนบริหารจัดการการระหนีสินได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
เป้าหมาย	มีแผนบริหารจัดการการระหนีสินและดำเนินกิจกรรมตามแผนได้ ๙๐% ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐			
เลขที่ความเสี่ยง	RO - ๑		สายงาน/กลุ่มภารกิจ	สายงานบริหาร
องค์กร	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร		ฝ่าย/สำนัก/ศูนย์	ฝ่ายการเงินและบัญชี
ธุรกิจ	ให้บริการตลาดกลางสินค้าเกษตรและคลังสินค้า			
ที่ตั้ง	๑๐๑ ถนนย่านพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ		ประเภทความเสี่ยง (S-O-F-C)	การปฏิบัติงาน (O)
กระบวนการหลัก	กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร		กลุ่มความเสี่ยงย่อย	การบริหารผลงาน
กระบวนการย่อย	การปฏิบัติการ		อ้างอิงเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	H (การต่อเนื่องของการดำเนินธุรกิจ)

รายละเอียดความเสี่ยง อ.ต.ท. ไม่สามารถจัดทำแผนบริหารจัดการการระหนีสินได้ตามกำหนดเวลา

สาเหตุ (Causes)	(I x L)	ผลกระทบ (Impacts, Consequences)
๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลนี้ไม่มีหลายส่วนงานทำให้ได้รับข้อมูลล่าช้า ๒. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนี้สิ้นแต่ละโครงการต้องใช้ระยะเวลานาน		๑. การปิดบัญชีโครงการล่าช้า ๒. ผู้บริหารขาดข้อมูลเพื่อบริหารจัดการและตัดสินใจ X ๓. ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	โอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood)	ระดับความรุนแรงรวม (Group Rating)
สูงมาก (๕)	สูง (๔)	สูงมาก (๒๐)

การควบคุมป้องกัน (Existing Control)	การควบคุมป้องกัน (Additional Control)
๑. ติดตามความคืบหน้าจากแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ (๑) ๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (๑)	๑. จัดทำแผนบริหารจัดการการระหนีสินของ อ.ต.ท. (เจ้าหน้าที่) (๑,๒) ๒. จัดทำแผนบริหารจัดการการระหนีสินของ อ.ต.ท. (ลูกหนี้) (๑,๒)

ประสิทธิภาพของการควบคุมไม่มีอยู่ (Control Effectiveness)	ควรปรับปรุง		
ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	โอกาสเกิดความเสี่ยง (Likelihood)	ระดับความรุนแรงรวม (Group Rating)	
สูง (๔)	สูง (๔)	สูงมาก (๑๖)	

ลดความเสี่ยง
รองผู้อำนวยการสายงานบริหาร, ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน, หัวหน้ากองบัญชี, หัวหน้ากองบัญชีสาขา
๑. จัดทำแผนบริหารจัดการการระหนีสินของ อ.ต.ท. (เจ้าหน้าที่) (AP๑) ๒. จัดทำแผนบริหารจัดการการระหนีสินของ อ.ต.ท. (ลูกหนี้) (AP๒)
ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐

เป้าหมายระดับความรุนแรงที่คาดหวังคงเหลือ = $(I \times L) : (๓ \times ๔) = ๓$ (ปานกลาง)

ค่าความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite): มีแผนบริหารจัดการการระหนีสินและดำเนินกิจกรรมตามแผนได้ ๙๐% ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐

ช่วงเบี่ยงเบนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance): มีแผนบริหารจัดการการระหนีสินและดำเนินกิจกรรมตามแผนได้ ๙๐% ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๐

เกณฑ์วัดการดำเนินงาน

๑.๓ แผนบริหารจัดการภาระหนี้สินของ อ.ต.ก.

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณ

- การบริหารจัดการ ภาระหนี้สินของ อ.ต.ก. เป็นนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมีมติ คณะรัฐมนตรี และมติ คชก. เห็นชอบให้ดำเนินการ
- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การบริหารจัดการภาระหนี้สินของ อ.ต.ก. ปี ๒๕๖๐ พิจารณาจาก อัตราส่วน (ร้อยละ) ของจำนวน กิจกรรม/แผนงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตาม แผนปฏิบัติการต่อจำนวนกิจกรรม/แผนงานทั้งหมด

สูตรการคำนวณ :

จำนวน กิจกรรม/แผนงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๐ $\times$ ๑๐๐
จำนวน กิจกรรม/แผนงาน ทั้งหมดที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๐

	หน่วยวัด	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ บริหาร จัดการภาระหนี้สินของ อ.ต.ก. ปี ๒๕๖๐	ร้อยละ	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐

- อ.ต.ก. ต้องมีการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม รวมถึง เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๖๐
- หาก กิจกรรมใด ๆ ไม่สามารถระบุเป้าหมายการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ณ ลีนปี ๒๕๖๐ ได้ ให้ถือว่ากิจกรรมนั้น ๆ ไม่แล้วเสร็จ
- ทั้งนี้ หาก อ.ต.ก. ไม่สามารถดำเนินการได้ข้างต้น และไม่สามารถระบุเป้าหมายการลดจำนวนหนี้ลงได้ ตามที่กำหนด จะพิจารณาปรับลดคะแนนตัวชี้วัดนี้ ๐.๕๐๐ คะแนน



บันทึกข้อความ

รองผู้อำนวยการ อ.ต.ก.
วันที่ 4.13.58 (รักษาการ)
พ.ศ. 13.00.58 พ.ศ. 13.00.58

ส่วนงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี

ที่ กษ ๒๒๐๐.๗/๖

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การจ่ายเงินยืม

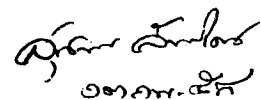
เรียน ผอ.

ตามที่ ผ.ฝง. ได้รับมอบหมายให้ลงนามอนุมัติให้ชำระเงินยืมทตรงด้วยใบสำคัญจ่ายโดย อ.ต.ก. ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มในบันทึกเสนอความเห็นของผู้ตรวจจ่ายและให้ถือว่าเป็นการอนุมัติหลักฐานการจ่ายเงินทั้งชุดตามระเบียบ อ.ต.ก. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2540 ข้อ 35 วรรคสอง นั้น

ในการนี้พบว่า การส่งใช้เงินยืมทตรง มีหลายกรณีที่ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบ อ.ต.ก. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2540 ข้อ 48 เมื่อผู้ยืมได้รับเงิน ตามสัญญาเงินยืมทตรงแล้วต้องรีบดำเนินการและส่งหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) หักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนดขออนุญาต ในเบื้องต้นได้กำชับพนักงาน กษ. ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการยืมเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากผู้ยืมมิได้ปฏิบัติตามข้อ 48 ให้ดำเนินการตามข้อ 49 โดยให้ผู้มีหน้าที่หักคืนเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินใดๆ ที่ผู้นั้นจะได้รับ เพื่อชดใช้เงินยืมนั้นให้ครบถ้วน และห้ามจ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมที่ยังมีหนี้เงินยืมค้างชำระ และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี เห็นควรทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินตามระเบียบ อ.ต.ก. ข้างต้นกับพนักงาน อ.ต.ก. เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบจะได้เวียนให้พนักงาน อ.ต.ก. ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

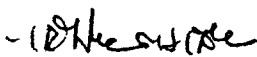
ต่อไป



อ.ต.ก. ๕๓

(นางสาวสุนันท์ สันติเดช)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี



๑๑

๑๑

(นางสาวจริยาพร เจริญพร)

รองผู้อำนวยการ อ.ต.ก. รักษาการแทนในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร



บมจ.ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

ทะเบียนเลขที่ บมจ.335 35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10110 ตู้ ป.ณ.44 พ.ณ. 10000 โทร. 0-2255-2222 โทรสาร. 0-2255-9391-6

ที่รฐพ. 2449 /2549

วันที่ 21 พ.ย. 2549

เรียน ผู้อำนวยการ
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เรื่อง การดำรงเงินฝากขั้นต่ำในบัญชีเงินฝาก

พิจารณาเงินและบัญชี วันที่ 11/12/2549
วันที่ 2 พ.ย. 2549

ตามที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้มีหนังสือแจ้งเพื่อขอปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการดำรงเงินฝากสำหรับ
ผู้ให้บริการโอนเงินระหว่างบัญชีไม่ว่าจะเป็นการโอนเงินในกรณีทั่วไป การโอนเงินเพื่อจ่ายเงินตามเช็คและ
การโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันไปยังบัญชีออมทรัพย์ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 ตามหนังสือ
ลงวันที่ 6 มกราคม 2549 และธนาคารได้เลื่อนวันที่มีผลบังคับใช้ เป็นวันที่ 1 ธันวาคม 2549 ตาม
หนังสือลงวันที่ 13 ตุลาคม 2549 ตามเอกสารแนบนั้น

ฝ่ายรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ จึงขอเรียนให้ท่านทราบอีกครั้งหนึ่งและหากท่านมีข้อสงสัยประการใด
โปรดติดต่อคุณชีวันรัตน์ นิตยวิบูลย์ 0-2208-8431

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณที่ใช้บริการของธนาคารด้วยดีเสมอมา

ขอแสดงความนับถือ

บมจ. ธนาคารกรุงไทย

(นายธนิต ลักษณะทุกัก)

ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

ฝ่ายรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

โทร. 0-2208-8431

15/12/2549

(นางอุบล จตุรพันธ์)

หัวหน้าแผนกการเงิน รักษาการแทน
ในตำแหน่ง หัวหน้ากองการเงิน

15/12/2549

15/12/2549

15/12/2549

15/12/2549

15/12/2549

(นางอุบล จตุรพันธ์)

หัวหน้าแผนกการเงิน รักษาการแทน
ในตำแหน่ง หัวหน้ากองการเงิน

(15/12/2549)

15/12/2549

หัวหน้าแผนกการเงิน รักษาการแทน
ในตำแหน่ง หัวหน้ากองการเงิน

รหัสพัสดุ ENG. 049508

การจดทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax - VAT) เป็นภาษีทางอ้อมประเภทหนึ่งที่ยึดเก็บจากบุคคลที่ซื้อสินค้าหรือรับบริการ โดยจัดเก็บเฉพาะจากมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการผลิต การจำหน่ายหรือการให้บริการ ปัจจุบันจัดเก็บในอัตราร้อยละ ๗ ภาษีมูลค่าเพิ่มบางกิจการได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพราะเป็นการเพิ่มภาระให้กับประชาชน เช่น กิจการเกี่ยวกับการขนส่ง กิจการค้าพืชผลทางการเกษตร แต่บางครั้งผู้ประกอบการไม่ทราบว่าต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ อย่างไร

ดังนั้นจะพิจารณาว่า จะจดเข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่มดีหรือไม่ ให้พิจารณาจาก

- ๐ ต้องออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าหรือไม่
- ๐ มีรายได้ถึง ๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทหรือไม่
- ๐ กิจการได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ หากมีรายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า ๑.๘ ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ

๒. ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ๒.๑ ผู้ประกอบการที่มีรายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการไม่เกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี
- ๒.๒ ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย
- ๒.๓ ผู้ประกอบการที่ให้บริการจากต่างประเทศ และได้มีการให้บริการนั้นในราชอาณาจักร
- ๒.๔ ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๔๓) ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๖

๓. ผู้ประกอบการอื่นตามที่อธิบดีจะประกาศกำหนดเมื่อมีเหตุอันสมควร
ผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่สามารถขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้

๓.๑ ผู้ประกอบกิจการ ขายพืชผลทางการเกษตร สัตว์ ไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ย ปลาป่น อาหารสัตว์ ยา หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือ ตำราเรียน ฯลฯ

๓.๒ ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามกฎหมาย และมีรายรับไม่เกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี

๓.๓ การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักร โดยอากาศยาน

๓.๔ การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๓.๕ การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักร

๔. ระยะเวลาการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔.๑ กรณีจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ผู้ประกอบการมีสิทธิ ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในกำหนด ๖ เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ

๔.๒ กรณีผู้ประกอบการไม่มีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ประสงค์จะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ

๔.๓ กรณีประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการแล้ว มีรายรับจากการขาย สินค้าหรือให้บริการเกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มียารับเกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี

๕. เอกสารประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องยื่นแบบคำขอจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานแสดงการอยู่อาศัยจริง พร้อมภาพถ่าย สำเนาดังกล่าว

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อม ภาพถ่ายบัตรดังกล่าว

๕.๓ สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเช่า) หรือหนังสือ ยินยอมให้ใช้สถานประกอบการ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เป็นเจ้าบ้าน, สัญญาซื้อขาย, คำขอ หมายเลขบ้าน, ใบโอนกรรมสิทธิ์, สัญญาเช่าช่วง พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านอันเป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ และภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

๕.๔ หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วน พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นห้าง หุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล)

๕.๕ หนังสือรับรองของนายทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ และใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นนิติ บุคคล)

๕.๖ บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

๕.๗ แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป และภาพถ่ายสถานประกอบการจำนวน ๒ ชุด

๕.๘ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว โดยผู้รับมอบอำนาจต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

ผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายสามารถขอตระเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยยื่นคำขอแจ้งขอใช้สิทธิเพื่อขอตระเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑.๑) และยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑) พร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ยื่น ภ.พ.๐๑.๑

๖. การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว

ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร (บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ และมีได้มีสำนักงานสาขาตั้งอยู่เป็นการถาวรในประเทศไทย) และเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว มีกำหนดเวลาในการประกอบกิจการในราชอาณาจักรเกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๔๓) มีสิทธิขอตระเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นการชั่วคราว โดยยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๑.๒) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๖.๑ ภาพถ่ายหนังสือตั้งตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งมีการรับรองโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลหรือบุคคลอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสรรพากร (กรณีผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร มีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักรเป็นผู้ยื่นคำขอฯ แทน)

๖.๒ กรณีมอบอำนาจ ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมหนังสือมอบอำนาจ

๖.๓ ภาพถ่ายเอกสารการดำเนินกิจการร่วมค้า (ถ้ามี)

๖.๔ ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเช่า) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้น โดยไม่มีค่าตอบแทน)

๖.๕ แผนที่ ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการนั้น

๖.๖ ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นนิติบุคคลตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการในประเทศไทย)

๖.๗ ภาพถ่ายสัญญาหรือโครงการที่แสดงถึงคู่สัญญา มูลค่าของสัญญา ระยะเวลาของสัญญา หรือโครงการที่เริ่มต้นและสิ้นสุด

๗. สถานที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และคำขอแจ้งขอใช้สิทธิ เพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีเป็นผู้ประกอบการในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (เขต/อำเภอ) ที่สถานประกอบการการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

กรณีเป็นผู้ประกอบการนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (เขต/อำเภอ) ที่สถานประกอบการการ หรือสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ (กรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง) ตั้งอยู่

กรณีสถานประกอบการตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ หรือกิ่งอำเภอตั้งใหม่ที่กรมสรรพากรมิได้จัดอัตราค่าล่วงเวลา ให้ยื่น ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่เคยควบคุมท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น

กรณีผู้ประกอบการอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ให้ยื่น ณ สำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

๘. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อเจ้าพนักงานได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามแบบ ภ.พ.๐๑ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว จะมีการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) ให้ซึ่งจะมีผลให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นต้นไป

กรณีที่ผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ ท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เพียงแห่งเดียว แต่กรมสรรพากรจะออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ให้แก่สถานประกอบการทุกแห่ง โดยผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องนำใบทะเบียนดังกล่าว ไปแสดงไว้ ณ สถานประกอบการแต่ละแห่งในสถานที่ที่เห็นได้ง่ายและเปิดเผย

กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานที่ที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบถึง การสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดซึ่งใบแทนดังกล่าว ถือเป็นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙.๑ เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และออกใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙.๒ จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่

๙.๒.๑ รายงานภาษีซื้อ

๙.๒.๒ รายงานภาษีขาย

๙.๒.๓ รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

๙.๓ ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามแบบ ภ.พ.๓๐

๑๐. การเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ที่ขอยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๙) ได้แก่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ซึ่งมีรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้

๑๐.๑ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสาระสำคัญ เช่น ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานประกอบการ (รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของที่ตั้งสถานประกอบการตามประกาศของทางราชการ) ประเภทกิจการที่กระทำเป็นปกติ ประเภทสินค้า หรือบริการที่กระทำเป็นส่วนใหญ่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑๐.๒ เปิดสถานประกอบการเพิ่มเติม

๑๐.๓ ปิดสถานประกอบการบางแห่ง

๑๐.๔ ย้ายสถานประกอบการ

๑๐.๕ หยุดประกอบกิจการชั่วคราวเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๖ โอนกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด

๑๐.๗ ควบเข้ากันของนิติบุคคล

๑๐.๘ เลิกประกอบกิจการ

๑๐.๙ ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย

ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้น ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น

สำหรับกรณี การย้ายสถานประกอบการ, การรับโอนกิจการ, การเพิ่มสาขา จะต้องแจ้งก่อนมีการเปลี่ยนแปลงไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยกรอกแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.๐๙ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ณ สถานที่ที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้

เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๙) จำนวน ๔ ฉบับ
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ฉบับจริง พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- สำเนาแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเติม (ภ.พ.๐๑) หรือ สำเนาแบบคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายการ (ภ.พ.๐๙) ครึ่งสุดท้าย
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรพร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว
- หนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล) พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบการ แห่งที่ต้องการย้ายออก
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของนิติบุคคลที่จะควบเข้ากัน

- ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (เช่น ดึกแถว บ้าน อาคาร อาคารชุด พื้นที่ในห้างสรรพสินค้า เป็นต้น) หรือ ภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการแห่งใหม่
- ภาพถ่ายหนังสือเลิกนิติบุคคล (กรณีแจ้งเลิกนิติบุคคล) ภาพถ่ายใบมรณบัตร (กรณีผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย)
- หนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว
- บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว โดยผู้รับมอบอำนาจ ต้องมีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- กรณีหยุดกิจการชั่วคราว ต้องมีหนังสือจากผู้ประกอบการชี้แจงเหตุผลในการหยุดกิจการ พร้อมประทับตรานิติบุคคล และลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

๑๑. ใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ แล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบถึง การชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย

เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- แบบคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔) จำนวน ๓ ฉบับ
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ที่ชำรุด (ถ้ามี)
พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- ใบแจ้งความกรณีสูญหาย
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

๑๒. การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบแสดงรายการที่ใช้

- ๑๒.๑ แบบ ภ.พ.๐๑ แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๒ แบบ ภ.พ.๐๒ แบบคำขอยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
- ๑๒.๓ แบบ ภ.พ.๐๒.๑ แบบคำขอยกเลิกการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรวมกัน
- ๑๒.๔ แบบ ภ.พ.๐๔ แบบคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๕ แบบ ภ.พ.๐๘ แบบคำขอถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๖ แบบ ภ.พ.๐๙ แบบคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๗ แบบ ภ.พ. ๓๐ ใช้สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือน ภาษี กรณีเดือนภาษีใดมีจำนวนภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ผู้ประกอบการ จะได้รับคืนภาษี และสามารถใช้แบบ ภ.พ.๓๐ นี้ เป็นคำขอคืน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๑๒.๘ แบบ ภ.พ.๓๐.๒ แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีปรับปรุง ภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วน ของรายได้
- ๑๒.๙ แบบ ภ.พ.๓๐.๓ แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีปรับปรุงภาษี ซื้อที่เฉลี่ยตามส่วน ของการใช้พื้นที่อาคาร
- ๑๒.๑๐ แบบใบขนสินค้าขาเข้า ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็น ผู้นำเข้า ไม่ว่าจะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือไม่ก็ตาม ผู้นำเข้า ต้องชำระภาษีพร้อมกับการชำระอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วย ศุลกากร
- ๑๒.๑๑ แบบ ภ.พ.๓๖ ใช้สำหรับผู้มีหน้าที่นำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีดังต่อไปนี้

(ก) ผู้จ่ายเงินที่จ่ายค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการให้แก่

- ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร ซึ่งได้เข้ามาประกอบ กิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว และไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นการชั่วคราว หรือ

