

ระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร



นางสาวสุคใจ ชัยเปรม

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษากามหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต

ภาควิชาการบัญชี

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2524

008248

i 17946281

ACCOUNTING SYSTEM AND INVENTORY CONTROL OF

THE MARKETING ORGANIZATION FOR FARMERS

MISS SUDCHAI CHAIPREM

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Accountancy

Department of Accounting

Graduate School

Chulalongkorn University

1981

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
โดย นางสาวสุดใจ สัยเปรม
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วันเพ็ญ กฤตผล
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม นายฉลอง พรหมจันทร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



[Signature] คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุประคิษฐ์ บุณนาค)

[Signature] ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

[Signature] กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ วิไล วีระปรีย์)

[Signature] กรรมการ
(อาจารย์ วันเพ็ญ กฤตผล)

[Signature] กรรมการ
(นายฉลอง พรหมจันทร์)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
 ชื่อ นิสิต นางสาว สุกใจ ชัยเปรม
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ วันเพ็ญ กฤตผล
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม นายฉลอง พรหมจันทร์
 ภาควิชา การบัญชี
 ปีการศึกษา 2523

บทคัดย่อ



องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) เป็นรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรทั่วราชอาณาจักรไทย การดำเนินงานแต่ละครั้งจึงใช้เงินเป็นจำนวนมาก หากมีระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังที่ไม่รัดกุมหรือไม่เหมาะสมแล้ว จะทำให้ผู้บริหารไม่สามารถติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้และจะเป็นเหตุให้เกิดการทุจริตได้ง่าย

การเขียนวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะเสนอระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังให้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลทางบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังของ อ.ต.ก. ให้รัดกุมเหมาะสมขึ้น

เนื่องจากงานของ อ.ต.ก. มีความซับซ้อนตามความเหมาะสมของสถานะเศรษฐกิจของประเทศ โครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการในปัจจุบันอาจไม่เหมาะสมสำหรับอนาคต โครงการที่ไม่เหมาะสมนี้จะถูกยกเลิก และมีโครงการอื่นที่เหมาะสมกว่าเกิดขึ้นแทน จึงขอเสนอระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังแบบกลาง ๆ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยยึดวิธีการดำเนินงานของ อ.ต.ก. ในอดีตและในปัจจุบันเป็นแนวทาง ในการวางระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังในครั้งนี้

อุปสรรคประการหนึ่งในการปฏิบัติงานทางการบัญชีของ อ.ค.ก. คือ เอกสารที่สำคัญ และจำเป็นต้องใจเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี-เดินทางมาถึงกองบัญชีบ้าง เดินทางมาถึงกองบัญชีล่าช้าบ้าง และสูญหายไปบ้าง สิ่งเหล่านี้ทำให้การบันทึกรายการบัญชีทำได้ล่าช้าไม่สมบูรณ์และไม่น่าเชื่อถือ ทั้งนี้เนื่องจากมิได้มีการกำหนดให้แน่ชัดว่า ในแต่ละขั้นตอนดำเนินงาน ผู้ใดควรจัดทำเอกสารสำคัญอะไรบ้าง และควรแจกจ่ายเอกสารสำคัญเหล่านี้ให้แก่หน่วยงานใด เร็วหรือช้าเพียงใดนั่นเอง

ในการเสนอระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังแก่ อ.ค.ก. ในครั้งนี้ ผู้เขียนจึงได้กำหนดควมมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารสำคัญในการบันทึกบัญชี ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดชนิด ลักษณะ ทางเดิน และระยะเวลาที่ต้องส่งเอกสารเหล่านี้ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้รับทราบข้อมูลที่น่าเชื่อถือทันต่อเหตุการณ์ ในขณะที่เกี่ยวกับกองบัญชีก็จะสามารถบันทึกรายการทางบัญชีได้ใกล้เคียงความจริง และทันต่อเหตุการณ์ สามารถรายงานฐานะทางการเงิน ผลการปฏิบัติงาน และการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังได้ใกล้เคียงความจริง น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น และทันต่อความต้องการของผู้บริหาร อ.ค.ก.

