



ดังที่กล่าวแล้วว่า อ.ค.ก. เป็นรัฐวิสาหกิจที่มุ่งดำเนินงานช่วยเหลือเกษตรกร ควบคู่การรับซื้อสินค้าทางการเกษตร ในราคาที่เป็นธรรมโดยมีได้ค่านึงว่าจะมีตลาดสินค้าที่ซื้อมานั้นหรือไม่ ดังนั้นจึงต้องเก็บสินค้าไว้ระยะหนึ่ง และการรับซื้อสินค้าทางการเกษตรแต่ละครั้งให้เงินเป็นจำนวนมาก สินค้าคงคลังของ อ.ค.ก. จึงมีมูลค่าสูงกว่ารายการสินทรัพย์อื่น ๆ ของ อ.ค.ก. ในการเสนอระบบบัญชีใหม่แก่ อ.ค.ก. จึงมุ่งเสนอสาระสำคัญเพิ่มเติมจากระบบการควบคุมเดิมดังนี้

### การควบคุมเงินสดรับ เงินสดจ่าย

#### การรับเงิน

การรับเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นทุกครั้งให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงินให้ อ.ค.ก. และให้นำเงินที่รับในแต่ละวันฝากธนาคารทั้งจำนวน

กำหนดให้มีทะเบียนคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินควบคุมการเบิก-จ่ายใช้แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

กำหนดให้มีรายงานการรับเงินทุกชนิดประจำวัน เสนอมายังกองบัญชีทุกวัน อย่างช้าต้องส่งถึงกองบัญชีภายใน 3 วันทำการถัดจากวันรับเงิน

#### การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินในส่วนกลาง ให้ทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงิน (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 62) เสนอขออนุมัติจ่ายเงินโดยผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบและถ่วงดุลการควบคุมเป็นลำดับขั้นดังที่กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับ-เงินสดจ่าย และได้เสนอให้อำนาจแก่หัวหน้ากองผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการต่าง ๆ

ในการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินของโครงการที่รับผิดชอบในส่วนกลางของ อ.ค.ก. ได้ภายในวงเงิน 50,000 บาท ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ส่วนการจ่ายเงินในส่วนท้องถิ่น ได้เสนอให้มีเจ้าหน้าที่จากกองผู้ดำเนินการโครงการ เช่น เจ้าหน้าที่สูงสุด กองจัดซื้อผลิตภัณฑ์อาหารอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็ค ร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกองการเงินได้โดยผ่านการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่จากกองงบประมาณเสียก่อน

การดำเนินการเพื่อจ่ายเงินในกรณีปกติให้ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ หากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายในขั้นตอนการดำเนินการขึ้นคดีให้ทำการทักท้วงทันทีโดยไม่ชักช้า และขอเสนอให้งานตรวจใบสำคัญ และเจ้าหน้าที่จากกองงบประมาณ ซึ่งร่วมเป็นคณะกรรมการออกปฏิบัติงานในส่วนท้องถิ่นนั้นมีหน้าที่เป็นเสมือนเจ้าของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายทำการติดตามเร่งเตือนการดำเนินงานในทุกขั้นตอนของการอนุมัติจ่ายเงินให้แล้วเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้

เมื่อดำเนินการจ่ายเงินแล้วให้งานการเงินทำรายงานการใช้จ่ายเงินสดประจำวันพร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานการอนุมัติและการจ่ายเงินให้กองบัญชีที่ภายในวันทำการที่จ่ายเงินเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน-ทำการถัดจากวันจ่ายเงิน

กำหนดให้มีทะเบียนคุมเช็ค จากธนาคารต่าง ๆ ที่ อ.ค.ก. ผ่าเงินไว้สำหรับส่วนกลาง และให้ใช้รายงานการใช้จ่ายเงินทรงจ่ายและรายงานการขายและจ่ายเงินสดประจำวันของส่วนท้องถิ่นเป็นเสมือนทะเบียนเช็ค

กำหนดให้มีทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินในส่วนกลาง และใช้รายงานการใช้จ่ายเงินทรงจ่ายประจำวันในส่วนท้องถิ่นเป็นเสมือนทะเบียนคุมใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินทรงจ่ายในท้องถิ่นนั้น ๆ

อนึ่งได้เสนอให้แบ่งแยกหน้าที่การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาตัวเงิน และการบันทึกบัญชีออกจากกันโดยเด็ดขาด ส่วนการปฏิบัติงานในส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งกระจายไปทั่วประเทศนั้น หากจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับจ่ายเงินโดยเฉพาะ เจ้าหน้าที่

