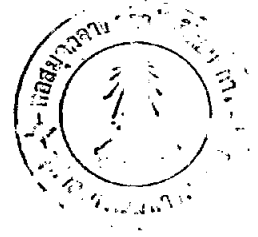


การควบคุมสินค้าคงคลัง



สินค้าคงคลังของ อ.ต.ก. เป็นสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูง หาก อ.ต.ก. มีระบบการควบคุมสินค้าคงคลังที่ไม่รัดกุมเหมาะสมเพียงพอแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายมาก และจะเป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้ทางการเงินของ อ.ต.ก. แสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานผิดไปจากความจริงได้ จึงขอเสนอระบบการควบคุมสินค้าคงคลังแก่ อ.ต.ก. ดังนี้

ประเภทของสินค้าคงคลัง

อ.ต.ก. เป็นรัฐวิสาหกิจที่มีวัตถุประสงค์จะช่วยเหลือเกษตรกรด้วยการรับซื้อพืชผลจากเกษตรกรในราคาเป็นธรรมและขายปัจจัยการผลิตในราคาถูกให้แก่เกษตรกร สินค้าคงคลังส่วนใหญ่ของ อ.ต.ก. จึงได้แก่

1. พืชผลทางการเกษตรที่รับซื้อจากเกษตรกรเป็นพืชผลที่ได้จากการเก็บเกี่ยวโดยที่ยังมีได้แปรสภาพ เช่น ข้าวเปลือก ผ้ายเมล็ด เป็นต้น จึงขอเรียกเป็นคำกลางว่า "พืชผลก่อนแปรสภาพ"

2. พืชผลทางการเกษตรที่ได้ทำการแปรสภาพแล้ว คือ พืชผลทางการเกษตรที่ อ.ต.ก. รับซื้อจากเกษตรกรแล้วส่งเข้าแปรสภาพเป็นสินค้าเพื่อนำออกขายในตลาด เช่น ข้าวสารชนิดต่าง ๆ ผ้ายเบด เมล็ดผ้าย เป็นต้น จึงขอเรียกเป็นคำกลางว่า "พืชผลหลังแปรสภาพ"

3. ปัจจัยการผลิต คือ สิ่งจำเป็นต่อการเกษตร เช่น ปุ๋ย เมล็ดพันธุ์พืช ยาฆ่าแมลง ยาฆ่าเชื้อรา เครื่องสูบน้ำ เครื่องปั้มน้ำ เป็นต้น

4. สินค้าในการอุปโภคบริโภคของร้านค้า อ.ต.ก. ในความรับผิดชอบของกองตลาดกลาง

สินค้าคงคลังประเภทพืชผลก่อนแปรรูปสภาพ พืชผลหลังแปรรูปสภาพและปัจจัยการผลิตประเภทเมล็ดพันธุ์ ซึ่งเป็นพืชผลทางการเกษตรก่อนแปรรูปสภาพ ให้ทำการควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษาแบบเดียวกัน ดังจะกล่าวในหัวข้อการควบคุมการแปรรูปสภาพ

ปัจจัยการผลิตประเภทเคมีภัณฑ์และเครื่องทุ่นแรง ให้ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อการควบคุมปัจจัยการผลิต

สำหรับสินค้าในการอุปโภคบริโภคของร้านค้า อ.ต.ก. ในความรับผิดชอบของกองตลาดกลางนั้นจะกล่าวในหัวข้อการควบคุมสินค้าของร้านค้า อ.ต.ก.

การควบคุมการแปรรูปสภาพ

พืชเศรษฐกิจหลายชนิดที่ อ.ต.ก. รับซื้อจากเกษตรกรต้องทำการแปรรูปสภาพก่อนจึงจะขายได้ เช่น ผ้ายเมล็ดต้องหีบออกเป็นผ้ายปุยหรือผ้ายเบล และเมล็ดผ้าย ข้าวเปลือกต้องสีออกเป็นข้าวสารชนิดต่าง ๆ สำหรับข้าวเปลือกอาจขายได้ทันทีโดยไม่ต้องแปรรูป (เกิดขึ้นไม่บ่อยนัก) การแปรรูปสภาพพืชเศรษฐกิจที่ซื้อมาให้ เป็นสินค้าพร้อมที่จะจำหน่ายได้นี้ จึงเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญสมควรกำหนดให้มีระบบการควบคุมการแปรรูปสภาพที่รัดกุมเหมาะสม

วิธีดำเนินงาน เอกสารที่ใช้ควบคุมการแปรรูปสภาพสินค้าและหน่วยงานรับผิดชอบ

เนื่องจาก อ.ต.ก. เป็นรัฐวิสาหกิจที่มุ่งช่วยเหลือรับซื้อสินค้าเกษตรกรรมจากเกษตรกรในราคาที่เป็นธรรม แผนการใช้เงินทุนดำเนินงานส่วนใหญ่จึงมุ่งที่จะใช้เป็นการซื้อสินค้าจากเกษตรกรให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ อ.ต.ก. จึงไม่มีเงินทุนมากพอที่จะจัดหาหรือสร้างเครื่องจักรเครื่องมือในการแปรรูปสภาพพืชผลได้ เมื่อเกิดความจำเป็นต้องทำการแปรรูปสภาพพืชผลที่รับซื้อ จึงต้องเช่าเครื่องจักรเครื่องมือจากส่วนราชการ หรือว่าจ้างเอกชนให้ทำการแปรรูปสภาพพืชผลที่รับซื้อมานี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะขายได้ ดังนั้นก่อนจะมีการแปรรูปสภาพใดก็ตาม อ.ต.ก. จะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุเลือกสรร และทำสัญญาว่าจ้างกิจการที่เหมาะสมให้ทำการแปรรูปสภาพตามคำสั่งของ อ.ต.ก. เช่น ทำสัญญาว่าจ้างหีบผ้ายกับโรง

หีบผ้า ย ทำสัญญาว่าจ้างสี่ขา กับโรงสี ในสัญญาว่าจ้างแปรสภาพนี้จะกำหนดอัตราส่วนของผลิตภัณฑ์ใดต่อพืชผลที่ส่งเข้าแปรสภาพด้วย

พืชเศรษฐกิจที่ อ.ต.ก. รับซื้อและต้องทำการแปรสภาพแต่ละชนิดมีลักษณะตามธรรมชาติที่แตกต่างกัน การเก็บรักษาพืชผลแต่ละชนิดจึงแตกต่างกันด้วย เช่น เมื่อ อ.ต.ก. รับซื้อข้าวเปลือกแล้วจะเก็บรักษาไว้ในรูปของข้าวเปลือกจนกว่าจะมีความต้องการข้าวสารจึงจะสีเป็นข้าวสารส่งขายตามความต้องการ ในทางตรงกันข้ามสำหรับกรณีของฝ้ายเมล็ดเมื่อรับซื้อมาแล้วจะต้องส่งเข้าแปรสภาพทันที มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายได้

การส่งแปรสภาพพืชผลให้อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแปรสภาพซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เมื่อคณะกรรมการแปรสภาพมีมติให้แปรสภาพแล้วให้กองผู้ขายออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มใบสั่งแปรสภาพพืชผล (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 267) ที่จะได้กล่าวถึงต่อไป เมื่อออกคำสั่งแปรสภาพพืชผลไปยังผู้รับจ้างแปรสภาพพืชผลแล้ว ให้กองผู้ขายคืนค่าออกไปสั่งจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 158) สั่งจ่ายพืชผลจากโกดัง หรือคำสั่งคืนค่าผู้รับฝากไปแปรสภาพตามคำสั่งแปรสภาพที่ได้ออกไปแล้ว

ในการส่งแปรสภาพทุกครั้ง ขอกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่จาก อ.ต.ก. ทำหน้าที่เป็นตัวแทน อ.ต.ก. ดูแลควบคุมการจ่ายสินค้าจากคลังสินค้าที่เก็บพืชผลเมื่อซื้อและลงลายมือชื่อในใบกำกับสินค้าส่งพืชผลเข้าแปรสภาพ และให้กองผู้สั่งแปรสภาพแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางไปควบคุมการแปรสภาพ การส่งมอบพืชผลแปรสภาพและลงนามร่วมกับผู้รับจ้างแปรสภาพในใบกำกับสินค้าเป็นหลักฐานการส่งมอบพืชผลแปรสภาพให้แก่ผู้ขนส่ง เมื่อผู้รับนิคมขอเก็บรักษาพืชผลของ อ.ต.ก. ได้รับใบสั่งจ่ายพืชผลให้แก่ผู้ใดแล้วจะออกใบกำกับสินค้า ระบุชนิดและจำนวนพืชผลที่ส่งมอบให้ผู้รับมอบลงนามรับมอบพืชผลนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับกรณีที่พืชผลที่รับซื้อจำเป็นต้องส่งเข้าแปรสภาพทันทีที่ซื้อ ในสัญญาว่าจ้างแปรสภาพจะระบุให้ทำการแปรสภาพพืชผลนั้น ๆ ทันทีที่ได้รับ และเมื่อได้รับซื้อพืชผลแล้วก็จะทำการส่งตรงให้แก่โรงแปรสภาพทันที (ผู้รับแปรสภาพจึงทำหน้าที่รับฝากเก็บสินค้าด้วย สัญญาว่าจ้างแปรสภาพจึงกลายเป็นสัญญาฝากเก็บและแปรสภาพ) โดยไม่ต้องมีคำสั่งจ่ายพืชผลเข้าแปรสภาพอีก แต่จะมีใบสั่งจ่าย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 158) พืชผลที่แปรสภาพแล้ว

ตัวอย่างใบสั่งแปรสภาพพืชผล

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ใบสั่งแปรสภาพ.....

โครงการ.....

ถึง..... (ชื่อและสถานที่ตั้ง โรงแปรสภาพพืชผล วันที่.....

ไปรณแปรสภาพ..... ตามสัญญาปากเก็บและแปรสภาพ..... เลขที่..... ลงวันที่..... คั้งนี้

เล่มที่.....
เลขที่.....
กอง.....

พืชผล ส่ง เข้าแปรสภาพ		พืชผลที่ได้จากการแปรสภาพ		แปรสภาพแล้วส่ง						หมายเหตุ
ชนิด	จำนวนหน่วย	ชนิด	จำนวนหน่วย	จำนวน	ภายในวันที่	ปลายทาง		โดยพาหนะ		
						ที่	ชื่อผู้รับ	หมายเลข	ขับโดย	
รวม		รวม								

(ลงชื่อ)..... (ผู้สั่งแปรสภาพ)

หัวหน้ากอง.....

ทราบและได้ปฏิบัติตามคำสั่งแปรสภาพแล้ว คั้งนี้

การขนส่ง สินค้าแปรสภาพไปยังผู้รับปลายทาง								
สินค้าแปรสภาพแล้ว		ใบกำกับสินค้า เลขที่ - วันที่	วันที่ขนส่ง	พาหนะขนส่ง.....	หมายเลข	พนักงานขับพาหนะ.....		หมายเหตุ
ชนิด	จำนวน					ชื่อ	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	
รวม								

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับจ้างแปรสภาพ)

วันที่.....

ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าของ อ.ศ.ก. ต่อไป

ดังนั้น ในขั้นตอนการแปรสภาพจะมีเอกสารสำคัญใช้ควบคุมการแปรสภาพดังนี้.-

สัญญาฝากเก็บและแปรสภาพพืชผล คือ สัญญาที่ อ.ศ.ก. กระทำขึ้นเพื่อฝากเก็บพืชผล และว่าจ้างกิจการเอกชนให้ทำการแปรสภาพพืชผลของ อ.ศ.ก. ให้เป็นสินค้าชนิดต่าง ๆ ตามต้องการ ในสัญญาฝากเก็บและแปรสภาพพืชผลนี้จะระบุ.-

1. ให้ผู้รับฝากมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพืชผล อ.ศ.ก. ที่ฝากเก็บ
2. ให้ผู้รับฝากเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายในการจ้างกรรมกรชนพืชผลขึ้นพาหนะส่งให้ผู้รับสินค้าปลายทาง
3. ให้ผู้รับฝากได้รับผลประโยชน์ที่แนบมาจากการรับฝากและแปรสภาพสินค้า
4. อัตราส่วนของสินค้าที่ใดต่อพืชผลที่ส่งแปรสภาพจะกำหนดเป็นอัตราที่แน่นอน

ตัวอย่าง อัตราการแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร

ชนิดข้าวเปลือกส่งดี	สีเป็นข้าวสารชนิด	ข้าวเปลือก 1,000 กิโลกรัม ต้องส่งมอบข้าวสาร
ข้าวเปลือกเจ้า		
ข้าวเปลือกเจ้าชนิดพิเศษชั้น 1-3	100% ชั้น 1-3	550
ข้าวเปลือกเจ้าชั้น 1	5%	570
ข้าวเปลือกเจ้าชั้น 2	10%	570
ข้าวเปลือกเจ้าชั้น 2	15%	585
ข้าวเปลือกเจ้าชั้น 3	25% เลิศ	600

ในบางครั้งจะเพิ่มเติมข้อความในสัญญาฝากเก็บและแปรสภาพนี้ให้ผู้แปรสภาพสินค้า
ทำการขนส่งสินค้าแปรสภาพส่งให้ผู้รับปลายทาง ในกรณีเช่นนี้ต้องระบุอัตราค่าขนส่งในสัญญา
นี้ด้วย

ใบสั่งจ่าย..... (พืชผล) เป็นคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาพืชผลหรือสินค้าแปรสภาพ
ของ อ.ต.ก. เช่น โกดัง ฉาง คลังสินค้า โรงหีบฝ้าย โรงสี ส่งมอบพืชผลของ
อ.ต.ก. ให้แก่ผู้รับจ้างแปรสภาพหรือผู้ซื้อสินค้า อ.ต.ก. เพื่อนำไปแปรสภาพหรือเพื่อขาย
หรือในกรณี อ.ต.ก. ขายพืชผลที่รับซื้อไว้โดยที่มิได้ทำการแปรสภาพก่อน เช่น ขายข้าวเปลือก
ให้องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (F.A.O.) ไปใช้ทำเมล็ดพันธุ์ข้าว ส่งให้
กัมพูชา "ใบสั่งจ่าย" นี้จะสั่งจ่ายพืชผลของ อ.ต.ก. แก่ผู้รับซื้อนั่นเอง หน่วยงานที่มีอำนาจ
หน้าที่รับผิดชอบในการออกใบสั่งจ่ายนี้คือ กองผู้ขายสินค้า เช่น กรณีใบสั่งจ่ายข้าวเปลือกผู้มี
อำนาจหน้าที่สั่งจ่ายข้าวเปลือกคือ หัวหน้ากองจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เป็นต้น ในใบสั่งจ่ายจึงควร
ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 158) และลายมือชื่อผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ
พืชผลของ อ.ต.ก. และวันที่จ่ายพืชผลออกจากคลังสินค้าที่เก็บรักษาไว้

ใบกำกับสินค้า คือ เอกสารแสดงการส่งมอบ และรับมอบพืชผลหรือสินค้า
ของ อ.ต.ก. เมื่อผู้เก็บรักษาพืชผลหรือสินค้าของ อ.ต.ก. ได้รับความสั่งให้จ่ายพืชผลหรือ
สินค้าในความดูแลของตนให้แก่ผู้ใดแล้ว ผู้เก็บรักษาสินค้าหรือพืชผลของ อ.ต.ก. จะออกใบ
กำกับสินค้าให้ผู้มารับสินค้าตามใบสั่งจ่าย เช่นรับสินค้าในใบกำกับสินค้า เก็บไว้เป็นหลักฐาน
การจ่ายสินค้าตามคำสั่งจ่าย ควรกำหนดให้ใบกำกับสินค้านั้นระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบ-
ฟอร์มหน้า 159)

ใบสั่งแปรสภาพพืชผล คือ คำสั่งของ อ.ต.ก. (โดยกองผู้ขายสินค้า) สั่งให้
ผู้รับจ้างแปรสภาพทำการแปรสภาพพืชผลของ อ.ต.ก. และส่งพืชผลที่แปรสภาพได้นั้นให้แก่
ผู้รับปลายทางซึ่งอาจเป็นผู้ซื้อหรือผู้รับฝากขาย ควรกำหนดแบบฟอร์มใบสั่งแปรสภาพพืชผล
ให้ระบุข้อความดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 267

สัญญาว่าจ้างขนส่ง ทุกครั้งที่มีการส่งแปรสภาพพืชผล จะต้องทำการขนส่ง ขนย้าย พืชผลจากนาง โกดังหรือคสังสินค้าที่เก็บรักษามายังโรงแปรสภาพหรือขนส่งสินค้าที่แปรสภาพแล้ว ส่งให้ผู้รับฝากขายหรือลูกค้าของ อ.ค.ก. ดังนั้น อ.ค.ก. จึงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เพื่อเลือกสรรทำสัญญาว่าจ้างเอกชนให้ขนส่งสินค้าให้ ในสัญญาว่าจ้างขนส่งควรกำหนดอัตรา ค่าขนส่ง ระบุสถานที่รับ สถานที่ส่งสินค้าปลายทาง ประเภทและจำนวนสินค้า วันที่ทำการขนส่ง

ทางเดินของเอกสารที่ใช้ควบคุมการแปรสภาพ

สัญญาฝากเก็บและแปรสภาพ อ.ค.ก. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างมีกรรมการอย่างน้อย 3 นาย ให้ผู้อำนวยการ อ.ค.ก. เป็นประธานกรรมการ มีหัวหน้ากองจัดซื้อผลิตผล หัวหน้ากองจัดจำหน่ายผลิตผล และตัวแทนจากกองกฎหมายเป็นกรรมการดำเนินการเลือกสรรผู้รับฝาก และแปรสภาพพืชผล เมื่อเลือกสรรได้แล้วให้พิจารณาร่างสัญญาฝากเก็บและแปรสภาพ เสนอผู้อำนวยการองค์การฯ พิจารณาลงนามในสัญญาฝากเก็บและแปรสภาพพืชผล ให้จัดทำสำเนา สัญญาฝากเก็บและแปรสภาพขึ้น 3 ฉบับ แจกให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ต้นฉบับ ให้กองนิติการเป็นผู้เก็บรักษา

สำเนฉบับที่ 1 ให้กองจัดซื้อผลิตผล เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการฝากเก็บสินค้า

สำเนฉบับที่ 2 ให้กองจัดจำหน่ายผลิตผลใช้เป็นหลักฐานในการส่งแปรสภาพและส่งสินค้าให้ผู้ซื้อ หรือผู้ไถ่ผู้หนึ่งแล้วแต่จะกำหนด

สำเนฉบับที่ 3 ให้งานตรวจสอบใบสำคัญเก็บไว้ตรวจสอบค่าธรรมเนียมว่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอันอาจเกิดขึ้นจากการฝากเก็บและแปรสภาพพืชผล หรือการขนส่งสินค้าแปรสภาพแล้วนั้นไปยังผู้รับปลายทาง

ใบส่งแปรสภาพ... (พืชผล) เป็นเอกสารที่ส่งให้แปรสภาพพืชผลที่รับซื้อเป็นสินค้าชนิดต่าง ๆ เพื่อเตรียมไว้ขาย ใบส่งแปรสภาพจึงเป็นหลักฐานสำคัญในการโอนศัคบัญญัติพืชผล

ก่อนแปรสภาพไปยังบัญชีพืชผลหรือสินค้าแปรสภาพแล้ว จึงควรกำหนดให้ทำสำเนาใบสั่งแปรสภาพชั้น 4 ฉบับ เสนอหน่วยผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

- ต้นฉบับและสำเนาฉบับที่ 1-2 ส่งให้ผู้รับจ้างแปรสภาพ เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการสั่งแปรสภาพพืชผล เมื่อทำการแปรสภาพแล้วให้ผู้ทำการแปรสภาพแจ้ง อ.ต.ก. โดยการส่งสำเนาใบแปรสภาพกลับไปให้หน่วยงานของ อ.ต.ก. ดังนี้

- สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้กองผู้สั่งแปรสภาพประกอบด้วย สำเนาใบกำกับสินค้าพืชผลแปรสภาพที่โรงแปรสภาพเป็นผู้ออกและผู้รับสินค้าปลายทางได้เซ็นชื่อรับสินค้าแล้วใช้เป็นหลักฐานจัดทำสรุปรายงานการขายสินค้าหรือฝากขายสินค้าประจำวัน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานดังกล่าวอย่างแบบฟอร์มหน้า 53) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวต่อไป

- สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบด้วยใบกำกับสินค้าของโรงแปรสภาพที่ผู้รับปลายทางได้เซ็นชื่อรับสินค้าแล้วโอนศักรจำนวนพืชผลที่แปรสภาพแล้วในทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 272) ออก แล้วบันทึกรายการรับพืชผลแปรสภาพแล้วในทะเบียนสินค้าฝากขาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 273) ถ้าเป็นกรณีส่งไปฝากขายเลย ถ้าเป็นกรณีส่งพืชผลที่แปรสภาพแล้วไปให้ผู้ซื้อทันที ให้ตัดยอดพืชผลแปรสภาพแล้วออกเท่าจำนวนที่ส่งสินค้าให้ผู้ซื้อแล้วบันทึกจำนวนที่ส่งสินค้าให้ผู้ซื้อแล้วบันทึกจำนวนสินค้าที่ส่งออกขายในทะเบียนสินค้าขาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 274) แต่ถ้าแปรสภาพแล้วส่งไปเก็บยังคงสินค้าโค ให้บันทึกรับพืชผลแปรสภาพแล้วในทะเบียนสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161) ของคลังสินค้านั้น

- สำเนาฉบับที่ 3 ส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลังทันทีที่ได้สั่งแปรสภาพ งานควบคุมสินค้าคงคลังจะใช้สำเนาฉบับที่ 3 นี้ ประกอบด้วยใบกำกับสินค้าที่โรงแปรสภาพเซ็นชื่อรับพืชผลก่อนแปรสภาพเข้าทำการแปรสภาพเป็นหลักฐานบันทึกโอนพืชผลก่อนแปรสภาพออกจากทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพไปยังทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพของแต่ละโรงแปรสภาพ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 272 สำเนาฉบับที่ 3 นี้ งานควบคุมสินค้าคงคลังจะได้รับก่อนสำเนาฉบับที่ 2 ซึ่งจะส่งมาจากผู้รับคำสั่งแปรสภาพ ดังนั้นเมื่อได้รับสำเนา

