บทที่ 4

ลักษณะการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่

การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี

ฝ่ายการเงินและบัญชี จะทำหน้าที่ในการรับเงินและจ่ายเงิน บันทึกข้อมูล หรือรายการทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของมูลนิธิฯ โดยแยกการจัดเก็บข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของกองทุนหมุนเวียนตลาด และส่วนของหน่วยงานที่อยู่ภายในมูลนิธิโครงการหลวง ดังนั้นฝ่ายการเงินและบัญชี จึงช่วยทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการเงินและบัญชีของสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาในจังหวัดเชียงใหม่ทั้ง 27 แห่ง ซึ่งมีรูปแบบและลักษณะการดำเนินงานเป็นอิสระต่อกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ปัจจุบันฝ่ายการเงินและบัญชีจะมีการพิจารณาแบ่งสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาออกเป็น 3 กลุ่ม โดยคำนึงถึงรูปแบบของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และความสามารถของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ได้ดังต่อไปนี้

<u>กลุ่มที่1 สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาขนาดใหญ่</u> มีลักษณะการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่หลากหลายและซับซ้อน มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานการเงินและบัญชีได้อย่างเต็มรูปแบบ

<u>กลุ่มที่ 2 สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาขนาดกลาง</u> มีลักษณะการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ไม่หลากหลายและไม่ซับซ้อน มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่มีความรู้ และความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่างง่ายได้

<u>กลุ่มที่ 3 สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาขนาดเล็ก</u> มีลักษณะการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ไม่หลากหลายและไม่ซับซ้อน และไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

การศึกษาครั้งนี้ เลือกสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวงในจังหวัดเชียงใหม่มาเป็นตัวแทนในแต่ละกลุ่ม เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่แตกต่างหรือคล้ายคลึงกัน ดังนี้

กลุ่มที่1 สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาขนาดใหญ่ ได้แก่ สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง

กลุ่มที่ 2 สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาขนาดกลาง ได้แก่ ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่

กลุ่มที่ 3 สถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาขนาดเล็ก ได้แก่ ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง

ซึ่งในบทนี้ จะได้กล่าวถึงลักษณะการดำเนินงานและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชีของแต่ละสถานีวิจัยและศูนย์พัฒนาโครงการหลวง ได้ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.1. สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง (สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง, 2548)

สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง เป็นสถานีวิจัยขนาดใหญ่ ตั้งขึ้นเมื่อปีพ.ศ.2512 เพื่อทดสอบและวิจัยการปลูกพืชเมืองหนาว ต่อมาในปีพ.ศ.2524 มีการก่อตั้งศูนย์พัฒนาโครงการหลวงอ่างขางขึ้น เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้เกษตรกรชาวเขา สถานีฯ อ่างขางตั้งอยู่ที่เขตหมู่บ้านคุ้ม หมู่ที่ 5 ตำบลแม่งอน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีพื้นที่ 26.525 ตารางกิโลเมตร (16,577 ไร่) รับผิดชอบ 6 หมู่บ้าน คือ บ้านหลวง บ้านคุ้ม บ้านปางม้า บ้านนอแล บ้านขอบด้ง และบ้านป่าคา มีเกษตรกรในพื้นที่ 411 ราย

การดำเนินงานของสถานีเกษตรหลวงอ่างขาง

1. งานวิจัย ทดลอง และสาธิต

สถานีเกษตรหลวงอ่างขางตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศเย็นตลอดปี ดังนั้นจึงเป็นสถานีหลักในการศึกษาวิจัยไม้ผลเขตหนาวของโครงการหลวง อีกทั้งยังเป็นสถานีวิจัยไม้ผลเมืองหนาวที่สำคัญที่สุดของประเทศไทยที่ได้ดำเนินการศึกษาวิจัยและขยายพันธุ์พืชชนิดต่างๆ ได้แก่

1.1 งานรวบรวมและศึกษาพันธุ์ไม้ผลเขตหนาวชนิดต่างๆ เช่น พีช สาลี่ พลับ พลัม บ๊วย กีวีฟรุ๊ต มะเดื่อฝรั่ง ลูกลิ้น โลตัส กาแฟ อโวกาโด ส้ม บลูเบอรี่ ราสพ์เบอรี่และสตรอเบอรี่