สำหรับบันทึกบัญชีโดยเฉพาะและเจ้าหน้าที่สำหรับอนุมัติการจ่ายเงินโดยเฉพาะในทุกหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ที่ออกปฏิบัติงานในแต่ละส่วนท้องถิ่น ดังเช่นในส่วนกลางแล้วต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก และได้ผลไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายจึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการจ่ายเงินสำหรับส่วนท้องถิ่นดังกล่าวข้างต้นนี้โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินเท่านั้น บัญชีหนึ่ง และเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับส่งจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อีกบัญชีหนึ่ง แยกจากกัน เมื่อตัวแทน อ.ต.ก. ในส่วนท้องถิ่นได้รับเงินแล้วให้นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวนทันที ห้ามแบ่งไว้ใช้ ส่วนการจ่ายเงินให้จ่ายจากบัญชีเงินฝาก สำหรับจ่ายเงินเท่านั้น ห้ามจ่ายจากบัญชีเงินฝากสำหรับรับเงิน ยกเว้นเกิดเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นคราว ๆ

#### การควบคุมการจัดซื้อ

##### การรับซื้อพืชผล

กำหนดให้หน่วยรับซื้อพืชผลจากเกษตรกรรายงานการรับซื้อพืชผลประจำวันโดยใช้แบบฟอร์มรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินสดประจำวัน เสนอมายังส่วนกลาง อ.ต.ก. ทันทีที่ซื้อพืชผลแล้วให้มีการควบคุมการรับซื้อสรุปได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่จากฝ่ายคลังสินค้าซึ่งประจำหรือออกปฏิบัติงานประจำคลังสินค้าเอกชนที่เขาจะเข้านครจะทำหน้าที่ตรวจรับชนิดและจำนวนสินค้าที่คณะกรรมการรับซื้อทำการรับซื้อทุกครั้งว่าตรงกับใบเสนอขายพืชผลที่ตนจะลงนามรับพืชผล เขาค้างร่วมกับเจ้าของคลังสินค้า (ถ้ามี) หากถูกต้องตรงกันแล้วจึงจะลงนามรับพืชผล เขาค้างสินค้า และทำบัตรคุมพืชผลแต่ละประเภทที่เก็บรักษาในคลังนั้น ๆ เพื่อให้ช่วยในการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำแต่ละเดือน

กองผู้ดำเนินการรับซื้อจะทำสรุปรายงานการรับซื้อพืชผลจากเกษตรกรประจำวัน เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อทราบการปฏิบัติงานรับซื้อในแต่ละจังหวัดว่าได้ดำเนินการรับซื้อพืชผลชนิดใดไปเป็นจำนวนเท่าใด เป็นไปตามเป้าหมายหรือนโยบายที่กำหนดไว้หรือไม่

งานควบคุมสินค้าคงคลังจัดทำทะเบียนบัญชีผลก่อนแปรสภาพของแต่ละคลัง  
ใช้ควบคุมจำนวนที่ผลิตที่รับซื้อ และคงเหลือที่ฝากเก็บไว้ในคลังสินค้านั้น ๆ

### การจัดซื้อสินค้าเพื่อขายให้ส่วนราชการ

ขอเสนอให้นายจัดหาและจำหน่ายสินค้าให้ส่วนราชการ ซึ่งเสนอให้เป็นหน่วย  
งานในกองกลางกลางคงจะกล่าวต่อไปเมื่อว่าหน้าที่ในลักษณะเดียวกับกองผู้ดำเนินการ  
จัดซื้อต่าง ๆ ในการถือถือซื้อสินค้ามาเพื่อขายให้ส่วนราชการตามคำสั่ง

### การจัดซื้อจ้างพัสดุครุภัณฑ์

ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ต.ก. ว่าด้วยการพัสดุโดยขอเสนอ  
ให้แบ่งแยกหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อดังนี้

1. ให้กองผู้จำหน่ายพัสดุและยานพาหนะรวบรวมจัดทำรายงานการขอ  
ซื้อและขอจ้างและดำเนินการซื้อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ต.ก. โดยเสนอ  
ผู้จำหน่ายของนิติจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อให้ประกอบด้วยตัวแทนจากกองผู้ต้องการใช้พัสดุ  
ครุภัณฑ์เป็นประธานกรรมการจัดซื้อ ตัวแทนจากกองพัสดุและยานพาหนะและตัวแทนจาก  
กองการเงินหรือกองนิติการเป็นกรรมการร่วมดำเนินการตามระเบียบวิธีการทางพัสดุเสนอ  
ให้เลือกซื้อจากผู้ใด

คณะกรรมการรับของให้ประกอบด้วย ตัวแทนจากกองผู้ต้องการใช้พัสดุ  
ครุภัณฑ์เป็นประธานกรรมการรับของ ตัวแทนจากกองพัสดุและยานพาหนะ ตัวแทนจากคลัง  
สินค้าที่จะรับพัสดุครุภัณฑ์นั้นและตัวแทนจากกองอื่น ๆ เป็นกรรมการร่วม ทำการตรวจรับ  
สิ่งของและรายงานการตรวจรับ

อนึ่งไม่สมควรแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ  
ร่วมในคณะกรรมการทั้ง 2 ชุดนี้ในการดำเนินการจัดซื้อคราวเดียวกันเพราะจะทำให้เกิด  
การทุจริตในการจัดซื้อได้ง่าย