หลักการที่ใช้เป็นพื้นฐานในการวางระบบบัญชี และการควบคุมสินค้าคงคลังของ อ.ค.ก. สรุปได้ดังนี้

1. หน่วยบัญชี ให้ถือว่าโครงการแต่ละโครงการเป็นหน่วยบัญชีอิสระ แยกจากกัน แต่ละโครงการจึงมีทะเบียนและบัญชีต่าง ๆ เป็นของตนเอง โครงการละหนึ่งชุด
2. การบันทึกบัญชี ให้บันทึกตามเกณฑ์เงินสด ยกเว้นรายการค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ให้บันทึกตามเกณฑ์เงินค้าง (accrual basis)

3. การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถแบ่งแยกได้แน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด นั้น ให้บันทึกหักไว้ในสมุดบัญชีของเงินทุนบริหาร ซึ่งถือว่าเป็นงบกลางของ อ.ต.ก. ก่อนแล้วจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการต่าง ๆ ตามอัตราส่วนที่เหมาะสม หากไม่สามารถกำหนดอัตราส่วนที่เหมาะสมได้ ให้ใช้อัตราส่วนทุนค่าเป็นงานที่ใช้ไปในปีนั้น ๆ ของแต่ละโครงการต่อทุนค่าเป็นงานทั้งหมดของ อ.ต.ก. ที่ใช้ไปในปีงบประมาณนั้นเป็นอัตราส่วนแบ่งภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการนั้น ๆ

4. การควบคุมสินค้าคงคลัง เนื่องจากสินค้าคงคลังส่วนใหญ่ของ อ.ต.ก. ฝากเก็บในคลังสินค้าของผู้อื่นที่ อ.ต.ก. เข้าไว้ การควบคุมสินค้าคงคลังจึงควรใช้ระบบการบันทึกรายการสินค้าแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) กล่าวคือ บันทึกรายการสินค้าที่รับเข้าและจ่ายออกในบัตรหรือทะเบียนคุมสินค้าแต่ละชนิดทุกครั้งที่มีการรับสินค้าเข้าคลังและจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ส่วนการคำนวณต้นทุน ซึ่งจะทำได้ สามารถทราบต้นทุนสินค้าขาย ต้นทุนสินค้าคงเหลือ และต้นทุนสินค้าที่ขาดหายไปได้ ให้ใช้วิธีการเข้ามาก่อนจ่ายออกไปก่อน (First-in, First out Method) เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง

5. วันสิ้นปีงบประมาณ คือวันสิ้นปีบัญชีของโครงการทุกโครงการ การปิดบัญชีและจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของ อ.ต.ก. จึงสิ้นสุดเพียงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

หาก อ.ต.ก. ใช้ระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังซึ่งได้ระบุหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารสำคัญต่าง ๆ ระบุทางเดินและระยะเวลาจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่สำคัญต่อการบัญชี ให้ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามข้อเสนอดีขึ้น คังกล่าวไว้ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เชื่อได้ว่าปัญหาทางการบัญชีของ อ.ต.ก. จะลดน้อยลงไป และกองบัญชีของ อ.ต.ก. จะสามารถจัดทำและเสนอรายงานทางการเงินและรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังที่น่าเชื่อถือได้ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร อ.ต.ก. ตามสมควร

considerations having been given to the past experience concerning such systems as well as future expectations.

One of the problems concerning the accounting work in the past was that the Accounting Division could not be sure that all the documents have reached their office and been properly recorded. Documents may be lost on their way to the Accounting Division or arrived there too late to be of effective use. Thus a new accounting system is presented, specifying the types and forms of documents required for each operation, by whom it should be originated, authorized, checked, recorded etc., how many copies of each document required, the flow chart of such documents is also provided. Such a system of recording and checking would result in up-to-date and reliable reports on the operations and financial status of the Organization which should be of great benefit to the Organization's executives.

The accounting system and the inventory control system presented here are based on the following basis:-

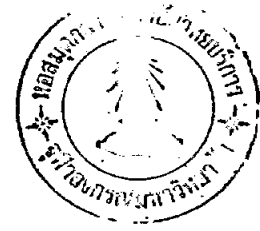
1. Accounting unit: Each operational project undertaken by the M.O.F. is to be regarded as an independent accounting unit, thus there will be a separate set of accounts to record the operation of each project.
2. Accounting record will be done on cash basis, though depreciation of fixed assets is also taken into account.
3. Expenses which cannot be easily identified to any project will be first recorded in Central Fund's account. This will later be pro-rated

to various projects on appropriated basis or in accordance to the ratio of the operational fund of each project to the total operational fund of the Organization for each budget year.

