



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง : การบวนการจัดทำงบประมาณทำการ งบประมาณลงทุน งบประมาณแผ่นดิน
และการรับเงินการจ่ายเงิน

รหัส :

สกง. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้ :

1 กันยายน 2568

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

1/8

1. วัตถุประสงค์

ด้านแผนงบประมาณ

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานงบประมาณขององค์การสะพานปลา
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงบประมาณ
- 1.3 เพื่อให้บุคคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.4 เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำงบลงทุน

ด้านการรับจ่ายเงิน

- 1.1 เพื่อให้บุคคลากรได้ทราบถึงขั้นตอนการรับ-การจ่ายเงินขององค์การสะพานปลา
เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานมากขึ้นและลดการผิดพลาด
- 1.2 เพื่อให้การบริหารเงินในองค์การมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2. คำนิยาม

ด้านงบประมาณ

- 2.1 งบประมาณ หมายถึง การวางแผนการใช้จ่ายเงินสำหรับการลงทุนในโครงการต่าง ๆ
- 2.2 งบประมาณ (Budgeting) มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดทำงบประมาณและการควบคุมโดยประมาณ
- 2.3 งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน คือ เงินของแผ่นดินที่กฎหมายอนุญาตให้รัฐบาลนำไปใช้จ่ายในการบริหารราชการแผ่นดินและรวมทั้งที่องค์กรอื่นของรัฐนำไปใช้จ่ายตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญด้วยเหตุนี้รัฐธรรมนูญจึงได้บัญญัติการใช้งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินต้องตราเป็น พระราชบัญญัติเรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 2.4 การจัดทำงบประมาณหรือการวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายหน้า

ด้านแผนการรับจ่ายเงิน

- 2.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 2.2 ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
หัวหน้าแผนกงบประมาณ
หัวหน้าสำนักงานการเงิน
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน
รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาด้านบริหาร
ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง : การบวนการจัดทำงบประมาณ และด้านการเบิกจ่ายเงิน

รหัส :

สทง. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้ :

1 กันยายน 2568

ครั้งที่แก้ไข :

1/2568

จำนวนหน้า :

2/8

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

ด้านงบประมาณ

- 1.คู่มือจัดทำงบประมาณ
2. พรบ.จัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ.2496 มาตรา 21
- 3.ระเบียบงบประมาณ
- 4.หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณของรัฐวิสาหกิจ .ศ.2563
- 5.พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 6.การดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงบประมาณ
- 7.แบบฟอร์มใบผ่านงบประมาณ (งป3)
8. แบบฟอร์มคำของบประมาณเข้าระบบ E-budijeting
- 9.แบบฟอร์มคำขอข้อเสนอของงบประมาณประจำปี

ด้านแผนกรับจ่ายเงิน

1. ข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พศ.2559
2. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน-ส่วนกลาง

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ


(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน


(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ


(นายศุภชาติ ชาสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง : การบวนการจัดทำงบประมาณทำการ งบประมาณลงทุน งบแผ่นดิน
และการรับเงินการจ่ายเงิน

รหัส :

สกก. PM-001

วันที่มีผลบังคับใช้ :

1 กันยายน 2568

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

3/8

4. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	1 กันยายน 2568		คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณ
2	1 กันยายน 2568		คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

FLOW CHART

ส่วนที่ 1

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ


(นางสุพรรณ ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ


(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ


(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาด้านบริหาร

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง งบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน

รหัส : สกง.-ผงป-PM-001

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กันยายน 2568

แก้ไขครั้งที่ :

จำนวนหน้า : 5/8

หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			จนท.	สศก.	สำนักงบ	คณะรัฐมนตรี	สำนักเลขา	
๑	สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒน (สยศ.) จัดทำ แผนงานที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)							
๒	แผนงบประมาณจัดทำคำขอของงบประมาณเข้าระบบ E-Budgeting ส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) รวบรวมในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์							
๓	สำนักงบประมาณรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี							
๔	คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี							
๕	สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณางบประมาณ วาระที่ ๑-๓							
๖	สำนักเลขาธิการรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ							
๗	สำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้แก่หน่วยงาน							
๘	องค์การสะพานปลาได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและไปดำเนินการ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง : กระบวนการการออกงบการเงินรวม

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สกง PM-001

1 กันยายน 2568

7/8

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านงบประมาณ

การจัดตั้งงบประมาณประจำปี

- 1 จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงทุกแห่งให้จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี และส่งให้แผนกงบประมาณตามวันเวลาที่กำหนด
- 2 ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี
- 3 แผนกงบประมาณรวบรวมคำขอของงบประมาณ นำเสนอคณะทำงานฯ
- 4 นัดประชุมคณะทำงานฯ และสรุปงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- 5 จัดพิมพ์ร่างงบประมาณประจำปี เสนอ ผอ.อ.
- 6 จัดทำวาระเสนอ คกอ. เพื่ออนุมัติงบประมาณทำการ และให้ความเห็นชอบงบประมาณลงทุน
- 7 คกอ.เห็นชอบและอนุมัติตามที่นำเสนอแล้ว
 - 7.1 ให้จัดส่งงบประมาณทั้งหมด ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อเสนอจัดส่งให้ สศช.ดำเนินการต่อไป โดยกรอกแบบฟอร์มของ สศช.
 - 7.2 กรอกแบบประมาณรายได้และรายงานการคลังให้สำนักงบประมาณ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

การจัดตั้งงบประมาณประจำปี (ลงทุน)

- 1 จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงทุกแห่งให้จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีรวมถึงงบลงทุน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และส่งให้แผนกงบประมาณตามวันเวลาที่กำหนด
- 2 สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนา (สยศ.) จัดทำแผนงานขอตั้งงบประมาณลงทุน
- 3 ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี
- 4 แผนกงบประมาณรวบรวมคำขอของงบประมาณ นำเสนอคณะทำงานฯ
- 5 นัดประชุมคณะทำงานฯและสรุปงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- 6 จัดทำวาระเสนอ คกอ. เพื่ออนุมัติงบประมาณทำการ และให้ความเห็นชอบงบประมาณลงทุน
- 7 คกอ.เห็นชอบและอนุมัติตามที่นำเสนอแล้ว
 - 7.1 ให้จัดส่งงบประมาณทั้งหมด ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อเสนอจัดส่งให้ สศช.ดำเนินการต่อไป โดยกรอกแบบฟอร์มของ สศช.
 - 7.2 กรอกแบบประมาณรายได้และรายงานการคลังให้สำนักงบประมาณ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง : การบวนการจัดทำงบประมาณทำการ งบประมาณลงทุน งบแผ่นดิน และการรับเงินการจ่ายเงิน	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	ศกท PM-001 1 กันยายน 2568 8/8
--	---	--

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านแผนกรับจ่ายเงิน

การรับเงิน

- การรับเงินจากหน่วยงานต่าง เงินสด ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินนำฝากธนาคารในวันที่ได้รับเงินสดหรือตัดเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนภายในวันนั้น และจะต้องตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามช่องบังคับองค์การสะพานปลาร่วมออกใบเสร็จ และทำการบันทึกบัญชีเพื่อจัดส่งให้บัญชีดำเนินการ
- การรับเงินจากหน่วยงานต่าง เช็ค หรือ แคชเชียร์เช็ค ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งถ่ายเช็คประกอบการลงบัญชีและนำฝากธนาคาร รอการเรียกเก็บก่อนออกใบเสร็จและทำการบันทึกบัญชีเพื่อจัดส่งให้บัญชีดำเนินการ
- การโอนเงินเข้าบัญชี ต้นเรื่องจะดำเนินการแจ้งและทำเอกสารประกอบการโอนเงินให้แผนกรับจ่ายรับทราบเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และทำการบันทึกบัญชีเพื่อจัดส่งให้บัญชีดำเนินการ

การจ่ายเงิน

- การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงิน กง ๕๔ ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- การจ่ายเงินสดให้กับพนักงานองค์การสะพานปลาเบิกจ่ายไม่จำกัดวงเงิน เบิกจ่ายตามกง ๕๔
- การจ่ายเงินสดให้กับบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐ บาท ถ้าเกินให้สั่งจ่ายเช็คตามใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๔๕
- การจ่ายเงินทุกครั้งต้องบันทึกบัญชีเพื่อส่งให้สำนักงานบัญชีดำเนินการ

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นายศุภชาติ ชาสสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี
งบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน และกระบวนการรับจ่ายเงิน

รหัส :

สกก. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กันยายน 2568

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

1/8

ด้านงบประมาณ

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณ, หัวหน้าแผนกงบประมาณ, หัวหน้าสำนักงานการเงิน, ผู้บริหารฯ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดทำงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ
องค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ขอบข่าย : คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการจัดทำคำของบประมาณประจำปี
(งบลงทุน)
คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - 4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง : การจัดทำงบประมาณทำการประจำปี
 - 4.2 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน

ด้านแผนกรับจ่ายเงิน

1. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี, หัวหน้าแผนกรับจ่ายเงิน, หัวหน้าสำนักงานการเงิน, ผู้บริหารฯ
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่องค์การสะพานปลาเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงินและการจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความสะดว
และลดการผิดพลาด
3. ขอบข่าย : คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการรับเงินและการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณและกำหนดแยกการรับเงินและการจ่ายเงินตามสังกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - 4.1 คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง : ด้านการเงินและการจ่ายเงิน ส่วนกลาง

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ


(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ


(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ


(นายสุภา ชาติ ชาสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี
งบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน และกระบวนการรับจ่ายเงิน

รหัส :

สกก. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้ :

1 กันยายน 2568

ครั้งที่แก้ไข :

1/2568

จำนวนหน้า :

2/8

5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	1 กันยายน 2568	7	คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณ
2	1 กันยายน 2568	24	คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน-ส่วนกลาง

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นายศุภ ชาติ ชาสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี
งบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน และกระบวนการรับจ่ายเงิน

รหัส :

लग. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้ :

1 กันยายน 2568

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

3/4

ด้านงบประมาณ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำงบประมาณขององค์การสะพานปลา

1.1 แจ้งทุกหน่วยงานทำคำขอตีงบประมาณภายในเดือน กันยายนของทุกปี

1.2. คณะทำงานพิจารณาร่างงบประมาณ เดือนตุลาคม-ธันวาคม

1.3. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลา พิจารณาอนุมัติงบประมาณทำการและเห็นชอบ
งบประมาณลงทุน เดือน มกราคม-กุมภาพันธ์

4. กรอกแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอผ่านกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
รับทราบงบประมาณทำการ อนุมัติงบประมาณลงทุน

5. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

1. สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำแผนงานที่จะขอขงบประมาณ

2. แผนงบประมาณ จัดทำคำขอขงบประมาณเข้าระบบ e-budgeting ส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวบรวมภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. สำนักงานประมงรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี

4. คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณางบประมาณวาระที่ 1-3

6. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ

7. สำนักงานประมงจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้แต่ละหน่วยงาน

8 องค์การสะพานปลาได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไปดำเนินการ

ด้านแผนกรับจ่ายเงิน

1. การรับเงินสด /เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี ถ้าเป็นเงินสด สามารถนำมาตัดจ่ายภายในวันนั้นได้เลย

แต่ละวันตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ส่วนการรับเป็นเช็คฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ
จำนวนเงิน ให้นำฝากธนาคาร รอเรียกเก็บเงินจากจากลูกค้า แล้วดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และการโอนเงินนั้นให้ตรวจสอบจำนวนเงิน
ก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ทำการลงบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร พร้อมรวบรวมเอกสารการรับเงินพร้อมเอกสาร
ประกอบ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานบัญชี



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี งบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และกระบวนการรับจ่ายเงิน	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สทง. PM-002 1 กันยายน 2568 4/8
---	--	--

2. การจ่ายเงินสด /เช็ค ตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
- 2.1 รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง 54 ของพนักงานองค์การสะพานปลา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว โดยจ่ายเป็นเงินหรือเงินโอนเข้าบัญชี
 - 2.2 การจ่ายบุคคลภายนอก ตามข้อบังคับวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยจ่ายตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.54 ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - 2.3 การจ่ายบุคคลภายนอก ตามข้อบังคับวงเงินเกิน 5,000.00 บาท ให้จ่ายเป็นเช็ค ซึ่งในต้นเรื่องจะนำเสนอขออนุมัติจ่ายซึ่งแผนกรับจ่ายจะทำการจัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.45 แล้วส่งจ่ายเช็คให้กับบุคคลภายนอก บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดฯ พร้อมนำเสนอลงนามในเช็ค
 - 2.4 ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับบุคคลภายนอก บริษัท และห้างหุ้นส่วนจำกัด แล้ว ให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากลูกค้า เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย
 - 2.5 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบ ทำการบันทึกบัญชี พร้อมจัดส่งให้สำนักงานบัญชี

ลงชื่อ


(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ลงชื่อ


(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ลงชื่อ


(นายศุภ ชาติ ชาสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบประมาณประจำปี
งบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน และกระบวนการรับจ่ายเงิน

รหัส :

สทง.. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้ :

1 กันยายน 2568

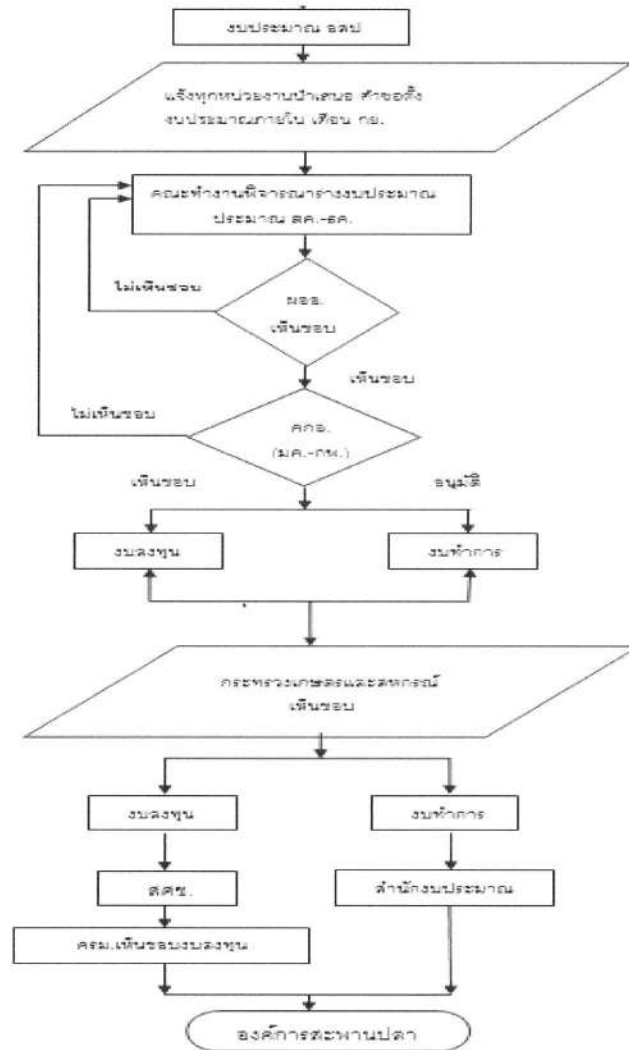
ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

5/8

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

แผนผังที่จัดทำงบประมาณทำการและงบประมาณลงทุนขององค์การสะพานปลา



ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสุก ชาติ ชาสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี
งบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน และกระบวนการรับจ่ายเงิน

รหัส :