ตัวอย่างทะเบียนสินค้าฝากขาย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ

ปี

เลขที่

ทะเบียนสินค้า

ชนิด

ฝากขาย (สินค้าฝากขาย)

ชื่อผู้รับฝาก

สถานที่ตั้ง

วันที่ ปี	เดือน	เลขที่-วันที่			จำนวนหน่วย			ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
		ใบกำกับสินค้า เพื่อฝากขาย	ใบรับสินค้าของ ผู้รับฝาก	ใบแจ้งการขายสินค้า จากผู้รับฝากขาย	รับ	จ่าย	คงเหลือ		รับ	จ่าย	คงเหลือ

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายการ

ตัวอย่างทะเบียนสินค้าขาย

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ ปีงบประมาณ

เลขที่
แผนที่

ทะเบียนสินค้าขาย

หมายเลข - วันที่		ใบกำกับสินค้า			สินค้า				หมายเหตุ	
รายงานการขาย สินค้าประจำวัน	ใบสั่งซื้อของผู้ซื้อ	ใบส่งจ่ายของ กองผู้ขาย	ชื่อคลังหรือโรง แปรรูปผู้ส่ง สินค้า	เลขที่-วันที่	จำนวนหน่วย ขาย	ราคาต้นทุน		ราคาขาย		
						ต่อหน่วยขาย	รวมเป็นเงิน	ต่อหน่วยขาย		รวมเป็นเงิน

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายการ

ฉบับที่ 3 แล้ว ให้แยกเก็บใส่แฟ้มหนึ่งต่างหากเพื่อใช้ติดตามทวงถามขอสำเนาฉบับที่ 2 จากผู้รับแปรสภาพ เมื่อได้รับสำเนาฉบับที่ 2 แล้วให้ประทับวันที่รับในสำเนาใบส่งแปรสภาพ ฉบับที่ 2 ไว้คือจากประโยค "ทราบ และได้ปฏิบัติตามคำสั่งแปรสภาพแล้วดังนี้" จากนั้น ให้แนบสำเนาใบส่งแปรสภาพทั้งฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ไว้ด้วยกันเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ เลขที่-วันที่ใบส่งแปรสภาพ เก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกทะเบียนทั้งทะเบียนพืชผลก่อน แปรสภาพและทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพ

สำเนาฉบับที่ 4 คัดเล่มไว้ให้ผู้รับใบส่งแปรสภาพ เห็นรับใบส่งแปรสภาพในสำเนาฉบับที่ 4 ให้กองผู้ออกใบส่งแปรสภาพใช้สำเนาฉบับที่ 4 นี้ ประกอบกับสำเนาใบกำกับสินค้าที่คั่งเก็บพืชผลก่อนแปรสภาพออกให้ผู้รับขนสินค้าขึ้นซื้อรับ พืชผลส่งถึงโรงแปรสภาพแล้วเป็นหลักฐานทำรายงานการส่งจ่ายพืชผลหรือสินค้าประจำสัปดาห์ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 276) โดยให้มีสำเนา 2 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ต้นฉบับ เสนองานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อสอบทาน กับการบันทึกรายการจ่ายสินค้าต่าง ๆ ทั้งที่ส่งจ่ายเพื่อขาย ส่งจ่ายเพื่อแปรสภาพ หรือส่งจ่าย ย้ายคลังสินค้า หรือส่งจ่ายเพื่อการอื่น ๆ ในทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพพืชผลระหว่างแปรสภาพ ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนคุมสินค้าขาย ทะเบียนคุมสินค้าฝากขาย ให้ถูกต้องตรงกันกับการ ส่งจ่ายในรายงานการส่งจ่ายสินค้าประจำสัปดาห์

สำเนาฉบับที่ 1 เสนอฝ่ายคลังสินค้าเพื่อทราบและ ตรวจสอบกับสำเนาใบส่งจ่ายที่คลังสินค้าเก็บรักษาไว้ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

สำเนาฉบับที่ 2 ให้กองผู้ส่งจ่ายสินค้าเก็บใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับสัปดาห์ที่รายงานใช้ เป็นทะเบียนคุมใบส่งจ่ายพืชผลหรือสินค้า

ใบส่งจ่าย เป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการส่งจ่ายพืชผลของ อ.ท.ภ. เพื่อส่งเข้าแปรสภาพหรือเพื่อขายหรือเพื่อการอื่น ๆ จึงเห็นสมควรให้จัดทำสำเนาใบส่งจ่าย ขึ้น 5 ฉบับ และเสนอหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมการขายและลูกหนี้

ตัวอย่างรายงานการส่งจ่ายพืชผลหรือสินค้าประจำงวด :

แผนก.....

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ.....ปีงบประมาณ.....กอง.....

รายงานการส่งจ่ายพืชผล- สินค้าประจำงวด ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ใบส่งจ่าย		ส่งจ่ายเพื่อ															หมายเหตุ	
ปี		แปรสภาพ		ย้ายคลังสินค้า				ขาย			ฝากขาย			เพื่อการอื่น				
เลขที่	เดือน	วันที่	ชื่อโรง		พืชผล		พืชผลหรือคลังสินค้า		วันที่รายงาน	พืชผล-สินค้า		ชื่อผู้รับ	สินค้า		รายการ	สินค้า-พืชผล		
			แปรสภาพ	ปริมาณ	ชนิด	จำนวน	ชนิด	จำนวน		ชนิด	จำนวน		ชนิด	จำนวน		ชนิด		จำนวน

(ลงชื่อ).....

หัวหน้างาน.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้ากอง.....

ใบกำกับสินค้า เป็นเอกสารสำคัญใช้เป็นหลักฐานการส่งมอบและรับมอบสินค้า ระหว่างคลังสินค้า ผู้ขนส่ง และผู้รับปลายทางสมควรให้ทำสำเนาใบกำกับสินค้าขึ้น 5 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่ใกล้ไกลไว้ในหัวข้อการควบคุมการขายและลูกหนี้แล้ว

สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ควบคุมการแปรสภาพพืชผล

1. ทะเบียนคุมการแปรสภาพพืชผล (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 278)
2. ทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 133)
3. ทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 272)
4. บั๊กสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161)
5. ทะเบียนสินค้าขาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 274)
6. ทะเบียนและบัญชีค้าขนส่งและค่ากรรมการ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 144 และ 146)
7. ทะเบียนสินค้าฝากขาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 273)

ทะเบียนคุมการแปรสภาพพืชผล คือ ทะเบียนที่ใช้ควบคุมและติดตามการแปรสภาพพืชผลของแต่ละโครงการ ให้กองผู้ส่งแปรสภาพเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมการแปรสภาพพืชผล ในความรับผิดชอบของตนแยกเป็นทะเบียนคุมการแปรสภาพพืชผลของพืชแต่ละชนิด ควรกำหนดให้มีของบันทึกรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 278

ทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพ เป็นทะเบียนใช้บันทึกและควบคุมรายการรับ-จ่ายพืชผลก่อนส่งเข้าแปรสภาพ เนื่องจากในการรับซื้อพืชผลทุกครั้ง อ.ค.ก. จะส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้เกษตรกรนำไปเบิกจากธนาคารผู้รับฝากเงินค่าสินค้าของ อ.ค.ก. ประจำอำเภอ นั้น ๆ และเพื่อให้สะดวกต่อการสอบถามการเบิกจ่ายใช้เงินจากธนาคารเป็นค่าซื้อพืชผลต่าง ๆ จึงเห็นสมควรให้มีทะเบียนคุมพืชผลที่รับซื้อก่อนเข้าแปรสภาพ บันทึกรายการรับจ่ายพืชผลที่ยังมิได้แปรสภาพแยกเป็นรายจังหวัด รายอำเภอ และรายธนาคารที่ฝากเงินไว้เพื่อการรับซื้อพืชผลนั้น ๆ โดยให้ระบุถึงรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 133

บัญชีทรัพย์สินของกรมสรรพากร

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพฯ

โครงการ.....

ทะเบียนทรัพย์สินของ.....

เลขที่.....
เลขที่.....

รายการ	ทรัพย์สิน								กรมสรรพากร					กรมสรรพากร			
	ที่ดิน		สิ่งปลูกสร้าง		ยานพาหนะ		ทรัพย์สินอื่น		ที่ดิน		สิ่งปลูกสร้าง		ยานพาหนะ	ทรัพย์สินอื่น	ที่ดิน	สิ่งปลูกสร้าง	ยานพาหนะ
	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน

(จำนวน).....

ทะเบียนสินค้าฝากขาย เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่นำไปฝากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อ.ต.ก. ส่งข่าวสารไปฝากองค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ ขายเป็นทั้งภายในและภายนอกประเทศ เห็นสมควรกำหนดให้ งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมสินค้าฝากขายโดยให้ระบุรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 273

ทะเบียนพีชผลระหว่างแปรสภาพ เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกผลผลิตที่ส่งเข้าแปรสภาพในโรงแปรสภาพต่าง ๆ ทะเบียนพีชผลระหว่างแปรสภาพนี้จะช่วยให้ทราบว่า ในแต่ละโรงแปรสภาพนั้นมีพีชผลชนิดใดของ อ.ต.ก. ส่งเข้าไปแปรสภาพบ้าง และมีผลผลิตที่แปรสภาพแล้วชนิดใดคงค้างอยู่ที่โรงแปรสภาพนั้น ๆ จึงเห็นสมควรกำหนดให้งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนพีชผลระหว่างแปรสภาพ โดยให้ระบุข้อความหรือชื่อสำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 272

บัตรสินค้า เป็นบัตรที่ใช้บันทึกสินค้าหรือพีชผลที่แปรสภาพแล้วและพร้อมที่จะส่งออกขายได้ บัตรสินค้าจะทำให้ทราบว่าในแต่ละคลังสินค้ามีสินค้าชนิดนั้น ๆ คงเหลืออยู่เป็นจำนวนเท่าใดและมีสินค้าอยู่ระหว่างขนส่งเท่าใด ขอเสนอให้งานควบคุมสินค้าคงคลังเป็นผู้จัดทำบัตรสินค้าโดยให้ระบุข้อความต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มตัวอย่างหน้า 161 และให้เก็บบัตรสินค้าแยกออกเป็นชนิดของสินค้าจัดหมวดหมู่เป็นของแต่ละอำเภอ แต่ละจังหวัด บัตรสินค้าใบหนึ่งสำหรับบันทึกสินค้าชนิดหนึ่งของคลังสินค้าแต่ละแห่งแยกเป็นรายคลังสินค้า

ทะเบียนสินค้าขาย เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกจำนวนและราคาต้นทุนสินค้าและราคาขายของสินค้าที่ขายในแต่ละครั้ง ทะเบียนสินค้าขายจะช่วยสอบถามกับยอดค้ายขายในบัญชีขายของงานควบคุมการรับ-จ่ายเงินได้ จึงขอกำหนดให้งานควบคุมสินค้าคงคลังเป็นผู้จัดทำทะเบียนสินค้าขายโดยให้ระบุข้อความดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 274