4. The Inventory Control. Since most of the Organization's inventory are deposited in leased ware-houses, the recording of such inventory should be on the perpetual system of control that is each movement of the inventory will be recorded at once on a First-in, First-out basis.

5. The accounting year-end of all projects should be September 30th, the end of the Government's fiscal year.

It is the author's sincere hope that should the M.O.F. adapted the purposed accounting system and the inventory control system, quite a number of problems encountered in the past on the recordings of the operations and the presentation of financial statements will be deleted, and the executives of the M.O.F. will benefit from an up-to-date and more reliable report on financial situations of the Organization.



กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เรื่องนี้สำเร็จลงได้ก็ด้วยดีด้วยความกรุณาของศาสตราจารย์ เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา หัวหน้าภาควิชาการบัญชี รองศาสตราจารย์วิไล วีระปรีช อาจารย์ วันเพ็ญ กฤตผล อาจารย์ที่ปรึกษา และคุณฉลอง พรหมจันทร์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ซึ่งได้ให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนแนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งเสมอมา ผู้เขียนสำนึกในความกรุณาของอาจารย์เป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ คุณประสาร ทวีวิริยะ คุณวิสูตร วัฒนานุกิจ คุณเพิ่ม บุษบาชาติ ผู้อำนวยการกองการตลาดเพื่อเกษตรกร คุณสนิท ภูมิวิ และ คุณเพ็ญศรี ธรรมบุตร ที่ได้ให้โอกาสให้ผู้เขียนได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของ อ.ค.ก. และอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดวางและเสนอระบบบัญชีและการควบคุมสินค้าคงคลังแก่กองการตลาดเพื่อเกษตรกรในครั้งนี้ และขอขอบคุณที่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ อีกหลายท่านที่ได้กรุณาให้กำลังใจ ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือในการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จทันการ

สุคใจ ชัยเปรม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่

หน้า

1	ตัวอย่างบัตรพนักงาน	34
2	ใบเสร็จรับเงิน	37
3	รายงานการรับเงินประจำวัน	38
4	ทะเบียนคุมการเข้าอาคารใช้แผนร้านค้าสถานที่	39
5	รายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน	40
6	รายงานการรับชำระหนี้	41
7	รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์	43
8	รายงานการขายรับและจ่ายเงินสดประจำวันของ กองตลาดกลาง	46
9	รายงานเงินสดรับ-จ่ายคงเหลือประจำวัน	48
10	สรุปรายงานการขายเชื่อรายจังหวัดประจำวัน	50
11	ตัวอย่างสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวด	51
12	ตัวอย่างใบขอซื้อปุ๋ย	52
13	ตัวอย่างสรุปรายงานการขายสินค้าประจำวัน	53
14	สรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน	55
15	ตัวอย่างประมาณการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการประจำปี	57
16	ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ	58
17	ตัวอย่างแผนการจัดสรรเงินค่าซื้อของโครงการต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ	59
18	ตัวอย่างทะเบียนคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิก ในส่วนกลางของโครงการต่าง ๆ	60

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่

หน้า

19	ใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน	62
20	ตัวอย่างทะเบียนคุมใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน	63
21	ตัวอย่างใบนำส่งใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงิน	64
22	ตัวอย่างใบสำคัญของอนุมัติจ่ายเงินทรงจ่าย	68
23	รายงานการรับซื้อพืชผลและจ่ายเงินสดประจำวัน ในส่วนท้องถิ่น	71
24	รายงานการใช้จ่ายเงินทรงจ่ายประจำวัน	73
25	รายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน ณ ส่วนกลาง อ.ต.ก.	75
26	สรุปรายงานการจ่ายเงินสดประจำวัน	76
27	รายงานการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน	79
28	งบทระทบยอคเงินฝากธนาคาร	81
29	ตัวอย่างสมุดรายวันเงินสดรับ	87
30	ตัวอย่างสมุดรายวันเงินสดจ่าย	88
31	ตัวอย่างทะเบียนเช็ค	90
32	ตัวอย่างบัตรคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิท อ.ต.ก. เป็นผู้เปิด	91
33	ตัวอย่างบัตรคุมเช็คเตอร์ออฟเครดิท อ.ต.ก. เป็นผู้รับ ผลประโยชน์	92
34	ตัวอย่างทะเบียนคุมสมุดเช็ค	95
35	ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้สมุดใบเสร็จรับเงิน	96
36	ตัวอย่างบัตรคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร	97
37	ตัวอย่างทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	98
38	ตัวอย่างใบโอนเงินกาใช้จ่าย	100
39	ตัวอย่างบัตรลูกหนี้	104
40	แบบฟอร์มใบเสนอขายพืชผล	119