## การควบคุมการขายและลูกหนี้

### การขาย

ได้เสนอให้มีการรายงานการขายและรับเงินสดประจำวันของทุกหน่วยงานที่มีการขายมายังกองเจ้าสังกัดของตนเพื่อสรุปรายงานการขายประจำวันเสนอผู้อำนวยการ อ.ค.ก. ทราบว่าได้ดำเนินการขายในแต่ละหน่วยขายไปแล้วเท่าใด และเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้หรือไม่

งานควบคุมสินค้าคงคลังจะบันทึกรายการจ่ายสินค้า เมื่อขายออกจากทะเบียนหรือบัตรสินค้าชนิดนั้น ๆ จากคลังสินค้าที่ขายและรายงานยอดสินค้าขายประจำสัปดาห์มายังงานควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อสอบทานกับยอดการขายในบัญชีขายสินค้านั้น ๆ

### ลูกหนี้

เสนอให้งานควบคุมลูกหนี้จัดทำและบันทึกรายการลูกหนี้รายบุคคล ในขณะที่เกี่ยวกับงานควบคุมการรับจ่ายจะบันทึกบัญชีคุมยอดลูกหนี้แยกเป็นของแต่ละโครงการ ซึ่งใช้สอบทานกับยอดรวมลูกหนี้ของแต่ละโครงการในบัตรคุมลูกหนี้รายบุคคลได้

เสนอให้งานควบคุมลูกหนี้จัดทำแบบแยกอายุหนี้ เสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ทราบทุกเดือนเพื่อให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องของสามารถติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ได้ใกล้ชิด และสามารถประเมินมูลค่าของสินทรัพย์เกินสะพัดประเภทลูกหนี้นี้ได้โดยประมาณ

ให้งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน มีหน้าที่เร่งรัดและดำเนินการเพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระตามบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระที่งานควบคุมลูกหนี้ - เจ้าหนี้จัดทำให้เป็นประจำทุกเดือน

ทุก ๆ 6 เดือนให้คณะกรรมการสำรวจสภาพลูกหนี้ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ อ.ค.ก. ออกสำรวจลูกหนี้และรายงานยอดลูกหนี้และสภาพของลูกหนี้ที่สำรวจได้พร้อมทั้งเสนอความเห็นว่าการเสนอขออนุมัติจัดจำหน่ายลูกหนี้รายใดเป็นหนี้สูญ

## ตัวอย่างแบบฟอร์มงบแยกอายุหนี้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองบัญชี งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้  
งบแยกอายุหนี้

จังหวัด .....

อำเภอ .....

ตำบล .....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนหนี้ทั้งหมด	จำนวนหนี้ที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ	จำนวนหนี้ที่เกินกำหนดชำระ				หมายเหตุ
				เกินกำหนดชำระไป 1-30 วัน (บาท)	เกินกำหนดชำระไป 30-60 วัน (บาท)	เกินกำหนดชำระไป 60-90 วัน (บาท)	เกินกำหนดชำระไป เกินกว่า 90 วัน (บาท)	
	รวม							
	คิดเป็นอัตราร้อยละ	100	xx	xx	xx	xx	xx	

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้างานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้

ให้คณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. เท่านั้นที่มีอำนาจในการอนุมัติจัดจำหน่ายลูกหนี้ เป็นค่าใช้จ่ายหนี้สูญประจำงวดบัญชีได้

อนึ่งการบันทึกบัญชีรายการขายและลูกหนี้ที่บันทึกไปแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับเอกสารสำหรับบันทึกรายการ

### การควบคุมหนี้สิน

ในงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรหรือทะเบียนคุมหนี้สินแต่ละราย ส่วน การบันทึกบัญชีคุมยอดหนี้สินนั้นให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานควบคุมการรับจ่ายเงิน

หนี้สินประเภทเงินมัดจำของประกวดราคา เงินประกันสัญญาหรือเงินค่าวิเคราะหื ตัวอย่างนี้ในงานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมหนี้สินทั้งสาม ประเภทนี้ หากเงินมัดจำของประกวดราคาหรือเงินประกันสัญญานั้นเป็นเงินสดในทางการ เงินนำฝากธนาคารแยกต่างหากจากเงินฝากของ อ.ต.ก. และเงินฝากค่าวิเคราะห์ ตัวอย่าง แต่ถ้าเงินมัดจำของประกวดราคาและเงินประกันสัญญามิได้เป็นเงินสด แต่เป็น สัญญาค้ำประกันจากธนาคารในทางการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสารสัญญาค้ำประกันนี้ในตู้มิกซ์

### การควบคุมรายการที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด

#### พัสดุครุภัณฑ์ของส่วนรวม

ให้อยู่ในความดูแลบำรุงรักษาของกองพัสดุและยานพาหนะ ซึ่งจะจัดทำทะเบียน ควบคุมการปืมใช้ ส่งคืนทรัพย์สินประเภทนี้

งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของบัญชีเป็นผู้จัดทำบัตรคุมทรัพย์สินรายชิ้น บัตรคุมทรัพย์สินนี้จะบันทึกราคาต้นทุนของพัสดุครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาสะสมและประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้น ๆ และให้งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายละเอียดค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและทำบัญชีรายละเอียดค่าวัสดุใช้ไประหว่าง งวดบัญชีเสนองานควบคุมการรับจ่ายเงิน เพื่อบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาและบัญชีค่าวัสดุใช้ไป ทุกวันสิ้นงวดบัญชี

ให้คณะกรรมการตรวจบัญชีค่าคงคลังประจำงวด 4 เดือนซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ อ.ต.ท. มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับและสำรวจและรายงานสภาพวัสดุประเภทที่สูญใช้ หมุนเวียนเช่น กระจอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกองพัสดุและยานพาหนะทุกงวด 4 เดือนที่ออกตรวจนับสินค้าคงคลังประจำงวด

สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่สามารถแบ่งแยกได้แน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด เหนือใด เช่น ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ค่าใช้จ่ายยานพาหนะหรือ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ให้ทำประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ตลอดปีแล้วแบ่งมันให้แก่และโครงการตามอัตราส่วนของเงินทุนดำเนินงานของแต่ละโครงการ จ่ายเงินไว้สำรองจ่ายร่วมกันในบัญชีของเงินทุนบริหาร เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายจริงแล้วให้จัดสรรค่าใช้จ่ายจริงให้เป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการโดยใช้อัตราส่วนการจัดสรรที่เหมาะสม หากไม่สามารถหาอัตราส่วนที่เหมาะสมได้ให้เงินทุนดำเนินงานของแต่ละโครงการค่อนค่าเงินงานทั้งหมดในงบประมาณนั้นเป็นอัตราส่วนจัดสรรค่าใช้จ่ายรวมกันนี้เป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ

### การควบคุมสินค้าคงคลัง

#### พิธีผลทางเกษตร

ทุกครั้งที่ได้รับซื้อพิธีผลทางเกษตรให้หน่วยรับซื้อส่งรายงานการรับซื้อพิธีผลและจ่ายเงินสดประจำวันแบบใบเสร็จรับเงินจากเกษตรกรและใบเสนอขายให้กองบัญชีพื้นที่อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินบันทึกรายการรับซื้อพิธีผลและให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกวันที่พิธีผลในทะเบียนคุมพิธีผลก่อนแปรสภาพ

#### การรับซื้อสินค้าหรือพิธีผล

ทุกครั้งที่มีการรับซื้อสินค้าหรือพิธีผล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังจะดำเนินงานและบันทึกรายการในบัญชีหรือบัตรคุมสินค้าดังนี้

เจ้าหน้าที่จากฝ่ายคลังสินค้า ที่ประจำคลังสินค้าที่รับฝากเก็บสินค้าจะทำการตรวจรับพิธีผลที่รับฝากก่อนลงนามรับสินค้าในใบเสนอขายร่วมกับเจ้าของคลังสินค้า หากเป็นการซื้อสินค้าในว่นกลางซึ่งดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรรมการตรวจรับจะทำการตรวจ



รับสินค้าแล้วมอบให้คลังสินค้ารับสินค้าไว้ เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าจะทำและบันทึกปริมาณสินค้าในบัญชีหรือทะเบียนคุมสินค้าแต่ละชนิดในคลังนั้น ๆ และขอเสนอให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าทำการตรวจนับสินค้าในความรับผิดชอบเปรียบเทียบกับบัญชีหรือทะเบียนคุมสินค้าของตนเป็นประจำทุกเดือน หากปรากฏมีสินค้าขาดหายไปรายงานการขาดหายและชี้แจงเหตุผลที่เกิดสินค้าขาดหายไปผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบเพื่อเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหายพิจารณาสาเหตุที่แท้จริงของสินค้าขาดหายและดำเนินการขออนุมัติจัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายหรือสอบหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อไปตามสมควรแก่กรณี

กองบัญชี โดยงานควบคุมสินค้าคลังจะบันทึกปริมาณสินค้าหรือพืชผลในบัญชีหรือทะเบียนคุมสินค้าประเภทนั้น ๆ

โดยงานควบคุมการรับจ่ายเงินจะบันทึกรายการซื้อสินค้าในบัญชีเบื้องต้น และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

### การส่งจ่ายสินค้าหรือพืชผล

การส่งจ่ายสินค้าที่ฝากเก็บในคลังสินค้าให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือพืชผล ยกเว้นกรณีเกิดความจำเป็นต้องการย้ายสินค้าจากคลังหนึ่งไปยังอีกคลังหนึ่งในขณะที่ทำการรับซื้อพืชผลให้กองผู้ดำเนินการรับซื้อขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นคราว ๆ ความความจำเป็น ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายสินค้าแล้วให้ส่งเรื่องให้กองผู้จัดจำหน่ายสินค้าออกไปส่งจ่ายและดำเนินการตามขั้นตอน การส่งจ่ายสินค้าเช่นกรณีปกติหน้าที่ที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