สกง.. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้

1 กันยายน 2568

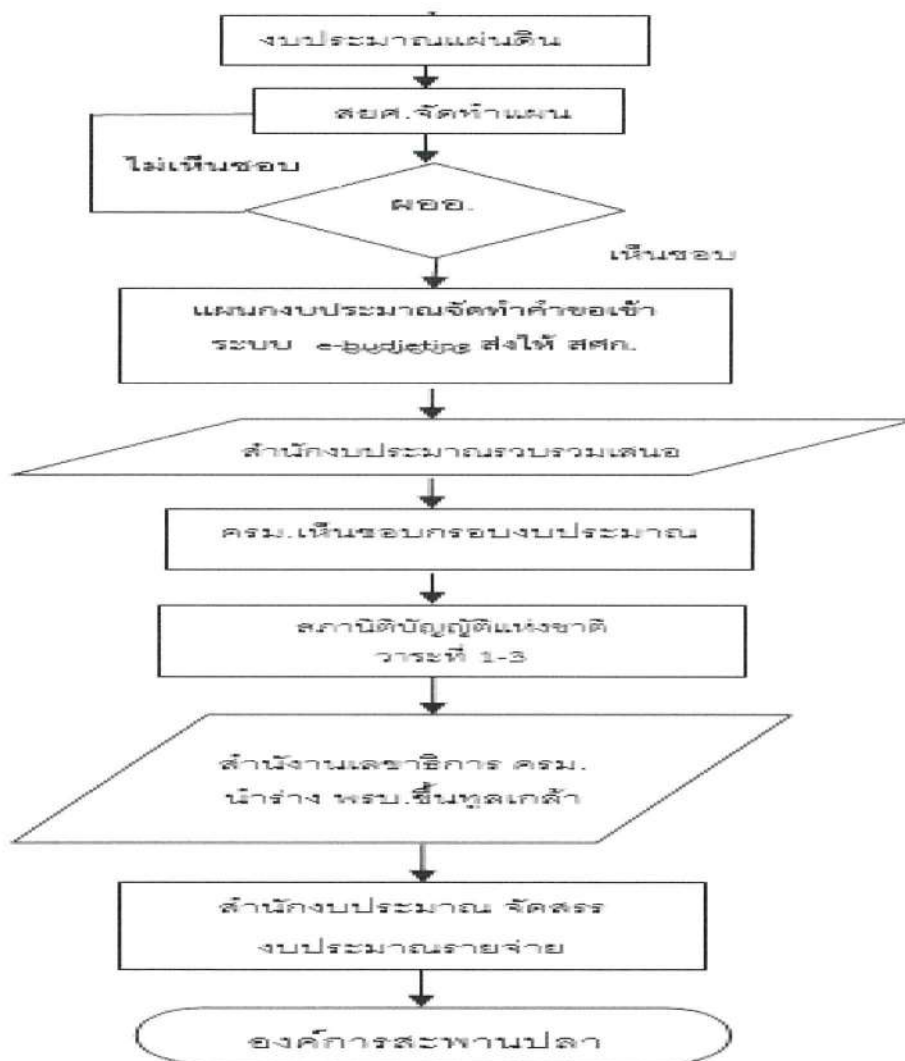
ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

6/8

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

แผนผังที่จัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน



ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายสุภา ชาติ ชาตสมบัติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบประมาณประจําปี
งบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน และกระบวนการรับจํา

รหัส :

สกง.. PM-002

วันที่มีผลบังคับใช้

1 กันยายน 2568

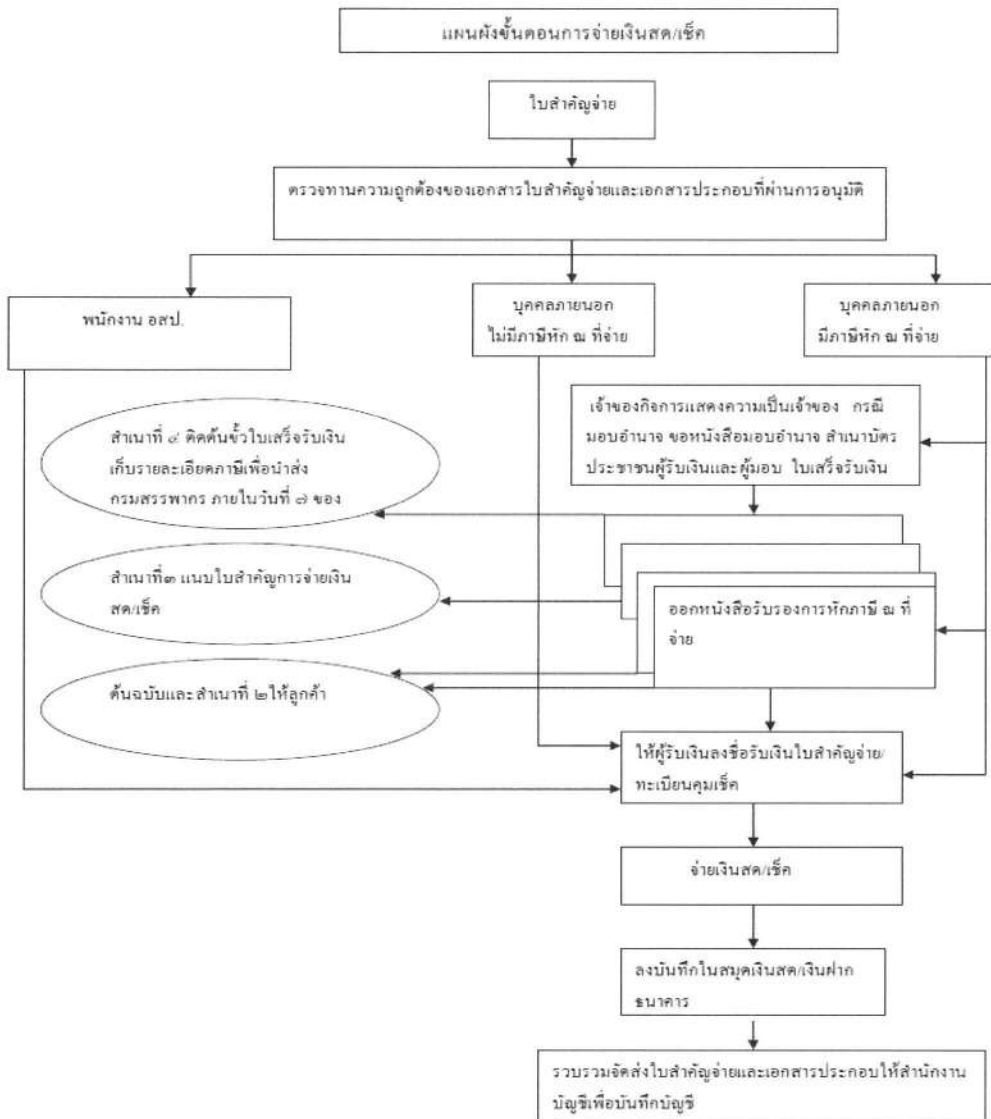
ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

7/8

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

แผนผังที่จัดทำกรรับเงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค



ผู้จัดทำ

ผู้ทบทวน

ผู้อนุมัติ

(นางสุวรรณา ปาไปี)

(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

(นายสุภา ชาติ ชาสมบัติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

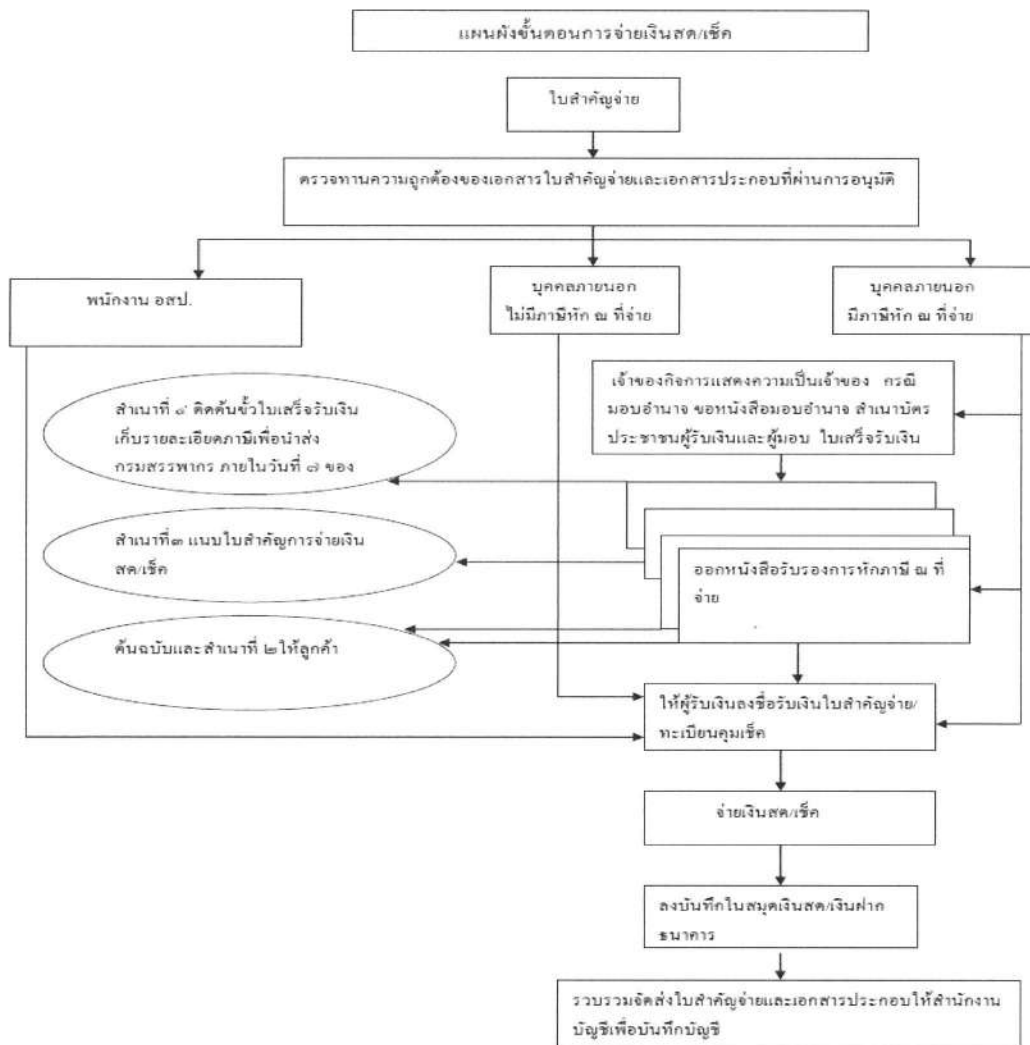
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบประมาณทำการและงบ งบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และกระบวนการ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กันยายน 2568 ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า : 8/8	สกง.. PM-002
--	--	--------------

7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน
แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินสดและเช็ค



ผู้จัดทำ
 ลงชื่อ 
 (นางสุวรรณา ปาปี)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้ทบทวน
 ลงชื่อ 
 (นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

ผู้อนุมัติ
 ลงชื่อ 
 (นายสุภา ชาติ ชาสมบัติ)
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร



คู่มือการจัดทำงบประมาณ

องค์การสะพานปลา

แผนงบประมาณ

คำนำ

แผนกงบประมาณ สำนักงานการเงิน ฝ่ายบัญชีการเงิน ได้จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และประสานสอดคล้องกัน สามารถเตรียมความพร้อม ในการจัดทำงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดแผนการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณ ซึ่งคู่มือการจัดทำงบประมาณได้อธิบายถึงขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ นำไปสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

แผนกงบประมาณ
กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดหางบประมาณใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณขององค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ามากขึ้น

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดหางบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน)

๓. คำจำกัดความ

คำว่า การงบประมาณ (Budgeting) มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดหางบประมาณ และการควบคุมโดยประมาณ

การจัดหางบประมาณหรือการวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายหน้า

ส่วนการควบคุมโดยงบประมาณ หมายถึง การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่วางไว้เพื่อดูว่า การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างจาก เป้าหมายมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนกงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดหางบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม ขององค์การ สะพานปลา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การหางบประมาณ ผู้หางบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณรายได้ ค่าใช้จ่าย การอนุมัติและการบริหารงบประมาณ กระบวนการดำเนินงานในเรื่อง งบประมาณแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ แบ่งออกเป็น

๑.๑ งบประมาณขององค์การสะพานปลา

- แจ้งทุกหน่วยงานทำคำขอตีงบประมาณภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
- คณะทำงานพิจารณาร่างงบประมาณเดือน ตุลาคม – ธันวาคม
- ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการองค์การ สะพานปลา พิจารณาอนุมัติงบประมาณทำการและเห็นชอบงบประมาณลงทุน เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์
- กรอกแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ เสนอผ่านกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบ งบประมาณทำการ อนุมัติงบประมาณลงทุน

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แจ้งมติ คณะรัฐมนตรี

๑.๒ งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

- สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำแผนงานที่จะของงบประมาณ
- แผนงบประมาณ จัดทำค่าของงบประมาณเข้าระบบ e-Budgeting ส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวบรวมภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- สำนักงานงบประมาณรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี
- คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณางบประมาณวาระที่ ๑ - ๓
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ
- สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้แต่ละหน่วยงาน
- องค์การสะพานปลาได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไปดำเนินการ

๒. การอนุมัติงบประมาณ

๒.๑ งบประมาณทำการ

- หัวหน้าสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง มีอำนาจถ้วจ่ายงบในหมวดเดียวกันได้ แต่ถ้าต้องถ้วจ่ายต่างหมวด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาก่อน
- การใช้เงินสำรองค่าซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง หรือสำรองเกี่ยวกับทรัพย์สินวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๒.๒ งบประมาณลงทุน

- เงินสำรอง มี ๒ กรณี ดังนี้
 ๑. เงินสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
 - วงเงินไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินประจำปีงบประมาณให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
 - วงเงินเกิน ๕๐% ของวงเงินประจำปีงบประมาณให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา
 ๒. เงินสำรองราคา
 - ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - เกินจาก ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

๓. การบริหารงบประมาณ

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

การของบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. องค์การสะพานปลา โดย สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา (สยศ.) จัดทำแผนงานที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
๒. แผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณเข้าระบบ e-Budgeting ส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) รวบรวมในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน
๓. สำนักงบประมาณ รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี
๔. คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณางบประมาณ วาระที่ 1 - 3
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ
๗. สำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละหน่วยงาน
๘. องค์การสะพานปลา ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไปดำเนินการ

งบประมาณองค์การสะพานปลา

การจัดทำงบประมาณประจำปีมีขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี แจ้งทุกหน่วยงานนำเสนอ คำขอตั้งงบประมาณ ภายในเดือนกันยายน (จัดส่งทาง E-mail)
๒. คณะทำงานพิจารณาคำของบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม
๓. เสนอร่างงบประมาณให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเห็นชอบ
๔. จัดทำวาระเสนอ กกอ. เพื่ออนุมัติงบประมาณทำการ และให้ความเห็นชอบงบประมาณลงทุน ภายในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์
๕. กกอ. อนุมัติและเห็นชอบตามเสนอแล้ว
 - (1) จัดส่งงบประมาณทั้งหมด ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อเสนอ สศช. โดยกรอกตามแบบฟอร์ม ของ สศช. ภายในเดือนมีนาคม และประมาณเดือนมิถุนายน สศช. จะให้ อสป. ไปชี้แจงการขอ งบประมาณลงทุนต่อคณะอนุกรรมการของ สศช. กลังจากชี้แจงแล้ว สศช. จะนำเสนอ ครม. เมื่อ ครม. เห็นชอบแล้วประมาณเดือนกันยายน จะแจ้งมติ ครม. เห็นชอบกรอบวงเงินถึงดำเนินการใช้ จ่ายงบประมาณลงทุนได้
 - (2) จัดทำประมาณการรายได้และรายงานการคลังให้สำนักงบประมาณ ตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ ผ่านกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดทำงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณขององค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ามากขึ้น

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน)

๓. คำจำกัดความ

คำว่า การงบประมาณ (Budgeting) มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดทำงบประมาณ และการควบคุมโดยประมาณ

การจัดทำงบประมาณหรือการวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายหน้า

ส่วนการควบคุมโดยงบประมาณ หมายถึง การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่วางไว้เพื่อดูว่า การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างจาก เป้าหมายมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

แผนกงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม ขององค์การสะพานปลา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การโอนงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การทำงานงบประมาณ ผู้ทำงานงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณรายได้ ค่าใช้จ่าย การอนุมัติและการบริหารงบประมาณ กระบวนการดำเนินงานในเรื่อง งบประมาณแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ แบ่งออกเป็น

๑.๑ งบประมาณขององค์การสะพานปลา

- แจ้งทุกหน่วยงานทำคำขอตั้งงบประมาณภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
- คณะทำงานพิจารณาร่างงบประมาณเดือน ตุลาคม - ธันวาคม
- ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลา พิจารณาอนุมัติงบประมาณทำการและเห็นชอบงบประมาณลงทุน เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์
- กรอกแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอผ่านกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบงบประมาณทำการ อนุมัติงบประมาณลงทุน

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แจ้งมติ คณะรัฐมนตรี

๑.๒ งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

- สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำแผนงานที่จะของงบประมาณ
- แผนงบประมาณ จัดทำคำของงบประมาณเข้าระบบ e-Budgeting ส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวบรวมภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- สำนักงบประมาณรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี
- คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณางบประมาณวาระที่ ๑ - ๓
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ
- สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้แต่ละหน่วยงาน
- องค์การสะพานปลาได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไป ดำเนินการ

๒. การอนุมัติงบประมาณ

๒.๑ งบประมาณทำการ

- หัวหน้าสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง มีอำนาจจ่ายงบในหมวดเดียวกันได้ แต่ถ้าต้องจ่ายต่างหมวด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ องค์การสะพานปลาก่อน
- การใช้เงินสำรองค่าซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง หรือสำรองเกี่ยวกับทรัพย์สินวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๒.๒ งบประมาณลงทุน