อนึ่ง สำหรับต้นทุนสินค้าขายขอให้ใช้หลักเกณฑ์เข้าก่อนจ่ายก่อน (First-in, First-out Basis) เพราะเป็นเกณฑ์การคำนวณที่เหมาะสมกับสินค้าของ อ.ต.ก. ซึ่งมักจะเป็นผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรเสียส่วนใหญ่

ทะเบียนและบัญชีค่าขนส่งและค่ากรรมกร ให้จัดทำและบันทึกรายการในทะเบียน และบัญชีค่าขนส่งและค่ากรรมกร ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมการจัดซื้อ

ทะเบียนสินค้าฝากขาย เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกจำนวนสินค้าที่ส่งไปฝากขายยังหน่วยงานอื่น ๆ ทะเบียนสินค้าฝากขายนี้จะช่วยให้ทราบว่า อ.ค.ก. มีสินค้าของแต่ละโครงการฝากขายอยู่ที่ใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด คิดเป็นราคาทุนเท่าใด จึงขอกำหนดให้ งานควบคุมสินค้าคงคลังเป็นผู้จัดทำทะเบียนสินค้าฝากขายขึ้นโดยให้มีข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 273 และให้เก็บทะเบียนสินค้าฝากขายใส่แฟ้มแยกแฟ้มเป็นของแต่ละโครงการ

การบันทึกทะเบียนและบัญชี

เมื่อซื้อพืชผล ทั้งกองเจ้าของโครงการและกองบัญชีจะได้รับใบเสนอขาย ซึ่งระบุชนิดจำนวนพืชผล ราคาซื้อขาย และธนาคารจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสนอขายนี้เป็นหลักฐานบันทึกรายการดังนี้

กองผู้ดำเนินการซื้อพืชผล ใช้ใบเสนอขาย รายงานการขายและจ่ายเงินสดประจำวัน เป็นหลักฐานทำสรุปรายงานการรับซื้อพืชผลจากเกษตรกรประจำวันเสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบแล้วเก็บรวบรวมที่กองแผนงาน และวิชาการเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และเก็บสถิติไว้ใช้ช่วยวางแผนงานต่อไป

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมสินค้าคงคลัง เพื่อตรวจสอบยอดซื้อพืชผลประจำวันในทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพ

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับซื้อพืชผลจากเกษตรกรที่กองผู้ดำเนินการรับซื้อพืชผล

กองบัญชี

- งานควบคุมสินค้าคงคลัง ใช้ใบเสนอขายเป็นหลักฐานบันทึกรายการรับสินค้าเข้าคลังในทะเบียนพีชผลก่อนแปรสภาพของคลังสินค้านั้น ๆ แล้วเก็บทะเบียนพีชผลก่อนแปรสภาพไว้เป็นหมวดหมู่แยกเป็นรายอำเภอและรายจังหวัดที่รับซื้อ

- งานควบคุมการรับจ่ายเงิน ใช้ใบเสนอขายและรายงานการขายสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเกษตรกร บันทึกรายการขายในสมุดรายวันเงินสดจ่าย และบัตรควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละแห่งที่หน่วยรับซื้อสั่งจ่ายเงิน

เมื่อสั่งแปรสภาพ กองผู้ชายเป็นผู้ออกไปสั่งแปรสภาพไปยังผู้รับจ้างแปรสภาพและออกไปสั่งจ่ายไปยังคลังสินค้า ผู้เก็บพีชผลก่อนแปรสภาพ คลังสินค้าผู้รับใบสั่งจ่ายจะออกใบกำกับสินค้าพร้อมส่งมอบพีชผลให้ผู้ขนส่งนำไปมอบให้ผู้รับจ้างแปรสภาพ ให้ผู้ออกไปสั่งแปรสภาพบันทึกการสั่งแปรสภาพในทะเบียนคุมการแปรสภาพ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 278)

กองผู้สั่งแปรสภาพ (ผู้ชาย) จะได้รับสำเนาใบสั่งจ่ายสินค้าซึ่งคลังตอบรับดำเนินการตามสั่งแล้วและสำเนาใบกำกับสินค้าที่ผู้รับจ้างขนส่ง เช่นชื่อรับสินค้าจากคลังสินค้าผู้จ่ายสินค้านั้น กองผู้สั่งแปรสภาพจะบันทึกเลขที่วันที่ใบสั่งแปรสภาพ เลขที่วันที่ใบสั่งจ่าย และเลขที่วันที่ใบกำกับสินค้า และจำนวนพีชผลที่ส่งเข้าแปรสภาพในทะเบียนคุมการแปรสภาพ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 278) แล้วใช้ทะเบียนคุมการแปรสภาพนี้เป็นบันทึกช่วยในการติดตามการแปรสภาพพีชผล

กองบัญชี

- งานควบคุมสินค้าคงคลัง จะได้รับสำเนาใบสั่งจ่ายจากกองผู้สั่งแปรสภาพพีชผล และสำเนาใบกำกับสินค้าฉบับที่ผู้รับขนส่งสินค้า เช่นชื่อรับสินค้าจากคลังสินค้า (สำเนาใบกำกับสินค้าฉบับที่กำหนดให้คลังสินค้าส่งให้งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน ถ้าเป็นกรณีของการขายสินค้านั้น) ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังใช้สำเนาใบสั่งจ่ายและสำเนาใบกำกับสินค้าดังกล่าวเป็นหลักฐานบันทึกรายการจ่ายสินค้าในช่อง "จ่าย" ของ "จำนวนหน่วย" และ "จำนวนเงิน" แล้วบันทึกในช่อง "รับ" ของ "จำนวนหน่วย" และ "จำนวนเงิน" ของ "สินค้านี้ระหว่างขนส่ง" ในทะเบียนพีชผลก่อนแปรสภาพ

เมื่อผู้ขนส่งนำพืชผลก่อนแปรสภาพส่งให้ถึงปลายทางแล้ว ผู้รับสินค้าจะเซ็นรับสินค้าในสำเนาใบกำกับสินค้า ออกใบรับสินค้าและใบซึ่งนำหนัก ส่งผ่านผู้ขนส่งหรือทางไปรษณีย์แล้วแต่สะดวกคืนมายังกองผู้ส่งแปรสภาพพืชผลให้บันทึกรายการดังนี้.-

กองผู้ส่งแปรสภาพ ให้บันทึกเลขที่วันที่ใบกำกับสินค้าในช่อง "แปรสภาพแล้ว" ในทะเบียนคุมการแปรสภาพ แล้วเก็บสำเนาใบรับสินค้า สำเนาใบซึ่งนำหนักแนบไว้กับใบส่งจ้างขนส่งหรือสัญญาว่าจ้างขนส่ง เพื่อให้พิจารณาเปรียบเทียบจำนวนพืชผลที่ผู้รับปลายทางรับสินค้ากับจำนวนพืชผลที่ส่งออกจากคลังสินค้าว่าตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันและอยู่ในข่ายที่ผู้รับขนส่งต้องรับผิดชอบชดเชยให้เรียกชดเชยค่าเสียหายเสียก่อน แล้วจึงทำใบสำคัญขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างขนส่งขออนุมัติจ่ายค่าขนส่งในครั้งนี้ ส่งต้นฉบับใบรับสินค้า ใบซึ่งนำหนัก และสำเนาใบกำกับสินค้าที่ผู้รับปลายทางเซ็นชื่อรับไปยังงานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชี

กองบัญชี

งานควบคุมสินค้าคงคลัง เมื่อได้รับสำเนาใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่โรงแปรสภาพเซ็นชื่อรับสินค้าพร้อมกับใบซึ่งนำหนักและใบรับสินค้าของโรงแปรสภาพแล้ว หากจำนวนสินค้าที่ผู้รับปลายทางรับตรงกับจำนวนสินค้าที่ส่งไปซึ่งระบุไว้ในใบกำกับสินค้า ให้บันทึกรายการจ่ายสินค้าในช่อง "จ่าย" ของ "จำนวนหน่วย" และ "จำนวนเงิน" ของสินค้า ระหว่างขนส่งในทะเบียนคุมพืชผลก่อนแปรสภาพ แล้วบันทึกรายการรับพืชผลเข้าแปรสภาพใน "ทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพ" ในช่อง "รับ" ของพืชผลก่อนแปรสภาพชนิดที่ส่งเข้าแปรสภาพนั้น ๆ

ถ้าใบรับสินค้าและใบซึ่งนำหนักของโรงแปรสภาพระบุจำนวนพืชผลที่รับไม่ตรงกับจำนวนพืชผลที่ส่งไปซึ่งระบุไว้ในใบกำกับสินค้านั้น ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกรายการจ่ายสินคาระหว่างขนส่งในทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพออกเท่าจำนวนใบใบกำกับสินค้าและใบซึ่งนำหนัก แล้วบันทึกรับในช่องพืชผลก่อนแปรสภาพใน "ทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพ" ของพืชผลชนิดเดียวกันเท่าจำนวนใบใบรับสินค้า แล้วให้งานควบคุมสินค้าคงคลังทำบันทึกแจ้งจำนวนหน่วยของพืชผลที่ขาดหายไปให้กองผู้ส่งจ่ายสินค้าเข้าแปรสภาพทราบ และพิจารณาหาช่องทางแก้ไขซึ่งอาจจะต้องปรับผู้รับขนส่ง หรือหากเป็นการขาดหายไปเนื่องจากอุบัติเหตุตาม

ธรรมชาติให้ของผู้ส่งแปรสภาพดำเนินการเพื่อขอตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าบุ
 สภาพตามชั้นตอนที่ไถ่แล้วแล้ว เมื่อได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่าย
 หรือผู้รับขนส่งได้ชดใช้ค่าเสียหายให้ อ.ต.ก. แล้วให้ของผู้ส่งแปรสภาพสินค้ามีหน้าที่ติดตาม
 เรื่องและนำเอกสารแสดงการอนุมัติให้ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายหรือเอกสารแสดงว่า
 อ.ต.ก. ได้รับการชดใช้ค่าสินค้าหรือพืชผลที่ขาดหายไปนี้ เสนอต่องานควบคุมสินค้าคงคลัง
 กองบัญชี โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และขอให้นกังานควบคุมสินค้าคงคลังมีหน้าที่ติดตาม
 ทวงถามเรื่องสินค้าหรือพืชผลที่ขาดหายจากของผู้ส่งแปรสภาพด้วย เมื่องานควบคุมสินค้า
 คงคลังได้รับเอกสารแสดงการอนุมัติตัดจำหน่ายพืชผลที่ขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายหรือเอกสาร
 แสดงการชดใช้ค่าเสียหายสำหรับพืชผลที่ขาดหาย แล้วให้งานควบคุมสินค้าคงคลังบันทึกรายการ
 จ่ายพืชผลระหว่างขนส่งออกจากทะเบียนคุมพืชผลก่อนแปรสภาพ โดยบันทึกชนิด เลขที่ วันที่
 เอกสารอ้างอิงในช่องเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างแปรสภาพพืชผลและส่งมอบสินค้าหรือพืชผลแปรสภาพ แล้วให้ผู้รับ
 ขนส่งทำการขนส่งไปยังผู้ขาย ผู้รับจ้างแปรสภาพจะออกไปกำกับสินค้าให้ผู้ขนส่งนำไปให้
 ผู้รับปลายทางเช่นรับสินค้า และผู้ขนส่งโดยพนักงานขับยานพาหนะขนส่งเช่นรับในสำเนาใบ
 กำกับสินค้า แล้วส่งสำเนาใบกำกับสินค้าที่ผู้ขนส่งเช่นรับและสำเนาใบส่งแปรสภาพที่ผู้รับ
 แปรสภาพกรอรายการว่า ได้ดำเนินการตามสั่งแล้วไปให้ของผู้ส่งแปรสภาพ และได้ให้มีที่กร
 บันทึกว่ารายการดังต่อไปนี้