กองบัญชีและฝ่ายคลังสินค้าจะบันทึกรายการจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนคุมพืชผลหรือสินค้านั้น ๆ ทันที

### การสำรวจตรวจนับสินค้าคลัง

ขอเสนอให้เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าของฝ่ายคลังสินค้าทำการตรวจนับสินค้าเปรียบเทียบกับบัญชีหรือทะเบียนคุมสินค้าของตน

ได้เสนอให้ผู้ว่าราชการ อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงคลังให้  
มีหน้าที่ออกตรวจสอบนับสินค้าประจำแต่ละคลังสินค้าว่าเป็นไปตามบัญชีรายละเอียดสินค้า  
คงคลังประจำงวดที่ออกตรวจนับหรือไม่แล้วเสนอให้ผู้ว่าราชการ อ.ต.ก. ทราบผลการ  
ตรวจนับนี้ทุกงวด 4 เดือน

### การที่จำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่าย

ถ้าได้มีการปฏิบัติตามขอเสนอเกี่ยวกับการควบคุมสินค้าคงคลังดังได้กล่าวในบทการ  
ควบคุมสินค้าคงคลังแล้ว อ.ต.ก. จะทราบว่าสินค้าขาดหายเมื่อ

1. งานควบคุมสินค้าคงคลัง ทำการตรวจสอบและพบว่ารายงานจำนวนรับจ่าย  
และยอดคงเหลือของเจ้าของกลางหรือเจ้าของโกดังหรือเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้า  
(กรณีเป็นคลังสินค้าของ อ.ต.ก. เอง) ที่รายงานมายังผู้ว่าราชการ อ.ต.ก. ประจำทุก  
เดือนนั้นไม่ตรงกับบัตรหรือทะเบียนคุมสินค้าของงานควบคุมสินค้าคงคลัง
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินการายงานผลการตรวจนับสินค้าประจำเดือน  
แล้วพบว่าสินค้าขาดหาย
3. เมื่อคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงคลังซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการ อ.ต.ก.  
ออกสำรวจตรวจนับสินค้าทุกงวด 4 เดือนแล้วพบว่าสินค้าขาดหาย
4. เมื่อมีการส่งจ่ายสินค้าแล้วตรวจพบว่าน้ำหนักหรือจำนวนของสินค้าที่ปลาย  
ทางน้อยกว่าจำนวนหรือน้ำหนักของสินค้าเมื่อส่งคนทางขนส่ง

หากเกิดสินค้าขาดหายและทราบว่าสินค้าขาดหาย ตามข้อ 1 ให้งานควบคุมสินค้า  
คงคลัง กองบัญชีเป็นเจ้าของเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหาย

หาก อ.ต.ก. ทราบว่าสินค้าขาดหายตามข้อ 2 ให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้าเป็น  
เจ้าของเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหาย

หาก อ.ต.ก. ทราบว่าสินค้าขาดหายตามข้อ 3 ให้คณะกรรมการตรวจนับสินค้า  
คงคลังเป็นเจ้าของเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหาย

หาก อ.ค.ก. ทราบว่าสินค้าขาดหายตามข้อ 4 ให้กองทุนผู้ส่งจ่ายสินค้าเป็น  
เจ้าของเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหาย

สาเหตุของสินค้าขาดหายสรุปได้สองกรณีดังนี้

กรณีที่หนึ่ง ขาดหายเนื่องจากการสูญหาย เมื่อพบว่าการขาดหายของสินค้า  
เกิดเนื่องจากการสูญหายไปสอบถามตัวผู้รับผิดชอบและเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายให้ อ.ค.ก.  
ทันที ยกเว้นกรณี สินค้าวางขายหนารานสรรพสินค้าที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากการกั  
ขายโดยปกติ ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการ อ.ค.ก. ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายสินค้าขาด  
หายได้ แต่ถาการสูญหายหรือเสียหายของสินค้าวางขายหนารานสรรพสินค้านั้นมีจำนวน  
เกินกว่าปกติให้สอบถามตัวผู้รับผิดชอบเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายทันทีเช่นกัน

กรณีที่สอง ขาดหายเนื่องจากการยุบสภาพ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว  
ปรากฏว่าเหตุของการขาดหายของสินค้านี้เกิดจากการยุบสภาพหรือยุบสลายไปตามธรรมชาติ  
ของสินค้านั้น ๆ หากอัตราร้อยละของสินค้าขาดหายไม่เกินอัตราการยุบสภาพตามที่ อ.ค.ก.  
กำหนดให้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายนั้นเป็นค่าใช้จ่าย แต่ถาอัตราร้อยละ  
ของสินค้าขาดหายเกินอัตราการยุบสภาพตามที่ อ.ค.ก. กำหนดให้ผู้อำนวยการ อ.ค.ก.  
นำเสนอกomiteกรรมการบริหาร อ.ค.ก. เพื่อขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่า  
ใช้จ่ายต่อไป