- เงินสำรอง มี ๒ กรณี ดังนี้
 ๑. เงินสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
 - วงเงินไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินประจำปีงบประมาณให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา
 - วงเงินเกิน ๕๐% ของวงเงินประจำปีงบประมาณให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา
 ๒. เงินสำรองราคา
 - ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลามีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - เกินจาก ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

๓. การบริหารงบประมาณ

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)

การของบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

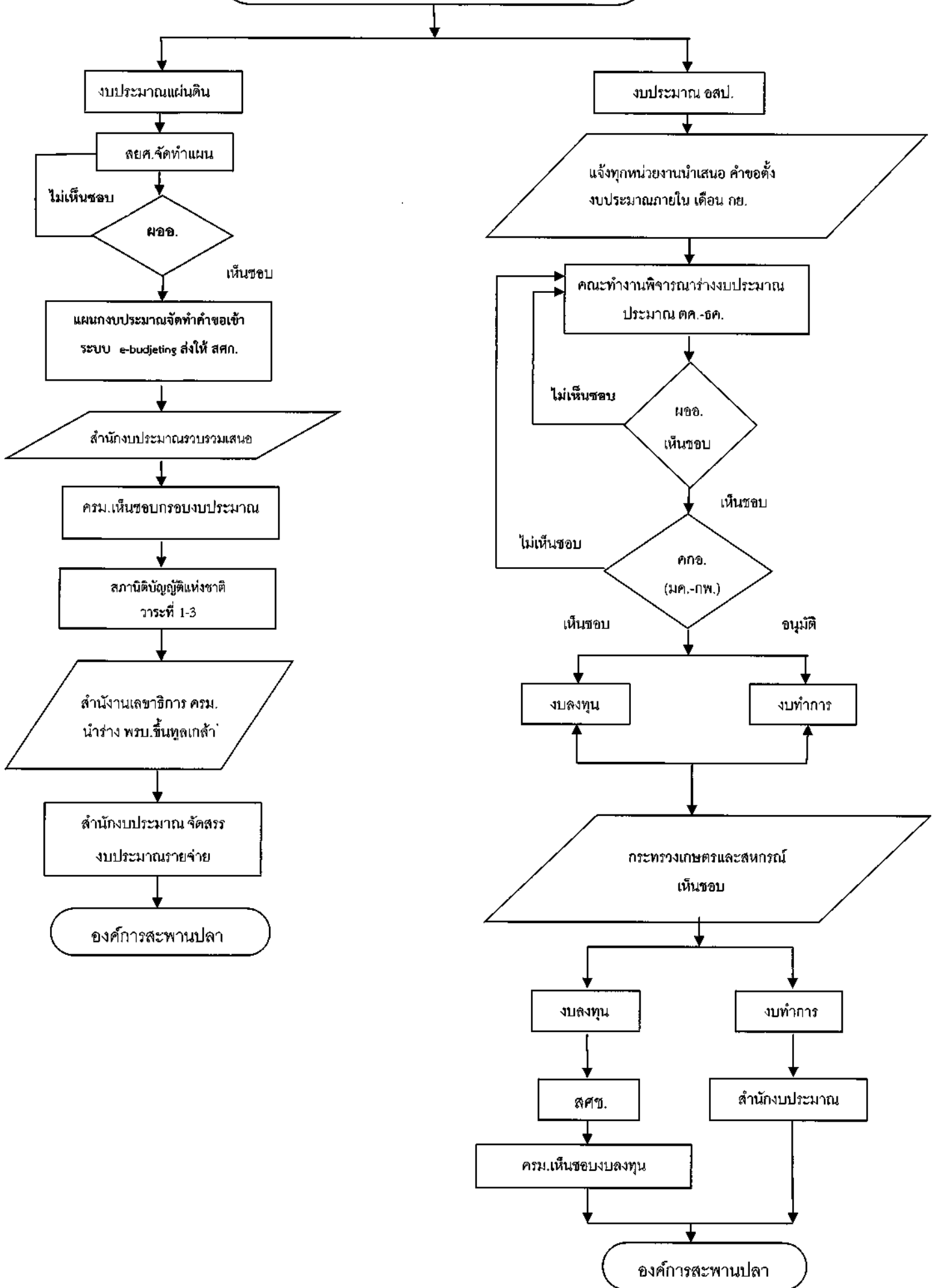
๑. องค์การสะพานปลา โดย สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา (สยศ.) จัดทำแผนงานที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
๒. แผนงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณเข้าระบบ e-Budgeting ส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) รวบรวมในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน
๓. สำนักงบประมาณ รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี
๔. คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณางบประมาณ วาระที่ 1 - 3
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ
๗. สำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่แต่ละหน่วยงาน
๘. องค์การสะพานปลา ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไปดำเนินการ

งบประมาณองค์การสะพานปลา

การจัดทำงบประมาณประจำปีมีขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี แจ้งทุกหน่วยงานนำเสนอ คำขอตั้งงบประมาณ ภายในเดือนกันยายน (จัดส่งทาง E-mail)
๒. คณะทำงานพิจารณาคำของบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม
๓. เสนอร่างงบประมาณให้ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาเห็นชอบ
๔. จัดทำวาระเสนอ คกอ. เพื่ออนุมัติงบประมาณทำการ และให้ความเห็นชอบงบประมาณลงทุน ภายในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์
๕. คกอ. อนุมัติและเห็นชอบตามเสนอแล้ว
 - (1) จัดส่งงบประมาณทั้งหมด ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อเสนอ สศช. โดยกรอกตามแบบฟอร์ม ของ สศช. ภายในเดือนมีนาคม และประมาณเดือนมิถุนายน สศช. จะให้ อสป. ไปชี้แจงการขอ งบประมาณลงทุนต่อคณะอนุกรรมการของ สศช. กลังจากชี้แจงแล้ว สศช. จะนำเสนอ ครม. เมื่อ ครม. เห็นชอบแล้วประมาณเดือนกันยายน จะแจ้งมติ ครม. เห็นชอบกรอบวงเงินถึงดำเนินการใช้ ใช้จ่ายงบประมาณลงทุนได้
 - (2) จัดทำประมาณการรายได้และรายงานการคลังให้สำนักงบประมาณ ตามแบบฟอร์มของสำนัก งบประมาณ ผ่านกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

การจัดทำและเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี





องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณทำการ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สกก.-ผงป-PM-๐๐๑ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ... ๑/๔
---	---	--

๑. วัตถุประสงค์


- ๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงบประมาณ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือเผยแพร่ให้ผู้สนใจรับทราบ

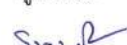
๒. คำนิยาม

- ๒.๑ คำว่างบประมาณ (Budgeting) มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดทำงบประมาณและการควบคุมโดยงบประมาณ
- ๒.๒ การจัดทำงบประมาณหรือการวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายหน้า
- ๒.๓ ส่วนการควบคุมโดยงบประมาณ หมายถึง การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่วางไว้เพื่อดูว่า การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างจากเป้าหมายมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ คู่มือการจัดทำงบประมาณ
- ๓.๒ ทะเบียนงบประมาณ
- ๓.๓ พรบ.จัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๑
- ๓.๔ การดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ
- ๓.๕ แบบฟอร์มใบผ่านงบประมาณ และใบอนุมัติงบประมาณ (งป.๓)

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน




องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณทำการ


รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกก.-ผงป-PM-๐๐๑
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๘	เริ่มใช้งาน

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณทำการ							รหัส : สกง.-ผงป-PM-๐๐๑	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
			ผู้รับผิดชอบ					จำนวนหน้า : ๗/๔
			จ.น.ท.	ผ.ผ.ง.ป., ผ.ส.ก.ง., ผ.ส.บ.ช.	คณะกรรมการร่างฯ	ค.ก.อ.	กระทรวงเกษตรฯ	
๑	แจ้งทุกหน่วยงานทำคำขอตั้งงบประมาณภายในเดือนกันยายน และตรวจสอบรายละเอียด							
๒	คณะทำงานพิจารณาร่างงบประมาณ							
๓	นำเสนองบประมาณ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลาอนุมัติ							
๔	กรอกแบบฟอร์มของสภาพัฒนาฯ เสนอผ่านกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบงบประมาณทำการ							
๕	สภาพัฒนาฯ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี							
๖	แจ้งเวียนเล่มงบประมาณให้ส่วนกลาง สะพานปลา และทำเทียบเรือประมงให้งบประมาณประจำปี							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



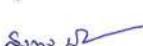
องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณทำการ	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สกก.-ผงป-PM-๐๐๑ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๔/๔
--	---	---


๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดตั้งงบประมาณประจำปี

- ๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงทุกแห่งให้จัดทำคำของบประมาณประจำปีและส่งและส่งให้แผนกงบประมาณตามวัน เวลาที่กำหนด
- ๑.๒ ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี
- ๑.๓ แผนกงบประมาณรวบรวมคำขอของงบประมาณ นำเสนอคณะทำงานฯ
- ๑.๔ นัดประชุมคณะทำงานฯ และสรุปงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- ๑.๕ จัดพิมพ์ร่างงบประมาณประจำปี เสนอ ผออ.
- ๑.๖ จัดทำวาระเสนอ กกอ. เพื่ออนุมัติงบประมาณทำการ และให้ความเห็นชอบงบประมาณลงทุน
- ๑.๗ กกอ.เห็นชอบและอนุมัติตามที่นำเสนอแล้ว
 - ๑.๗.๑ ให้จัดส่งงบประมาณทั้งหมด ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อเสนอจัดสงให้ สศช.ดำเนินการต่อไป โดยกรอกแบบฟอร์มของ สศช.
 - ๑.๗.๒ กรอกแบบประมาณรายได้และรายงานการคลังให้สำนักงานงบประมาณ ตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณ ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน งบประมาณลงทุน	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สกก.-ผงป-PM-๐๐๑ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ๑/๔
---	---	---

๑. วัตถุประสงค์


- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานงบประมาณขององค์การสะพานปลา
- ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงบประมาณ
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๑.๔ เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำงบลงทุน

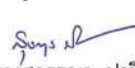
๒. คำนิยาม

- ๒.๑ งบลงทุน หมายถึง การวางแผนการใช้จ่ายเงินสำหรับการลงทุนในโครงการต่าง ๆ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง.
- ๒.๒ การจัดทำงบประมาณหรือการวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งในภายหน้า
- ๒.๓ ส่วนการควบคุมโดยงบประมาณ หมายถึง การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่วางไว้เพื่อดูว่า การดำเนินงานเป็นไปหมยตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ แตกต่างจากเป้าหมายมากน้อยเพียงไร ด้วยเหตุใด เพื่อจะได้หาทางแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ คู่มือการจัดทำงบประมาณ
- ๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๓
- ๓.๓ พรบ.จัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๑
- ๓.๔ การดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ
- ๓.๕ แบบฟอร์มคำขอข้อเสนองบประมาณประจำปี

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน




องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน งบประมาณลงทุน

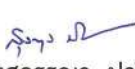
รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกกง.-ผงป-PM-๐๐๑
๘ กันยายน ๒๕๖๘
....
๒/๔

๔. ประวัติเอกสาร





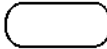
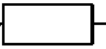
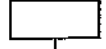
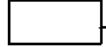

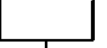
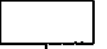
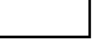
ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๘	๔	เริ่มใช้งาน

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยารรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณลงทุน							รหัส : สกจ.-มงป-PM-๐๐๑	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :    					วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔
			ผู้รับผิดชอบ					แก้ไขครั้งที่ :
			จหน.	พหน.ป.,พส.กจ.ส.บช	คณะกรรมการร่างฯ	คกอ.	กระทรวงเกษตรฯ	จำนวนหน้า : ๓/๔
							เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ	
๑	สำนักงานยุทธศาสตร์ (สยค) และสะพานปลาทำเทียบเรือประมง ตั้งโครงการงบประมาณ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง							
๒	แผนงบประมาณรวบรวมโครงการและรายละเอียดงบประมาณ							
๓	คณะกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณ							
๔	นำเสนองบประมาณ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลาอนุมัติ							
๕	กรอกแบบฟอร์มของสภาพัฒนาฯ เสนอผ่านกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบงบประมาณทำการ							
๖	สภาพัฒนาฯ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี							
๗	แจ้งเวียนเล่มงบประมาณให้ส่วนกลาง สะพานปลา และทำเทียบเรือประมงให้งบประมาณประจำปี							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน งบประมาณลงทุน

รหัส :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า :

สกก.-ผงป-PM-๐๐๑

๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

....

๘/๘

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดตั้งงบประมาณประจำปี (งบลงทุน)

- ๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงทุกแห่งให้จัดทำคำของบประมาณประจำปีรวมถึงงบลงทุน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และส่งให้แผนกงบประมาณตามวัน เวลาที่กำหนด
- ๑.๒ สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา (สยศ.) จัดทำแผนงานขอตั้งงบประมาณลงทุน
- ๑.๓ ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี
- ๑.๔ แผนกงบประมาณรวบรวมคำของบประมาณ นำเสนอคณะทำงานฯ
- ๑.๕ นัดประชุมคณะทำงานฯ และสรุปงบประมาณประจำปีทั้งหมด
- ๑.๖ จัดทำวาระเสนอ กกอ. เพื่ออนุมัติงบประมาณทำการ และให้ความเห็นชอบงบประมาณลงทุน
- ๑.๗ กกอ. เห็นชอบและอนุมัติตามที่นำเสนอแล้ว
 - ๑.๗.๑ ให้จัดส่งงบประมาณทั้งหมด ผ่านกระทรวงเกษตรฯ เพื่อเสนอจัดสงให้ สศช. ดำเนินการต่อไป โดยกรอกแบบฟอร์มของ สศช.
 - ๑.๗.๒ กรอกแบบประมาณรายได้และรายงานการคลังให้สำนักงบประมาณ ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ ผ่านกระทรวงเกษตร เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ดำเนินการตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน งบแผ่นดิน	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สกก.-ผงป-PM-๐๐๑ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ๑/๔
---	---	---

๑. วัตถุประสงค์


- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานงบประมาณขององค์การสะพานปลา
- ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงบประมาณ
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน


๒. คำนิยาม

- ๒.๑ งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน คือ เงินของแผ่นดินที่กฎหมายอนุญาตให้รัฐบาลนำไปใช้จ่ายใน การบริหาร
- ๒.๒ การจัดทำงบประมาณหรือการวางแผนงบประมาณ คือ การจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นลายลักษณ์
- ๒.๓ ส่วนการควบคุมโดยงบประมาณ หมายถึง การติดตามเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับ

๓. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

- ๓.๑ คู่มือการจัดทำงบประมาณ
- ๓.๒ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๓ พรบ.จัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๑
- ๓.๔ การดำเนินการให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ
- ๓.๕ แบบฟอร์มคำของบประมาณเข้าระบบ E-budgeting

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง งบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน							รหัส : สกง.-ผงป-PM-๐๐๓	
หัวข้อ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สัญลักษณ์ :					วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
			ผู้รับผิดชอบ					จำนวนหน้า : ๗/๔
			จบท.	สศก.	สำนักงบ	คณะรัฐมนตรี	สำนักเลขา	
๑	สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนา (สยศ.) จัดทำ แผนงานที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)							
๒	แผนงบประมาณจัดทำค่าของบประมาณเข้าระบบ E-Budgeting ส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) รวบรวมในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์							
๓	สำนักงบประมาณรวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี							
๔	คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี							
๕	สภามิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณางบประมาณ วาระที่ ๑-๓							
๖	สำนักเลขาธิการรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ							
๗	สำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้แต่ละหน่วยงาน							
๘	องค์การสะพานปลาได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและไปดำเนินการ							
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)								




องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน งบแผ่นดิน

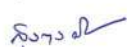
รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกก.-พงป-PM-๐๐๑
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๔/๔

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ (สยศ.) จัดทำแผนงานที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
๒. แผนงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณเข้าระบบ E-Budgeting ตามคู่มือที่สำนักงบประมาณส่งให้ และส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจ (สศก.) รวบรวมในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามปฏิทินของสำนักงบประมาณ โดย องค์ประกอบที่ต้องใช้ในการโครงการที่ขอ แบบก่อสร้าง ซึ่งต้องเชื่อมโยงกับแผนแม่บท แผนปฏิรูป แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และยุทธศาสตร์ชาติ
๓. สำนักงบประมาณ รวบรวมคำขอของงบประมาณแผ่นดินเสนอคณะรัฐมนตรี
๔. คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณางบประมาณ วาระที่ ๑-๓
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ
๗. สำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่แต่ละหน่วยงาน
๘. องค์การสะพานปลา ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไปดำเนินการต่อไป

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

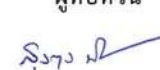
ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สกก.-WI-๐๐๒ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ๑/๑๑
--	---	--

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณ, หัวหน้าแผนกงบประมาณ, หัวหน้าสำนักงานการเงิน, ผู้บริหาร
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดทำงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณองค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ามากขึ้น
๓. ขอบข่าย : คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การสะพานปลา รวมทั้งการจัดทำคำขอ
งบประมาณประจำปี (งบลงทุน)
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำงบประมาณทำการประจำปี

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

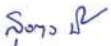
รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกกง.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๒/๑๑

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑๑	เริ่มใช้งาน

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ปาปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน



องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สกก.-WI-๐๐๒ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ๓/๑๑
--	---	--

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี

การทำงบประมาณ ผู้ทำงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณรายได้ ค่าใช้จ่าย การอนุมัติและการบริหารงบประมาณ กระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบประมาณแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้ การจัดเตรียมงบประมาณ แบ่งออกเป็น

๑.๑ งบประมาณองค์การสะพานปลา

- แจ้งทุกหน่วยงานทำคำขอตั้งงบประมาณภายในเดือน กันยายน ของทุกปี
- คณะทำงานพิจารณาร่างงบประมาณเดือน ตุลาคม - ธันวาคม
- ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา เห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลา พิจารณาอนุมัติงบประมาณทำการและเห็นชอบงบประมาณลงทุน
- กรอกแบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอผ่านกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี รับทราบงบประมาณทำการ อนุมัติงบประมาณลงทุน
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

๒. ขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ

๒.๑ งบประมาณทำการ

- กรณีงบประมาณประจำปีไม่ได้ตั้งรองรับไว้ต้องของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี หน่วยงานนั้น ต้องเสนอเรื่องโดยอ้างเหตุผลความจำเป็นเพื่อ สกก.-ผงป. จะได้นำเสนอขออนุมัติ คกอ.ต่อไป

- กรณีถัวจ่าย

๑.๑ ผู้จัดการสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง มีอำนาจถัวจ่ายในหมวดเดียวกันได้ แต่ถ้าต้องถัวจ่ายต่างหมวด ต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.ก่อน

๑.๒ ผอ.มีอำนาจถัวจ่ายได้ ยกเว้นหมวดเงินเดือน เป็นอำนาจอนุมัติของ คกอ.