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่

หน้า

41	แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเกษตรกรผู้เสนอขายพืชผล	121
42	แบบฟอร์มใบสั่งนำหนัก	123
43	หนังสือขอชำระหนี้ด้วยการหักค่าพืชผลที่ขาย	124
44	ตัวอย่างรายงานการซื้อซื้อหรือขอจ้าง	126
45	ตัวอย่างรายงานกรรมการตรวจรับพืช	130
46	ตัวอย่างทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพ	133
47	ตัวอย่างสรุปการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังชนิดต่าง ๆ ประจำเดือน	134
48	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	138
49	แบบฟอร์มใบกำกับสินค้า-ใบแจ้งหนี้	140
50	ตัวอย่างทะเบียนค้าขนส่งและค่าธรรมเนียม	144
51	ตัวอย่างทะเบียนคุมค้าเข้าคลังสินค้า	145
52	ตัวอย่างบัญชีแยกประเภท	146
53	ตัวอย่างรายงานยอดคงเหลือพืชผล-สินค้าประจำปีค้า ของแต่ละโครงการ	149
54	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกสินค้าของร้านค้า อ.ค.ก.	153
55	ตัวอย่างรายงานการตรวจนับสินค้าของร้านค้า อ.ค.ก.	155
56	ตัวอย่างใบสั่งจ่าย	158
57	ตัวอย่างใบกำกับสินค้า	159
58	ตัวอย่างบัตรสินคารายชนิด	161
59	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดลูกค้าหนี้ค้างชำระ	163
60	ตัวอย่างรายงานการสำรวจลูกหนี้โครงการต่าง ๆ	164
61	ตัวอย่างใบขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ	166
62	ตัวอย่างรายงานการขายสินค้าประจำวัน ณ ส่วนกลาง อ.ค.ก.	168

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่

หน้า

63	ตัวอย่างใบยืมเงินทรงจ่าย	171
64	ตัวอย่างใบส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย	173
65	ตัวอย่างใบเบิกย่อย	175
66	ตัวอย่างใบขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหาย	188
67	ตัวอย่างบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย	191
68	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดจำนวนหนี้สินที่คงหักจาก เงินเดือนพนักงาน	194
69	ตัวอย่างบัตรเจ้าหน้าที่	208
70	ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกเคื่องการชำระหนี้	209
71	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดเงินรับอื่น ๆ นอกเหนือจาก เงินเดือน	214
72	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดเงินรับ-จ่ายเงินเดือน และเงินสมทบกองทุนบำเหน็จ	215
73	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	217
74	ตัวอย่างสมุดรายวันเงินสดสำหรับกองทุนบำเหน็จ	220
75	ตัวอย่างบัตรคุมบำเหน็จพนักงาน	222
76	ตัวอย่างบัญชีสรุปรายรับ-จ่ายกองทุนบำเหน็จพนักงาน	223
77	ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินมัดจำของ: ประกวดราคา	226
78	ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	228
79	ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง	229
80	ตัวอย่างแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายบริหารงาน โครงการต่าง ๆ	235

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่

ฉ
หน้า

81	ตัวอย่างทะเบียนการขมิใช้สินทรัพย์ประจำ	240
82	บัตรสินทรัพย์ประจำ	242
83	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดค้ำเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำเงินท่นบริหาร	243
84	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดค้ำเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำ โครงการต่าง ๆ	244
85	ตัวอย่างบัตรพัสดุ	246
86	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดขอกคงเหลือพัสดุ-หม่นเวียน ที่เบิกใช้	248
87	ตัวอย่างรายงานการตรวจนับและสำรวจสภาพของ พัสดุหม่นเวียนที่เบิกใช้	250
88	ตัวอย่างรายงานวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปประจำงวดเดือน	252
89	ตัวอย่างรายงานการจัดสรรค้ำใช้จ่ายที่ไม่ปรากฏแน่ชัด ว่าเป็นของโครงการใด	254
90	ตัวอย่างใบยืมหรือขอใช้สินทรัพย์ประจำ	259
91	ตัวอย่างใบส่งคืนสินทรัพย์ประจำ	260
92	ตัวอย่างรายละเอียดและรายงานการตรวจนับและสำรวจ สภาพของครุภัณฑ์	261
93	ตัวอย่างใบส่งแปรสภาพพืชผล	267
94	ตัวอย่างทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพของแต่ละ โครงการ	272
95	ตัวอย่างทะเบียนสินค้าฝากขาย	273
96	ตัวอย่างทะเบียนสินค้าขาย	274