เมื่อสินค้าขาดหายได้รับอนุมัติจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายแล้วกองทุนผู้ส่งจ่ายจึงจะบันทึก  
รายการสินค้าขาดหายนี้ เป็นค่าใช้จ่ายสินค้าขาดหายเนื่องจากการยุบสภาพตามธรรมชาติ  
หรือค่าใช้จ่ายสินค้าขาดหายตามควรแก่กรณี

เนื่องจาก อ.ค.ก. มีปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกรายการผิดพลาดมาก เช่น  
บันทึกการขายเงินสด เป็นการชำระหนี้บาง เป็นการรับเงินล่วงหน้าบาง ในการเสนอ  
ระบบบัญชีใหม่จึงเสนอให้มีสมุดบันทึกการขายเบื้องต้น น้อยเล่มกล่าวคือ มี

สมุดรายวันเงินสกรับสำหรับบันทึกรายการรับเงินสดทุกชนิด

สมุดรายวันเงินสดจ่ายสำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินทุกครั้ง

สมุดรายวันทั่วไป สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ที่มีใช้รายการรับ-จ่าย

เงินสด

ตั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยบัญชี และหัวหน้างานควบคุมการรับ-จ่ายเงินสามารถควบคุมการบันทึกรายการเบื้องต้นได้ใกล้ชิดทั่วถึงยิ่งขึ้น

เมื่อการบันทึกรายการเบื้องต้น บันทึกได้ถูกต้องแล้ว การผ่านรายการไปบันทึกยังบัญชีแยกประเภทย่อมถูกต้องด้วย

การกำหนดเอกสารและวิธีการใช้ควบคุมการปฏิบัติงานดังกล่าวมาในข้างต้นนี้เป็นเพียงแนวทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเหตุการณ์หรือสภาพการปฏิบัติงานของ อ.ค.ก. ไปจากการปฏิบัติตามสายงานบังคับบัญชาดังกล่าวไว้ในบทที่ 2 แล้วขอมจำเป็นต้องคิดแปลงปรับปรุงวิธีดำเนินงานเรื่องและวิธีการบันทึกบัญชีให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานในแต่ละขณะผู้บริหารงานและปฏิบัติงานทางด้านบัญชีจึงควรเป็นผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ทางด้านบัญชีพอสมควร

จึงขอเสนอคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ดังนี้

1. หัวหน้ากองบัญชี ให้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางบัญชี มีประสบการณ์ทำงานบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีคุณวุฒิปริญญาตรีทางบัญชีที่มีประสบการณ์ทำงานบัญชีไม่น้อยกว่า 5 ปีหรือปฏิบัติงานบัญชีในตำแหน่งหัวหน้างานในกองบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. หัวหน้างานต่าง ๆ ในกองบัญชี ให้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี และมีประสบการณ์ทำงานบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชีและมีประสบการณ์ทำงานบัญชีไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบัญชีต่าง ๆ ในงานนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. หัวหน้าหน่วยบัญชีในงานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ให้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และมีประสบการณ์ทำงานบัญชีไม่น้อยกว่า 5 ปีหรือผู้ที่มีคุณวุฒิชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาการบัญชีที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีหรือพนักงานบัญชีที่มีประสบการณ์งานบัญชีในหน่วยบัญชานั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4. พนักงานบัญชีทั่วไป ควร มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาการบัญชีที่มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปีหรือผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

อนึ่งสำหรับจำนวนพนักงานบัญชีที่จะให้สังกัดในงานใดเป็นจำนวนเท่าใดหรือสมควรย้ายโอนพนักงานบัญชีจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่งนั้นให้หัวหน้ากองบัญชีและหัวหน้างานบัญชี เป็นผู้พิจารณาเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ตามความเหมาะสมของปริมาณงานในแต่ละปีงบประมาณ

#### การตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน

จุดอ่อนประการหนึ่งของระบบการทำงานเดิมของ อ.ต.ก. ซึ่งมีผลทำให้การบันทึกบัญชีทำได้ไม่สมบูรณ์ไม่ทันต่อเวลา คือ การทำงานที่ไม่ประสานกัน ซึ่งเป็นเหตุให้เอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการบัญชีสูญหาย ดังนั้นหากต้องการให้ระบบบัญชีเป็นประโยชน์ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องทำการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการส่งเอกสารสำคัญในการบันทึกบัญชีให้กองบัญชีให้ตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยให้กองบัญชีสามารถบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการพิจารณาสั่งการบริหารได้ทันต่อเหตุการณ์

จึงขอเสนอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งมีฐานะการทำงานอิสระในบังคับบัญชาโดยตรงของผู้บริหาร อ.ต.ก. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในสายงานบังคับบัญชากังนี้