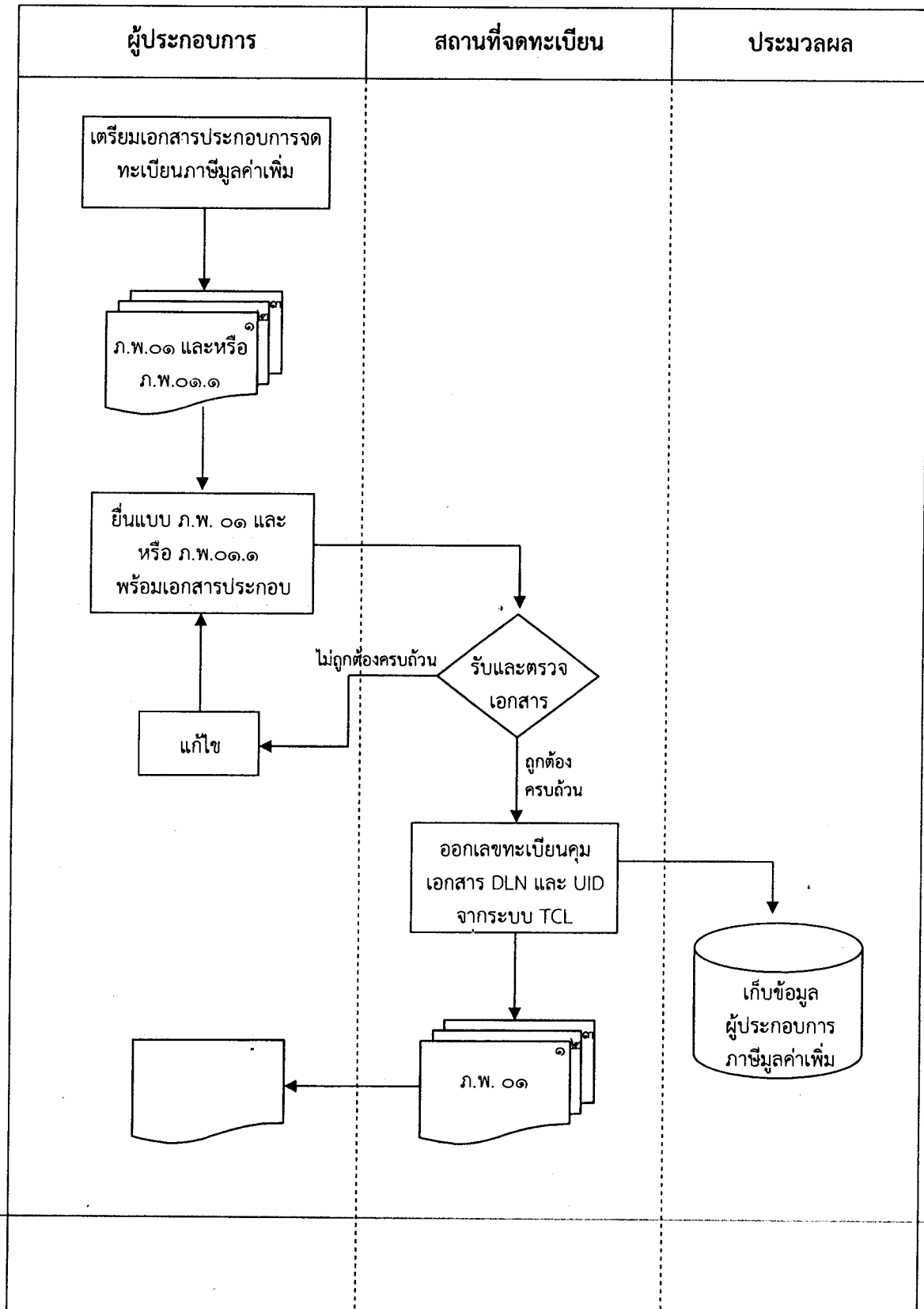
- ผู้ประกอบการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศ และได้มีการใช้ บริการนั้นในราชอาณาจักร

(ข) ผู้รับโอนสินค้าหรือผู้รับโอนสิทธิในบริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไปแล้วในอัตราร้อยละ ๐ ได้แก่ การรับโอนสินค้า หรือรับโอนสิทธิในบริการที่ได้มีการขาย หรือให้บริการกับองค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล ทั้งนี้เฉพาะการขายสินค้าหรือการให้บริการ ที่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่อธิบดีกำหนด

(ค) ผู้ทอดตลาดซึ่งขายทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน

๑๓. ขั้นตอนการขอรับบริการ



การชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนการขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภ.พ.๓๐	๑. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา - ในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ - สำนักงานสรรพาสัตถ์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ๑-๕ - สำนักงานสรรพาสัตถ์สาขาสำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียภาษีสรรพาสัตถ์และภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม	๑. แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒. ใบแนบ (กรณียื่นรวม)	๑. ชำระด้วยเงินสด ๒. บัตรภาษี ๓. ชำระด้วยบัตรเครดิตไทย KTC ได้แก่ บัตรเครดิตกรุงไทย และบัตร Tax Smart Card ๔. ชำระด้วยเช็คหรือตราพด์ เช็คที่ชำระต้องเป็นเช็ค ๔ ประเภท ๔.๑ เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย (เช็คประเภท ก.) ๔.๒ เช็คที่มีธนาคารกำกับกัน (เช็คประเภท ข.) ๔.๓ เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย (เช็คประเภท ค.)	- ยื่นเป็นรายเดือนทุกเดือนภาษี ไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม
ภ.พ.๓๐.๒	- สถานที่ที่ผู้ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ได้	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนภาษีที่มีการปรับปรุงภาษีซื้อ	๑. แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีปรับปรุงภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วนของรายได้	๑. วันที่ที่ระบุในเช็คต้องเป็นวันเดียว กับวันที่ยื่นแบบฯ หรือก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับเช็คประเภท ก. ข. ค. และก่อนวันที่ยื่นแบบฯ ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับเช็คประเภท ง.	- การสั่งจ่ายเช็คหรือตราพด์ ให้ใช้ ครุฑและสั่งจ่ายดังนี้

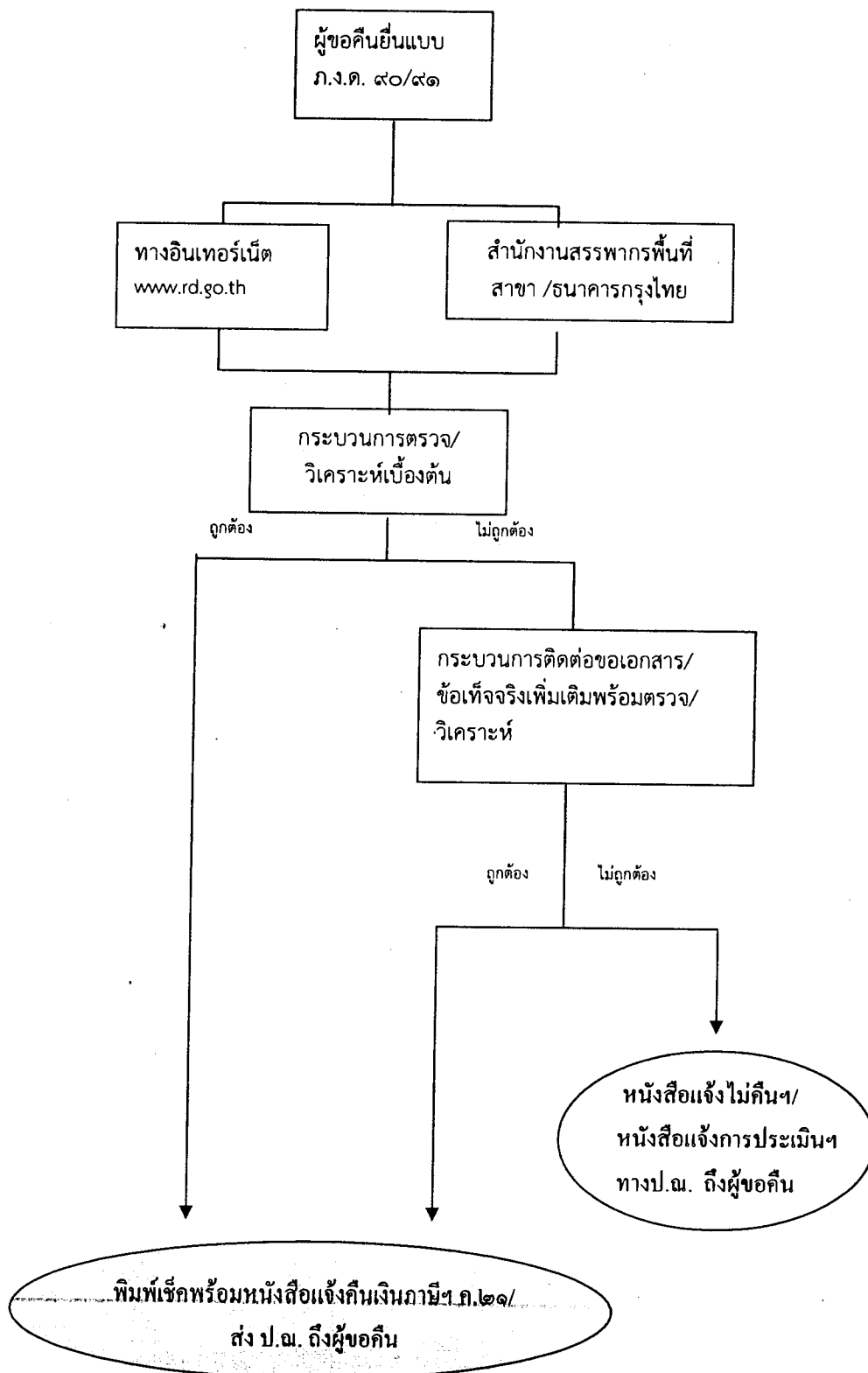
การชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่	ขั้นตอน การขอรับบริการ	หมายเหตุ
ภ.พ.๓๐.๓	- สถานที่ยื่นแบบ ภ.พ.๓๐ ไว้	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดจากเดือนภาษีที่มีการ ปรับปรุงภาษีซื้อ	๑. แบบแสดงรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีปรับปรุง ภาษีซื้อที่เฉลี่ยตามส่วน ของ การใช้พื้นที่อาคาร	๔.๕ เช็คนักบัญชีหน้าที่ยื่นเงิน ภาษีอากรเป็นผู้ยื่นส่งจ่าย และใช้ชำระโดยตรง (เช็คประเภท ง.)	๑. ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่งจ่าย "กรมสรรพากร" และขีดฆ่า ผู้ถือ และหรือ "ตามคำสั่ง" ออก ๒. ต่างจังหวัด ๒.๑ ยื่นแบบฯ ที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่สาขา ให้ติดต่อสำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาท้องถิ่นแบบฯ ก่อนส่ง จ่ายเช็ค ๒.๒ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคารกรุงไทย พร้อมชำระภาษี ส่งจ่ายเช็คเหมือน ข้อ ๑. ๒.๓ ยื่นแบบฯ ที่ธนาคารพาณิชย์ ไทย ให้ส่งจ่าย "สรรพากรพื้นที่สาขา...(ระบุชื่อ พื้นที่สาขานั้น)" กับขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" และหรือ "ตามคำสั่ง" ออก

การชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียด	สถานที่ติดต่อ	กำหนดเวลา	การเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนการขอรับบริการ	หมายเหตุ
ก.พ.๓๖	- ในท้องที่ที่มีผู้นำส่งภาษีมูลีมีลำนานาหรือสถานประกอบการตั้งอยู่	ผู้จ่ายเงินนำส่งภาษีภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ	๑. แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒. เอกสารแนบกรณีการจ่ายค่าซื้อสินค้าและบริการ การรับโอนสินค้า การขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี	ของธนาคาร หรือสาขาธนาคารที่ตั้งอยู่ในท้องที่ใด ท้องที่หนึ่งข้างต้น หรืออยู่ในสำนักหักบัญชีเดียวกัน (ข) กรณีใช้ชำระภาษีในจังหวัดอื่นนอกจาก (ก) ใช้ได้เฉพาะกรณีเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร ซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดท้องถิ่นเป็นมูมีลำนานา หรืออยู่ในสำนักหักบัญชีเดียวกัน	- ในกรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินให้แก่ผู้รับมากกว่า ๑ ราย หรือ ๑ ประเภท ให้แยกยื่นแบบฯ ก.พ.๓๖ เป็นแต่ละรายผู้รับ และหรือแยกเป็นแต่ละรายประเภทการจ่ายเงิน กรณียื่นแบบฯ ที่ธนาคารพาณิชย์ - ใช้แบบฯ ที่ติดแถบพิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ ฯลฯ ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่กรมสรรพากรจัดทำขึ้นและจัดส่งให้ - ยื่นแบบฯ และชำระภาษีในกำหนดเวลา - มีภาษีต้องชำระพร้อมการยื่นแบบ และต้องชำระภาษีทั้งจำนวน