- ในงบประมาณทำการจะมีเงินสำรองอยู่ ๒ รายการ เป็นอำนาจอนุมัติของ ผอ. ได้แก่

๒.๑ เงินสำรองซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง

๒.๒ เงินสำรองทรัพย์สินตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย เป็นการจัดซื้อทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับงบประมาณทำการ อำนาจสูงสุดในการอนุมัติเป็นอำนาจของ คกอ.ตาม พรบ.๒๕๕๖ ต้องระวางว่ามีรายจ่ายใดในงบทำการที่จ่ายไม่ทันในปีงบประมาณ ให้แก้ไขโดยการประสานงานกับงานบัญชีให้ตั้งค้างจ่ายไว้ก่อน

๓. ขั้นตอนการขอผ่านงบประมาณ และขออนุมัติงบประมาณ (งป.๓)



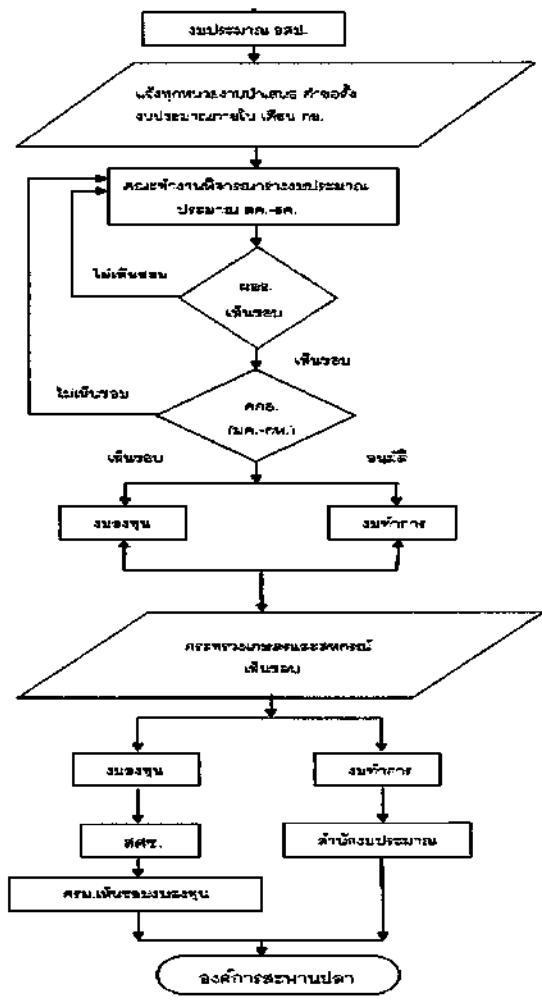
องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สทง.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๔
....
๔/๑๑

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑.แผนผังการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนขององค์การสะพานปลา





**องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

รหัส : สกน.-WI-๐๐๒

วันที่มีผลบังคับใช้ : ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘

ครั้งที่แก้ไข :

จำนวนหน้า : ๕/๑๑

๒ แจกส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณทำการและงบประมาณลงทุน และประสานสำนักงานยุทธศาสตร์ และแผนงาน ตั้งงบลงทุนตามแผนปฏิบัติการประจำปี



บันทึกข้อความ

๖๕ <

ส่วนราชการ ฝ่ายบัญชีการเงิน, สำนักงานการเงิน โทร. ๐-๒๖๓๒-๓๓๑๑, ๓๑, ๓๕๖๑
 ที่ กน ๑๑๑๕๖/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘
 เรื่อง คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ๒๕๗๐

รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน

ด้วยแผนงบประมาณ สำนักงานการเงิน จะต้องรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดทำ
 งบประมาณประจำปี ๒๕๗๐ จึงขอให้หน่วยงาน ส่วนกลาง สะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง เสนอคำขอตั้ง
 งบประมาณลงทุน และงบประมาณทำการ ประจำปี ๒๕๗๐ โดยกำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ
 ราชการของหน่วยงาน คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มของ
 แต่ละหน่วยงานตามเอกสารแนบ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งไฟล์ข้อมูลทาง
 อีเมล : budget@fishmarket.co.th ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารคำขอตั้ง
 งบประมาณต้นฉบับผ่านสายส่งมายังสำนักงานการเงินเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ แผนกงบประมาณ สำนักงานการเงิน

๓ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณประจำปี



คำสั่งองค์การสะพานปลา
ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๗๐

เพื่อให้การจัดทำร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๗๐ ของหน่วยงานในสังกัดองค์การสะพานปลา
 ทั้งหมดเป็นไปด้วยความเหมาะสมเรียบร้อย มีความสมบูรณ์และเสร็จทันตามกำหนด จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
 จัดทำร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๗๐ ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ด้านบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา | |
| ๔. สำนักสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง | คณะกรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา | |
| ๖. สำนักพัฒนากิจการประมง | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๑ | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒ | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒา | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการฝ่ายสินเชื่อและบริหารการตลาด | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและโครงการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าสำนักงานการเงิน | คณะกรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้าแผนกงบประมาณ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำร่างงบประมาณลงทุน งบประมาณทำการประจำปี ๒๕๗๐
 และอัตราค่าตั้งประจำปี ๒๕๗๐ ของหน่วยงานในสังกัดขององค์การสะพานปลาทั้งหมด รวมทั้งกองทุนสวัสดิการ
 กองทุนสงเคราะห์และเงินทุนส่งเสริมการประมง ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์การ
 สะพานปลาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลาพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้แนบด้วยสำเนาปฏิทินงบประมาณประจำปี

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกก.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๔
....
๖/๑๑

๔ จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างงบประมาณประจำปี โดยแผนกงบประมาณจะรวบรวมค่าของงบประมาณทั้งงบทำการและงบลงทุน นำเสนอคณะทำงานฯ



๕ เมื่อคณะทำงานเห็นชอบงบประมาณ แผนกงบประมาณจัดทำวาระนำเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลาอนุมัติงบประมาณทำการ และเห็นชอบงบประมาณลงทุน

3.1 / 1

การประชุมคณะกรรมการองค์การสะพานปลา
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เอกสารประกอบวาระการประชุมที่..... 3.1

เรื่อง งบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ขององค์การสะพานปลา

๑. หน่วยงานที่นำเสนอ

ฝ่ายบัญชีการเงิน สำนักงานการเงิน แผนกงบประมาณ

๒. ประเด็นและมติที่ขออนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ขององค์การสะพานปลา

๓. อำนาจอนุมัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับ

พระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๑

๔. ที่มา เหตุผล

๑. ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๑ ให้องค์การสะพานปลา จัดทำงบประมาณประจำปี แยกเป็นงบลงทุนและงบทำการ สำหรับงบลงทุนให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และให้ความเห็นชอบ ส่วนงบทำการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

๒. เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ คำสั่งองค์การสะพานปลาที่ ๓๖๑/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อให้การจัดทำร่างงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานในสังกัดองค์การสะพานปลาทั้งหมดเป็นไปด้วยความเหมาะสมเรียบร้อย มีความสมบูรณ์และ เห็นตามกำหนด จึงให้ตั้งคณะทำงานจัดทำร่างงบประมาณลงทุน งบประมาณทำการประจำปี ๒๕๖๘ และอัตราค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๘ ของหน่วยงานในสังกัดองค์การสะพานปลาทั้งหมด รวมทั้งกองทุนสงเคราะห์



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สทง.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๗/๑๑

เมื่อ คณะกรรมการองค์การสะพานปลาเห็นชอบและอนุมัติตามที่นำเสนอแล้ว จัดส่งงบประมาณทั้งหมด ผ่านกระทรวงเกษตร เพื่อเสนอจัดส่ง
ให้สภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดำเนินการต่อ โดยกรอกแบบฟอร์มของ สศช.
จัดส่งข้อเสนองบประมาณประจำปี โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของ สศช.

ส่วนที่ 1 : ภาพรวมกิจการ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร

- 1) รายชื่อรัฐวิสาหกิจ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
องค์การสะพานปลา / FISH MARKETING ORGANIZATION
ที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร และ E-mail Address
149 ซอยเจริญกรุง 58 ถนนเจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 0-2211-7300
E-mail address : fishmarket@fishmarket.co.th

2) สังกัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3) กฎหมายจัดตั้ง พระราชบัญญัติ จัดระเบียบกิจการแพปลา พ.ศ. 2496

4) หน้าที่และภารกิจหลักขององค์การสะพานปลา

ภารกิจเชิงสังคม เพื่อเป็นการช่วยส่งเสริมฐานะ สวัสดิการ อาชีพของชาวประมง และบูรณะ
หมู่บ้านการประมง ส่งเสริมสหกรณ์หรือสมาคมการประมง ซึ่งเป็นการเกษตรสาขาหนึ่งที่มีกฎเกณฑ์เข้มงวด และ
ไม่มีหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อรองรับอาชีพประมงมีค่อนข้าง
จำกัด ในขณะที่สินค้าประมง จัดเป็นสินค้าส่งออกที่สำคัญ ทำรายได้ให้กับประเทศปีละกว่า 300,000 ล้านบาท
 อีกทั้งยังเป็นอาหารหลักที่มีคุณค่าทางโภชนาการ และส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนเคียงคู่กับข้าวซึ่ง
ได้รับการดูแลภาครัฐในระดับต้นๆ องค์การสะพานปลาในฐานะที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง
ใกล้ชิดกับชาวประมงโดยตรง และมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การเพื่อสนับสนุน



ที่ กษ ๑๗๐๕.๒/

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐

มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอจัดส่งข้อเสนองบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ ของรัฐวิสาหกิจ

เรียน เลขาธิการสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ นร ๑๗๒๔/ว ๑๓๓๕๖ ลงวันที่
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการข้อมูลที่เป็น Words Files และข้อมูลสรุป Output ที่เป็น Excel Files จำนวน ๓ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
ขอให้องค์การสะพานปลา จัดส่งข้อเสนองบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่าน
กระทรวงเจ้าสังกัด ความละเอียดแล้ว นั้น

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอส่งข้อเสนองบประมาณลงทุนประจำปี ๒๕๖๙ ขององค์การ
สะพานปลา วงเงินดำเนินการและวงเงินเบิกจ่ายทั้งสิ้น ๒๖.๕๘๖ ล้านบาท (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกก.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๔
....
๘/๑๑

๙ การขอผ่านงบประมาณและการอนุมัติงบประมาณ (งป.๓)

การผ่านงบประมาณทำการมี ๒ กรณี ดังนี้

- ๑ หัวหน้าสะพานปลาและท่าเทียบเรือมีอำนาจจ่ายงบประมาณในหมวดเดียวกันได้ แต่ถ้าต้องจ่ายต่างหมวดต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสะพานปลาก่อน
- ๒ การใช้เงินสำรองค่าซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง หรือสำรองเกี่ยวกับทรัพย์สินวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

การผ่านงบประมาณลงทุน มี ๒ กรณี ดังนี้

- ๑ เงินสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน วงเงินไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินประจำปีงบประมาณให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการสะพานปลา ส่วนวงเงินที่เกิน ๕๐% เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา
- ๒ เงินสำรองราคา ผู้อำนวยการสะพานปลามีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินจาก ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

แบบฟอร์มการผ่านงบประมาณ (งป.๓)



แบบฟอร์มขอผ่านงบประมาณ และขออนุมัติเบิกจ่าย

งป. ๓

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

เหตุผลและความจำเป็น

(บันทึกแนบเอกสารแนบ(ถ้ามี)

รพช.งบประมาณ (งป.) ชื่องบประมาณ (งป.)

งบประมาณเพื่อพื้นที่ใช้จ่ายในครั้งนี้อย่างน้อย

งบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่าย

งบประมาณเพื่อใช้จ่ายในครั้งนี้อย่างน้อย

งบประมาณคงเหลือที่จกผล

กรณีที่มีเงินงบประมาณ

ขอใช้เงินงบประมาณจาก

เงินงบประมาณที่จัดไว้

เงินงบประมาณคงเหลือ

เงินงบประมาณคงเหลือ

กรณีปรับปรุงงบประมาณ (ขอเบิกส่วนที่ว่างงบประมาณ)

ชื่องบประมาณ ปรับปรุงงบประมาณใช้จ่ายครั้งนี้อย่างน้อย

ผลการตรวจสอบ ปรากฏว่าถูกต้อง เห็นควรขอแนบงบประมาณดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ งบ. พ.บ./พ.ด.

..... พ.บ. พ.ด.

เรียน ชม.งป., ชม.ก.ง., ชม.ท.ง., ชม.บ.ร., ชม.อ.บ.

แนบงบประมาณได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ถูกต้อง

อื่นๆ

ผู้ตรวจสอบ.งป./เจ้าหน้าที่บัญชี

..... พ.บ. พ.ด. พ.บ.บ.

คำสั่ง ชม.อ. (ผู้มีอำนาจ)

อนุมัติในหลักการและงบประมาณ ตามที่เสนอ

อนุมัติเบิกจ่ายตามที่เสนอ

อื่นๆ

ลงชื่อ ชม.อ. (ผู้มีอำนาจ)



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกก.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๙/๑๑

๑๐ การจัดทำวาระผลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา นำส่งฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อนำเข้าในการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ต้องจัดทำและนำเสนอทุกเดือน เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑ ผลการดำเนินงานประจำเดือน และเปรียบเทียบกับเดือนก่อน ปีก่อน
- ๒ ปริมาณสัตว์น้ำของสะพานปลาทำเทียบเรือเปรียบเทียบกับรายเดือน
- ๓ สถานะการเงิน (กระแสเงินสด)
- ๔ ความเคลื่อนไหวของลูกหนี้การค้าและลูกหนี้สินเชื่อ
- ๕ อัตราส่วนทางการเงิน

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบองค์การสะพานปลา
ครั้งที่ 7/2568 เดือนกันยายน 2568

เอกสารประกอบระเบียบวาระ.....