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุมบริหารงานตรวจสอบบัญชีควบคุมกำรับ-จ่าย การหักและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติงานของ อ.ต.ก. การตรวจสอบจะใช้วิธีการตรวจสอบใดก็ได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและกำหนดเวลาที่ตรงรายงานผลการตรวจสอบนั้น ๆ โดยให้มีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชาฝ่าย แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานออกเป็นกองต่าง ๆ ดังนี้

1. กองตรวจสอบบัญชี มีหัวหน้ากองตรวจสอบบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชาในแผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนงานของ อ.ต.ก. กำหนดให้หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานระดับ "งาน" ในความเห็นของข้าพเจ้าเห็นสมควรกำหนดให้เป็นหน่วยงานระดับกองด้วยเหตุผลที่ว่า งานที่กองตรวจสอบบัญชีจะต้องปฏิบัตินั้นเป็นงานในสายงานของกองบัญชี หากเกิดความเหลื่อมล้ำในเรื่องระดับตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานอาจทำให้เกิดความเกรงใจไม่กล้ารายงานผลการตรวจสอบที่แท้จริงได้ สำหรับหน้าที่ของกองตรวจสอบบัญชีนั้นขอกำหนดให้มีหน้าที่ดังนี้
  - ก. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับตำแหน่งเกี่ยวกับการจัดทำและส่งเอกสารทางการเงินและการบัญชีให้กองบัญชีว่า เป็นไปโดยสุจริต และดำเนินการตามกำหนดเวลาอันควรหรือตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่
  - ข. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและกำรับบันทึกทะเบียนหรือบัญชีต่าง ๆ ว่าเป็นไปโดยถูกต้องหักยอดหรือไม่
  - ค. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของบัตรทะเบียนและบัญชีต่าง ๆ รวมทั้งการเก็บรักษาตัวเงินสดและเอกสารทางการเงินต่าง ๆ
  - ง. ตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและงานตรวจสอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะคราว
  - จ. ทำและเสนอรายงานการตรวจสอบทั้งที่เป็นงานตรวจสอบบัญชีซึ่งเป็นงานประจำและงานตรวจสอบอื่นพร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นประจำทุกเดือน

2. กองตรวจสอบสินค้า และพัสดุครุภัณฑ์ ข้าราชการมีความเห็นว่า หาก นำงานตรวจสอบสินค้ารวมทั้งงานตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นกองตรวจสอบ สินค้าและพัสดุครุภัณฑ์แล้วจะช่วย อ.ต.ก. ประหยัดค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่ต้องจ่ายให้แก่ พนักงานผู้ออกปฏิบัติงานในส่วนท้องถิ่นได้ประการหนึ่ง และงานตรวจสอบสินค้าก็ดีหรืองาน ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งรวมถึงยานพาหนะก็ดี เป็นงานที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติงานระดับกองอันได้แก่ กองไซโล กองเก็บรักษาสินค้า กอง เก็บรักษาปัจจัยการผลิต หรือกองต่าง ๆ ในฝ่ายการจัดซื้อหรือกองต่าง ๆ ในฝ่ายการ ตลาด รวมถึงการปฏิบัติงานของกองพัสดุยานพาหนะ และการปฏิบัติงานของกองบัญชีด้วย เชนนี้หากมีความเห็นลุ่มล่าในตำแหน่งปฏิบัติงานระดับหัวหน้าหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน ในฝ่ายตรวจสอบกับหน่วยงานในฝ่ายปฏิบัติงานแล้วอาจทำให้เกิดความเกรงใจ ไม่กล้า รายงานผลการตรวจสอบที่แท้จริงได้ จึงขอเสนอให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและ พสดุครุภัณฑ์ซึ่งรวมถึงยานพาหนะด้วยนี้เป็นหน่วยงานระดับกอง โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

ก. ตรวจสอบและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการรับซื้อ หรือหน่วยรับซื้อคณะกรรมการชายหรือหน่วยชาย และการดำเนินงานทางค้ำพัสดุของหน่วย งานต่าง ๆ ในส่วนกลางว่า เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและนโยบายที่วางไว้ในแต่ละคราว หรือไม

ข. ตรวจสอบและสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของ หน่วยงานในฝ่ายคลังว่า ได้มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบดูแลเก็บรักษาสินค้าควบคุม การเก็บรักษาสินค้าของคลังสินค้าที่เขาไว้ฝากเก็บสินค้าหรือไม่ และทำรายงานต่าง ๆ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ตรงตามความเป็นจริงหรือไม่

ค. ตรวจสอบและสังเกตการใช้พัสดุครุภัณฑ์รวมทั้งการใช้ยานพาหนะ ของ อ.ต.ก. ว่าได้มีการใช้อย่างประหยัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของ อ.ต.ก. หรือไม่ และ ได้มีการจัดเก็บ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาตามสมควรแก่กรณีหรือไม่

ง. ตรวจสอบอื่น ๆ เกี่ยวกับสินค้าคงคลังพัสดุครุภัณฑ์และงานตรวจสอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะคราว

จ. ทำรายงานของงานการตรวจสอบและสังเกตการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลัง และรายงานการตรวจสอบพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เป็นประจำทุกเดือน หรือตามกำหนดเวลาในรายงานการตรวจสอบเฉพาะการตามลำดับ

### ข้อเสนอเกี่ยวกับการใช้บริการจากธนาคารพาณิชย์

ปัญหาใหญ่ประการหนึ่งของ อ.ต.ก. คือ การตรวจสอบยอดเงินฝากในบัญชีธนาคารสาขาต่าง ๆ ในต่างจังหวัดทั่วประเทศ อ.ต.ก. ได้เปิดบัญชีเงินฝากไว้ทั่วประเทศเป็นจำนวนหลายบัญชี และใช้บริการของธนาคารพาณิชย์หลายธนาคารและค่ายเหตุที่กรรมการผู้อำนวยการสั่งจ่ายเงินในแต่ละท้องที่สำหรับโครงการต่าง ๆ มักจะเป็นกรรมการชุดเดียวกัน จึงเกิดการสับสนปนกัน ทำให้ตรวจสอบควบคุมการใช้เงินได้ยาก

จึงขอเสนอนโยบายเกี่ยวกับการใช้บริการธนาคารพาณิชย์ดังนี้

1. สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กำหนดให้ใช้บัญชีเงินฝากสำหรับเงินเทรจนจ่ายของหน่วยงานย่อยของ อ.ต.ก. ซึ่งได้แก่คณะกรรมการต่าง ๆ ประจำจังหวัด จังหวัดละหนึ่งบัญชี
2. การโอนฝากเงินค่าซื้อที่ขาดจากเกษตรกรไปยังธนาคารสาขาต่างจังหวัดสำหรับโครงการหนึ่ง ๆ ให้ฝากไว้ว่ายอดจะต้องมีบัญชีคือ บัญชีเงินฝากประจำและบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
3. เมื่องานการเงินกองบัญชี ได้โอนเงินที่จัดสรรให้อำเภอและจังหวัดต่าง ๆ แล้วให้ธนาคารสาขาผู้รับโอนเงินแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากให้ อ.ต.ก. ทราบทันทีที่รับโอนเงิน และในขณะเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อหรือประธานกรรมการรับซื้อติดต่อขอทราบเลขที่บัญชีเงินฝากที่งานการเงินโอนเงินมาให้ยื่นแจ้งกลับมาให้งานการเงินทราบและแจ้ง กองบัญชีทราบทันที
4. เมื่อ อ.ต.ก. รับซื้อสินค้าทุกครั้งให้เกษตรกรนำใบเสนอขายอย่างน้อยหนึ่งฉบับแนบกับเอกสารสั่งจ่ายเงินขอเบิกเงินค่าสินค้าจากธนาคารให้ธนาคารประทับวันที่จ่ายเงินในใบเสนอขายแล้วส่งกลับมาให้กองบัญชีของ อ.ต.ก. ภายใน 7 วันนับจากวันจ่ายเงิน



5. ให้นำการทวงถามการที่รับฝากเงินของ อ.ต.ก. ส่งรายงานการ  
ใช้เงินให้กองบัญชีเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้กองบัญชีสามารถจัดทำงบ  
งบรายชื่อกองบัญชีเงินฝากธนาคารเสนอผู้บริหารได้

ข้าพเจ้าเชื่อว่า ระบบบัญชีใหม่และการควบคุมสินค้าคงคลังที่เสนอมา  
จะช่วยให้ผู้บริหาร อ.ต.ก. สามารถติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของ อ.ต.ก. ใน  
แต่ละชั้นตอนได้ใกล้ชิดและเชื่อว่าจะช่วยลดปัญหาในด้านการบัญชีของ อ.ต.ก. ได้

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดการตรวจนับสินค้าของร้านค้า อ.ต.ก.

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

กองตลาดกลาง ร้านค้า อ.ต.ก.

รายละเอียดการตรวจนับสินค้าประจำชั้นวางของหมายเลข .....

แผนที่ .....

วันที่ .....

ประจำวงรายนที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ	สินค้า คงเหลือ ต้นงวด	สินค้าเบิก ระหว่างงวด	สินค้า มีไวขาย ระหว่างงวด	สินค้า คงเหลือ ท้ายงวด	เป็นสินค้า ขาย ระหว่างงวด	หมายเหตุ
1	สินค้า ..... ขนาด ..... จำนวนชิ้น ..... ราคาขาย/หน่วย ..... เป็นเงิน .....						
2	สินค้า ..... ขนาด ..... จำนวนชิ้น ..... ราคาขาย/หน่วย ..... เป็นเงิน .....						
3	สินค้า ..... ขนาด ..... จำนวนชิ้น ..... ราคาขาย/หน่วย ..... เป็นเงิน .....						
4	.						
.	.						
.	.						
.	.						
.	.						
.	.						

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจนับ

ตำแหน่ง .....