กองบัญชีแปรสภาพพืชผล ให้บันทึกเลขที่ใบกำกับสินค้าและชื่อผู้ขนส่งสินค้า
 ในทะเบียนคุมการแปรสภาพพืชผล และส่งสำเนาใบส่งแปรสภาพที่โรงแปรสภาพขอรับการ
 แปรสภาพแล้วให้งานควบคุมสินค้าคงคลัง กองบัญชีทันที ส่วนสำเนาใบกำกับสินค้าจากโรง
 แปรสภาพซึ่งผู้รับปลายทางต้องเช่นรับสินค้าแล้วส่งคืนผู้ส่งแปรสภาพ พร้อมทั้งใบรับสินค้า และ
 ใบขังนำหนักจากผู้รับสินค้าปลายทางนั้นให้ส่งให้งานควบคุมสินค้าคงคลังในภายหลัง

กองบัญชี

งานควบคุมสินค้าคงคลังจะใช้สำเนาใบส่งแปรสภาพที่โรงแปรสภาพ
 ขอรับการแปรสภาพตามสั่งแล้ว เป็นหลักฐานบันทึกรายการการแปรสภาพในทะเบียน

พืชผลระหว่างแปรสภาพ โดยบันทึกรายการจ่ายพืชผลชนิดที่แปรสภาพแล้วออกจากช่อง "พืช... ก่อนแปรสภาพ" ด้วยจำนวนที่เข้าทำการแปรสภาพ แล้วบันทึกรายการรับสินค้าที่ได้จากการแปรสภาพในช่อง "สินค้าที่ได้จากการแปรสภาพ"

เมื่อผู้รับจ้างขนส่งนำพืชผลหรือสินค้าแปรสภาพส่งถึงผู้รับปลายทางหรือผู้ซื้อแล้ว ผู้รับปลายทางจะเซ็นรับพืชผลหรือสินค้าแปรสภาพในใบกำกับสินค้าและออกใบรับสินค้า ใบซึ่งนำหน้าหนักส่งคืนให้ อ.ต.ก. (โดยกองเจ้าของโครงการ) การส่งเอกสารนี้อาจส่งคืนผ่านผู้ขนส่งหรือส่งทางไปรษณีย์แล้วแต่ความเหมาะสม ให้มีการบันทึกรายการดังนี้

กองผู้ส่งแปรสภาพ ให้ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับสินค้าและบันทึกชื่อผู้รับสินค้า ในทะเบียนคุมการแปรสภาพแล้วใช้ใบกำกับสินค้าจากโรงแปรสภาพซึ่งผู้รับสินค้าปลายทางเซ็นชื่อรับมอบสินค้าพร้อมสำเนาใบรับสินค้า สำเนาใบซึ่งนำหนักเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าขนส่งของผู้รับจ้างขนส่ง ส่วนต้นฉบับใบรับสินค้าและใบซึ่งนำหนักของผู้รับปลายทางให้ เสนองานควบคุมสินค้าคงคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

กองบัญชี

- งานควบคุมสินค้าคงคลัง ใช้สำเนาใบกำกับสินค้าจากโรงแปรสภาพ ซึ่งผู้รับปลายทางเซ็นชื่อรับมอบแล้วพร้อมใบรับสินค้า และใบซึ่งนำหนักจากผู้รับปลายทางเป็นหลักฐานบันทึกรายการจ่ายพืชผลออกจากช่อง "สินค้าที่ได้จากการแปรสภาพ" ใน "ทะเบียน-พืชผลระหว่างแปรสภาพ" แล้วบันทึกรับสินค้าที่ได้จากการแปรสภาพในบัตรสินค้าของคลัง-สินค้าผู้รับสินค้าปลายทาง หรือบันทึกรับสินค้าที่ได้จากการแปรสภาพนี้ในทะเบียนสินค้าขายแล้วแต่กรณี ถ้าการส่งสินค้าจากโรงแปรสภาพไปยังผู้รับปลายทางเป็นการส่งไปเพื่อฝากขาย เมื่อบันทึกรายการจ่ายสินค้าออกจากทะเบียนพืชผลระหว่างแปรสภาพแล้ว ให้บันทึกรับจำนวนพืชผลแปรสภาพที่ส่งไปฝากขายในทะเบียนสินค้าฝากขาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 274)

- งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ใช้รายงานการขายประจำวันของกองผู้ขายสำเนาใบกำกับสินค้าจากโรงแปรสภาพที่ผู้รับขนส่งสินค้าเซ็นรับสินค้าเป็นหลักฐานบันทึกการขายเงินสดในสมุดรายวันเงินสดรับ บันทึกการขายเชื่อในสรุปรายงานการขายเชื่อประจำวัน และสรุปรายงานการขายเชื่อประจำงวด แล้วบันทึกการขายเชื่อประจำงวด

ในสมุดรายวันทั่วไป แต่ถาการส่งสินค้าจากผู้แปรสภาพไปยังผู้รับปลายทางเพื่อฝากขาย งานควบคุมการรับจ่ายเงินไม่ต้องบันทึกรายการใดเลย

สำหรับรายการค่าขนส่งและค่ากรรมกรนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายและบันทึกรายการดังที่ไ้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมการจัดซื้อ

อนึ่ง สำหรับคลังสินค้าต่าง ๆ ที่รับฝากเก็บสินค้า ขอกำหนดให้ฝ่ายคลังสินค้าส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนเข้าควบคุมดูแลคลังสินค้าที่รับฝากสินค้าของ อ.ท.ก. และจัดทำบัตรคุมสินค้าแต่ละชนิดแยกเป็นรายชนิด รายคลังสินค้า เช่นเดียวกับที่งานควบคุมสินค้าคงคลังทำ โดยใช้เอกสารต่าง ๆ ในการบันทึกรายการดังนี้

การรับสินค้าเข้าเก็บในคลังสินค้า

- ใช้สำเนาใบเสนอขายจากเกษตรกรซึ่งใช้เป็นเสมือนใบรับสินค้า ประกอบกับรายงานการรับซื้อสินค้าประจำวันของหน่วยรับซื้อ หรือสำเนาใบกำกับสินค้าจากผู้จ่ายสินค้าและสำเนาใบส่งจ่ายสินค้าจากกองผู้ส่งย้ายสินค้าเข้าคลัง เป็นหลักฐานการรับสินค้า

- ใช้สำเนาใบสั่งซื้อ สำเนารายงานการตรวจรับของของกรมการตรวจรับ หรือสำเนาใบกำกับสินค้าจากผู้จ่ายสินค้า และสำเนาใบส่งจ่ายจากกองผู้ส่งย้ายสินค้าเข้าคลัง เป็นหลักฐานการรับสินค้า

การจ่ายสินค้าออกจากคลัง

- ใช้ใบส่งจ่ายสินค้าจากกองผู้ส่งจ่ายสินค้า และสำเนาใบกำกับสินค้าที่ผู้รับขนสินค้าเช่นซื้อรับไว้เป็นหลักฐานลงรายการจ่ายสินค้าในบัตรสินค้า

- ใช้สำเนาใบขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติใ้ถอนมติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายแล้ว เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า

ทุก ๆ วันสิ้นเดือนให้คลังสินค้าทำการตรวจนับสินค้าเทียบกับบัตรคุมสินค้านรายชนิด ทำรายงานการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของสินค้าคงคลังประจำเดือน เสนองงานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับบัญชีที่งานควบคุมสินค้าคงคลัง หากมีสินค้า

ขาดหายไปทำให้ปริมาณงานจำนวนสินค้าขาด

นายเสนอคณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหายพิจารณาว่า

- เป็นการขาดหายเนื่องจากการยุบสภาพตามธรรมชาติ หรือเกิดจากการ
ดำเนินงานตามปกติตามลักษณะของงาน ให้ดำเนินการตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายนี้เป็นค่า
ใช้จ่ายต่อไป หรือ

- เป็นการขาดหายที่มีไ้เป็นไปตามธรรมชาติของสินค้าหรือตามลักษณะการ
ดำเนินงานตามปกติ ให้สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบสินค้าขาดหายและดำเนินการเรียกชดใช้ค่า
เสียหายที่เกิดจากสินค้าขาดหายนี้ต่อไป

การรายงาน

รายงานการรับซื้อประจำวัน

เมื่อรับซื้อพืชผลแล้วให้คณะกรรมการรับซื้อพืชผล มีหน้าที่รายงานการรับซื้อพืชผลมา
ยัง อ.ต.ก. ทุกวัน อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ให้รายงานการรับซื้อพืชผลและจ่ายเงิน
สดประจำวัน ~~โดยผู้ควบคุมคลังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 287 และเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง~~
ซึ่งได้แก่ กองการเงิน กองบัญชี และกองผู้ดำเนินการรับซื้อ เพื่อบันทึกรายการต่าง ๆ
ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

สำหรับกองผู้ดำเนินการรับซื้อนั้น เมื่อได้รับรายงานการรับซื้อพืชผลและจ่ายเงินสด
ประจำวันจากหน่วยรับซื้อต่าง ๆ แล้ว ให้รวบรวมจัดทำสรุปรายงานการรับซื้อสินค้าจาก
เกษตรกรประจำวัน โดยให้ระบุข้อความต่าง ๆ ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 287 โดยจัดทำ
สำเนาขึ้น 2 ฉบับ เสนอผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นประจำทุกวันดังนี้

ต้นฉบับ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อทราบ แล้วส่งไปเก็บรวบรวม
เพื่อใช้ติดตามและประเมินผลงาน อ.ต.ก. ที่กองแผนงานและวิชาการ

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมสินค้าคลังเพื่อตรวจสอบยอดสินค้า
รับซื้อประจำวันกับทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพ

ตัวอย่างสรุปรายงานการรับซื้อพืชผลและสินค้าจากเกษตรกร

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

โครงการ..... กอง.....

แผนที่.....

สรุปรายงานการรับซื้อพืชผลและสินค้าจากเกษตรกร

ประจำวัน.....