ผังขั้นตอนการคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักนโยบายและแผน กองพัฒนาระบบงานและบริหารความเสี่ยง

ที่ กษ ๒๒๐๔/๑.๑๗

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

เรียน หัวหน้ากองบัญชีสาขา

ตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๐ การควบคุมภายใน เป็นคำเกณฑ์วัดการดำเนินงานของการบริหารจัดการองค์กรที่สำคัญอีกหัวข้อหนึ่ง กพร. เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา จึงได้กำหนดมาตรการรายงานตามแบบ ปย.๒ ปีละ ๔ ครั้ง โดยไตรมาสที่ ๑ (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙) ไตรมาสที่ ๒ (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ไตรมาสที่ ๓ (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐) และไตรมาสที่ ๔ (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายใน อ.ต.ก. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กพร. จึงใคร่ขอให้ท่านจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม ปย.๒ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๓ (๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐) ส่ง กพร. ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมและดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินฯ จัดส่งบริษัทที่ปรึกษา (ทริส) โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบ ปย.๒ จากระบบ Intranet ของ อ.ต.ก. ที่ www.mof.or.th หน้า Intranet หัวข้อการควบคุมภายใน : แบบฟอร์มการควบคุมภายใน แล้วจัดส่งให้ กพร. ตามกำหนดด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

น.ส. อ. อ. อ.

เรียน น. กพร.

น.ส. อ. อ. อ. ๑๗.๕

ไตรมาสที่ ๓ (๓๐ มิ.ย. ๖๐) ททท

เอกสารแนบ ๔ ค. ๖๖.

ส่งให้ กพร. เพื่อไปทบทวน

น.ส. อ. อ.

น.ส. อ. อ.

๓๑.๖๐

กองบัญชาการ
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน ปี ค.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ฝ่ายของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดผลเสียที่ได้รับเลือก (6)	หมายเหตุ (7)
งานธุรการ						
1.1 รับเอกสารต่างๆ ของกองบัญชาการ	ประทับตรารับเอกสารและวันที่ที่ได้รับเอกสาร	การควบคุมเพียงพอนอกจาก			เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 ถึง 18.00 น.	
1.1.1 รับเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	บันทึกลงในสมุดบัญชีรับหนังสือและใส่เลขที่ขึ้น	มีการลงทะเบียนเพื่อป้องกัน			กสธ. กอ.1, กอ.2 กน.ก.ง.กน.กสป., และ ส.น.น.	
	ในสมุดบัญชีรับและใบเอกสารด้วยเลขเดียวกัน	เอกสารถูกหยาบแล้ว ยังสะดวกต่อ				
	แล้วนำส่งให้ผู้ที่รับผิดชอบของกองเซ็นรับ	การค้นหาคำเอกสาร				
	เพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และ					
	การบันทึกหนังสือถึง น.กสธ. ก็จะบันทึกไว้ในแฟ้มเดียวกัน					
	และแนบไปรับสมุดเลขหมายส่งให้ น.กสธ. ต่อไป					
1.2 ส่งเอกสารของกองไปให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	งานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ของแต่ละงาน	การควบคุมเพียงพอนอกจาก			เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 ถึง 18.00 น.	
	จะจัดส่งให้ทางธุรการของกอง บันทึกในสมุดบัญชี	มีการลงทะเบียนเพื่อป้องกัน			กสธ. กอ.1, กอ.2 กน.ก.ง.กน.กสป., และ ส.น.น.	
	ออกเลขที่หนังสือ และตรวจสอบข้อผิดพลาด	เอกสารถูกหยาบแล้ว ยังสะดวกต่อ				
	ผ่านทุกกระบวนการของขั้นตอนแล้วหรือไม่	การค้นหาคำเอกสาร เป็นไปตามระเบียบงาน				
	โดยเฉพาะต้องผ่านเรื่อง น.กสธ. แล้ว และ	สารบรรณ และ หากส่งถึงต้นตอท้ายใน				
	มีการเซ็นชื่อของ น.กสธ. แล้วจึงจะส่งต่อไป	หนังสือที่จะส่งต่อไป มีการตรวจสอบแล้ว				
1.3 พิมพ์หนังสือออก ของหน่วยงานราชการภายนอก และ	เมื่อได้รับหนังสือออกในแง่ของคนที่เกี่ยวข้องระบุชื่อ	การควบคุมเพียงพอนอกจาก			เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 ถึง 18.00 น.	
หนังสือจากสถาบันกลุ่มราชการหรือทหารผ่านการพิจารณา	หรือตรวจสอบเอกสารจากผู้เกี่ยวข้องและผู้เกี่ยวข้อง	มีการลงทะเบียนเพื่อป้องกัน			กสธ., กน. และ ส.น.น.	
	งานทุกฉบับจะเป็นผู้จัดทำแล้วส่งให้หัวหน้างาน	เอกสารถูกหยาบแล้ว ยังสะดวกต่อ				
	ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงส่ง น.กสธ.	การค้นหาคำเอกสาร				
	เจ้าหน้าที่และส่งต่อไป น.กสธ. แล้วจึงส่งต่อไป	การพิมพ์หนังสือออก เป็นไปตามระเบียบ				
	ออกโดยผ่านกระบวนการของงานธุรการ แล้วทำบันทึก	งานสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526)				
	ส่งผลงาน ธุรการของกองเพื่อออกเลข และจัดส่ง	รู้หนังสือว่าทำงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)				
1.4 จัดทำทะเบียนรับเอกสารภายในงาน	เมื่อทำหนังสือภายใน กง หรือทำที่อื่น ต้องจัดทำทะเบียน	และมีการนำมอบแบบคำขอยืมออกตามหนังสือ			ประจำทุกเดือน ตั้งแต่ 06.00 ถึง 18.00 น.	
	ว่ามีใบเอกสารที่นำถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับว่าลาหรือไม่	การควบคุม เพื่อขอ เนื่องจากในและเขียน			กสธ., กน.	
	และรวบรวมให้ น.กสธ.ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาใน	และมีการเขียนข้อบังคับว่าลา กำหนดไว้ด้วย				
	การเขียนขึ้นในสมุดของพนักงาน	ชัดเจน				

กองบัญชาการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

กรอบงานการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ส่วนของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความถี่ของข้อมูล	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จสิ้น/รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.5 จัดทำทะเบียนบัญชีของ อ.ค.ก.จังหวัดและสาขา	มีการจัดทำทะเบียนบัญชีของ อ.ค.ก.จังหวัดและสาขา มีเอกสารหลักฐาน หลักฐาน และเอกสารแนบมา การดำเนินการของหน่วยงาน และ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและตรวจสอบอย่างละเอียด จัดทำบัญชีสำหรับงานที่มีการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง	การควบคุม เบื้องต้น เนื่องจากในแต่ละเดือน ต้องคอยตรวจสอบว่า วัตถุประสงค์ของโครงการ ยังใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าชำรุดเสียหาย ต้องรีบทำบัญชีแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ กำกับดูแลอยู่	-	-	ประจำทุกเดือน ตั้งแต่ เมษายน-มิถุนายน กศ. กองพัสดุ กองสารนิเทศ	
1.6 จัดทำทะเบียนงบประมาณการใช้จ่ายของกองในระบบ OC	กองแผนได้ร่วมในกองสารนิเทศ ในการจัดทำระบบ OC ไม่มีการนำ EIT ของ อ.ค.ก. และจัดสรรงบประมาณของกองไว้ เมื่อมีการใช้จ่ายต้องลงในทะเบียนบัญชีนี้ เพื่อจะได้ทราบว่า เงินที่ใช้จ่ายตรงกับและค่าใช้จ่ายที่เกินหรือไม่	การควบคุม เบื้องต้น เนื่องจากในแต่ละไตรมาส ต้องมีการบันทึกการใช้จ่ายของกองแต่ละไตรมาส	-	-	ประจำทุกไตรมาส กศ. กองแผนงานและงบประมาณ	
งานบัญชีสาขา						
2. บันทึกและจัดทำบัญชีของ อ.ค.ก.จังหวัดและสาขา	มอบหมายความถูกต้องของเอกสารให้ถูกระเบียบการ- เงิน และบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามหลัก บัญชี และตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนด และตรวจสอบให้ตรงกัน รายการที่มีเงินเข้าออกของ บัญชีในแต่ละบัญชีของและสาขาในภูมิภาค วิเคราะห์ข้อมูลของบัญชีและดูความถูกต้องของ รายละเอียดของบัญชีว่าบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง หรือไม่ ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง ทำการปรับปรุงทันที เพื่อให้บัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	การควบคุมเบื้องต้นจาก ต้องมีการตรวจสอบก่อนการ บันทึกบัญชีและต้องถูกต้องตาม หลักบัญชีการในและมาตรฐาน บัญชี และครบถ้วนตาม Statement ทุกบัญชี การควบคุมเบื้องต้นจาก รายละเอียดจะจัดทำให้เป็นปัจจุบัน ทันกับการบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ และรายการทางบัญชีที่ครบถ้วนหรือไม่	ได้รับเอกสารสำคัญ ติดตามจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น กอ.1 และ กอ.2	ประจำทุกเดือน ตั้งแต่ เมษายน-มิถุนายน กศ. ก.01 และก.02		
3. จัดทำเอกสารของทุกสาขาเป็นรายเดือนและรายไตรมาส	จัดทำเอกสารของทุกสาขาเป็นรายเดือนและรายไตรมาส	การควบคุมเบื้องต้นจาก รายละเอียดจะจัดทำให้เป็นปัจจุบัน ทันกับการบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ และรายการทางบัญชีที่ครบถ้วนหรือไม่	-	-	ประจำทุกเดือน ตั้งแต่ เมษายน-มิถุนายน กศ. ก.01 และก.02	
4. ติดตามรายงานการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์ที่จัดทำรายละเอียด ประจำปี พ.ศ. 2560	ติดตามรายงานการดำเนินงานของแผนกลยุทธ์ที่จัดทำรายละเอียด ประจำปี พ.ศ. 2560	การควบคุมเบื้องต้นจาก ต้องจัดทำรายเดือนและรายไตรมาส ในรายละเอียดที่จัดทำว่า กศ. จะต้องตรวจสอบ อย่างละเอียด ในปัจจุบัน	-	-	ประจำทุกไตรมาส (ไตรมาสที่ 3) กศ. ก.01 และก.02	
5. จัดทำบัญชีเงินฝากกองและบัญชีรายได้อื่น ๆ	จัดทำบัญชีเงินฝากกองและบัญชีรายได้อื่น ๆ	การควบคุมเบื้องต้นจาก ต้องจัดทำรายเดือนและรายไตรมาส ในรายละเอียดที่จัดทำว่า กศ. จะต้องตรวจสอบ อย่างละเอียด ในปัจจุบัน	-	-	กศ. ก.01 และก.02	
6. จัดทำบัญชีเงินฝากกองและบัญชีรายได้อื่น ๆ	จัดทำบัญชีเงินฝากกองและบัญชีรายได้อื่น ๆ	การควบคุมเบื้องต้นจาก ต้องจัดทำรายเดือนและรายไตรมาส ในรายละเอียดที่จัดทำว่า กศ. จะต้องตรวจสอบ อย่างละเอียด ในปัจจุบัน	-	-	กศ. ก.01 และก.02	