1.2 งานศึกษาและการทดสอบพันธุ์ไม้ตัดดอกบางชนิด เช่น กุหลาบ โปรเทีย ไม้หัว เบญจมาศ และไม้ดอกกระถาง เป็นต้น

1.3 งานศึกษาพันธุ์ไม้โตเร็วและไผ่ชนิดต่างๆ เพื่อปลูกทดแทนป่าไม้ที่ถูกทำลาย เช่น ไม้โตเร็ว กระถินดอย เมเปิลหอม จันทร์ทอง เพาโลเนีย ไผ่หวานอ่างขาง และไผ่หยก เป็นต้น

1.4 งานศึกษาและรวบรวมพันธุ์พืชสมุนไพร เช่น เจียวกู้หลาน

1.5 งานศึกษาและรวบรวมพันธุ์พืชเมืองหนาว และผักใหม่ชนิดต่างๆ เช่น กะหล่ำปลี กะหล่ำปลีหัวใจ ข้าวโพดฝักอ่อน คะน้า เบบี้ฮ่องเต้ ปวยเหล็ง ยอดซาโยเต้ กะหล่ำปลีแดง ตังกุย ผักกาดหวาน ผักกาดหอมห่อ ยอดถั่วลันเตา และรูบาร์บ เป็นต้น

1.6 งานศึกษาพืชชนิดต่างๆ ได้แก่ ข้าวสาลี ลินิน และชาพันธุ์ต่างๆ เป็นต้น

2. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง เป็นแหล่งวิชาการในการปลูกพืชบนพื้นที่สูงที่สำคัญที่สุดของประเทศ ในแต่ละปีจะมีผู้เข้าไปใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกรของมูลนิธิฯ รวมทั้งมีผู้สนใจจากองค์กรหรือสถาบันต่างๆ ภายในและภายนอกประเทศเข้าเยี่ยมชมและดูงานเป็นจำนวนมาก มูลนิธิโครงการหลวงจึงได้สร้างอาคารฝึกอบรบสำหรับการเกษตรที่สูงขึ้นภายใน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออบรมและเผยแพร่งานของโครงการหลวงในด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกรและเจ้าหน้าที่ของโครงการหลวง ส่วนราชการ และผู้ที่สนใจ

3. งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเกษตรกร

ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรชาวเขาบริเวณรอบๆสถานีเกษตรหลวงอ่างขางรวมจำนวน 3 เผ่า ได้แก่ ปะหล่อง มูเซอ และจีนฮ่อ โดยมีส่วนราชการต่างๆ ร่วมดำเนินงานในรูปแบบคณะทำงานศูนย์พัฒนาโครงการหลวงอ่างขาง กิจกรรมสำคัญได้แก่ การพัฒนาแหล่งน้ำ การวางแผนการใช้ที่ดิน การส่งเสริมการปลูกไม้ผล ไม้ตัดดอก พืชผัก ชาจีน การผลิตไหลสตรอเบอรี่ การปลูกพืชระบบนิเวศในพื้นที่ต้นน้ำ โดยมีการฟื้นฟูป่าโดยธรรมชาติและการปลูกป่าชาวบ้านของราษฎร

นอกจากนี้ยังมีการทำเครื่องจักรสานไม้ไผ่ การทำตุ๊กตาจากหญ้าอิบแดรวมทั้งการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสหกรณ์ โครงการเสริมสร้างจิตสำนึกโดยให้ชาวบ้านทำกิจกรรมพัฒนาชุมชน เช่น การกำจัดขยะ การอนุรักษ์การแต่งกาย การรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งจัดเตรียมหมู่บ้านเพื่อรองรับการท่องเที่ยวเชิงเกษตรกรรม

4. งานการเงินและบัญชี

สถานีเกษตรหลวงอ่างขาง ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2549 เป็นจำนวน 9.63% ของงบประมาณทั้งหมด ซึ่งแยกงานตามโครงสร้างการบริหารงานได้ 7 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป 24.13% ของงบประมาณที่ได้รับ
2. งานวิชาการ 12.24% ของงบประมาณที่ได้รับ
3. งานผลิต 42.35% ของงบประมาณที่ได้รับ
4. งานบริการ 5.05% ของงบประมาณที่ได้รับ
5. โครงการพัฒนาปรับปรุงสถานี 5.70% ของงบประมาณที่ได้รับ
6. งานสนและบอนไซ 2.43% ของงบประมาณที่ได้รับ
7. งานคัดบรรจุและPrecooling 8.10% ของงบประมาณที่ได้รับ