ลำดับ	จังหวัด	พืชผลหรือสินค้า.....						พืชผลหรือสินค้า.....						พืชผลหรือสินค้า.....						พืชผลหรือสินค้า.....						รวม	หมายเหตุ
		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....		เกร็ด.....					
		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ		จำนวนที่ซื้อ					
		หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท	หน่วย	บาท		
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
	รวม																										
	ราคา/หน่วย																										

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

หัวหน้ากองจัดซื้อผลิตผล

สำเนาฉบับที่ 2 ให้กองผู้ดำเนินการจัดซื้อเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่
รับซื้อใช้เป็นทะเบียนคุมการรับซื้อ

รายงานการรับจ่ายและยอดคงเหลือของพืชผลก่อนแปรรูปสภาพ

ให้เจ้าของโกดังคลังสินค้าซึ่งรับผิดชอบเก็บรักษาพืชผลของ อ.ต.ก. ทำหน้าที่
รายงานจำนวนรับ จ่าย คงเหลือ ของพืชผลที่รับฝากเก็บเสนอมายัง อ.ต.ก. ประจำ
ทุกวันสิ้นเดือนอย่างช้าภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป โดยให้ระบุข้อความต่าง ๆ ดัง
ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 289: รายงานการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือพืชผลประจำเดือนนี้ให้
จัดทำขึ้น 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้กองผู้ขายสินค้าทราบ และตรวจสอบกับรายงานยอดคงเหลือ
ของพืชผลและสินค้าของคลังสินค้าต่าง ๆ ในแต่ละอำเภอ แต่ละจังหวัด ซึ่งงานควบคุมสินค้า
คงคลังเป็นผู้จัดทำทุกสัปดาห์

ฉบับที่ 2 ให้กองบัญชีโดยงานควบคุมสินค้าคงคลัง เก็บไว้ตรวจสอบกับ
ทะเบียนพืชผลก่อนแปรรูปสภาพ

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าของฉางหรือคลังสินค้า เก็บไว้เป็นหลักฐานการรายงาน
และใช้เป็นเสมือนทะเบียนคุมสินค้าในความรับผิดชอบของตน

รายงานการเก็บรักษาสินค้าแปรรูปแล้ว

เป็นรายงานแสดงจำนวนสินค้าแปรรูปรับตามใบสั่งแปรรูปสภาพ จ่ายตามใบสั่งจ่าย
และใบกำกับสินค้าของโรงแปรรูปสภาพ และยอดคงเหลือประจำแต่ละเดือน ขอกำหนดให้
ผู้รับจ้างแปรรูปสภาพทำรายงานการเก็บรักษาสินค้าแปรรูปสภาพ โดยใช้แบบฟอร์มรายงานดัง
ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 289 เช่นเดียวกับพืชผลก่อนแปรรูปสภาพ เสนอ อ.ต.ก. ทุกเดือน ๆ
ละฉบับ โดยเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอกองผู้สั่งแปรรูปสภาพ เพื่อตรวจสอบกับรายงานยอดคงเหลือ

ตัวอย่างรายงานที่แสดงผลและสินค้าในความรับผิดชอบของคลังสินค้า

รายงานการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือของพืชผล-หรือสินค้าของ อ. ต. ก. ที่รับฝาก

ประจำเดือน.....

ชื่อเจ้าของคลังสินค้าหรือโรงแปรรูป..... อยู่ที่เลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ชนิดสินค้า..... คลังสินค้าที่..... แผนที่.....

วัน เดือน ปี	การรับ					การจำหน่าย.....					คงเหลือ น้ำหนักสุทธิ (ก.ก.)	หมายเหตุ	
	ใบเสนอขาย		ใบกำกับสินค้า		น้ำหนักพืชผลหัก กระสอบแล้ว รวม (ก.ก.)	หักน้ำหนักสิ่ง เจือปน, ความชื้น และอื่นๆ(ก.ก.)	เหลือน้ำหนัก, สุทธิ (ก.ก.)	ใบกำกับสินค้า					
	เล่มที่	เลขที่	เลขที่	วันที่				เลขที่	วันที่	น้ำหนักรวม (ก.ก.)			น้ำหนักสิ่งเจือปน (ก.ก.)

(ลงชื่อ)..... เจ้าของคลังสินค้าหรือโรงแปรรูปหรือหัวหน้า -
วันที่..... คลังสินค้า

ของสินค้าซึ่งงานควบคุมสินค้าคงคลังจะรายงานทุกสัปดาห์

ฉบับที่ 2 เสนองานควบคุมสินค้าคงคลังกองบัญชี เพื่อตรวจสอบกับบัตร
สินค้ารายคลังสินค้า และทะเบียนพิชผลระหว่างแปรสภาพ

ฉบับที่ 3 ให้ผู้แปรสภาพเก็บไว้เป็นหลักฐาน ใช้เป็นเสมือนทะเบียนคุม
สินค้าแปรสภาพในความรับผิดชอบของตน

รายงานสินค้าขาดหายเนื่องจากการยุบสภาพ

อ.ต.ก. มักจะรับซื้อพิชผลจากเกษตรกรในคอนตันฤดูเก็บเกี่ยวพิชผล พืชผลที่รับ
ซื้อจึงยังคง และมีความชื้นมาก เมื่อเก็บไว้ระยะหนึ่ง พืชผลที่รับซื้อไว้จะยุบสภาพโดย
ธรรมชาติ เช่น น้ำหนักลดลงจากเมื่อซื้อ การยุบสภาพของพืชผลต่าง ๆ เหล่านี้ไม่สามารถ
จะกำหนดได้แน่นอนว่าจะยุบลงเท่าใด แม้ในขณะที่รับซื้อจะมีการหักน้ำหนักพิชผลเผื่อสำหรับ
ความชื้นและสิ่งเจือปนแล้วก็ตาม เมื่อยุบสภาพจริง อาจยุบลงไปมากกว่าที่หักไว้ในระหว่างปี
อ.ต.ก. จะทราบว่าสินค้าขาดหายเมื่อมีการเคลื่อนย้ายสินค้า เช่น ส่งจ่ายสินค้าจากคลัง
สินค้าเข้าโรงแปรสภาพ หรือส่งจ่ายจากคลังหนึ่งไปอีกคลังหนึ่ง หรือส่งจ่ายสินค้าจากคลังส่ง
ไปให้ผู้ขายเป็นต้น หากคลังสินค้าที่เก็บรักษาสินค้าเป็นของผู้รับฝากเก็บหรือผู้ให้เช่าคลังสินค้า
ให้ระบุไว้ในสัญญาฝากเก็บหรือเช่าคลังสินค้าให้ชัดเจนว่า ผู้รับฝากเก็บต้องรับผิดชอบในสินค้า
ขาดหาย เนื่องจากการยุบสภาพนี้ควย (กล่าวคือถือว่า อ.ต.ก. ฝากสินค้าในจำนวนสุทธิหัก
ความชื้นและสิ่งเจือปนออกแล้ว เมื่อ อ.ต.ก. ส่งจ่ายสินค้าเข้าแปรสภาพหรือขาย ต้องได้
ในจำนวนเท่ากับจำนวนสุทธิที่ฝากเก็บ)

แต่ในกรณีที่ อ.ต.ก. ต้องรับผิดชอบในสินค้าที่ฝากเก็บในคลังสินค้าเอง หรือคลัง
สินค้าเป็นของ อ.ต.ก. เอง เช่น อ.ต.ก. เก็บข้าวโพคในไซโลของ อ.ต.ก. เอง เมื่อ
ส่งข้าวโพคในไซโลออกขายปรากฏว่าน้ำหนักของข้าวโพคที่ปลายทางซึ่งรับไว้ขาดหายไปจาก
เมื่อออกจากไซโล ให้กองผู้ส่งจ่ายสินค้าที่ขาดหายจากการยุบสภาพตามธรรมชาติ ทำบันทึก
รายงานการยุบสภาพของพืชผล เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาพืชผลที่ขาดหายไปทุกครั้ง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า การขาดหายของ

พีชผลนี้เนื่องมาจากการยุบสภาพตามธรรมชาติของพีชผลจริง ให้เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ขอตัดจำหน่ายสินค้าขาดหาย (ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 188) เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการนั้น ๆ เมื่อคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. อนุมัติ ตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายให้เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการนั้น ๆ แล้วให้ทำสำเนาใบขออนุมัติ ตัดจำหน่ายสินค้าขึ้น 4 ฉบับ เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบแล้วส่งไปรวบรวมเก็บ และ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีรายการค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าขาดหายที่งานควบคุมการรับ-จ่าย เงิน

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมสินค้าคงคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐาน บันทึกตัดจำหน่ายสินค้าที่ได้รับอนุมัติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายนี้ออกจากทะเบียนหรือบัตรสินค้านั้น ๆ

สำเนาฉบับที่ 2 เสนอคลังสินค้าที่มีสินค้าขาดหายเพื่อทราบ และ เก็บไว้ เป็นหลักฐานการอนุมัติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่าย

สำเนาฉบับที่ 3 เสนอฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เปรียบเทียบกับการขออนุมัติตัดจำหน่ายครั้งก่อน ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำเนาฉบับที่ 4 ให้งานสารบรรณกองกลางเก็บไว้เป็นหลักฐานการขอ อนุมัติตัดจำหน่ายสินค้า

รายงานยอดคงเหลือพีชผลที่รับซื้อของโครงการต่าง ๆ

ทุก ๆ วันสิ้นสัปดาห์ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังจัดทำรายงานยอดคงเหลือพีชผล ต่าง ๆ ที่รับซื้อทั้งที่แปรสภาพแล้วและยังมิได้แปรสภาพซึ่งฝากเก็บไว้ในคลังหรือโรงแปรสภาพในจังหวัดต่าง ๆ โดยใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่างหน้า 149 และให้จัดทำสำเนา รายงานขึ้น 2 ฉบับ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อทราบ แล้วส่งไปเก็บรวบรวมที่
งานควบคุมสินค้าคงคลัง

สำเนาฉบับที่ 1 เสนอกองผู้จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ
พิจารณาสั่งแปรสภาพพืชผล หรือเพื่อใช้ในการวางแผนดำเนินการขายพืชผลต่อไป

สำเนาฉบับที่ 2 เสนอกองผู้รับซื้อพืชผล เพื่อให้ทราบปริมาณพืชผลที่ฝาก
เก็บในคลังสินค้าต่าง ๆ และใช้ประกอบการพิจารณาสั่งดำเนินการรับซื้อพืชผลเพิ่มเติม

การควบคุมปัจจัยการผลิต

ปัจจัยการผลิตในที่นี้หมายถึง บัญชี เครื่องทุนแรง เช่น เครื่องสูบน้ำ เครื่อง
ปั๊มน้ำ เครื่องตัดเมล็ดพันธุ์ เป็นต้น และหมายถึง เคมีภัณฑ์ เช่น ยาฆ่าแมลง ยาฆ่า
เชื้อรา เป็นต้น

เมื่อกองเจ้าของโครงการดำเนินการตามระเบียบพัสดุและสั่งซื้อปัจจัยการผลิตแล้ว
ผู้ขายนำของมาส่งที่คลังสินค้าตามสั่ง ให้คลังสินค้าจัดทำบัตรประจำสินค้า (bin card)
ติดไว้ที่ตัวสินค้าที่รับ