เรื่อง ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินขององค์การสะพานปลา เดือนสิงหาคม 2568

1. หน่วยงานที่นำเสนอ

ฝ่ายบัญชีการเงิน สำนักงานการเงิน แผนกงบประมาณ

2. ประเด็นและมติที่ขออนุมัติ

เพื่อโปรดทราบการดำเนินงานและฐานะการเงินขององค์การสะพานปลา เดือนสิงหาคม 2568

3. จำนวนอนุมัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับ

คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

4. ที่มา เหตุผล

ในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2568 เลขานุการฯ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบเรื่อง ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินขององค์การสะพานปลา ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ รับทราบให้ฝ่ายบัญชีการเงิน นำเสนอคณะกรรมการองค์การสะพานปลา ต่อไป

5. สำคัญ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความเห็นและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การสะพานปลา สำนักงานการเงิน ฝ่ายบัญชีการเงิน ขอเสนอผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน เดือนสิงหาคม 2568 ดังนี้



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณทำการและงบลงทุนประจำปี

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกก.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๑๑/๑๑

๑๓ บันทึกเวียนรายได้ ค่าใช้จ่าย กำไร(ขาดทุน) สุทธิเบื้องต้น เปรียบเทียบกับงบประมาณปีก่อน



บันทึกข้อความ

บค. ๔

ส่วนราชการ ฝ่ายบัญชีการเงิน สำนักงานการเงิน โทร. ๐-๒๒๑๓-๓๓๐๐ ต่อ ๑๕๖๑

ที่ กษ ๑๗๖๕.๒/.....วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายได้ ค่าใช้จ่าย กำไร(ขาดทุน) สุทธิ เบื้องต้นเปรียบเทียบกับงบประมาณปี ๒๕๖๘ ในรอบ ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน

แผนงบประมาณ สำนักงานการเงิน รายงานสรุปรายได้ ค่าใช้จ่าย กำไร (ขาดทุน) สุทธิ เบื้องต้นเปรียบเทียบกับงบประมาณปี ๒๕๖๘ ในรอบ ๔ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ กำไรสุทธิ ๔.๗๗ ล้านบาท จึงขอให้ทุกหน่วยงานรวมถึงสะพานปลาและทำเทียบเรือประมงควรดำเนินงานควบคุมค่าใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยเฉพาะการเร่งรัดให้ชำระหนี้ และการดำเนินกิจกรรมของสำนักงานบริหารการตลาดและกิจกรรมสังคม ส่วนของหน่วยงานที่มีรายได้ต่ำกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ ได้แก่ สำนักงานสะพานปลากรุงเทพ สะพานปลาสมุทรสาคร ทำเทียบเรือประมงอ่างศิลา ทำเทียบเรือประมงหัวหิน ทำเทียบเรือประมงชุมพร ทำเทียบเรือประมงหลังสวน สะพานปลานครศรีธรรมราช ทำเทียบเรือประมงสงขลา (๑) ทำเทียบเรือประมงนราธิวาส ทำเทียบเรือประมงสตูล และสำนักงานบริหารการตลาดและกิจกรรมสังคม หน่วยงานที่มีรายจ่ายสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ ได้แก่ ทำเทียบเรือประมงอ่างศิลา ทำเทียบเรือประมงหัวหิน ทำเทียบเรือประมงสงขลา (๑) และสำนักงานสินเชื่อและบริหารสินเชื่อ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ




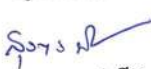
องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สทง.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๑/๔

๑. ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน : เช่น เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณ, หัวหน้าแผนกงบประมาณ, หัวหน้าสำนักงานการเงิน, ผู้บริหาร
๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดทำงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการบริหารองค์การสะพานปลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ามากขึ้น
๓. ขอบข่าย : คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน
๔. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่นๆ)
 - ๔.๑ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน

ผู้จัดทำ
ลงชื่อ 
(นางปานจิต ปาลกะวงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน
ลงชื่อ 
(นางสุวรรณา ป่าปี)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ 
(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน



องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกกง.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๒/๔

๕. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
๑	๑๐ กันยายน ๒๕๖๘	๕	เริ่มใช้งาน

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

(นางปานจิต ปาลกะวงค์)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

(นางสุวรรณา ปาปี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานการเงิน

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวปิยวรรณ แก้วกล้า)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

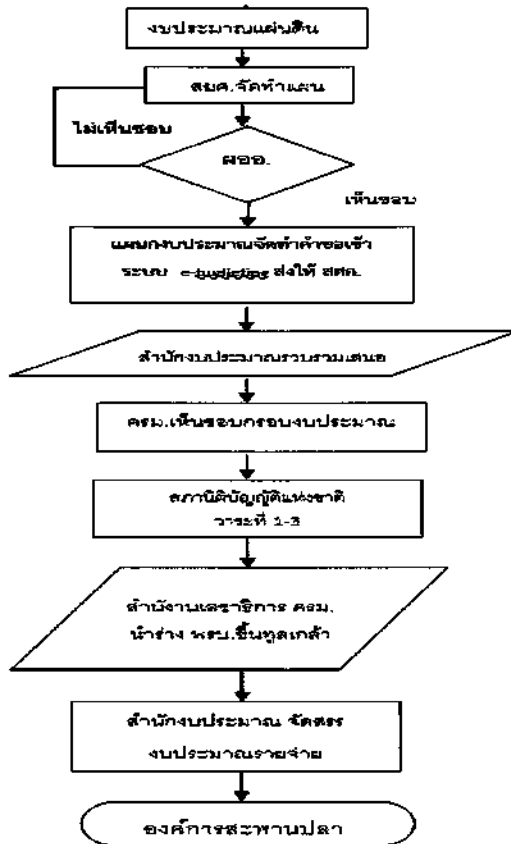


องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สกกง.-WI-๐๐๒
๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
...
๓/๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. องค์การสะพานปลา โดย สำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศา (สยค.) จัดทำแผนงานที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน)
๒. แผนกงบประมาณ จัดทำคำขอของงบประมาณเข้าระบบ E-Budgeting ส่งให้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) รวบรวมในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์
e-Budgeting





องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
เรื่อง คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบแผ่นดิน

รหัส :
วันที่มีผลบังคับใช้ :
ครั้งที่แก้ไข :
จำนวนหน้า :

สทง.-WI-๐๐๒
๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
....
๔/๔

ส่งแบบรายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงานงบประมาณพร้อมแบบเอกสารประกอบ เช่น แบบงานก่อสร้าง รายละเอียดการก่อสร้าง

ปจ.๑



ที่ กษ ๑๗๐๕.๒/

องค์การสะพานปลา
๓๕๙ ซอยเจริญกรุง ๕๘
แขวงยานนาวา เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอจัดส่งแบบรายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ กษ ๐๗๑๖/ ๖๔๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานประมาณการรายได้ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

๓. รายละเอียดข้อเสนอโครงการ ๕ โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดวงเงินและค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ส่งให้สำนักงานงบประมาณ นั้น

องค์การสะพานปลา ขอจัดส่งแบบรายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

พคแสดงความนับถือ

๓. สำนักงานงบประมาณ รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรี
๔. คณะรัฐมนตรีเห็นชอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. สถาบันบัญชีแห่งชาติพิจารณางบประมาณ วาระที่ ๑-๓
๖. สำนักเลขาธิการรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นทูลเกล้าฯ
๗. สำนักงานงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงาน
๘. องค์การสะพานปลา ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและดำเนินการต่อไป



**คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน - ส่วนกลาง**

**องค์การสะพานปลา
แผนกรับ - จ่ายเงิน**

คำนำ

ด้วยแผนกรับ - จ่ายเงิน สำนักงานการเงิน ฝ่ายบัญชีการเงิน ได้จัดทำคู่มือการเงิน โดยประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายและการรับเงิน ตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายและการรับเงิน รวมทั้งขั้นตอนการบันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคารและสมุดเงินสด การจัดทำรายงานเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน , รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงสถานะเงินสดไหลเข้าและเงินสดไหลออกขององค์การสะพานปลา รวมถึงงานบริการด้านอื่น ๆ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนกรับ - จ่ายเงิน ซึ่งในคู่มือการเงินได้อธิบายขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานอยู่ได้รับทราบขั้นตอนกระบวนการและวิธีการเบิกจ่าย, การรับเงิน เพื่อให้เกิดความสะดวกและเป็นการลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นในส่วนใดส่วนหนึ่งที่ต้องได้รับการแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายและรับเงิน รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนการบันทึกบัญชี นำไปสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แผนกรับ - จ่ายเงินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเงินฉบับนี้ จะนำไปเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบุคคลในออสป. ต่อไป

แผนกรับ - จ่ายเงิน
กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน	
- แผนผังขั้นตอนการรับเงิน	๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเงิน	๕
- แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงิน	๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน	๗
- แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)	๙
- แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	๑๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (มี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	๑๑
การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	๑๒
- การรับเงิน	๑๒
- การจ่ายเงิน	๑๒
- วิธีปฏิบัติในการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	๑๓
- กรณีการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เงินโอน/เช็คและไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย	๑๓
- กรณีการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เช็ค มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ชื่อ)	๑๔
- วิธีปฏิบัติในการรับเงินสด/เช็ค	๑๖
- กรณีการรับเงินสด/เช็คและไม่ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ขาย)	๑๖
- กรณีการรับเงินสด/เช็คและมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ขาย)	๑๗
- กรณีส่งจ่ายเช็คเงินระหว่างบัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ เพื่อตัดจ่ายเช็ค	๑๘
- กรณีการนำเงินสด หรือเช็คฝากธนาคาร	๑๘
- การปฏิบัติในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ชื่อ- ขาย) และภาษีธุรกิจเฉพาะ	๑๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๒
- แบบฟอร์มง ๑๕ ก.	๒๓
- แบบฟอร์มทะเบียนคุมเช็ค	๒๔

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนทางการเงิน การใช้จ่ายเงินลงทุนในโครงการต่าง ๆ ให้แน่ใจว่ามีเงินทุนเพียงพอที่จะดำเนินธุรกิจหรือบริหารงานได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว ส่วนใหญ่อาจจะมีปัญหาในการบริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงิน ให้บรรลุจุดมุ่งหมาย “เงิน” ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานมากขึ้นและให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และขั้นตอนงานเฉพาะด้านเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ของออสป. ประเภทรายจ่ายและรายรับภายในองค์กรทั้งรายเดือนและรายปี ประกอบด้วย การเบิกจ่าย (เงินสดไหลออก) อาทิ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานด้านบุคลากร , สินเชื่อ , ค่าเช่า , วัสดุสำนักงาน , ค่าใช้จ่ายในการลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายของเงินทุนหมุนเวียนของออสป. ส่วนการรับเงิน (เงินสดไหลเข้า) อาทิ รายได้ที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานธุรกิจของออสป. และการลงทุนในธุรกิจของโครงการต่าง ๆ ให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุนเพียงพอและคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่จากการนำรายได้เหล่านั้นไปลงทุนรวมทั้งการกระจายการลงทุนในเงินฝากธนาคาร ต่าง ๆ เป็นการบริหารผลกำไรที่เกิดขึ้นจากเงินลงทุนเหล่านั้น ซึ่งก่อประโยชน์ในการทำกำไรให้แก่ออสป. อีกทางหนึ่ง และให้ทราบถึงการบริหารเงินและฐานะทางการเงินภายในของออสป. เป็นเครื่องมือและข้อมูลในประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานตามแผนการลงทุนต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามผลตอบแทนทางการเงินขององค์กร และจะต้องบริหารค่าใช้จ่ายในการลงทุนทางการเงินให้มีความเหมาะสมกับปริมาณเงินทุนขององค์กร ซึ่งสามารถแบ่งวัตถุประสงค์เป็นดังนี้

๑. เพื่อบริหารจัดการการเงินของออสป. ได้แก่ รายได้ที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานธุรกิจของออสป. หรือรายได้จากการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ได้นำรายได้ดังกล่าวไปลงทุนในเงินฝากธนาคารต่าง ๆ โดยบริหารอย่างเหมาะสมให้มีประสิทธิภาพและมีผลกำไรมากขึ้น
๒. รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร เพื่อเตรียมแผนรับความเสี่ยงต่าง ๆ ได้ เพราะจะเห็นสัญญาณผ่านตัวเลขว่าจะเกิดอะไรขึ้นล่วงหน้า เช่น การบริหารเงินทุนหมุนเวียนให้เพียงพอกับภาระผูกพันที่ต้องชำระ เป็นต้น เพื่อที่จะสามารถกำหนดแผนกลยุทธ์แก้ไขได้
๓. เพื่อใช้ข้อมูลรับ-จ่ายเงิน ให้ทราบถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุนในโครงการต่าง ๆ ให้ผลตอบแทนที่เพียงพอและคุ้มค่ากับเงินลงทุนเหล่านั้นหรือไม่
๔. เพื่อป้องกัน ลดความผิดพลาดไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และผลตอบแทนการที่ได้รับไม่คุ้มค่ากับการลงทุนที่เสียไป เกิดจากขาดการเปรียบเทียบการลงทุนในธุรกิจอื่น ๆ
๕. เพื่อให้แน่ใจว่าแผนการลงทุนต่าง ๆ ที่ดำเนินการตามที่วางแผนไว้และได้รับผลตอบแทนคุ้มกับการวางแผนไว้ล่วงหน้า มีความถูกต้องแม่นยำหรือมีความผิดพลาดในส่วนตัว จะได้นำกลับมาแก้ไขปรับปรุงสำหรับการวางแผนทางการเงินในครั้งต่อไป
๖. เพื่อให้แน่ใจว่าแผนการลงทุนในโครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายเงินไปใช้
๗. เพื่อให้แน่ใจว่า เงินทุนที่มีอยู่ถูกใช้ในธุรกิจต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการลงทุนทางการเงิน และได้ผลตอบแทนตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
๘. เพื่อพัฒนาการบริหารงานด้านการเงิน (รับ - จ่าย) ขององค์กรสะพานปลาให้มีศักยภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้

๙. ช่วยตัดสินใจที่จะดำเนินงานอย่างมีหลักการและเหตุผลรองรับ ได้แก่ การวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เช่น เมื่อรายได้ลดหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จะกระทบกับผลกำไรอย่างไรจากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะช่วยวางแผนงาน โดยอาศัยจากข้อมูลการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อนำมาใช้ร่วมกับการบริหารการเงินแบบการเงินไปสู่เป้าหมายของ อสป. คือ สร้างผลตอบแทนสูงสุดและกิจการมีมูลค่าเพิ่มขึ้นและธุรกิจมีความมั่นคง (wealth)

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นงานเฉพาะด้านเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและรับเงิน เป็นไปตามงบประมาณเงินของอสป. และงบประมาณแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยได้กำหนดแยกเบิกจ่ายและรับเงินตามสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อผู้บริหารทราบและสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินอันเกิดจากการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีเงินสตรับ-จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด รวมทั้งรับทราบปัญหาในการบริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงินแต่ละหน่วยงาน เพื่อหาทางป้องกันลดข้อผิดพลาดที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านรายได้และรายจ่ายจะได้นำกลับมาแก้ไขปรับปรุงสำหรับการวางแผนทางการเงินในครั้งต่อไป อันเกิดจากการดำเนินงานจากการลงทุนในโครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายเงินไปใช้เท่าใด และในส่วนของรับเงินจะได้ทราบผลตอบแทนคุ้มทุนกับการวางแผนหรือไม่ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนการบริหารการเงินในรูปแบบต่าง ๆ วิธีการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ดังนั้นแผนกรับ - จ่ายเงิน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบด้านการรับ - จ่ายเงิน ของอสป. โดยแยกขอบเขตของภาระงานโดยรวมได้ ดังนี้

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณทั้งงบประมาณเงินอสป.และแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติเพื่อทำการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการจ่ายเงิน
๓. การตัดสินใจเกี่ยวกับผลตอบแทนด้านเงินฝากธนาคาร ทางแผนกรับ-จ่ายเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการฝากเงินธนาคารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ฝ่ายบัญชีการเงิน ซึ่งมีหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการกระจายการลงทุนในเงินฝากธนาคารและการบริหารผลกำไรที่เกิดขึ้นจากเงินลงทุนเหล่านั้นในแบบระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้อสป. ได้ผลตอบแทนในแต่ละเดือนหรือไตรมาส ซึ่งมีความสำคัญอย่างมาก
๔. จัดทำเอกสารประกอบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาทิ เงินเดือน ภาษีเงินได้ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ
๕. จัดทำเอกสารประกอบเพื่อประกอบการรับเงินต่าง ๆ จากการดำเนินงานของอสป. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลาว่าด้วยการรับเงิน