ในปัจจุบันสถานีเกษตรหลวงอ่างขางมีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจำนวน 4 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานีฯ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจ่ายเงินทั้งหมดของสถานีฯ ไม่ว่าจะเป็นเงินสำรองจ่ายค่าผลผลิต เงินบัญชีโครงการต่างๆ เงินสดย่อย เป็นต้น และรับผิดชอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมดของสถานีฯ รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเงินรายได้ของสถานีฯ ฝากธนาคาร อีกทั้งยังเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินร่วมกับหัวหน้าสถานีฯ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆที่ได้รับจากฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2. เจ้าหน้าที่การเงินรับ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการรับเงินรายได้ทั้งหมดของสถานีฯ ไม่ว่าจะเป็นเงินรายได้ค่าที่พัก รายได้สโมสรอ่างขาง (อาหารและเครื่องดื่ม) รายได้การจำหน่ายบัตรผ่านประตู รายได้จุดเช่าเต็นท์ รายได้การจำหน่ายสินค้าในโรงไม้กระถาง และรายได้อื่น เป็นต้น รวมถึงเป็นผู้ดูแลการใช้จ่ายผ่านงบประมาณของสถานีฯ อีกทั้งยังเป็นผู้จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายของสถานีฯ พร้อมจัดทำงบการเงินประกอบบัญชีโครงการต่างๆ อีกด้วย

3. เจ้าหน้าที่บัญชีเงินเดือนและค่าแรง ทำหน้าที่รับผิดชอบการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าแรงของบุคลากรทั้งหมดของสถานีฯ จำนวน 419 คน และเป็นผู้ควบคุมสินค้าคงเหลือของสโมสรอ่างขาง

4. เจ้าหน้าที่การเงินสโมสรอ่างขาง ทำหน้าที่รับผิดชอบการรับและการจ่ายเงินของสโมสรอ่างขาง ทั้งในส่วนของค่าที่พัก การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น อีกทั้งยังเป็นผู้ควบคุมการจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาใช้ภายในสโมสรอีกด้วย

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสถานีฯ อ่างขาง มีดังต่อไปนี้

1. ระบบเงินสด

1.1. การรับเงิน

ทุกสิ้นวัน*เจ้าหน้าที่การเงินรับ*ของสถานีฯ จะรับเงินรายได้จากการขายสินค้าหรือบริการในสถานีฯ เช่น รายได้บัตรผ่านประตู รายได้สโมสร รายได้บ้านพักรับรอง รายได้จากการจำหน่ายสินค้าในโรงไม้กระถาง รายได้จุดเช่าเต็นท์ เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำจุดขายจะนำเงินพร้อมใบสรุปรายงานการขายประจำวันมาส่งให้กับ*เจ้าหน้าที่การเงินรับ* เพื่อลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดส่งเงินของเจ้าหน้าที่ประจำจุดขายภายหลังที่ตรวจนับเงินให้ถูกต้องตามรายงานการขายประจำวัน ซึ่ง*เจ้าหน้าที่การเงินรับ*จะบันทึกการรับเงินลงในสมุดรายวันรับแยกตามประเภทของเงินรายได้ และทำการรวบรวมเงินรายได้ดังกล่าวส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินจ่าย เพื่อนำเงินไปฝากธนาคารสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

การรับเงินรายได้จากการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะบันทึกการรับเงินลงในสมุดรายวันรับ และทำการรวบรวมเงินรายได้ดังกล่าวพร้อมจัดทำรายงานสรุปเงินรายได้นำส่งให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ ทุกสิ้นเดือน

1.2. การจ่ายเงิน

สถานีฯ อ่างขางมีการจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายค่าผลผลิต เงินสดย่อย หรือเงินทุนสนับสนุนอื่นๆ เช่น การจ่ายเงินค่าซื้อผลผลิตให้กับเกษตรกร การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายภายในสถานีฯ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

และการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของสโมสรอ่างขาง เป็นต้น ดังนั้นหากเจ้าหน้าที่ภายในสถานีฯ ต้องการเบิกเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ ต้องจัดทำใบยืมเงิน เพื่อให้ ***เจ้าหน้าที่การเงินรับ*** ทำการตรวจสอบงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในสมุดคุมงบประมาณก่อน หากมีงบประมาณเพียงพอ ***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***จะนำใบยืมเงินดังกล่าวเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าว เมื่อหัวหน้าสถานีฯ อนุมัติการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย***จึงจะทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่นั้น พร้อมบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดคุมเงินสด และเก็บรวบรวมเอกสารการยืมเงินไว้ในแฟ้มเพื่อรอการเคลียร์เงินยืมดังกล่าว

เมื่อเจ้าหน้าที่ภายในสถานีฯ ต้องการเคลียร์เงินยืม จะต้องจัดทำใบหักล้างเงินยืมพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้กับ***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย*** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่นำมาเคลียร์ พร้อมบันทึกรายการในสมุดคุมเงินสด และเก็บรวบรวมเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อทำการตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ ต่อไป

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะทำการรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำใบเบิกเงินแยกตามรหัสของหน่วยงานภายในสถานีฯ จากนั้นนำใบเบิกเงินส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินรับเพื่อตรวจสอบงบประมาณก่อน แล้วจึงนำไปเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ อนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าว เมื่อหัวหน้าสถานีฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงค่อยนำใบเบิกเงินนั้นส่งไปตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนให้กับสถานีฯ โดยจะมีการส่งใบแจ้งการนำฝากเงินเข้าธนาคารให้กับสถานีฯ เพื่อให้***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย***ใช้ในการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารของสถานีฯ ได้

2. ระบบขาย และลูกหนี้

2.1. การขายผลผลิตเป็นเงินสด

สถานีฯ อ่างขางมีการจำหน่ายผลผลิตทั้งในส่วนของพืชผัก ไม้ผล สมุนไพร ไม้ดอกและสินค้าแปรรูปให้ลูกค้า ณ โรงไม้กระถาง โดยเจ้าหน้าที่ประจำจุดขายจะบันทึกรายการขายในเครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) และทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำจุดขายจะสรุปรายงานการขาย และนำส่งเงินรายได้ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินรับของสถานีฯ

2.2. การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสด

เมื่อเกษตรกรซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมของสถานีฯ จะจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ฉบับที่ 1 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไว้เพื่อนำมาจัดทำบิลเงินสด

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมเก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับ ได้รับใบเบิกพัสดุพร้อมเงินค่าซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์จากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ จะจัดทำบิลเงินสด จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้*เจ้าหน้าที่การเงินรับ*เก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งเงินรายได้จากการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

เจ้าหน้าที่การเงินรับ จะรวบรวมเงินรายได้จากการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ ทุกสิ้นเดือนจะมีการจัดทำรายงานสรุปเงินรายได้นำส่งมูลนิธิฯ แนบบิลเงินสด พร้อมเงินรายได้จากการขายส่งให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ (ภาพที่ 4-1)

2.3. การขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อ

สถานีฯ อ่างขางมีการขายผลผลิตทั้งพืชผัก พืชสมุนไพร ไม้ผล ไม้ดอก และชาให้กับฝ่ายตลาดของมูลนิธิฯ โดยเจ้าหน้าที่คัดบรรจุของสถานีฯ จะจัดทำใบส่งผลผลิต จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้งานคัดบรรจุส่วนกลาง (ฝ่ายตลาดเชียงใหม่) เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของผลผลิต

ฉบับที่ 2, 3 ให้*เจ้าหน้าที่การเงินรับ* เก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับใบรายงานการรับซื้อผลผลิต (ฝ่ายตลาดเชียงใหม่) และใบโอนเงินค่าผลผลิตของฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ

ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่มที่งานคัดบรรจุสถานีฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าผลผลิตคืนให้กับสถานีฯ โดยมีการส่งใบแจ้งการนำฝากเงินเข้าธนาคารให้กับสถานีฯ ***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย***จะนำมาตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของสถานีฯ ได้ (ภาพที่ 4-2)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.4. การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ

เมื่อเกษตรกรซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมของสถานีฯ จะจัดทำใบเบิกวัสดุการผลิต จำนวน 5 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1, 4 ให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ*** เก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการตั้งหนี้เกษตรกรรายตัว