ให้ อ.ต.ก. ตั้งคณะกรรมการตรวจรับของอย่างน้อย 3 นาย ทำหน้าที่ตรวจรับ
ของโดยมีผู้แทนจากกองผู้ดำเนินการจัดซื้อ ผู้แทนจากกองบัญชี และผู้แทนจากกองพัสดุ
เป็นกรรมการทำการตรวจรับของ และรายงานผลการตรวจรับของ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า
130) รายงานการตรวจรับของนี้ให้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 พร้อมใบกำกับสินค้าเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทราบ และ
เก็บที่งานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อใช้เป็นหลักฐานลงรายการรับปัจจัยการผลิตในบัตรปัจจัย
การผลิตในส่วนกลาง (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161) และเก็บรายงานการรับของของ
กรรมการแผนกเรื่องการจัดซื้อใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่สั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ให้กองผู้ดำเนินการจัดซื้อทำบันทึกแจ้งเรื่องการจัดซื้อ และแนบ

สำเนารายงานการรับของนี้ให้กองผู้ดำเนินการจำหน่ายปัจจัยการผลิตทราบทันทีที่ได้รับ
สำเนารายงานนี้

ฉบับที่ 3 ให้กองผู้ดำเนินการจัดซื้อเก็บไว้ทำเรื่องขอเบิกค่าสินค้า โดย
แนบเอกสารต่าง ๆ และดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินค่าซื้อตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อ
การควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

เมื่อรับของ

เมื่อได้รับของและรับทราบการจัดซื้อจากกองผู้จัดซื้อแล้ว กองผู้จัดจำหน่ายจะ
ส่งจ่ายปัจจัยการผลิตไปยังหน่วยขายประจำท้องถิ่น ตามแผนการจำหน่ายปัจจัยการผลิตซึ่ง
คณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. อนุมัติในกรณีที่เป็นงานตามนโยบายของ อ.ต.ก. เอง
หรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการในกรณีเป็นงานตามนโยบายของรัฐบาล

กองผู้จัดจำหน่ายสินค้าจะออกใบส่งจ่ายปัจจัยการผลิตให้คลังสินค้าในท้องที่ที่จะ
ขาย คลังผู้เก็บสินค้าไว้จะออกใบกำกับสินค้าและส่งปัจจัยการผลิตให้ผู้รับจ้างขนส่ง โดยให้
ผู้รับขนส่งลงนามในสำเนาใบกำกับสินค้า ซึ่งใช้แบบฟอร์มเดียวกันกับใบกำกับสินค้าของพืชผล
คลังสินค้าเก็บสำเนาใบกำกับสินค้าที่ผู้ขนส่งเซ็นรับไว้ 1 ฉบับ (ฉบับที่ 5) และส่งให้กอง
ผู้จัดจำหน่ายสินค้า 1 ฉบับ (ฉบับที่ 3) เพื่อใช้ติดตามทวงถามการส่งมอบสินค้านั้นระหว่าง
ผู้ขนส่งกับผู้รับปลายทาง และส่งให้งานควบคุมสินค้าคลังเพื่อประกอบกับสำเนาใบส่งจ่าย
สินค้าที่งานควบคุมสินค้าจะได้รับทุกครั้งที่มีการส่งจ่ายสินค้านั้น บันทึกรายการจ่ายสินค้า
ออกจากบัญชีคลังสินค้าแล้วบันทึกใบรายการสินค้านั้นในช่องรับของสินค้านั้นระหว่าง
ขนส่งในบัตรคุมปัจจัยการผลิตส่วนกลาง (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161)

เมื่อคลังสินค้าปลายทางรับมอบปัจจัยการผลิต และลงนามรับมอบสินค้าในใบกำกับ
สินค้าแล้ว ให้ผู้รับสินค้าปลายทางส่ง คืนฉบับใบกำกับสินค้าคืนกองผู้จำหน่ายสินค้า เพื่อ
เสนอใบกำกับสินค้าแก่อนุญาตที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ (มีลายเซ็นชื่อผู้รับสินค้าปลายทาง) ให้กองผู้จัดจำหน่ายส่งให้
งานควบคุมสินค้าคลัง เพื่อบันทึกจ่ายปัจจัยการผลิตออกจากช่อง "สินค้านั้นระหว่างขนส่ง"

ในบัตรคุมปัจจัยการผลิตของคลังสินค้าผู้จ่ายสินค้าต้นทางแล้วบันทึกรับปัจจัยการผลิตในบัตรคุมปัจจัยการผลิตของคลังสินค้าผู้รับปัจจัยการผลิตที่ปลายทางขนส่งนั้น

สำเนาฉบับที่ 1 ให้ผู้รับสินค้าปลายทางเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 (มีลายเซ็นชื่อผู้รับสินค้าปลายทาง) ให้ผู้รับขนส่งเก็บไว้เป็นหลักฐานขอเบิกค่าขนส่ง

สำเนาฉบับที่ 3 (มีลายเซ็นชื่อรับสินค้าของผู้รับขนส่งสินค้า) ให้คลังสินค้าส่งให้กองผู้จัดจำหน่ายสินค้าเก็บไว้ติดตามทางต้นฉบับคืนจากผู้รับปลายทาง

สำเนาฉบับที่ 4 (มีลายเซ็นชื่อรับสินค้าของผู้รับขนส่งสินค้า) ถ้าเป็นการขายสินค้า กองผู้จัดจำหน่ายสินค้าส่งให้งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สินเพื่อออกไปกำกับสินค้าใบแจ้งหนี้ แต่ในกรณีโอนย้ายคลังสินค้า ให้ส่งให้งานควบคุมสินค้าคลังสินค้าที่ตรวจการสินค้าระหว่างขนส่งในบัตรคุมปัจจัยการผลิตของคลังผู้จ่ายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 5 (มีลายเซ็นรับสินค้าของผู้รับขนส่งสินค้า) ให้คลังสินค้าเก็บแนบใบส่งจ่ายสินค้าใช้เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้าของคลังสินค้า

เมื่อขายปัจจัยการผลิต

เกษตรกรจะกรอกรายการในใบขอซื้อ เสนอขอซื้อปัจจัยการผลิตจากกรมการชาย เมื่ออนุมัติและขายปัจจัยการผลิตให้เกษตรกรแล้วให้คณะกรรมการชายซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ อ.ค.ก. ทำรายงานการขายและรับเงินสดประจำวัน ดังกล่าวในหัวข้อการควบคุมการขายและลูกหนี้ รายงานการขายนี้ให้จัดทำสำเนาขึ้น 3 ฉบับ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ต้นฉบับ เสนองานการเงิน เพื่อทำสรุปรายงานการรับเงินสดประจำวัน แล้วเสนอมายังงานควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อบันทึกการขายเงินสดและขายเงินเชื่อ

สำเนาฉบับที่ 1 แนบใบขอซื้อ เสนองานควบคุมสินค้าคลัง เพื่อบันทึกการขายการจ่ายสินค้าในท้องถิ่นนั้น ๆ ในบัตรสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161)

สำเนาฉบับที่ 2 เสนอกองผู้ขายสินค้า เพื่อจัดทำสรุปรายงานการขาย
ปัจจัยการผลิตประจำวันโดยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 53 โดยให้จัดทำสำเนา
ขึ้น 3 ฉบับ เสนอแก่ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

ฉบับที่ 1 เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อทราบ แล้วส่งไปเก็บรวบรวม
เพื่อติดตามและประเมินผลงาน อ.ต.ก. ที่กองแผนงานและวิชาการ

สำเนาฉบับที่ 1 เสนองานควบคุมสินค้าคงคลังเพื่อตรวจสอบยอดขายสินค้า
ประจำวันกับยอดรวมรายการจ่ายเพื่อขายประจำวันในบัตรปัจจัยการผลิตของแต่ละคลังสินค้า
ในแต่ละจังหวัด

สำเนาฉบับที่ 2 ให้กองผู้ดำเนินการจำหน่ายเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ
วันที่ขาย ใช้เป็นทะเบียนคุมการขายปัจจัยการผลิตของโครงการได้

สำเนาฉบับที่ 3 ให้งานควบคุมการรับจ่ายเงินตรวจสอบยอดขายของแต่ละ
โครงการกับสรุปรายงานการรับเงินสลับประจำวันของงานการเงิน แล้วบันทึกในสมุด รายวัน
จ่าย เก็บสรุปรายงานการขายประจำวันใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ขาย แยกแฟ้มเป็นของแต่ละ
โครงการ ใช้เป็นทะเบียนขายของแต่ละโครงการได้

ทุก ๆ 7 วัน วันที่ 10 วันที่ 20 และวันสิ้นเดือน ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังหายอด
ขายปัจจัยการผลิตประจำงวดในบัตรคุมปัจจัยการผลิต (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 161) โดย
ใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 296 เสนองานควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อสอบทาน
ยอดค้าขายประจำงวด

ให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจสินค้าคงคลังชุดหนึ่ง
ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเป็นประธานกรรมการ มีหัวหน้ากองนิติการ และหัวหน้า
กองจัดซื้อพืชผลหรือสินค้าในความรับผิดชอบและหัวหน้ากองจัดจำหน่ายพืชผลหรือสินค้าต่าง ๆ
ในความรับผิดชอบ เป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการสำรวจสินค้าคงคลังมีอำนาจหน้าที่
ดังนี้คือ

1. แต่งตั้งและควบคุมคณะกรรมการออกสำรวจตรวจนับสินค้าคงคลังใน

ตัวอย่างรายงานยอดรวมสินค้าขาย

296

แผนที่.....

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
กองบัญชี งานควบคุมสินค้าคงคลัง
รายงานยอดรวมสินค้าขาย

ประจำงวดระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	โครงการ	ประเภทสินค้า	จำนวนหน่วย ที่ขาย	ราคาขาย ต่อ หน่วย	รวมเป็น ราคาขาย	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงาน
(ลงชื่อ) หัวหน้างานควบคุมสินค้าคงคลัง

แต่ละเขต ทุก ๆ งวด 4 เดือน แล้วเปรียบเทียบกับรายงานยอดคงเหลือของพืชผลและสินค้าของโครงการในแต่ละงวดที่ออกสำรวจ (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 298) ซึ่งงานควบคุมสินค้าคงคลังต้องจัดทำขึ้นเป็นประจำทุกสัปดาห์นั้น ให้จัดทำสำเนารายงานนี้เพิ่มขึ้นอีกโครงการละหนึ่งชุดเพื่อเสนอคณะกรรมการสำรวจสินค้าคงคลังภายในสัปดาห์แรกที่คณะกรรมการออกสำรวจสินค้า

2. ทำรายงานการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือจากรายละเอียดยอดคงเหลือที่ได้รับจากงานควบคุมสินค้าคงคลังเป็นรายโกดังรายอำเภอ รายงานการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือนี้ ให้จัดทำและเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ภายในหนึ่งเดือนนับจากวันสิ้นงวดที่ออกตรวจสอบ ถ้ามีสินค้าขาดหายให้คลังสินค้าที่มีสินค้าขาดหายทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหายพิจารณา ถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าบุบสภาพตามธรรมชาติ ให้เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. อนุมัติหากอัตราการบุบสภาพมีจำนวนไม่เกินอัตราการบุบสภาพที่ อ.ต.ก. กำหนดไว้ แล้วเสนอให้คณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ทราบในการประชุมครั้งต่อไป แต่ถ้าอัตราการบุบสภาพเกินกว่าอัตราการบุบสภาพที่ อ.ต.ก. กำหนด ให้ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. นำเรื่องเสนอขออนุมัติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายจากคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ในการประชุมครั้งต่อไป แต่หากกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหายพิจารณาแล้วเห็นว่า การขาดหายไปมิได้เป็นการบุบสภาพตามธรรมชาติ ให้คณะกรรมการชุดนี้สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. เพื่อทราบและสั่งการให้กองนิติการดำเนินการทางกฎหมายเพื่อลงโทษและเรียกชดเชยค่าเสียหาย

รายงานการตรวจนับสินค้าทุก ๆ งวด 4 เดือนนั้นนอกจากจะเสนอ ผู้อำนวยการ อ.ต.ก. แล้ว ให้เสนอให้กองผู้รับผิดชอบเก็บรักษาสินค้า และกองบัญชีทราบ และลงรายการจ่ายสินค้าในทะเบียนพืชผลก่อนแปรสภาพหรือในบัตรสินค้า และ เครดิทบัญชีซื้อและ เดบิตบัญชีค่าใช้จ่ายสินค้าขาดหาย ตามควรแก่กรณี

การควบคุมสินค้าของร้านค้า อ.ต.ก.