การควบคุมภายใน/โครงการ/กิจกรรม/ฝ่าย/หน่วยงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6. จัดทำข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นของ อ.ค.ก. จังหวัดและ อ.ค.ก. สาขา ให้ สดง.	จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การในการตรวจสอบของ สดง.					
	เบื้องต้น สดง.ต้องทำการตรวจสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การควบคุมความเสี่ยงเบื้องต้นจาก					
	เพื่อประกอบการตรวจสอบของ สดง.ของ ไตรมาส 3	กษ.มีระเบียบควบคุมของทรัพย์สินหรือรายละเอียด					
		และพร้อมในการดำเนินการอย่างถูกต้องตรงตาม					
		ความต้องการของ สดง.ให้ทันที					
7. บันทึกและคำนวณดอกเบี้ยที่มีการชำระหนี้ของลูกหนี้ต่างๆ		การควบคุมความเสี่ยงเบื้องต้นจาก					
ข้อมูลบัญชีราย	ไม่มีการตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยไม่ถูกต้อง ตาม	การคำนวณความเสี่ยงเบื้องต้นจาก					
	เงื่อนไขของคณะโครงการ และตัดชำระให้ถูกต้อง	ต้องมีกรอบนโยบายที่สอดคล้องกับทาง					
	ตามโครงการ นั้น	บัญชี ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่					
		ทั้งการบันทึกโครงการ และตัวเงิน					
8. ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้โครงการต่างๆ ที่ส่งมาขอสินเชื่อจากหน่วยงานอื่นๆ	มีการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ที่ส่งมาโครงการต่างๆ	การควบคุมความเสี่ยงเบื้องต้นจาก					
ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการให้สินเชื่อ อ.ค.ก. โครงการ อ.ค.ก.	และประสานกับกองกฎหมาย กรณีดำเนินการที่ผิดที่ผิดแล้ว	ต้องมีกรอบนโยบายที่สอดคล้องกับทาง					
ชำระหนี้ของหน่วยงานอื่นแล้ว	ไม่มีการปฏิบัติตามที่ได้ ให้ส่งเอกสารคำพิพากษา	ดูว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่					
	เอกสารการยื่นขอสินเชื่อและการชำระหนี้ของหน่วยงาน						
	นำเสนอชำระหนี้ แต่ไม่พบใบการชำระหนี้ จึงขอจำหน่าย						
	หนี้สูญได้ตามหลักเกณฑ์ ส่วนโครงการของ คชก.						
	รอ คชก.ส่งผลการพิจารณาการชำระหนี้ ถึงงบการเงินในการบริหาร						
	จัดการหนี้ของ คชก.						
	ส่วนหนี้ กองทุนสงเคราะห์และกู้ยืมโครงการ อ.ค.ก. ได้ดำเนินการ						
	การนำเสนองบการเงินแล้ว กรณีจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน						
	แต่ยังไม่สามารถจัดทำบัญชีได้ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการขอใบเสนอ						
	การตัดหนี้สูญได้ ต้องรอใบเสนอขอการอนุมัติการ กษ.						
	รับเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจากกองกฎหมายแล้วดำเนินการ						
9. จัดทำข้อมูลหนี้ของหน่วยงานอื่นๆ ในโครงการที่ไม่มีการระบอบ							
ข้อมูลบัญชีราย	ตรวจสอบเอกสารรายวัน และวิเคราะห์ข้อมูลว่าเข้าหลักเกณฑ์	การควบคุมความเสี่ยงเบื้องต้นจาก					
	การวิเคราะห์การหนี้ ข้อใด พร้อมข้อมูลประกอบการประเมิน	การควบคุมความเสี่ยงเบื้องต้นจาก					
	ในการดำเนินการของ ผอ. กรณีเงินเกิน 500,000 บาท เพื่อขอ-	การควบคุมความเสี่ยงเบื้องต้นจาก					

กองบัญชาการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ฝ่ายของงานที่เป็น และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผล การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดแหล่งรับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
งานบัญชีบริหาร	อนุมัติจาก ผอ. จำนวนหนึ่งบัญชี					
10. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าอาหารที่มอบให้แก่นักเรียนที่ประสบกับ	สอบถามความถูกต้องของรายละเอียดการมอบค-	การควบคุมเชิงบริหารของกองคลัง			ประจำทุกเดือน ตั้งแต่	
	ตามสัญญาที่กำหนดของแต่ละเดือน และความ	ผ่านตรวจสอบที่ส่งมาพร้อม			แบบ 60 ถึง 90.60 /	
	ถูกต้องของใบกำกับภาษี และตัวเลขที่ส่งมาของ	จากนักบัญชีค่าเงิน และมีการควบคุมเป็น			กษณ. ก. ก. และ ก. ก.	
	เอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละฉบับ และมีการลงชื่อ	อย่างละเอียดและเป็นระบบ				
	เมื่อตรวจสอบดูว่าเรียบร้อยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว พร้อมมีการ					
	บันทึกในทะเบียนบัญชีตามใบแต่ละราย และแต่ละสัญญา					
	เป็นรายชุด จนครบถ้วนตามสัญญา เมื่อมีการมอบค่าประกัน					
	จะต้องตรวจสอบย้อนกลับในทะเบียนบัญชีว่าครบถ้วนตามสัญญา					
	แล้วหรือไม่ จึงจะผ่านและครบถ้วนเพื่อให้ทราบว่า มีการใช้จ่าย					
	ค่าอาหารสิบ จำนวนเท่าไร ค่าตรวจที่สรุป จำนวนเท่าไร					
	และบันทึกในทะเบียนบัญชีว่าครบถ้วนแล้วหรือไม่					
	ตอนเป็นหนังสือหรือมีใบประกอบสัญญา					
11. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการปรับปรุงสร้างใหม่เป็นไตรมาสที่ 2	เมื่อสิ้นไตรมาส ของแต่ละไตรมาสเมื่อมีบัญชีเสร็จสิ้นแล้ว	การควบคุมเชิงบริหารของกองคลัง			ประจำทุกไตรมาส	
รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาที่คณะกรรมการ	คือสรุปบัญชีทุกวันที่มีสถานะขึ้นของของคต และจัดทำ	มีการบัญชีเป็นแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว			รายงาน พ.ศ. 60	
	รายงานตามแบบฟอร์มของกองฯ พร้อมส่งรวบรวมเอกสาร	ได้โดยถูกต้องที่ถูกต้อง และตอบอันผลการ				
	จากกองกฎหมายที่ส่งผลตามที่มาของรายงานความก้าวหน้า	เคลื่อนไปทางที่แจ้งแจ้งกองฯ				
	ครบถ้วนหรือไม่แล้วจึงสรุปเป็นรายโครงการส่งให้กองฯ					

ชื่อผู้รายงาน: *ม.ร.ว. ชัยพร*

(นางสาว ชัยพร)

ตำแหน่ง: หัวหน้ากองบัญชาการ

วันที่: 3 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2560



บันทึกข้อความ

ลงรับ	253
วันที่	28 ส.ค. 2560
เวลา	

ส่วนงาน กองพัฒนาระบบงานและบริหารความเสี่ยง

ที่ กษ ๒๒๐๔/ว.๒๕

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง เดือน สิงหาคม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้ากองบัญชีสาขา

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยง อ.ต.ก. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กพร. จึงใคร่ขอให้ท่านรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเดือน สิงหาคม ประจำปีบัญชี ๒๕๖๐ โดยมีเอกสารประกอบการรายงานผล ดังนี้

๑. แบบฟอร์มการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (R๔) และผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
๒. รายงานงบประมาณรายรับ - รายจ่าย (กรณีที่เป็นปัจจัยเสี่ยงทางการเงิน : RF)

ทั้งนี้ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (R๔) ได้จากระบบ Intranet ของ อ.ต.ก. ที่ www.mof.or.th หัวข้อการบริหารความเสี่ยง : แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยง และโปรดนำส่งรายงานฯ ดังกล่าวให้ กพร. ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อ กพร. จะได้รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อ.ต.ก. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางทิตยา เมืองวงศ์)

หัวหน้ากองพัฒนาระบบงาน
และบริหารความเสี่ยง

เรียน ข.กพร.

กษ. จัดส่ง R๔ และรายงาน
ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำปี ๖๐ เดือน ส.ค. ๖๐. แผนงานวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๖/๘/๖๐
(นางศิริลักษณ์ นุ่นแป้น)
หัวหน้าแผนกบัญชีสาขา

๒๖/๘/๖๐
(นางณัฐวิทย์ ชัยมาลา)
หัวหน้ากองบัญชีสาขา

การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๐
องค์การส่วนเพื่อเกษตรกร
หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) : กองบัญชาการ (ฝ่ายบริหาร)
ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

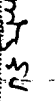
- ๑. เลขที่ความเสี่ยง : RO - ๑
- ๒. ชื่อความเสี่ยง :
- ๓. ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ(ก่อนดำเนินการตามแผน) :
- ๔. ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ(หลังดำเนินการตามแผน) :
- ๕. เป้าหมายดัชนีวัดความเสี่ยง (KRI) :

๕.๑ ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) :
๕.๒ ช่วงเปี่ยงบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) :

แผนงาน ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน/ มาตรการ	สัดส่วน น้ำหนัก(๑)	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา แล้วเสร็จ ตามแผน	ระยะเวลาที่ได้ ปฏิบัติตามแผน	%ความคืบหน้า ของการปฏิบัติ ตามแผน(๒)	%ผลสำเร็จ ของแผน (=(๑)×(๒))	ดัชนีวัดความเสี่ยง (KRI)		เหตุผลที่ ไม่เป็นไป ตามแผน/ เป้าหมาย
								ที่เกิดขึ้น จริง	เทียบกับ เป้าหมาย	
๑	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมสรุปผลหนี้สิน ของ อ.ด.ก. ทั้งหมด	๓๐%	กชธ., กม.	พ.ย.-๕๙	พ.ย. ๕๙	๑๐๐%	๑๐%			
๒	กำหนดแผน/กิจกรรมในการบริหารจัดการภาระหนี้สิน (ลูกหนี้)	๒๐%	"	ธ.ค.-๕๙	ธ.ค. ๕๙	๑๐๐%	๒๐%			
๓	ดำเนินการตามกิจกรรมการบริหารจัดการภาระหนี้สิน (ลูกหนี้)	๒๐%	"	ธ.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ธ.ค. ๕๙ - มี.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
					พ.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
					มิ.ย. ๖๐	๒๕%	๕%			
					ก.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
๔	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลแต่ละโครงการ (ลูกหนี้) และบริหารจัดการ	๒๐%	"	ม.ค. - ก.ย. ๖๐	ม.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
					มี.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
					ก.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
					ก.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
๕	เปรียบเทียบกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วกับกิจกรรมทั้งหมด	๒๐%	"	ม.ค. - ก.ย. ๖๐	ม.ค.-เม.ย. ๖๐	๒๕%	๕%			
					พ.ค. ๖๐	๒๕%	๕%			
					มิ.ย. ๖๐	๒๕%	๕%			
๖	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	๑๐%	"	ม.ค. - ก.ย. ๖๐	มี.ค. ๖๐	๕๐%	๕%			