ฉบับที่ 2 ให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ*** นำมาจัดทำสรุปเงินรายได้นำส่งมูลนิธิฯ

ฉบับที่ 3 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 5 ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมเก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

เมื่อ***เจ้าหน้าที่การเงินรับ*** ได้รับใบเบิกวัสดุการผลิตจากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ จะนำใบเบิกวัสดุการผลิตฉบับที่ 3 และ 4 มาบันทึกการตั้งหนี้เกษตรกรรายตัวในการ์ดลูกหนี้เกษตรกร และทุกสิ้นเดือนจะมีการจัดทำรายงานสรุปเงินรายได้นำส่งมูลนิธิฯ แนบกับใบเบิกวัสดุการผลิตฉบับที่ 2 พร้อมเงินที่หักชำระหนี้ของเกษตรกรให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ (ภาพที่ 4-3)

3. ระบบซื้อ และเจ้าหนี้

3.1. การซื้อผลผลิตเป็นเงินสด

สถานีฯ มีเงินสำรองจ่ายเงินค่าผลผลิตให้เกษตรกร ดังนั้นก่อนที่จะมีการรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร เจ้าหน้าที่คัดบรรจุของสถานีฯ จะจัดทำใบยืมเงินเพื่อขอเบิกเงินมาสำรองจ่ายค่าผลผลิตให้เกษตรกรตามแผนการผลิต เพื่อให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในสมุดคุมงบประมาณก่อน หากมีงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะนำใบยืมเงินดังกล่าวเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ อนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าว เมื่อหัวหน้าสถานีฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจึงจะทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่คัดบรรจุของสถานีฯ

เมื่อเกษตรกรนำผลผลิตมาส่งที่งานคัดบรรจุของสถานีฯ เจ้าหน้าที่คัดบรรจุจะทำการตรวจสอบจำนวนผลผลิตกับใบส่งผลผลิตจากแปลงที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ หากมีความถูกต้องตรงกันเจ้าหน้าที่คัดบรรจุจะจัดทำใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 รวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการเคลียร์เงินยืมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่มที่งานคัดบรรจุ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สถานีฯ มีนโยบายการจ่ายเงินคืนค่าผลผลิตให้เกษตรกรตามจำนวนหลังการหักชำระหนี้ 50% เพื่อนำมาชำระหนี้ค่าปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ของเกษตรกร ซึ่งพนักงานประจำงานคัดบรรจุจะเป็นผู้จ่ายเงินคืนให้เกษตรกร

ทุกสิ้นงวดเมื่อมีการจ่ายเงินให้เกษตรกรเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คัดบรรจุจะต้องมาเคลียร์เงินยืม โดยจัดทำใบหักล้างเงินยืมแนบกับใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร ฉบับที่ 2 ทั้งหมดในงวดนั้น และรายละเอียดการหักหนี้สินของเกษตรกรให้กับ***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย*** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่นำมาเคลียร์ พร้อมบันทึกรายการในสมุดคุมเงินสด

เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย จะแจ้งให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***ทราบว่าในการจ่ายเงินค่าผลผลิตงวดนี้มีการชำระหนี้สินของเกษตรกรเป็นจำนวนเงินเท่าใด และเจ้าหน้าที่การเงินรับจะนำรายละเอียดการหักหนี้สินของเกษตรกรมาจัดสรรหนี้ให้แก่เกษตรกรแต่ละรายในการ์ดลูกหนี้ และทุกสิ้นเดือนจะมีการจัดทำรายงานสรุปเงินรายได้นำส่งมูลนิธิฯ พร้อมเงินที่หักชำระหนี้ของเกษตรกรให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ (ภาพที่ 4-4.1, 4-4.2)

3.2. การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสด

สถานีฯ จะใช้ระบบเงินสดย่อยในการสำรองจ่ายการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ในกรณีเร่งด่วน โดยเจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อ จะต้องจัดทำใบยืมเงินเพื่อขอเบิกเงินมาสำรองจ่ายค่าปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ที่จำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน เพื่อให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในสมุดคุมงบประมาณก่อน หากมีงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะนำใบยืมเงินดังกล่าวเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ อนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อหัวหน้าสถานีฯ อนุมัติแล้ว ***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย***จึงจะจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่นั้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเคลียร์เงินยืม จะต้องมีการจัดทำใบหักล้างเงินยืมพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้กับ ***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย*** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่นำมาเคลียร์ พร้อมบันทึกรายการในสมุดคุมเงินสด และเก็บรวบรวมเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อทำการตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ ต่อไป (ภาพที่ 4-5)