เนื่องจากร้านค้าจำเป็นต้องมีการซื้อสินค้าเพื่อเตรียมไว้ขายบ่อยครั้ง หากการซื้อแต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ควรให้อำนาจหัวหน้ากองตลาดกลางอนุมัติการซื้อและลงนามในใบสั่งซื้อ ตามระเบียบวิธีการพัสดุได้ หากการซื้อมีมูลค่าเกินกว่า 50,000 บาท ให้จัดซื้อและบันทึกทะเบียนหรือบัญชีต่าง ๆ เช่น เกี่ยวกับการจัดซื้อปัจจัยการผลิต ยกเว้นบัตรคุมสินค้าแต่ละชนิดให้ใช้แบบฟอร์มบัตรคุมสินค้านำร้านค้า อ.ต.ก. ดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 300

เมื่อมีการเบิกสินค้าเพื่อนำไปเพิ่มเติมจำนวนสินค้าในร้านค้า อ.ต.ก. แล้ว ยังไม่ถือว่าเกิดการขายขึ้น แต่จะถือว่าเกิดการขายขึ้นเมื่อมีการขายจริง ซึ่งขายเงินสดเท่านั้น ทั้งนี้เมื่อจำเป็นต้องเบิกสินค้าไปใส่หน้าร้านค้า อ.ต.ก. ให้งานจัดหาและจำหน่ายสินค้า ทำใบเบิกย่อยใช้แบบฟอร์มดังตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 153 เบิกสินค้ามาใส่หน้าร้าน โดยจัดทำสำเนาใบเบิกขึ้น 3 ฉบับ เสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 เมื่อผู้รับสินค้าเซ็นชื่อรับสินค้าแล้วให้คลังสินค้าเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 1 เมื่อผู้รับสินค้าเซ็นชื่อรับสินค้าแล้ว ให้บันทึกรายการจ่ายสินค้าออกจากบัตรคุมสินค้าจากคลังสินค้า และบันทึกรับสินค้าในบัตรสินค้าของงานจัดหาและจำหน่ายสินค้า

สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานจัดหาและจำหน่ายสินค้า กองตลาดกลาง โดยเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่เบิกของแต่ละหมวดหมู่สินค้า ซึ่งแยกใบเบิกเป็นหมวดสินค้าละหนึ่งฉบับ และการเก็บสำเนาใบเบิกนี้ให้แยกแฟ้มเป็นรายหมวดสินค้าเพื่อใช้ช่วยตรวจสอบยอดคงเหลือของสินค้านำร้าน

สำเนาฉบับที่ 3 เก็บติดเล่มไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานติดตามการเบิกและขอรับสินค้าของงานจัดหาและจำหน่ายสินค้า

เมื่อขาย ได้กำหนดให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้า จัดทำรายงานการ

ตัวอย่างบัตรสินค้ารายชนิดของร้านค้า อ.ค.ก.

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
โครงการขายสรรพสินค้า คลังสินค้าที่.....
บัตรสินค้า.....

เลขที่.....

แผนที่.....

ปี		รายการ	รายงานการ ขายประจำ วันที่	เลขที่ วันที่ ใบเบิก ย่อย	ชื่อของ ผู้ ซื้อ	จำนวนหน่วย			ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
เดือน	วันที่					รับ	จ่าย	คงเหลือ		รับ	จ่าย	คงเหลือ	

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายการ

ขาย รับและจ่ายเงินสดประจำวันเสนอแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งใ้กล่าวไว้ในหัวข้อการควบคุมเงินสดรับและเงินสดจ่าย

- ให้งานควบคุมสินค้าคงคลัง คำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายได้แต่ละวัน ซึ่งแสดงยอดรวมแยกเป็นประเภทสินค้า จากกระดาษบันทึกในตู้เครื่อง Cash Register โดยใช้อัตราส่วนกำไรที่บวกเพิ่ม คำนวณหาต้นทุนสินค้าได้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายสินค้าออกจากบัตรสินค้าของร้านค้าด้วยจำนวนต้นทุนที่คำนวณได้

ทุก ๆ วันที่สิบห้าและวันสิ้นเดือน ให้หัวหน้างานร้านค้าตั้งกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือหน้าร้านแต่ละหมวดหมู่ นั้น คำนวณเป็นมูลค่าสินค้าคงเหลือในราคาขาย นำมูลค่าสินค้าคงเหลือนี้ไปหักจากมูลค่าสินค้าในราคาขายที่มีไว้ขายเมื่อต้นงวด ผลลัพธ์ที่ได้อาจเท่ากับยอดขายเงินสดประจำงวด หากผลลัพธ์ที่ได้สูงกว่ายอดขายประจำงวด แสดงว่ามีสินค้าสูญหายหรือเสียหายไป ให้เปรียบเทียบมูลค่าสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทกับยอดค้าขายของสินค้าแต่ละประเภทในทะเบียนขายและมูลค่าสินค้ามีไว้ขายของงวดนั้นก็ จะทราบว่าสินค้าหมวดใดที่ขาดหายไป หากจำนวนสินค้าที่ขาดหายไปมีมูลค่าในราคาขายไม่เกินร้อยละสามของมูลค่าสินค้ามีไว้ขายให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าทำบันทึกเสนอหัวหน้ากองตลาดกลางเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาสินค้าขาดหายซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ทำการพิจารณาสินค้าขาดหาย แล้วเสนอผู้อำนวยการ อ.ต.ก. อนุมัติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายได้ เมื่ออนุมัติตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายแล้ว คองนำเสนอคณะกรรมการบริหาร อ.ต.ก. ทราบในการประชุมครั้งถัดไป แต่ถ้าสินค้าขาดหายมีเป็นมูลค่าราคาขายเกินกว่าอัตราร้อยละสามของมูลค่าในราคาขายของสินค้าที่วางขายหน้าร้าน จะตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้ตัดจำหน่ายเป็นค่าใช้จ่ายจากคณะกรรมการผู้บริหาร อ.ต.ก. นอกจากนี้ให้หัวหน้ากองตลาดกลางร่วมกับหัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้า หาทางป้องกันมิให้เกิดสินค้าขาดหายในหมวดสินค้าที่ขาดหายในแต่ละคราวนั้น อีก เพื่อควบคุมสินค้าด้วยการตรวจนับสินค้าคงเหลือหน้าร้านทุกวันที่ยี่สิบห้าและวันสิ้นเดือน ขอเสนอเอกสารสำคัญที่ใช้ในการควบคุมดังนี้

รายงานการตรวจนับสินค้า (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 155) ให้หัวหน้างานร้านค้ารับ
 ผิดชอบจัดทำสำเนารายงานนี้ขึ้น 2 ฉบับ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ

ต้นฉบับ เสนอหัวหน้ากองตลาดกลาง เพื่อทราบและพิจารณาคำดำเนินการแก้ไข
 ขอบกพรอง และดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายของร้านค้า

สำเนาฉบับที่ 1 ให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าเก็บไว้เปรียบเทียบกับ
 รายงานงวดก่อน ๆ เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดของตน ค้นหาวิธี
 แก้ไข ลดจำนวนสินค้าขาดหาย รวบรวมทำบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่า
 ใช้จ่าย และชี้แจงเหตุผลของการขาดหายทุกสิ้นเดือน

สำเนาฉบับที่ 2 ให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าเก็บรอการพิจารณา
 อนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหาย เมื่อได้รับทราบว่าจะอนุมัติให้ตัดจำหน่ายสินค้าขาดหาย
 รายการใดแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งการอนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหาย หมายเหตุการอนุมัติ
 ตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายรายการต่าง ๆ ในสำเนารายงานการตรวจนับสินค้าขาดหาย
 ฉบับนี้ และแนบรายละเอียดการตรวจนับสินค้าประจำชั้นวางของต่าง ๆ เสนองานควบคุม
 สินค้าคงคลังทราบและตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายที่ได้รับอนุมัติในบัตรคุมสินค้ารายประเภท

บัตรคุมสินค้า ให้งานควบคุมสินค้าคงคลังจัดทำบัตรคุมสินค้ารายประเภทโดยใช้แบบฟอร์ม
 หน้า 300 คุมสินค้าของทั้งที่อยู่ในคลังสินค้า และที่เบิกมาวางขายหน้าร้านค้า อ.ต.ก.

ทะเบียนขายสินค้า ให้เก็บใบรายงานการรับเงินสดประจำวันใส่แฟ้มเรียงตามลำดับวันที่
 รับเงิน ทาบอกรวมค่าขายของแต่ละหมวดหมู่สินค้าทุกงวดที่ทำการตรวจนับสินค้า ใช้แฟ้มเก็บ
 รายงานการรับเงินสดนี้เป็นเสมือนทะเบียนขาย ดังนั้นทั้งที่งานร้านค้าและ กองบัญชีจะมี
 ทะเบียนขายสอบถามยอดรวมค่าขายระหว่างงวดกับรายงานการตรวจนับ ถ้าตัวเลขไม่ตรง
 กัน แสดงว่ามีสินค้าขาดหาย ให้รายงานให้หัวหน้างานจัดหาและจำหน่ายสินค้าและหัวหน้า
 กองตลาดกลางทราบและ เสนอขออนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าขาดหายเป็นค่าใช้จ่ายของร้านค้า

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินค้าซากหาย (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 188) เป็นแบบฟอร์มสำหรับ
เสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้าซากหายเป็นค่าใช้จ่ายของร้านค้า ทุกครั้งที่ขออนุมัติค
จำหน่ายสินค้าซากหาย ให้จัดทำและดำเนินการ เช่น เกี่ยวกับการขออนุมัติจำหน่ายพืชผลที่
ซากหายทั้งไค้กล่าวไวข้างต้นนี้