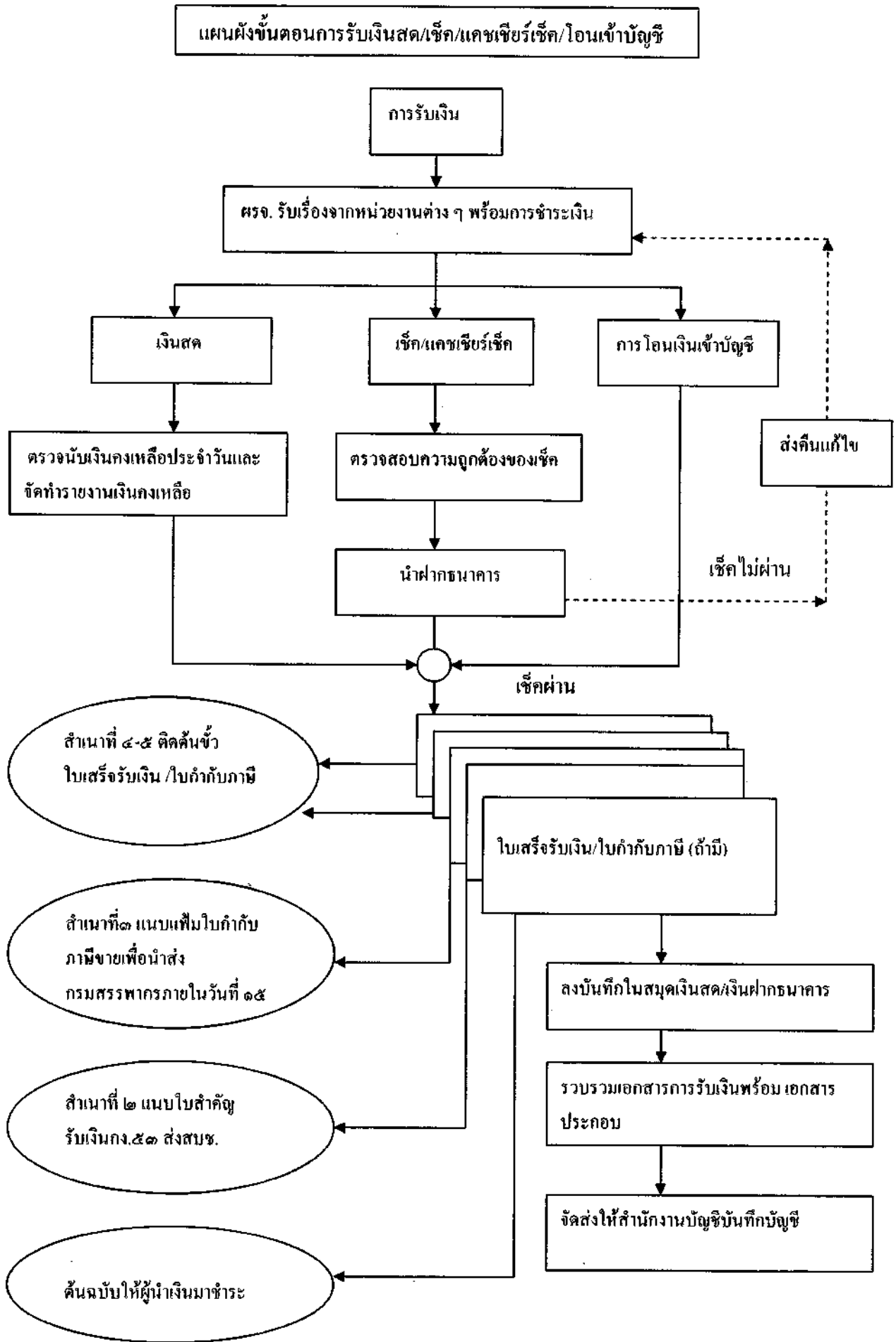
๓. คำจำกัดความ (Definition)

การรับ - จ่ายเงิน หมายถึง เป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจและใช้ในการวางแผนทางการเงินภายในองค์กรเท่านั้น สำหรับวิเคราะห์และพยากรณ์เงินสดไหลเข้าและเงินสดไหลออกขององค์กรด้วยความแม่นยำ ถูกต้องตามช่วงเวลาต่าง ๆ

การบริหารการเงิน (Financial Management) หมายถึง การวางแผนการจัดระเบียบและควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงินและการใช้ประโยชน์จากเงินทุนขององค์กร ซึ่งใช้หลักการบริหารทั่วไปของทรัพยากรทางการเงินขององค์กร เพื่อได้รับผลตอบแทนและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานแผนกรับ - จ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการรับ - จ่ายเงิน ขององค์การสะพานปลา , บันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงิน และการโอนเงินฝากภายในหน่วยงานองค์การสะพานปลา, เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร, จัดทำเงินเดือน, ยื่นภาษีทุกประเภท, จัดทำรายงานเงินสดรับ - จ่ายประจำวัน , รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร, การเก็บรักษาเงินสด , หลักประกันของ และเอกสารทางการเงินที่สำคัญขององค์การสะพานปลา, แจ้งเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามธุรกรรมทางการเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการถอนเงิน ตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ , แจ้งเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ของทุกหน่วยงาน, จัดทำเช็คจ่ายทุกประเภทที่ผ่านการสอบทานความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



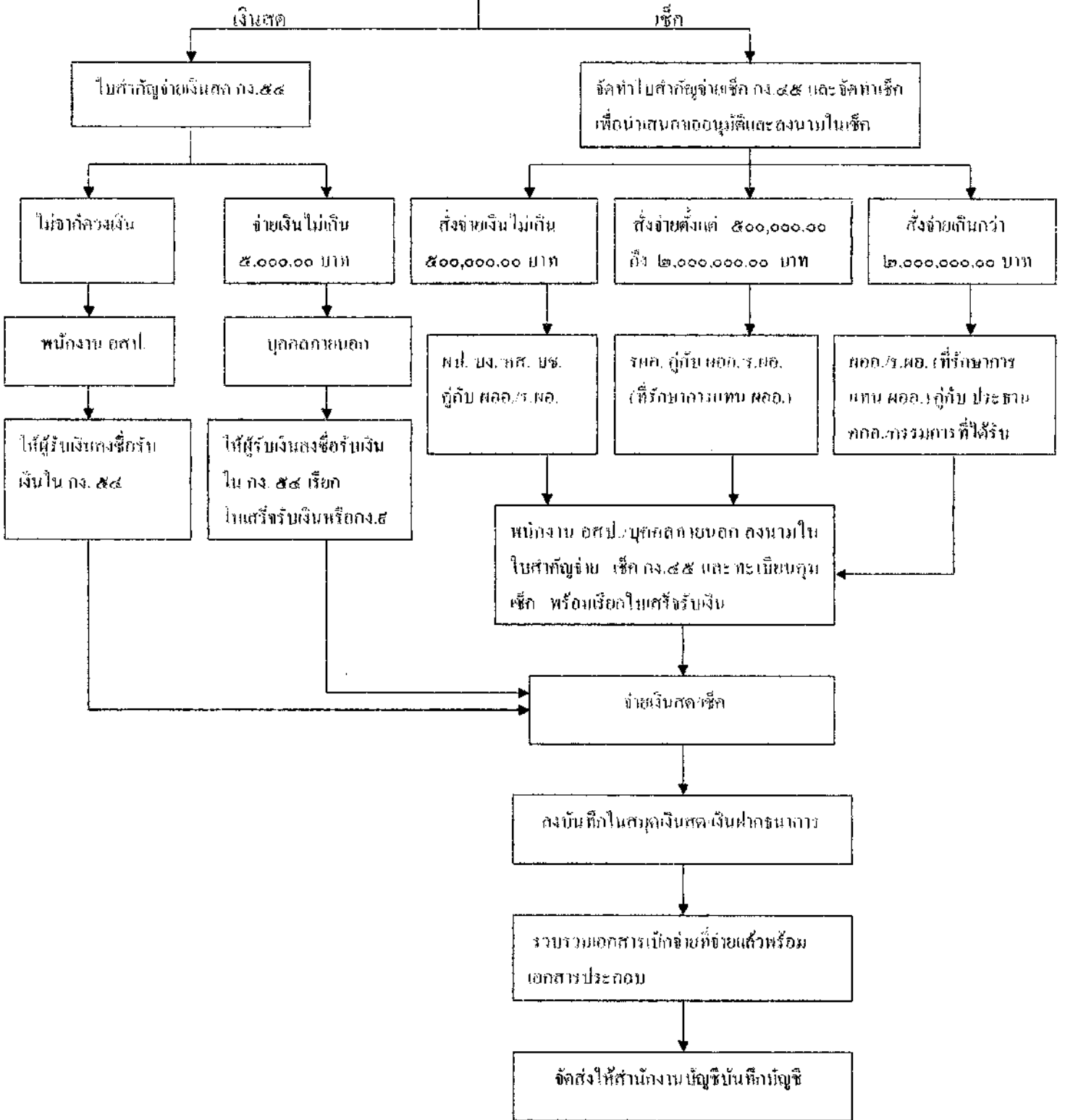
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การรับเงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี

๑. ผรจ. รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมการชำระเงิน อาทิ เงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี
๒. กรณีรับชำระเป็นเงินสด เงินสดดังกล่าวที่ได้รับเงินในวันนั้นๆ สามารถดำเนินการตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนที่เกิดจากการดำเนินงานภายในองค์การสะพานปลา (กรณีมีใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๔๕) นำมาเบิกจ่ายหลังเสร็จภาระกิจการตัดจ่ายเงินในแต่ละวัน ผรจ. ต้องตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามข้อบังคับขององค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) ให้คงเหลือการเก็บรักษาเงินในแต่ละวันในวงเงินได้ไม่เกินที่กำหนด หากกรณีเงินเหลือรายวันเกินวงเงินที่กำหนดไว้ให้นำส่วนที่เกินฝากธนาคารที่องค์การสะพานปลากำหนดให้เสร็จภายในวันนั้นๆ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน กง ๑๕ ก. ของ อสป. (แบบฟอร์ม ๑) กรณีที่รับเงินมาทั้งจำนวนหลังปิดบัญชีถ้าฝากไม่ทันให้จัดการนำฝากในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการของธนาคารที่รับฝากเงินนั้น ๆ
๓. การรับชำระเงินในรูปแบบเช็คและแคชเชียร์เช็ค ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค อาทิ วันเดือนปีที่ออก ชื่อผู้ส่งจ่าย ผู้ลงนามในเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ยอดเงินที่ระบุตามหน้าเช็ค ตรงตามเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผรจ. จะถ่ายเอกสาร (เช็ค/แคชเชียร์เช็ค) เพื่อไว้แนบประกอบหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้น ผรจ. จะดำเนินการนำฝากธนาคารเพื่อ รอการเรียกเก็บเงิน (เช็ค/แคชเชียร์เช็ค) ของธนาคารจากลูกค้าต่อไป
๔. กรณีที่ดำเนินงานตามข้อ ๓ พบว่าเช็คไม่ผ่าน ทางธนาคารไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากบัญชีปลายทางได้ ทางธนาคารจะประสานงานมาที่ผรจ. เพื่อติดต่อให้มารับเช็คดังกล่าวคืน ทางผรจ. จะมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานต้นเรื่อง ตามข้อ ๑ ให้รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทำบันทึกและส่งคืนเช็คดังกล่าวเพื่อให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไขและประสานงานติดต่อกับลูกค้าต่อไป
๕. การโอนเงินเข้าบัญชี ต้นเรื่องจะดำเนินการแจ้งและทำเอกสารประกอบการโอนเงินให้ผรจ. รับทราบเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ต้นเรื่องไม่ได้แจ้งการโอนเงินที่ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมแต่ละประเภทบัญชีขององค์การสะพานปลากำหนด เปิดบัญชีเพื่อรองรับธุรกรรมต่าง ๆ ทางการเงินจะตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้ามาว่าเป็นรายรับของหน่วยงานใดดูแลและรับผิดชอบ ผรจ. จะดำเนินการแจ้งต้นเรื่องให้รับทราบว่าเพื่อให้ต้นเรื่องทำเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อให้ผรจ. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้โอนเงินเข้าบัญชีต่อไป
๖. เมื่อ ผรจ. ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ ๑-๕ รับชำระเงินสด/เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/โอนเข้าบัญชี เรียบร้อย ผรจ. จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) ,ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) และใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ ตามประเภทการรับเงินให้กับผู้นำเงินมาชำระ โดยต้นฉบับให้ผู้นำเงินมาชำระเพื่อประกอบหลักฐานการรับเงิน , สำเนาที่ ๒ แนบใบสำคัญรับเงินกง.๕๓ ส่งสพข. , สำเนาที่ ๓ แนบแฟ้มใบกำกับภาษีขายเพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป , สำเนาที่ ๔-๕ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
๗. ลงบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร พร้อมรวบรวมเอกสารการรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินสละเช็ค ตามข้อบังคับองค์การสหภาพ

กรณี สอบทานความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย หรือเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ที่สหข.ส่งมา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค ตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ที่ผ่านการอนุมัติ โดยรับเรื่องจากภคชน.ส่งมาเพื่อให้เสร็จ.ดำเนินการเบิกจ่าย

๒. กรณีเบิกจ่ายเงินสด

๒.๑) พนักงาน อสป. เบิกจ่ายเงินไม่จำกัดวงเงิน ผรจ.เบิกจ่ายตามจำนวนเงินใบใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำหรับพนักงาน อสป. เมื่อได้รับเงินให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ทุกครั้ง

๒.๒) บุคคลภายนอก วงเงินจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ผรจ.เบิกจ่ายตามจำนวนเงินใบใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ทุกครั้ง พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินหรือกง.๗ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๓. การสั่งจ่ายเป็นเช็ค ผรจ.จะดำเนินการจัดทำเช็คให้แก่พนักงานอสป. ในกรณีให้จ่ายให้กับคู่ทสป. , เงินเกษียณอายุ , เงินเดือนพนักงาน, เงินค่าตอบแทนและสวัสดิการอื่นๆ เป็นต้น และทำจ่ายเช็คบุคคลภายนอก ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานของอสป., วัสดุสำนักงาน, เงินสนับสนุนและเงินอุดหนุนต่าง ๆ , ค่าภาษีทุกประเภท เป็นต้น

๓.๑) ผรจ.จัดทำใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๕๕ และจัดทำเช็ค เพื่อนำเสนอขออนุมัติและลงนามในเช็ค โดยการสั่งจ่ายเงินออกจากรบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. จำนวนเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้มีอำนาจลงนาม ผอ. หรือ รผอ. ที่รักษาการแทน ผอ.ลงนามร่วมกับประธาน คกอ. หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จำนวนผู้ลงนาม ๒ คน

ข.จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้มีอำนาจลงนาม ผอ. หรือ รผอ. ที่รักษาการแทน ผอ.ลงนามร่วมกับ รผอ. จำนวนผู้ลงนาม ๒ คน

ค. จำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้มีอำนาจลงนาม ผอ. หรือ รผอ. ลงนามร่วมกับ ผส.บง. หรือ หส. บช. จำนวนผู้ลงนาม ๒ คน

๓.๒) ดำเนินการจ่ายเช็คพนักงาน อสป./บุคคลภายนอก ให้ผู้รับเงินลงนามในใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๕๔ และทะเบียนคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒) พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินอื่นๆ เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๔. ต้องลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

๕. รายงานเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึก บัญชี

แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๕ หรือ ใบสำคัญจ่ายเช็ค

ตรวจ, ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญจ่ายและเอกสาร ประกอบที่ผ่านการอนุมัติ

พนักงาน อสป.
มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

พนักงาน อสป.
ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

บุคคลภายนอก
ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

บุคคลภายนอก
มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษี ประกอบการ
เบิกจ่าย

ขอใบเสร็จรับเงิน
ประกอบการเบิกจ่าย

เจ้าของกิจการแสดงความเป็นเจ้าของ กรณีมอบ
อำนาจ ขอหนังสือมอบอำนาจ สำนักงาน ประ ชาชน
ผู้รับเงินและผู้มอบ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ
ภาษี จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษี
ซื้อ) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
ภายในวันที่ ๑๕

ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใบสำคัญจ่าย/
ทะเบียนคุมเช็ค

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ
ภาษี จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษี
ซื้อ) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
ภายในวันที่ ๑๕

จ่ายเงินสด/เช็ค

สำเนาที่ ๒ แนบเรื่องใบ
ใบสำคัญจ่าย

ลงบันทึกใบสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

สำเนาที่ ๒ แนบเรื่องใบ
ใบสำคัญจ่าย

รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสาร ประกอบ

จัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๑. รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ที่ฝ่ายการเงินอนุมัติ โดยรับเรื่องจากสบข. และหน่วยงานต่าง ๆ นำมาเบิกจ่าย พร้อมทั้งใบสำคัญจ่ายเช็คที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๒. ตรวจสอบทานความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ปรจ.จะดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของเช็ค ปรจ.จัดทำเช็คเพื่อนำเสนอขออนุมัติและลงนามเป็นเช็คต่อไป

๓. ปรจ.ประสานงานกับพนักงานอสป. และบุคคลภายนอก เพื่อติดต่อขอรับเงิน/เช็ค

๔. ใบสำคัญจ่ายกรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม) มีดังนี้
๔.๑) เอกสารพนักงาน อสป. เมื่อ ปรจ. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ในเรื่องเบิกจ่ายจะมีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม แนบอยู่ในเรื่องเบิกจ่ายไว้แล้ว ปรจ.จะทำการเบิกจ่ายและประสานงานให้พนักงาน อสป. มาขอรับเงิน พร้อมให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย

๔.๒) เอกสารบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของ เพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ปรจ.ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบ พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)

๔.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ใบสำคัญจ่ายกรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ในส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ปรจ.ต้องดำเนินการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ) เพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ส่วนสำเนาที่ ๒ แนบประกอบเรื่องในใบสำคัญจ่าย

๕. กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕.๑) เอกสารของพนักงาน อสป. เมื่อ ปรจ. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ในเรื่องเบิกจ่ายจะมีใบเสร็จรับเงินแนบอยู่ในเรื่องเบิกจ่ายไว้แล้ว ในส่วนที่รอเอกสารใบเสร็จรับเงิน (เพิ่มเติม) ปรจ.จะทำการเบิกจ่ายและประสานงานพนักงานอสป. ต้นเรื่องมารับเงินพร้อมนำเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินมาแนบเรื่องการเบิกจ่ายต่อไป สำหรับพนักงานอสป. ให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย

๕.๒) เอกสารของบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของเพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ปรจ.ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบ พร้อมใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)

๖. เมื่อจ่ายเงินสด/เช็ค ให้แก่พนักงานอสป. หรือบุคคลภายนอกทุกครั้งต้องลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

๗. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานบัญชีทันทีบัญชี

แผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

การจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายใบสำคัญจ่ายเงินสด กง๔๕ หรือ ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง ๕๔

พรจ. สอบทานความถูกต้องของเอกสาร พร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ

พนักงาน อสป.