3.3. การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ

เมื่อต้องการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ผ่านงานจัดซื้อของมูลนิธิฯ เพื่อนำมาใช้ภายในสถานีฯ จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

- <u>การสั่งซื้อปุ๋ย ยา และเมล็ดพันธุ์</u> เจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อจะจัดทำใบขออนุมัติซื้อ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในสมุดคุม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

งบประมาณก่อน หากงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ อนุมัติดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 ให้งานจัดซื้อมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับของ

- <u>การสั่งซื้อสารเคมี</u> เจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อ จะต้องมีการจัดทำใบขออนุมัติซื้อจำนวน 4 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินรับตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในสมุดคุมงบประมาณก่อน หากงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ อนุมัติดังนี้

ฉบับที่ 1, 2, 3 ให้งานอารักขาพืชมูลนิธิฯ เพื่อตรวจสอบสารเคมีต้องห้ามก่อนให้มีการจัดซื้อสารเคมี

ฉบับที่ 4 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับของ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีฯ ได้รับสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) ที่มีการสั่งซื้อแล้ว จะทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ หากพบว่ามีความถูกต้องตรงกันเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกรายการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบสั่งซื้อหรือใบส่งของส่งให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ*** เพื่อตรวจสอบกับใบขออนุมัติซื้อให้ถูกต้องแล้วจึงจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ (ภาพที่ 4-6)

4. ระบบสินค้าคงเหลือ

4.1. การรับสินค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีฯ ได้รับสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) จะทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของให้มีความถูกต้องตรงกัน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบสั่งซื้อหรือใบส่งของให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ*** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับใบขออนุมัติซื้อแล้วจึงจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่

4.2. การเบิกสินค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ ต้องการที่จะเบิกสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ เก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***เก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการเบิกสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่

5. ระบบสินทรัพย์ถาวร

5.1. การซื้อสินทรัพย์ถาวร

การซื้อสินทรัพย์ถาวรจะมีการซื้อผ่านงานจัดซื้อของมูลนิธิฯ หากต้องการซื้อสินทรัพย์จะต้องจัดทำใบขออนุมัติซื้อ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินรับตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในสมุดคุมงบประมาณก่อน หากงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ อนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 ให้งานจัดซื้อมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ฉบับที่ 3 ให้***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***รวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับสินทรัพย์

5.2. การจัดการสินทรัพย์ถาวร

เมื่อได้รับสินทรัพย์ที่มาพร้อมกับใบส่งของจากงานพัสดุส่วนกลางของมูลนิธิฯ และใบสั่งซื้อจากงานจัดซื้อแล้ว ***เจ้าหน้าที่การเงินรับ***จะบันทึกรายการสินทรัพย์ลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ อีกทั้งจะรวบรวมใบส่งของ ใบขออนุมัติซื้อ (ฉบับที่ 3) และใบสั่งซื้อเข้าแฟ้มสินทรัพย์ถาวร