๑๐๐% ๕๐%

ชื่อผู้จัดทำ : 
ตำแหน่ง : (นางศรีลักษณ์ บุนนาค)
วันที่จัดทำ : ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

ชื่อผู้อนุมัติ : 
ตำแหน่ง : (นางสาววิวิธ ชัยมงคล)
วันที่จัดทำ : ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

กิจกรรมการบริหารจัดการภาระหนี้สินของ อ.ค.ก. (สุกหน้) ประจำปี ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม/แผนงาน	เป้าหมายกิจกรรม/แผนงาน		ผลการดำเนินงาน		
		เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	จำนวนกิจกรรม ทั้งสิ้น หนค	ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐	จำนวน กิจกรรม ที่ทำ ได้ %
๑	ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	- จัดประชุมจำนวน ๑ ครั้ง	-	๑	๑ - จัดประชุม/หารือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วเดือน พ.ย.	๑๐๐%
๒	กำหนดช่วงเวลาในการติดตาม	-	การกำหนดช่วงเวลา	๑	๑ - มีกำหนดช่วงเวลาในการติดตาม มค.๖๐ กม.ได้ติดตามทวงหนี้ ค่าปุ๋ย จำนวน ๒ ราย และได้รับการชำระหนี้ ดังนี้ ๑.กลุ่มฯทำไร่ดงคินแดง จ.ลพบุรี จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โครงการปุ๋ยนาปี ๓๒/๓๓ (๓๐๐,๐๐๐ ตัน) ๒.กลุ่มฯทำไร่หนองแหม จ.ฉะเชิงเทรา จำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท โครงการจัดหาปุ๋ย ปี ๒๕๕๔ งด ๒ กค.๖๐ กม.ได้ติดตามทวงหนี้ ค่าปุ๋ย จำนวน ๑ ราย และได้รับการชำระหนี้ ดังนี้ ๑.กลุ่มฯทำไร่ละแหม จ.ชุมพร จำนวน ๖๙,๐๐๖.๖๖ บาท โครงการปุ๋ยนาปี ๓๒/๓๓ (๓๐๐,๐๐๐ ตัน) ๑๒ - มีบันทึกถึง กม. เดือน ธ.ค. ๕๙ กษ.๒๒๑๑๗/๓๒๔ สว. ๒๗ ธค.๕๙ จำนวน ๑ ครั้ง - มีบันทึกถึง กม. เดือน มค. ๖๐ กษ.๒๒๑๑๗/๕ สว. ๒๓ มค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๖ สว. ๒๓ มค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๖๔ สว.๒๓ พค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๖ สว.๑๒ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๗ สว.๑๖ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๘ สว.๑๒ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๙ สว.๑๒ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๘๐ สว.๓๑ สค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๘๑ สว.๓๑ สค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง	๑๐๐%
๓	จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการติดตามสุกหน้แต่ละโครงการ	- จัดทำบันทึกติดตาม	-	๑๒	๑๒ - มีบันทึกถึง กม. เดือน ธ.ค. ๕๙ กษ.๒๒๑๑๗/๓๒๔ สว. ๒๗ ธค.๕๙ จำนวน ๑ ครั้ง - มีบันทึกถึง กม. เดือน มค. ๖๐ กษ.๒๒๑๑๗/๕ สว. ๒๓ มค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๖ สว. ๒๓ มค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๖๔ สว.๒๓ พค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๖ สว.๑๒ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๗ สว.๑๖ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๘ สว.๑๒ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๗๙ สว.๑๒ มิย.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๘๐ สว.๓๑ สค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง กษ.๒๒๑๑๗/๘๑ สว.๓๑ สค.๖๐ จำนวน ๑ ครั้ง	๑๐๐%

กิจกรรมการบริหารจัดการการประเมินของ อ.ค.ก. (สุภาพ) ประจำปี ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม/แผนงาน	เป้าหมายกิจกรรม/แผนงาน		จำนวนกิจกรรมทั้งหมด	ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐	จำนวนกิจกรรมที่ทำ	ทำได้/ทั้งหมด %
		เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ				
๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(กองกฎหมาย)สำรวจตรวจสอบข้อมูลแต่ละโครงการ	จำนวน ๓ โครงการ	- ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อดำเนินการติดตามดำเนินคดี และตรวจทรัพย์สิน	๖	กม.ส่งเอกสารการดำเนินคดีถึงผู้ดูแลและอยู่ในหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ของ อ.ค.ก.	๑	๑๗%
					กษ.๒๒๐๙/๓๘๕ ลว.๒๕ เมย.๖๐ โครงการ สิ้นชื่อปี๕๖/๕๗	๑	๒๐%
					จำนวน ๑๖ ราย		
					กษ.๒๒๐๙/๕๗๗ ลว.๒๓ พค.๖๐ โครงการ สิ้นชื่อปี๕๖/๕๗	๑	๒๐%
					จำนวน ๖ ราย		
					กษ.๒๒๐๙/๕๘๑ ลว.๒๔ พค.๖๐ โครงการ สิ้นชื่อปี ๕๖/๕๗	๑	๒๐%
					จำนวน ๒ ราย		
					กษ.๒๒๐๙/๕๕๖ ลว.๑๕ มิย.๖๐ โครงการ สิ้นชื่อปี ๕๖/๕๗	๑	๒๐%
					จำนวน ๑๖ ราย		
					กษ.๒๒๐๙/๖๕๐ ลว.๒๖ กค.๖๐ โครงการ สิ้นชื่อปี ๕๖/๕๗	๑	๒๐%
๕	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำส่งข้อมูลที่มีภาระผูกพันกับเจ้าหนี้กองทุนต่างๆแล้ว	จำนวน ๔ โครงการ	- หน่วยงานส่งข้อมูลให้ กษ. ภายใ น สค. ๖๐	๓	- รับบันทึกพร้อมเอกสารจาก กม. เดือน กพ.๖๐	๑	๓๓%
					๑.โครงการรับซื้อข้าวสารปี ๑๘/๑๙ จำนวน ๑ กลุ่ม		
					๒.โครงการรับซื้อข้าวเปลือกปี ๑๘/๑๙ จำนวน ๑ กลุ่ม		
					๓.โครงการปุ๋ยนาปี ๒๘/๒๐๐๐ ต้น จำนวน ๑ กลุ่ม		
					กษ.๒๒๐๙/๕๗๕ ลว.๒๑ มิย.๖๐ จำนวน ๑ โครงการ	๑	๓๓%
					โครงการรับซื้อข้าวโพดปี ๒๕๑๘ จำนวน ๒ กลุ่ม		
					กษ.๒๒๐๙/๖๑๒ ลว.๔ กค.๖๐ จำนวน ๑ โครงการ	๑	๓๕%
					โครงการพยุภราคาข้าวเปลือกปี ๒๕๒๒/๒๓ จำนวน ๓ ราย		
					กษ.๒๒๑๓/๔๑๑ ลว.๕ เมย.๖๐ นำเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญ	๑	๕๐%
					เป็นเงิน ๑๓๖,๔๓๘.๕๑ บาท		

กิจกรรมการบริหารจัดการภาระหนี้สินของ อ.ต.ก. (สุกหน้) ประจำปี ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม/แผนงาน	เป้าหมายกิจกรรม/แผนงาน		จำนวน กิจกรรม ทั้งสิ้น หมด	ผลการดำเนินงาน		จำนวน กิจกรรม ที่ทำ ได้	* ทำได้ทั้งหมด %
		เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ		ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐			
					กษ.๒๕๒๓/๑๐๐ ลว.๔ สค.๖๐ นำเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญ ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ จำนวน ๕ ราย เป็นเงิน ๑๘๙,๔๑๓.๐๒ บาท		๑	๕๐%
๗	กองบัญชีสาขา ตรวจสอบความถูกต้องของ ยอดถูกหนี้แต่ละโครงการและนำเสนอฝ่าย ตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณะกรรมการ อ.ค.ก. ต่อไป	จำนวน ๕๑ โครงการ	- ส่งฝ่ายตรวจสอบภายใน	๘	กษ.๒๕๒๑๑/๑๗๖ ลว.๒๒ กพ.๖๐ ประจำเดือน ธค.๕๙ กษ.๒๕๒๑๑/๓๗๒ ลว.๑๒ เมย.๖๐ ประจำเดือน มีค.กพ.๖๐ กษ.๒๕๒๑๑/๓๔๑ ลว.๒๑ เมย.๖๐ ประจำเดือน มีค.๖๐ กษ.๒๕๒๑๑/๕๒๐ ลว.๓๑ พค.๖๐ ประจำเดือน เมย.๖๐ กษ.๒๕๒๑๑/๖๑๐ ลว.๒๒ มีย.๖๐ ประจำเดือน พค.๖๐ กษ.๒๕๒๑๑/๖๔๒ ลว.๒๐ กค.๖๐ ประจำเดือน มีย.๖๐ กษ.๒๕๒๑๑/๗๙๙ ลว.๒๑ สค.๖๐ ประจำเดือน กค.๖๐		๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑๓% ๑๓% ๑๓% ๑๓% ๑๓% ๑๓%
๘	กองบัญชีสาขา จัดทำข้อมูลเสนอขอจำหน่าย หนี้สูญ ให้คณะกรรมการ กบส.	จำนวน ๑ โครงการ	- ส่งคณะกรรมการ กบส.	๑	กษ.๒๕๒๑๓/๔๐ ลว.๓๑ มีค.๖๐ โครงการปีงบปี ๒๕๓๒/ ๒๕๓๓ (๓๐๐,๐๐๐ ต้น) จำนวน ๘ ราย เป็นเงิน ๑,๒๑๐,๕๐๕.๗๙ บาท		๑	๑๐๐%
๙	กองบัญชีสาขาสำรวจข้อมูลหนี้ที่อยู่ใน หลักเกณฑ์ของกองทุนฯ	จำนวน ๒ โครงการ	- ส่งกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑	กษ.๒๕๒๑๓/๖๖ ลว.๓๐ พค.๖๐ โครงการปีงบปี ๒๕๓๒/๓๓ (๓๐๐,๐๐๐ ต้น) จำนวน ๓ กลุ่ม และโครงการปีงบปี ๒๕๓๓/๔๐ จำนวน ๑ กลุ่ม		๑	๑๐๐%
๑๐	กองบัญชีสาขา จัดทำรายละเอียดนำส่งเงิน คืนให้เจ้าหนี้กองทุน	จำนวน ๒ โครงการ	- ส่ง กษ.และ กง.เพื่อตรวจ- สอบก่อนนำส่งคืนให้เจ้าหนี้	๕	กษ.๒๕๒๑๓/๒๕ ลว.๒๕๘ กพ.๖๐ ๑.โครงการปีงบปี ๒๕๔๑ งบค. ๑ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ๒.โครงการปีงบปี ๒๕๔๑ งบค. ๒ จำนวน ๙๔,๐๐๐ บาท รวม ๙๙,๐๐๐ บาท กษ.๒๕๒๑๓/๕๑ ลว.๒๖ เมย.๖๐ โครงการปีงบปี ๒๕๔๑ งบค. ๒ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท กษ.๒๕๒๑๓/๔๙ ลว.๒๖ เมย.๖๐ โครงการปีงบปี ๒๕๓๒/๓๓		๑ ๑ ๑	๒๐% ๒๐% ๒๐%
					จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท		๑	๒๐%