บุคคลภายนอก
ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

บุคคลภายนอก
มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำเนาที่ ๔ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน
เก็บรายละเอียดภาษีเพื่อนำส่ง
กรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของ

สำเนาที่ ๓ แนบใบสำคัญการจ่ายเงิน
สด/เช็ค

ต้นฉบับและสำเนาที่ ๒ ให้ลูกค้า

เจ้าของกิจการแสดงความเป็นเจ้าของ กรณี
มอบอำนาจ ขอนหนังสือมอบอำนาจ สำนับัตร
ประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบ ใบเสร็จรับเงิน

ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่
จ่าย

ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใบสำคัญจ่าย/
ทะเบียนคุมเช็ค

จ่ายเงินสด/เช็ค

ลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร

รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้ว
พร้อมเอกสารประกอบ

จัดส่งให้สำนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การเบิกจ่ายเงินสด/เช็ค (กรณีมี/ไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

๑. รับเอกสารการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๔๕^{หัก} ที่ผ่านการอนุมัติ โดยรับเรื่องจากสบข. และหน่วยงานต่าง ๆ นำมาเบิกจ่าย รวมทั้งใบสำคัญจ่ายเช็คที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๒. ตรวจ สอบทานความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด ตรวจ. จะดำเนินการทำเบิกเงินสด เพื่อจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสด ในส่วนของเช็ค ตรวจ. จัดทำเช็คเพื่อนำเสนอขออนุมัติและลงนามในเช็ค
๓. ตรวจ. ประสานงานกับพนักงานอสป. และบุคคลภายนอก เพื่อติดต่อขอรับเงิน/เช็ค
๔. เอกสารของพนักงาน อสป. เมื่อ ตรวจ. รับเรื่องการเบิกจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติ ตรวจ. จะประสานงานต้นเรื่องทำการเบิกจ่ายและให้ต้นเรื่องมาติดต่อขอรับเงินต่อไป สำหรับพนักงานอสป. ให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย
๕. ใบสำคัญจ่าย กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของ เพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ตรวจ. ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)
๖. ใบสำคัญจ่าย กรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับบุคคลภายนอก ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้แสดงหลักฐานการแสดงความเป็นเจ้าของ เพื่อติดต่อขอรับเงิน ในส่วนที่เจ้าของไม่สามารถดำเนินการมารับด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจ ตรวจ. ขอหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินและผู้มอบพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็ค (ตามแบบฟอร์ม ๒)
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติตามใบสำคัญจ่ายกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายมีดังนี้
 - ๗.๑) ตรวจ. ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยมอบต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
 - ๗.๒) สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่ายเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้เพื่อนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
 - ๗.๓) สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บรายละเอียดภาษีเพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๘. เมื่อจ่ายเงินสด/เช็ค ให้แก่พนักงานอสป. หรือบุคคลภายนอกทุกครั้งต้องลงบันทึกในสมุดเงินสด/เงินฝากธนาคาร
๙. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมจัดส่งให้สำนักงานบัญชีบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคารของแผนกรับ-จ่าย

๑. การรับเงินขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและเงินที่รับโอนเงินมา เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ , ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) ตามประเภทการรับเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน กง. ๕๓ แบบคู่ใบเสร็จรับเงิน

- ๑) รับสินค้าดำเนินคดี , ค่าปรับ , รายได้เบ็ดเตล็ดๆ ออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ โดยต้นฉบับส่งให้ผู้จ่ายเงิน ฉบับที่ ๒ แบบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน และฉบับที่ ๓ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน
- ๒) การรับเงินเพื่อขายสินค้า - บริการ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) โดยต้นฉบับใบเสร็จส่งให้ลูกค้า และสำเนาที่ ๒ อสป.ไว้จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป สำเนาฉบับที่ ๓ แบบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน สำเนาฉบับสุดท้ายติดอยู่กับต้นขั้ว
- ๓) สำหรับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและหรือต้นฉบับออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ในกรณีที่มีผู้นำเงินสดมาชำระ ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับผู้นำเงินสดมาชำระ ถ้าออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ให้ส่งต้นฉบับให้ผู้นำเงินสดมาชำระ

๓.๒ ในกรณีที่ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์แต่ละประเภทบัญชีขององค์การสะพานปลา กำหนด เปิดบัญชีเพื่อรองรับธุรกรรมต่าง ๆ ทางการเงินจะตรวจสอบยอดเงินและประเภทเงินที่โอนเข้ามาว่าเป็นเงินของหน่วยงานใดดูแลและรับผิดชอบ โดยมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อทำออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับลูกค้า และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย พร้อมมอบเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบลูกค้า จัดทำหนังสือนำส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มอบให้กับลูกค้า ต่อไป

๒. การจ่ายเงินขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ก่อนจ่ายเงินตรวจทานความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๔๕ , ใบสำคัญจ่ายเงินสด กง ๕๔ และเอกสารที่สำนักงานบัญชีส่งให้อีกครั้ง

- ๑) สำหรับพนักงานองค์การสะพานปลา ให้พนักงานผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่าย
- ๒) สำหรับบุคคลภายนอก ต้องเรียกเอกสารจากผู้รับเงินเพื่อประกอบใบสำคัญจ่ายประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นเจ้าของกิจการให้นำเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของกรณีที่มารับแทนเจ้าของกิจการต้องมีเอกสารเพิ่มเติม คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ หนังสือมอบอำนาจ เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้ลงลายมือชื่อรับเงินได้ ถ้าจ่ายเป็นเช็คให้ลงนามรับเงินในสมุดคุมเช็คด้วย

ใบสำคัญจ่ายกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ๑) เจ้าหน้าที่ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
- ๒) สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้ เพื่อบริการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
- ๓) สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เมื่อผ่านขั้นตอนการรับ - จ่ายเงินแล้ว

๑. จัดทำบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร
๒. ส่งใบสำคัญรับ และจ่าย พร้อมเอกสารประกอบของแต่ละวันให้สำนักงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี
๓. สอบทานยอดเงินคงเหลือของแต่ละวันให้ตรงกันระหว่างเอกสารใบสำคัญรับและจ่าย
๔. เมื่อสอบทานตัวเลขถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือว่ามีจำนวนเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่
๕. ในกรณีที่ตัวเลขไม่ตรงกันให้ตรวจสอบใบสำคัญรับและจ่าย ว่ามีการบันทึกบัญชีผิดพลาดหรือไม่ อย่างไร เมื่อพบแล้วให้แก้ไขโดยเร่งด่วนต่อไป
๖. เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำรายงานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจนับเงินที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์การสะพานปลา ร่วมลงนามในใบรายการการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบฟอร์ม กง๑๕ ก.

๓. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสด/เช็ค

การจ่ายเงินสด/เช็ค ให้ลงรายการในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ดังต่อไปนี้ คือบันทึกว่าจ่ายค่าใช้จ่ายอะไร ให้กับใคร สังกัดสำนักงานใด ถ้าพนักงานองค์การสะพานปลา เป็นผู้รับเงินให้เขียนชื่อพนักงานองค์การสะพานปลา แต่ถ้าผู้รับเงินเป็นพนักงานบริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล ให้เขียนชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล นั้น ๆ

๓.๑ การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค และ ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง จ่ายเงินสดให้พนักงานเป็นค่าดำเนินคดีให้นายเกียรติ ใจกล้า เป็นเงินสด ๓,๐๐๐.๐๐ บาท ค่ารักษาพยาบาลนางสุดใจ เรียนดี เป็นเงินสด ๒,๓๐๐.๐๐ บาท, จ่ายค่าเล่าเรียนบุตร นางพิมพ์ชนก สุดสวาท เป็นเงินสด ๒,๒๓๐.๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดในใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔

วิธีบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด

ใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ให้บันทึกบัญชีจ่ายเงินสดเต็มจำนวน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท, ๒,๓๐๐.๐๐ บาท และ ๒,๒๓๐.๐๐ บาท ตามลำดับ

ตัวอย่าง จ่ายเป็นเช็คคืนเงินประกันสัญญาให้แก่ บริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดในใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๕๕

วิธีบันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง.๕๕ ให้บันทึกบัญชีสมุดเงินฝากธนาคารตามจำนวนเงินที่จ่ายเช็คเต็มจำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ระบุชื่อบริษัท ห้างร้าน หรือนิติบุคคล พร้อมเลขที่เช็ค เพื่อใช้ในการสอบทานตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีสมุดเงินฝากองค์การฯ ตัวเลขถูกต้องตรงกันหรือไม่ เมื่อลูกค้านำเช็คดังกล่าวไปขึ้นเงิน

๓.๒ การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด/เช็ค และมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อประกอบการบันทึกบัญชีด้วยทุกครั้ง และมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ) ต้องดำเนินการตัดแยกเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร

ตัวอย่าง การจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน ให้ บริษัท เอบีเครื่องเขียน จำกัด เป็นเงิน ๓,๒๑๐.๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดท้ายใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ดังนี้

ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวนเงิน	๓,๐๐๐.๐๐	บาท
หัก ภาษี ๑%	จำนวนเงิน	๓๐.๐๐	บาท
คงเหลือ		๒,๙๗๐.๐๐	บาท
บวก Vat ๗%	จำนวนเงิน	๒๑๐.๐๐	บาท
คงจ่ายเงิน		๓,๑๘๐.๐๐	บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน ๓๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้ เพื่อบริการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๓. สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๔. ตัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) จำนวนเงิน ๒๑๐.๐๐ บาท เพื่อบริการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๕. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบการหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า

วิธีการบันทึกบัญชี

ใบสำคัญจ่ายเงินสด กง.๕๔ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด จำนวนเท่าที่จ่ายเงินคือ ๓,๑๘๐.๐๐ บาท

ตัวอย่าง การจ่ายค่าจัดพิมพ์เอกสาร ให้ บริษัท เกริกเกียรติการพิมพ์ จำกัด เป็นเงิน ๒๑,๕๐๐.๐๐ บาท โดยจ่ายเป็นเช็ค เลขที่ ๐๑๑๑๑๑๑๒ ซึ่งมีรายละเอียดท้ายใบสำคัญจ่ายเช็ค ดังนี้

ค่าจัดพิมพ์เอกสาร	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐	บาท
หัก ภาษี ๑%	จำนวนเงิน	๒๐๐.๐๐	บาท
คงเหลือ		๑๙,๘๐๐.๐๐	บาท
บวก Vat ๗%	จำนวนเงิน	๑,๕๐๐.๐๐	บาท
คงจ่ายเงิน		๒๑,๓๐๐.๐๐	บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้ารอไว้ เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๓. สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๔. คัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) จำนวนเงิน ๑,๔๐๐.๐๐ บาทเพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๕. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบในใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า

วิธีการบันทึกบัญชี

ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. ๔๕ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่จ่ายเช็ค คือ ๒๑,๒๐๐.๐๐ บาท และระบุเลขที่เช็ค ๐๑๑๑๑๑๑๒ เพื่อใช้ตรวจสอบการขึ้นเงินของลูกค้า

๓.๓ การจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเช็ค มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและใบเสร็จรับเงินค่าปรับ (ทร. ๑๕) และมีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ) ต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร

ตัวอย่าง จ่ายค่าตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง ให้บริษัท โอเอเทค จำกัด เป็นเงิน ๒๑,๔๐๐.๐๐ บาท โดยจ่ายเป็นเช็คเลขที่ ๐๑๒๒๓๔๕ เนื่องจากมีการส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา จึงต้องคิดค่าปรับจากบริษัท ๆ ดังนั้นรายละเอียดท้ายใบสำคัญจ่ายเช็ค จะเป็นดังนี้

ค่าตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	จำนวนเงิน	๒๐,๐๐๐.๐๐	บาท
<u>หัก</u> ภาษี ๑%	จำนวนเงิน	๒๐๐.๐๐	
ค่าปรับ	จำนวนเงิน	<u>๑,๐๐๐.๐๐</u>	<u>๑,๒๐๐.๐๐</u> บาท
คงเหลือ		๑๘,๘๐๐.๐๐	บาท
<u>บวก</u> Vat ๗%	จำนวนเงิน	<u>๑,๔๐๐.๐๐</u>	บาท
คงจ่ายเงิน		<u>๒๐,๒๐๐.๐๐</u>	บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% จำนวน ๒๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๓ แนบเรื่องรับเงินในใบสำคัญจ่าย เพื่อประกอบรับหลักฐานการรับภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวนเงิน ๒๐๐.๐๐ บาท

๓. ฉบับที่ ๔ ติดต้นข้าวหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเก็บรวบรวมภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ทร.๑๕ เป็นค่าปรับเนื่องจากการส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา จำนวนเงิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ต้นฉบับแก่ลูกค้า สำเนาฉบับที่ ๒ แนบใบสำคัญจ่ายเช็คเพื่อประกอบการรับเงินจากลูกค้า สำเนาฉบับที่ ๓ - ๔ ติดต้นข้าวในเล่มใบเสร็จรับเงิน
๕. คัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) จำนวนเงิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๖. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า

วิธีการบันทึกบัญชี

ใบสำคัญจ่ายเช็ค กง. ๔๕ ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่จ่ายเช็ค คือ ๒๐,๒๐๐.๐๐ บาท

๔. วิธีปฏิบัติในการรับเงินสด/เช็ค

การรับเงินสด/เช็ค ให้ลงรายการในสมุดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ดังต่อไปนี้ คือ ให้บันทึกว่ารับค่าอะไร จากใคร สังกัดสำนักงานใด ถ้าพนักงานองค์การสะพานปลา เป็นผู้นำส่งเงินให้เขียนชื่อพนักงานองค์การสะพานปลา แต่ถ้าผู้นำส่งเงินเป็นพนักงานบริษัท ห้าง หรือนิติบุคคล ให้เขียนชื่อบริษัท ห้าง ร้าน หรือนิติบุคคล นั้น ๆ

๔.๑ กรณีเป็นรายได้เบ็ดเตล็ด , เงินรับฝาก , เงินประกันสัญญา ชำระค่าบริการต่างๆ เป็นเงินสด/เงินโอน และ ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน ทร. ๑๕

ตัวอย่าง รับเงินสด จากบริษัท ซีเค จำกัด เป็นค่าติดตั้งแผ่นป้ายโฆษณา ภายในบริเวณท่าเทียบเรือและสะพานปลา เป็นเงินสด ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน ทร. ๑๕ จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับให้ลูกค้า
๒. สำเนาฉบับที่ ๒ ติดแนบใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการรับจากลูกค้า และสำหรับบันทึกบัญชี
๓. สำเนาฉบับที่ ๓ - ๔ ติดต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน ทร. ๑๕

วิธีการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร

กรณีที่ได้รับเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือ หากไม่เกินวงเงินตามข้อบังคับบอสป. ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๐ ในแต่ละวัน (เงินสด) ที่กำหนด ให้บันทึกบัญชีจ่ายเงินสดเต็มจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท หากเงินสดเกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากธนาคารและบันทึกบัญชีที่สมุดเงินฝากธนาคารเต็มจำนวน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๔.๒ กรณีรับเช็คเป็นรายได้ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) ให้ดำเนินการดังนี้