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่

หน้า

97	ตัวอย่างรายงานการสั่งจ่ายพืชผลหรือสินค้าประจำ สัปดาห์	276
98	ตัวอย่างทะเบียนคุมการแปรสภาพ	278
99	ตัวอย่างสรุปรายงานการรับซื้อพืชผลและสินค้าจาก เกษตรกร	287
100	ตัวอย่างรายงานพืชผลและสินค้าในความรับผิดชอบ ของคลังสินค้า	289
101	ตัวอย่างรายงานยอดรวมสินค้าขายประจำสัปดาห์	296
102	ตัวอย่างรายงานการตรวจนับสินค้าคงคลังของแต่ละ โครงการ	298
103	ตัวอย่างบัตรสินค้ารายชนิดของร้านค้า อ.ต.ก.	300
104	ตัวอย่าง สรุปการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง	311
105	ตัวอย่างงบคุณรวมของ อ.ต.ก.	316
106	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดเงินฝากธนาคารประกอบ งบคุณรวม	318
107	ตัวอย่างบัญชีการค้ากำไรขาดทุนรวมของ อ.ต.ก.	319
108	รายละเอียดประกอบบัญชีการค้ากำไรขาดทุน	320
109	ตัวอย่างงบคุณรวมสำหรับโครงการตามนโยบายของ อ.ต.ก. เอง	323
110	ตัวอย่างบัญชีการค้ากำไรขาดทุนรวมสำหรับโครงการตาม นโยบายของ อ.ต.ก. เอง	325
111	ตัวอย่างงบคุณของโครงการต่าง ๆ	326
112	ตัวอย่างบัญชีการค้ากำไรขาดทุนของโครงการต่าง ๆ	327
113	ตัวอย่างงบกระแสเงินสด	328

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่

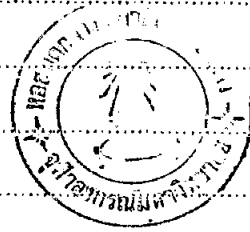
ท

หน้า

114	ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุญาต.....	345
115	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดการทวงหนี้สินค้า ของร้านค้า อ.จ.ก.	357
116	ตัวอย่างแบบเปรียบเทียบการใช้เงินจริงกับเงินงบประมาณ ประจำปี	358

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
กิตติกรรมประกาศ	ช
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและการแบ่งส่วนงานของ อ.ศ.ก.	7
- การแบ่งส่วนงาน	7
- ผังการจัดสายงานบังคับบัญชา	8
บทที่ 3 ลักษณะการดำเนินงานขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร	20
- วัตถุประสงค์ของ อ.ศ.ก.	20
- อำนาจในการดำเนินงานของ อ.ศ.ก.	21
- วิธีการดำเนินงานของ อ.ศ.ก.	22
บทที่ 4 ระบบบัญชีใหม่ของ อ.ศ.ก.	29
- หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชีและการเงิน	29
- แผนภูมิการจัดสายงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน	35
- การควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย	36
- การควบคุมการจัดซื้อ	116
- การควบคุมการขายและลูกหนี้	151
- การควบคุมหนี้สินและทุน	206
- การควบคุมรายการที่ไม่ปรากฏแน่ชัดว่าเป็นของโครงการใด	234



	หน้า
๗ บทที่ 5 การควบคุมสินค้าคงคลัง	264
- ประเภทของสินค้าคงคลัง	264
- การควบคุมการแปรสภาพ	265
- การควบคุมปัจจัยการผลิต	292
- การควบคุมสินค้าของร้านค้า อ.ต.ก.	299
บทที่ 6 ระบบการรายงานการเงินและการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังเพื่อ ฝ่ายบริหาร	304
บทที่ 7 รหัสและแผนภูมิบัญชี	329
บทที่ 8 สรุปและเสนอแนะ	340
บรรณานุกรม	359
ภาคผนวก	360
ประวัติผู้เขียน	367