กิจกรรมการบริหารจัดการภาระหนี้สินของ อ.ค.ก. (ลูกหนี้) ประจำปี ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม/แผนงาน	เป้าหมายกิจกรรม/แผนงาน		จำนวนกิจกรรมรวมทั้งสิ้น	ผลการดำเนินงาน		จำนวนกิจกรรมที่ทำได้	* ทำได้/ทั้งหมด %
		เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ		ณ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐			
					กษ.๒๒๑๗/๕๐ ลว.๒๖ เม.ย.๖๐ นำส่งคืนดอกเบี้ยคอกผลกระทบฯ		๑	๒๐%
					จำนวน ๗ โครงการ			
					กษ.๒๒๑๗/๓๗ ลว.๑๑ พค.๖๐ นำส่งคืนเงินต้นและดอกเบี้ยคอก		๑	๒๐%
					โครงการสนับสนุนสินเชื่อปี ๕๖/๕๗			
๑๑	กองบัญชีสาขา รายงานความก้าวหน้าในการบริหารจัดการหนี้ให้ ผอ.ทราบ	จำนวน ๑ โครงการ	- ส่วนที่ส่งข้อมูลให้เลขาฯ กบส. เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญให้กับคณะอนุกรรมการ กบส.	๒	กษ.๒๒๑๗/๕๐ ลว.๓๑ มี.ค.๖๐ โครงการบูรณาปี ๕๕๓๒/๓๓		๑	๕๐%

๕๖

๓๘

๕๐%

* หมายเหตุ : สูตรการคำนวณ

ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การบริหารจัดการภาระหนี้สินของ อ.ค.ก. ปี ๒๕๖๐ (อ้างอิงจากบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปี ๒๕๖๐)

จำนวนกิจกรรม/แผนงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๐

จำนวนกิจกรรม/แผนงาน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามแผนฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๐



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบัญชาสาขา

ที่ กษ ๒๒๑๓/ ๗๒

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งผลการดำเนินงานของกองบัญชาสาขา เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรียน ผฝง.

กองบัญชาสาขา ขอจัดส่งผลการดำเนินงานของกองบัญชาสาขา เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางวิมล งามน
ท.ม.๒๐
(นางณัฐวิทย์ ชัยมาลา)
หัวหน้ากองบัญชาสาขา

สรุปผลการดำเนินงาน ฝ่าย..การเงินและบัญชี (กองบัญชีสาขา)

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑.การบริหารจัดการและควบคุม ดูแลลูกหนี้ในความรับผิดชอบ ของกองบัญชีสาขา	๑. จัดทำข้อมูลพร้อมรายละเอียดของหนี้ รวมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในการนำเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญ กรณีโครงการที่ไม่มีการหนีกับ กองทุนแล้ว จำนวน ๒ โครงการ เป็นลูกหนี้จำนวน ๓ ราย เป็นเงิน ๑๓๖,๔๓๘.๕๑ บาท และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ของ อ.ต.ก. ๒. จัดทำรายงานสรุปภาระหนี้ด้านลูกหนี้ (การเคลื่อนไหวของลูกหนี้ เป็นรายโครงการ) ของเดือน มี.ค.-เม.ย.๖๐ พร้อมรายละเอียดโดยแยกตามแหล่งเงินทุน ๓ แหล่ง จำนวน ๕๑ โครงการ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวของข้อมูลลูกหนี้ ๓.. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ ตามมาตรการเร่งรัดติดตามหนี้ คชก. แบบเบ็ดเสร็จ มาตรการนาที่ทอง ส่งให้กองการเงิน ดำเนินการส่งให้กรมบัญชีกลาง ตามบันทึกที่ กษ.๒๖๑๑/๑๔๓๗ ลว.๒๘ เม.ย.๖๐ ๔.จัดทำหนังสือยืนยันยอดหนี้ต่อผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒๑ ราย เพื่อผู้ชำระบัญชีนำไป ประกอบในการตรวจสอบและชำระบัญชีต่อไป		
๒. การบันทึกและปิดบัญชี ของสาขา	๑.บันทึกบัญชีของฝ่ายปฏิบัติการภาคที่ ๑และ ๒ ทั้งรายรับและรายจ่าย รวมทั้งการปรับปรุงทางบัญชี พร้อมทั้งสรุปปิดบัญชี ให้ครบถ้วน ตั้งแต่ เม.ย.๖๐- พ.ค.๖๐ ๒. จัดทำงบกระทบยอดทุกบัญชีธนาคารที่มีการเคลื่อนไหว ของทุกสาขา ประจำเดือน เม.ย.๖๐- พ.ค.๖๐ ๓. จัดทำรายละเอียดประกอบงบของไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๐ ส่งให้ สดง.ตรวจสอบต่อไป ๔. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีธนาคารของกองตลาด ๒ ทุกเล่มทั้งรับและจ่าย พร้อมให้คำแนะนำ ในการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้อง ๕. สรุปยอดการรับรู้รายได้ของ กต.๒ ให้ กองบัญชีรวบรวม ส่ง สดง. ตรวจสอบต่อไป ของไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๐	ในการตรวจสอบต้องใช้เวลา แต่เนื่องจากต้องทำงานนโยบาย ของ กขส. เสร็จสิ้นแล้ว จึงจะมีเวลาในการตรวจสอบ	ต้องจัดสรรเวลา เพื่อจะได้ ตรวจสอบให้ทันเวลาและแก้ไข ข้อผิดพลาดได้ทันก่อนปิดบัญชี รายเดือน
๓. การตรวจจ่ายอาหารดิบเรือนจำ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกฉบับในใบเขียวของ ครบทุกเดือนตามสัญญาแล้ว ตามสัญญาหรือไม่ ครบถ้วนแล้วจึงลงลายมือชื่อและลงตามลำดับ เพื่อ ขออนุมัติจ่าย เมื่อเรือนจำโอนเงินเข้า อ.ต.ก.แล้ว ล่าสุด เบิกจ่ายถึงเดือน พ.ค. ๖๐ จำนวน ๑๐ สัญญา และเอกสารไม่เรียบร้อยส่งแก้ไข ๑ สัญญา ขาด ๓ สัญญายังไม่ได้ รับเอกสารเพื่อตรวจสอบ ๒.บันทึกการจ่ายเงินค่าอาหารดิบเรือนจำในทะเบียนคุมเป็นรายสัญญา และรายตัวแทนที่จำหน่าย ของเดือน เม.ย.๖๐- พ.ค.๖๐ ๓.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกฉบับในใบเขียว กรณี ที่ตัวแทนอาหารดิบขอถอนค่าประกันเป็นเงินสดและตรวจสอบกรณี ถอนค่าประกันเป็นหนังสือที่นำมาวางประกัน ต้องตรวจสอบอย่างละ- เอียดว่าเบิกเงินค่าอาหารดิบและค่าตรวจพิสูจน์ครบถ้วนทุกเดือนตาม สัญญาแล้วหรือไม่ และตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างชำระอย่างอื่นอีกหรือไม่ ถ้าพบภาระหนี้กับ อ.ต.ก.แล้ว จึงคืนเงินประกันดังกล่าวต่อไป	บางเรือนจำ ใช้ก๊อปปี้ใบทำ ตรวจสอบต้องล่าช้า และในการ อนุมัติจ่ายต้องได้รับเงินจากเรือน จำโอนมาเข้าบัญชี อ.ต.ก.แล้ว เอกสารบางฉบับไม่ครบถ้วน ตาม ความถูกต้อง ในการตรวจสอบ ถึงจะส่งไปอนุมัติจ่ายเงินได้ -ตัวแทนบางรายโทรศัพท์ตาม เรื่อง แต่เนื่องจากยังไม่ได้รับเงิน จากเรือนจำ จึงยังไม่สามารถส่ง ขออนุมัติเพื่อจ่ายเงินได้ ต้องผ่านการตรวจสอบหลายหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง อาจจะทำให้ล่าช้า ไปบ้าง	จัดระบบงานกับเจ้าหน้าที่ ระบบและล่าช้า ถึงจะมี การแก้ไขเอกสารในบางครั้ง ต้องส่งกลับไปให้แก้ไขโดยด่วน มีการประสานงานกันของทุกหน่วย เพื่อให้เกิดความรวดเร็วขึ้น

ณัฐวิทย์ ชัยมาลา รายงาน ณ ๒๘ มิ.ย.๖๐

สรุปผลการดำเนินงาน ฝ่าย..การเงินและบัญชี (กองบัญชีสาขา)