ตัวอย่าง การรับเช็คเป็นค่าธรรมเนียมแรกเข้า จาก บริษัท วายทูแอสต์ จำกัด เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	จำนวนเงิน	๑๘๖,๙๑๕.๘๙ บาท
บวก Vat ๗%	จำนวนเงิน	๑๓,๐๘๔.๑๑ บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

จากข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับให้ลูกค้า
- สำเนาฉบับที่ ๒ ติดแนบใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการรับจากลูกค้า และสำหรับบันทึกบัญชี
- สำเนาฉบับที่ ๓ คัดแยกเอกสารเพื่อรวบรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) จำนวนเงิน ๑๓,๐๘๔.๑๑ บาท
- เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
- สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก)

วิธีการบันทึกบัญชี

ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่รับ คือ ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตัวอย่าง รับจำหน่ายสินค้าสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์แปรรูป จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท เป็นเงินสด รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย)

ค่าจำหน่ายสินค้าสัตว์น้ำแปรรูป	จำนวนเงิน	๑๘,๖๙๑.๕๙ บาท
บวก Vat ๗%	จำนวนเงิน	๑,๓๐๘.๔๑ บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

จากรายละเอียดข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ย) จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยให้ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานที่นำส่งรายได้ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน
- สำเนาฉบับที่ ๒ ติดแนบใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการรับ และสำหรับบันทึกบัญชี
- สำเนาฉบับที่ ๓ คัดแยกเอกสารเพื่อรวบรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) จำนวนเงิน ๑,๓๐๘.๔๑ บาท เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
- สำเนาฉบับที่ ๔ - ๕ ติดต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ย)

วิธีการบันทึกบัญชี

ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าที่รับเงิน คือ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๕. กรณีสั่งจ่ายเช็คเงินระหว่างบัญชีบัญชีกระแสรายและบัญชีออมทรัพย์เพื่อตัดจ่ายเช็ค

๑. กรณีสั่งจ่ายเช็คจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์เพื่อตัดจ่ายเช็ค ธนาคารจะเรียกเก็บเงินจากออสบ. โดยหักจากบัญชีออมทรัพย์ เมื่อลูกค้าเมื่อนำเช็คดังกล่าวมาขึ้นเงินกับธนาคาร “ ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ”

๒. กรณีจ่ายเช็คเพื่อตัดออกจากบัญชีออมทรัพย์ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเช็คในอัตรา ๘ บาท/วัน โดยไม่ระบุจำนวนเช็คที่ตัดจ่าย

๓. ในกรณีที่ออสบ. มีการจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวันเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานระหว่างกันภายในหน่วยงาน อาจจะมีการโอนเงินคืนเนื่องจากเป็นลูกหนี้ และเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน โดยโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ไว้สำหรับตัดจ่ายเช็ค ซึ่งเป็นบัญชีคู่กระแสรายวัน “ ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือบัญชีเงินฝากประจำ ” ตามประเภทของรายการรับเงินของสังกัดสำนักงานใด สำหรับกรณีมียอดเงินโอนรวมกันหลายรายการให้แยกยอดรายการ และให้บันทึกบัญชีด้านรับธนาคาร

ตัวอย่าง โอนเงินระหว่างบัญชี จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และ ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (รวม ๒ รายการ) ให้ปฏิบัติดังนี้

จัดทำใบฝากธนาคารและใบถอนเงินฝากธนาคาร อย่างละชุด เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์หรือประจำ (PAY – IN SLIP) จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) เมื่อธนาคารดำเนินการเสร็จแล้ว จะเก็บต้นฉบับ (ใบที่ ๑) ไว้เป็นหลักฐานและคืนใบที่ ๒ กลับมาเพื่อนำไปแนบเรื่องโอนเงิน ส่วนใบถอนเงินฝาก จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) ต้นฉบับส่วนที่ ๑ มอบให้ธนาคาร ส่วนที่ ๒ แนบเรื่องการโอนเงิน “ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หรือประจำ”

๖. กรณีการนำเงินสด หรือเช็คฝากธนาคาร ให้เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์ (PAY – IN SLIP) และจัดทำใบสำคัญรับเงินด้วยทุกครั้ง

การนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร จะเขียนใบฝากเงินออมทรัพย์ (PAY – IN SLIP) แยกออกจากกัน ดังนี้

๑. ใบฝากเงินสด
๒. ใบฝากเช็คหรือแคชเชียร์เช็ค ของบมจ.ธนาคารกรุงไทย, ธ.ออมสิน และ ธ.อาคารสงเคราะห์ เป็นต้น ให้เขียนแยกนำฝาก

ตัวอย่าง

๑. นำฝากเงินสดจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ ออสบ. หรือบัญชีอื่น อาทิ โครงการฯ ต่าง ๆ สิ้นเชื่อ สงเสริม ที่ออสบ. ได้ดำเนินการเปิดบัญชีเพื่อรองรับรายได้ต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะคัดแยกบัญชี และเป็นผู้นำฝากเงินตามที่ต้นสังกัดนำเงินมาชำระ

๒. นำเช็ค บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเช็คธนาคารออมสิน จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และธ.อาคารสงเคราะห์ จำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเช็ค ๓ ฉบับ เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท “ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์หรือประจำ” ตามประเภทของรายการรับเงินของสังกัดสำนักงานใด

จากรายละเอียดข้างต้นให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีนำเงินสดฝากธนาคารให้เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์หรือประจำ (PAY - IN SLIP) จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) เมื่อธนาคารดำเนินการเสร็จแล้ว จะเก็บต้นฉบับ (ใบที่ ๑) ไว้เป็นหลักฐานและคืนใบที่ ๒ กลับมาเพื่อนำไปแนบเรื่องโอนเงิน ส่วนใบถอนเงินฝาก จำนวน ๑ ชุด (๒ แผ่น) ต้นฉบับส่วนที่ ๑ มอบให้ธนาคาร ส่วนที่ ๒ แนบเรื่องการโอนเงิน “ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์”

๒. กรณีการนำฝากเช็ค ๒ ฉบับ ซึ่งต่างธนาคารให้เขียนใบฝากเงินออมทรัพย์ (PAY - IN SLIP) แยกกันคนละ ๑ ชุด เมื่อธนาคารดำเนินการเสร็จแล้วจะคืนแผ่นที่ ๒ กลับมา ซึ่งจะได้นำไปแนบเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึกบัญชีด้านเงินฝากธนาคาร

วิธีการบันทึกบัญชี

๑. กรณีฝากเป็นเงินสด ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร ตามประเภทเงินฝากออมทรัพย์ หรือประจำ ที่นำฝากด้วยยอดเงิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. กรณีฝากเป็นเช็ค ให้บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร ตามประเภทเงินฝากออมทรัพย์ หรือประจำ ที่นำฝากด้วยยอดเงิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และ ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตามลำดับ

๗. วิธีปฏิบัติในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ซื้อ - ขาย) และภาษีธุรกิจเฉพาะ

กรณีที่มีการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% , ภาษีเงินได้ที่เกิดจากการขายหรือให้บริการ และซื้อสินค้าหรือการรับบริการ ที่มีเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีขายและภาษีซื้อ) รวมทั้งรายได้ดอกเบี้ยรับที่เกิดจากการดำเนินงาน ต้องนำส่งภาษีเงินได้ต่าง ๆ , ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้แก่กรมสรรพากรตามกำหนด ดังนี้

๗.๑ กรณียื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีเงินได้อื่น ๆ (ค่าเบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา เงินเดือน เงินผู้เกษียณอายุ) ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือภาษีเงินได้อื่น ๆ ต้องมีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

๑) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินตามเอกสารใบมีสำคัญจ่ายให้แก่ลูกค้าและมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะทำการเมื่อออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% โดยให้ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ ๑ - ๒ ให้แก่ลูกค้า

๒) สำเนาฉบับที่ ๓ ติดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานรับค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกค้า

๓) สำเนาฉบับที่ ๔ ติดต้นขั้วหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บภาษีโดยรวบรวมภาษี ณ ที่จ่าย จากสำเนาฉบับที่ ๔ ที่ได้ดำเนินการออกให้บริษัท ห้างร้าน นิติบุคคล พร้อมคัดแยกประเภทภาษีตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากร ต่อไป

๔) คัดแยกประเภทภาษีตามที่กรมสรรพากรกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบแสดงรายการดังนี้

๔.๑ แบบแสดงรายการภาษี ภงด.๑ ประกอบด้วย ภาษีเงินเดือน, ค่าทำล่วงเวลา, เงินเกษียณอายุ และค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

๔.๒ แบบแสดงรายการภาษี ภงด.๕๓ ประกอบด้วยภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ออกให้บริษัท ห้างร้าน เป็นค่าจ้างทำของ ,ค่าบริการ, จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๔.๓ แบบแสดงรายการภาษี ภงด. ๓ ประกอบด้วย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคล เป็นเงินค่าจ้างถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงาน และจัดพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

๕) ยื่นแบบแสดงรายการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ เป็นรายเดือนภาษีภายในวันที่ ๗ ของเดือน ถัดไป

๗.๒ ภาษีมูลค่าเพิ่ม Value Added Tax - Vat ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือการให้บริการในธุรกิจ และผู้ประกอบการที่ซื้อสินค้าหรือการรับบริการ มีหน้าที่ต้องนำส่งภาษี กรณียื่นภาษีตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ย) (ภาษีขาย) ภาษีเงินได้ที่เกิดจากการขายหรือให้บริการ ที่อสป. ออกให้ลูกค้า และตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ภาษีซื้อ) ภาษีเงินได้ที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือการรับบริการ มีหน้าที่ต้องนำส่งภาษี ดังนี้

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย Sales Tax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่อสป. ได้เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อได้ขายสินค้าหรือให้บริการ หากภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ขาย หรือบริการจะซื้อหรือเป็นผลมาจากผลิตในเดือนใดก็ตาม

๑. กรณีรับเงินจากลูกค้าการรับเงินเพื่อขายสินค้า - บริการ อสป.จะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) โดยต้นฉบับใบเสร็จส่งให้ลูกค้า
๒. สำเนาที่ ๒ แนบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน และบันทึกบัญชี
๓. สำเนาที่ ๓ ไว้จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป
๔. สำเนฉบับที่ ๔ - ๕ ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือ ทร.๑๕ (ย)
๕. ในส่วนของสำเนาที่ ๓ ทางเจ้าหน้าที่จะได้ทำการคัดแยกและรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานภาษีขายตามเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือ ทร.๑๕ (ย) พร้อมจัดทำแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๓๐) เพื่อนำส่งภาษีให้กรมสรรพากร ภายในระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ Purchase Tax) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่อสป. ได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ขายบริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อซื้อสินค้าหรือรับบริการเพื่อใช้ในกิจการของตนทั้งที่เป็นวัตถุดิบ หรือสินค้าประเภทเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ เป็นต้น หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็เป็นภาษีซื้อเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อนั้นจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตเดือนใดก็ตาม

๑. ทางเจ้าหน้าที่จะได้ทำการคัดแยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป

๒. ถ่ายเอกสารต้นฉบับแนบใบสำคัญจ่าย พร้อมสำเนาฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบหลักฐานการรับเงินจากลูกค้า
๓. กรณีรับเงินสดจากลูกค้าการรับเงินเพื่อขายสินค้า - บริการ ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ทร.๑๕ (ก) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ทร.๑๕ (ย) โดยต้นฉบับใบเสร็จส่งให้ลูกค้า สำเนาฉบับที่ ๒ แนบบใบสำคัญรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน และสำเนาที่ ๓ อสป.ไว้จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มรอนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดต่อไป สำเนาฉบับที่ ๔-๕ แนบติดอยู่กับต้นฉบับ
๔. เปรียบเทียบภาษีซื้อ และภาษีขาย (สูตร ภาษีขาย - ภาษีซื้อ) มีดังนี้
 - # กรณีที่ภาษีซื้อ > ภาษีขาย อสป. ขอคืนภาษีจากกรมสรรพากร
 - # กรณีที่ภาษีซื้อ < ภาษีขาย อสป. นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร
๕. ในการยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม และการชำระภาษี ผู้ประกอบการต้องยื่นแบบภ.พ.๓๐ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือให้บริการและซื้อสินค้าหรือการรับบริการ ในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม ดังนั้นใบกำกับภาษี จึงถือเป็นเอกสารหลักฐานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการทุกครั้งที่ยังสินค้าหรือให้บริการ และต้องจัดทำอย่างซ้ําในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บจากการขายสินค้าหรือให้บริการในแต่ละครั้ง

กรณีออกใบเพิ่มหนี้ ถือเป็นใบกำกับภาษีอย่างหนึ่ง กิจการจะออกใบลดหนี้เมื่อได้ขายสินค้าบริการไปแล้ว และได้นำส่งภาษีขายไปแล้ว แต่ต่อมาอาจจะต้องมีการเพิ่มราคาสินค้าที่ขาย ซึ่งอาจเนื่องมาจาก คำนวณราคาผิดต่ำกว่าความเป็นจริง เป็นเหตุให้ภาษีขายต่ำไป เป็นต้น

กรณีออกใบลดหนี้ ถือว่าเป็นใบกำกับภาษีอย่างหนึ่ง กิจการจะออกใบลดหนี้เมื่อได้ขายสินค้าบริการไปแล้ว และได้นำส่งภาษีขายไปแล้ว แต่ต่อมาอาจจะต้องมีการลดราคาสินค้าที่ขายหรือค่าบริการ ทำให้ภาษีขายมีจำนวนลดลง โดยออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

๗.๓ ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๔๐) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่ผู้ประกอบการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ในการประกอบธุรกิจเงินทุน หรือการประกอบกิจการโดยปกติเยี่ยงธนาคาร เช่น การให้กู้ยืมเงินค้ำประกัน การเรียกเก็บทรัพย์สินที่จะได้รับจากการชำระหนี้ รับผิดชอบในหนี้ที่ลูกหนี้ของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการผิดนัด กำหนดเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษีโดยใช้แบบ ภ.ธ.๔๐ (แสดงประเภทของกิจการ จำนวนรายรับ จำนวนภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีท้องถิ่นอีกร้อยละ ๑๐ ของภาษีธุรกิจเฉพาะ) ซึ่งทางการเงินจะได้รับการยื่นยอดรายได้ที่ต้องนำส่งภาษีธุรกิจเฉพาะ จากการตรวจสอบเอกสารของ สปช. เพื่อจัดทำแบบภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ. ๔๐) และยื่นแบบแสดงรายการเป็นรายเดือนภาษีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ไม่ว่าจะมียอดรับในเดือนนั้น หรือไม่ก็ตาม

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑. แบบฟอร์ม กง ๑๕ ก. (แบบฟอร์ม ๑) รายการเงินสดประจำวันให้แผนกรับ - จ่ายเงิน สำนักงานการเงินเสนอรายงานการเงินแสดงยอดรับจ่ายคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเอกสารรับจ่ายเงินเสนอสำนักงานบัญชีตรวจสอบและให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงินตรวจสอบรับรองแล้วเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำวัน เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสะพานปลา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวทางการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ว่ามีเงินสดรับ - จ่าย เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด

๒. แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมเช็ค (แบบฟอร์ม ๒) ปรจ.ต้องดำเนินการจัดทำเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเช็คของบริษัท/ห้างร้าน/นิติบุคคล ถือเป็นระบบควบคุมภายในของปรจ.อีกกิจกรรมหนึ่ง และเพื่อป้องกันลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นภายหลัง สามารถตรวจสอบและยืนยันการรับเช็คจากทะเบียนคุมเช็คได้

องค์การสะพานปลา

กย ๑๕ ก.

รายการเงินสดคงเหลือ ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	ส่วนกลาง	สวัสดิการ	ส่งเสริม	รวม
ธนบัตรใบละ ๑,๐๐๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๕๐๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๑๐๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๕๐ บาท				
ธนบัตรใบละ ๒๐ บาท				
เหรียญ ๑๐ บาท				
เหรียญ ๕ บาท				
เหรียญ ๑ บาท				
เหรียญ ๕๐ สต.				
เหรียญ ๒๕ สต.				
รวมเงินสดคงเหลือ				

.....
หัวหน้าแผนกเก็บ - จ่ายเงิน.....
หัวหน้าสำนักงานการเงิน.....
หัวหน้าสำนักงานบัญชี

ทราบ

ทราบ

ทราบ

.....
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน.....
รองผู้อำนวยการด้านบริหาร.....
ผู้อำนวยการ

เสนอ หส. กย.

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอลงนามเพื่อทราบ

เสนอ ผอ. (รพอ. บร.)

เพื่อโปรดลงนามรับทราบ