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
บริหารจัดการและควบคุม ลูกหนี้ในความรับผิดชอบ	๑. จัดทำข้อมูลพร้อมรายละเอียดของหนี้ รวมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในการนำเสนอขอจำหน่ายหนี้สูญ กรณีโครงการที่ไม่มีภาระหนี้กับกองทุนแล้ว จำนวน ๒ โครงการ เป็นลูกหนี้จำนวน ๓ ราย เป็นเงิน ๑๓๖,๔๓๘.๕๑ บาท และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหนี้ของ อ.ค.ก.	-	-
กองบัญชีสาขา	๒. จัดทำรายงานสรุปภาระหนี้ด้านลูกหนี้ (การเคลื่อนไหวของลูกหนี้ เป็นรายโครงการ) ของเดือน มี.ค.-เม.ย.๖๐ พร้อมรายละเอียดโดยแยกตามแหล่งเงินทุน ๓ แหล่ง จำนวน ๕๑ โครงการ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวของข้อมูลลูกหนี้		
	๓. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ ตามมาตรการเร่งรัดติดตามหนี้ คชก. แบบเบ็ดเสร็จ มาตรการนาฬิกาทอง ส่งให้กองการเงิน ดำเนินการส่งให้กรมบัญชีกลาง ตามบันทึกที่ กษ.๒๒๑๗/๑๔๓๗ ลว.๒๘ เม.ย.๖๐		
	๔. จัดทำหนังสือยืนยันยอดหนี้ตอบผู้ชำระบัญชี จำนวน ๒๑ ราย เพื่อผู้ชำระบัญชีนำไปประกอบในการตรวจสอบและชำระบัญชีต่อไป		
การบันทึกและปิดบัญชี	๑. บันทึกบัญชีของฝ่ายปฏิบัติการภาคที่ ๑ และ ๒ ทั้งรายรับและรายจ่าย รวมทั้งการปรับปรุงทางบัญชี พร้อมทั้งสรุปปิดบัญชี ให้ครบถ้วน ตั้งแต่ เม.ย.๖๐- พ.ค.๖๐		
กองสาขา	๒. จัดทำงบกระทบยอดทุกบัญชีธนาคารที่มีการเคลื่อนไหว ของทุกสาขา ประจำเดือน เม.ย.๖๐- พ.ค.๖๐		
	๓. จัดทำรายละเอียดประกอบงบของไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๐ ส่งให้ สดง.ตรวจสอบต่อไป		
	๔. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีธนาคารของกองตลาด ๒ ทุกเล่มทั้งรับและจ่าย พร้อมให้คำเสนอแนะ ในการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้อง	ในการตรวจสอบต้องใช้เวลา แต่เนื่องจากต้องทำงานนโยบายของ กชส. เสร็จสิ้นแล้ว จึงจะมีเวลาในการตรวจสอบ	ต้องจัดสรรเวลา เพื่อจะได้ ตรวจสอบให้ทันเวลาและแก้ไข ข้อผิดพลาดได้ทันก่อนปิดบัญชี รายเดือน
	๕. สรุปยอดการรับรู้รายได้ของ กค.๒ ให้ กองบัญชีรวบรวม ส่ง สดง. ตรวจสอบต่อไป ของไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๐		
ตรวจสอบจ่ายอาหารดิบเรือนจำ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกฉบับใบใบเขียวของ	บางเรือนจำ ใช้ก๊อปปี้เก่า ทำให้	จัดระบบงานกับเจ้าหน้าที่
ทุกเดือนตามสัญญาแล้ว	ตามสัญญาหรือไม่ ครบถ้วนแล้วจึงลงลายมือชื่อและส่งตามลำดับ เพื่อขออนุมัติจ่าย เมื่อเรือนจำโอนเงินเข้า อ.ค.ก.แล้ว ล่าสุด เบิกจ่ายถึงเดือน พ.ค. ๖๐ จำนวน ๑๐ สัญญา และเอกสารไม่เรียบร้อยส่งแก้ไข ๑ สัญญา ขาด ๓ สัญญายังไม่ได้รับเอกสารเพื่อตรวจสอบ	เอกสารบางฉบับไม่ครบถ้วน ตามความถูกต้อง ในการตรวจสอบ	ระบบและไม่ล่าช้า ถึงจะมี การแก้ไขเอกสารในบางครั้ง ต้องส่งกลับไปให้แก้ไขด้วยความ
	๒. บันทึกการจ่ายเงินค่าอาหารดิบเรือนจำในทะเบียนคุมเป็นรายสัญญา และรายตัวแทนที่จำหน่าย ของเดือน เม.ย.๖๐- พ.ค.๖๐	ถึงจะส่งไปอนุมัติจ่ายได้แล้ว -ตัวแทนบางรายโทรศัพท์ตามเรื่อง แต่เนื่องจากยังไม่ได้รับเงินจากเรือนจำ จึงยังไม่สามารถส่งขออนุมัติเพื่อจ่ายเงินได้	
	๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทุกฉบับใบใบเขียว กรณีที่ตัวแทนอาหารดิบของร้านค้าประกันเป็นเงินสดและตรวจสอบกรณีถอนค้ำประกันเป็นหนังสือที่นำมาวางประกัน ต้องตรวจสอบอย่างละเอียดว่าเบิกเงินค่าอาหารดิบและค่าตรวจพิสูจน์ครบถ้วนทุกเดือนตามสัญญาแล้วหรือไม่ และตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างชำระอย่างอื่นอีกหรือไม่ ถ้าพบภาระหนี้กับ อ.ค.ก.แล้ว จึงคืนเงินประกันดังกล่าวต่อไป	ต้องผ่านการตรวจสอบหลายหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง อาจจะใช้เวลาช้าไปบ้าง	มีการประสานงานกันของทุกหน่วย เพื่อให้เกิดความรวดเร็วขึ้น

ณัฐวิทย์ ชัยมาลา รายงาน ณ ๒๘ มิ.ย.๖๐

รูปแบบหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ

.....

ข้อความ

(enter 2 ครั้ง)

ขอแสดงความนับถือ (พิมพ์ Enter ที่ 2)

(ระยะบรรทัดประมาณ 2.5)

(นายจักรกฤตย์ พาราพันธกุล) (พิมพ์ Enter ที่ 3)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (พิมพ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสวยงาม)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ซึ่งขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน 1.5 เซนติเมตร)

รูปแบบหนังสือภายใน
(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(ถ้ากรณีชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ในบรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดเส้นใต้)

เรียน

ข้อความ

.....

.....

ข้อความ

(enter 4 ครั้ง และพิมพ์ ชื่อเต็ม)

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตรา แทน การลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ที่.....

ถึง(หน่วยงาน).....

ข้อความ

.....

.....

(enter 4 ครั้ง และพิมพ์)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ลักษณะการใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง (ให้ใช้หนังสือประทับตรา)

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาดตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาดตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาดตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อวันที่

ณ

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

13. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
15. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

4. องค์ประกอบของการร่างหนังสือ

1. มีเอกภาพ หมายถึง มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปนจนทำให้เกิดความสับสน
2. มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเนื่องกัน
3. มีความกระจ่าง หมายถึง เนื้อความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถเข้าใจได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ไม่เกิดปัญหาในการตีความ
4. มีอารมณ์คงที่ หมายถึง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิด หรืออารมณ์ให้คงที่
5. มีความน่าพอใจติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ

5. โครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ

ตอนที่ 1 (คำขึ้นต้น)

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”
2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมา ก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

ตอนที่ 2 (จุดประสงค์)

1. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ
2. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตอนที่ 3 (คำลงท้าย)

ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ...และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 ให้ชัดเจน เช่น

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/และถือปฏิบัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือ

ตัวอย่างหนังสือสอบถามหรือขอข้อมูล

เรื่อง ขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนในการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยมหาวิทยาลัย กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการร่างข้อบังคับ
ต่าง ๆ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

มหาวิทยาลัย ได้รับทราบว่า (หน่วยงาน สบน.) เป็น
หน่วยงานที่รับจดทะเบียนที่ปรึกษาไทยทุกสาขา ดังนั้น ทางมหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอทราบข้อมูล
เกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนในการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษา รวมทั้งรายชื่อบริษัทที่มีสาขาทางด้าน
การเงินการคลัง เพื่อที่ทางมหาวิทยาลัยจะนำมาคัดเลือกสรรหาเป็นที่ปรึกษาให้กับทาง
มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความกรุณาใน
เรื่องข้อมูลดังกล่าว และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่ /

วันที่

ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------|----------------------------|
| 1. นาย | ประธานที่ประชุม |
| 2. นาย | กรรมการ |
| 3. นาย | กรรมการ |
| 4. นางสาว | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นาย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--------|---------|
| 6. นาย | กรรมการ |
| 7. นาย | กรรมการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม (ปกติจะเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับเชิญให้มาชี้แจงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าของเรื่องต่อที่ประชุม)

- | |
|--------|
| 8. นาย |
| 9. นาย |

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม แล้วแจ้งและเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาตามวาระดังต่อไปนี้

1. เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบดังต่อไปนี้

1.1 เรื่อง

ประธานแถลง (แจ้ง) ว่า

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่อง

ประธานมอบหมายให้ นาย..... (ตำแหน่ง) แถลง (แจ้ง)

เรื่อง ดังนี้

ที่ประชุมรับทราบ

2. เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ /

ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ / เมื่อวันที่

เดือน พ.ศ.

ที่ประชุมพิจารณาแล้วลงมติให้แก้ไขดังนี้

1. หน้า 1 ให้แก้ไขข้อความบรรทัดที่ ข้อความเดิม “ “

ข้อความใหม่ “ “

เมื่อแก้ไขแล้ว ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

3. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

โดยปกติจะเป็นเรื่องที่ประธานหรือที่ประชุมถามเพื่อติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ตกลงมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งรับไปดำเนินการว่าได้ดำเนินการอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคหรือไม่เป็นต้น หรืออาจเป็นเรื่องที่ค้างจากการพิจารณาคราวก่อนเป็นเรื่องสืบเนื่องจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณาก่อนในวาระนี้ก็ได้

4. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่อง

(การเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมควรจะต้องจัดทำวาระโดยชี้ประเด็นให้ชัดเจนพร้อมเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

4.2 เรื่อง

ที่ประชุมเพื่อพิจารณาแล้วลงมติอนุมัติตามที่เสนอ หรือลงมติไม่อนุมัติ เพราะ (เรื่องใดที่ที่ประชุมไม่อนุมัติให้ชี้เหตุผลประกอบด้วย)

4.3 เรื่อง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ลงมติดังนี้

(1)

(2)

นอกจากนั้นที่ประชุมมีข้อสังเกตเกี่ยวกับ (ถ้ามี) ดังนี้

5. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(โดยปกติจะเป็นเรื่องรับด่วนที่เสนอขอเพิ่มเติมวาระการพิจารณา หรือกรรมการสอบถามเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีข้อสงสัยต่อประธานกรรมการ หรือเสนอขอให้นำเรื่องใดเรื่องหนึ่งจัดทำเป็นวาระเข้ามาพิจารณาในโอกาสต่อไป ถ้าประธาน หรือที่ประชุมส่วนใหญ่เห็นชอบด้วย ฝ่ายเลขานุการก็จะหาเอกสาร ข้อมูล และจัดทำเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป)

เลิกประชุมเวลา น.

(นางสาว.....)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัด/บันทึกรายงานการประชุม

(นาย.....)

กรรมการและเลขานุการ
ผู้ตรวจ/บันทึกรายงานการประชุม

คณะผู้จัดทำคู่มือกองบัญชีสาขา

1. นางสาวสุนันท์	สันติเดช	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี	ที่ปรึกษา
2. นางณัฐวิทย์	ชัยมาลา	หัวหน้ากองบัญชีสาขา	รองที่ปรึกษา
3. นางศิริลักษณ์	นุ่นแป้น	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีสาขา	ผู้จัดทำ
4. นางชลรดา	มโนธรรมกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	ผู้จัดทำ
5. นางสาวพิมพ์ดี	เกลียวกลม	เจ้าหน้าที่บัญชี 4	ผู้จัดทำ
6. นางสาวรินทร์ลิตา	วรภักดีประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บัญชี 4	ผู้จัดทำ
7. นายสัญญาชนิศ	อินกรัด	เจ้าหน้าที่บัญชี 4	ผู้จัดทำ

ที่อยู่ 101 ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 02-2792080 ต่อ 412, 416

โทรสาร 02-2783723

เว็บไซต์ www.mof.or.th