6. ระบบเงินเดือน และค่าแรง

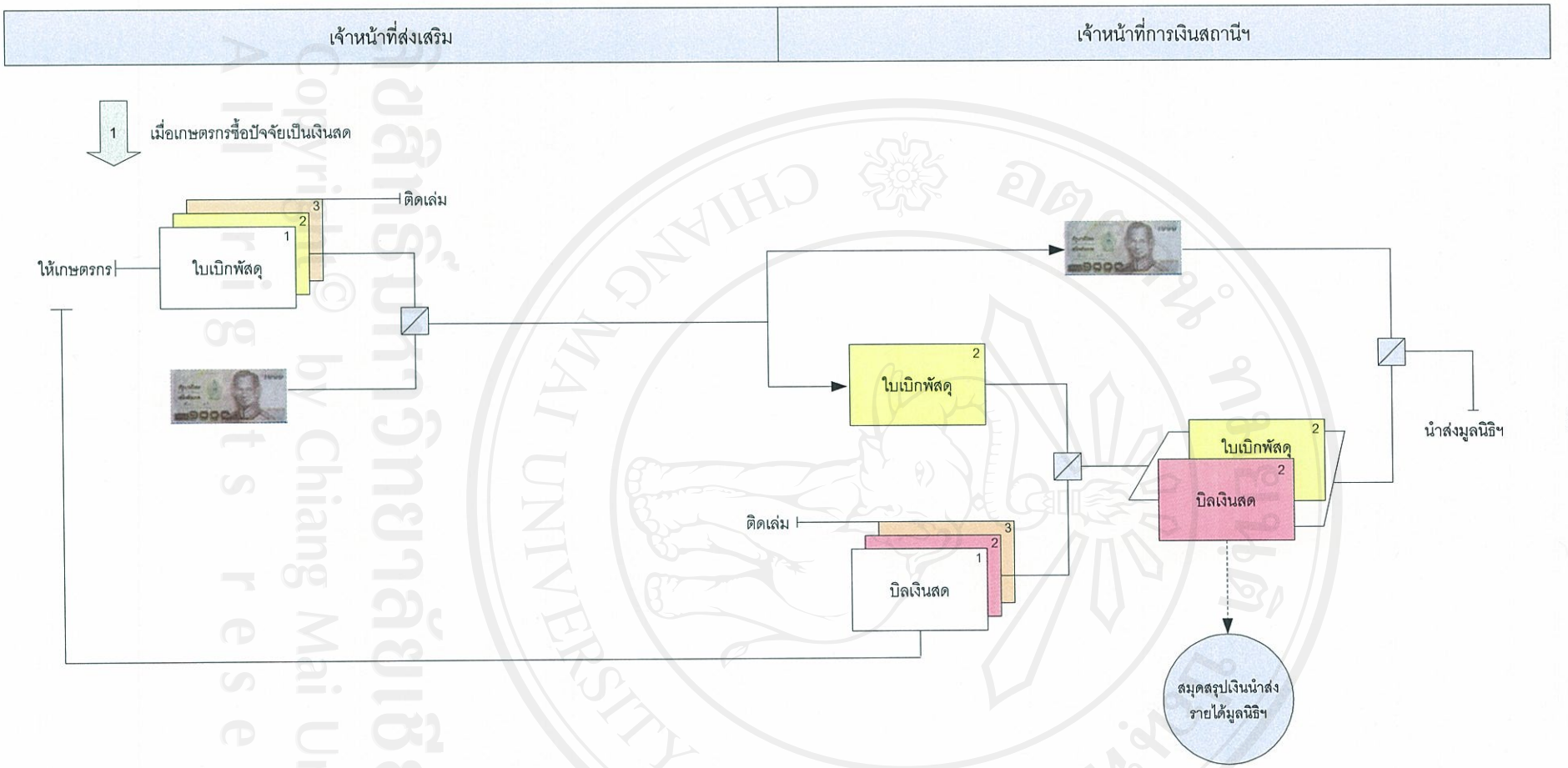
6.1. การจ่ายค่าแรงรายวัน

ทุกวันที่ 25 ของเดือน ***เจ้าหน้าที่บัญชีเงินเดือนและค่าแรง***จะทำการสรุปการปฏิบัติงานของลูกจ้างทั้งหมดของสถานีฯ โดยจะสรุปจากใบสรุปวันทำงานของลูกจ้างในแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำแบบฟอร์มใบเบิกค่าแรงรายวัน พร้อมจัดทำใบเบิกเงินแยกตามรหัสของหน่วยงานภายในสถานีฯ จากนั้นนำใบเบิกเงินส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินรับเพื่อตรวจสอบงบประมาณก่อน แล้วจึงนำไปเสนอให้หัวหน้าสถานีฯ อนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อหัวหน้าสถานีฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงค่อยนำใบเบิกเงินพร้อมแนบใบเบิกค่าแรงรายวันส่งไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ เพื่อทำการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้กับสถานีฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าแรงให้จะมีการส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคารให้กับสถานีฯ เพื่อให้***เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย***นำมาตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของสถานีฯ ได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเงินเดือนและค่าแรง จะสรุปเงินค่าแรงรายวันสุทธิของลูกจ้างหลังหักค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า หรือค่าอาหาร เป็นต้น แล้วจึงนำส่งให้ธนาคารเพื่อโอนเงินค่าแรงเข้าบัญชีให้แก่ลูกจ้างแต่ละราย

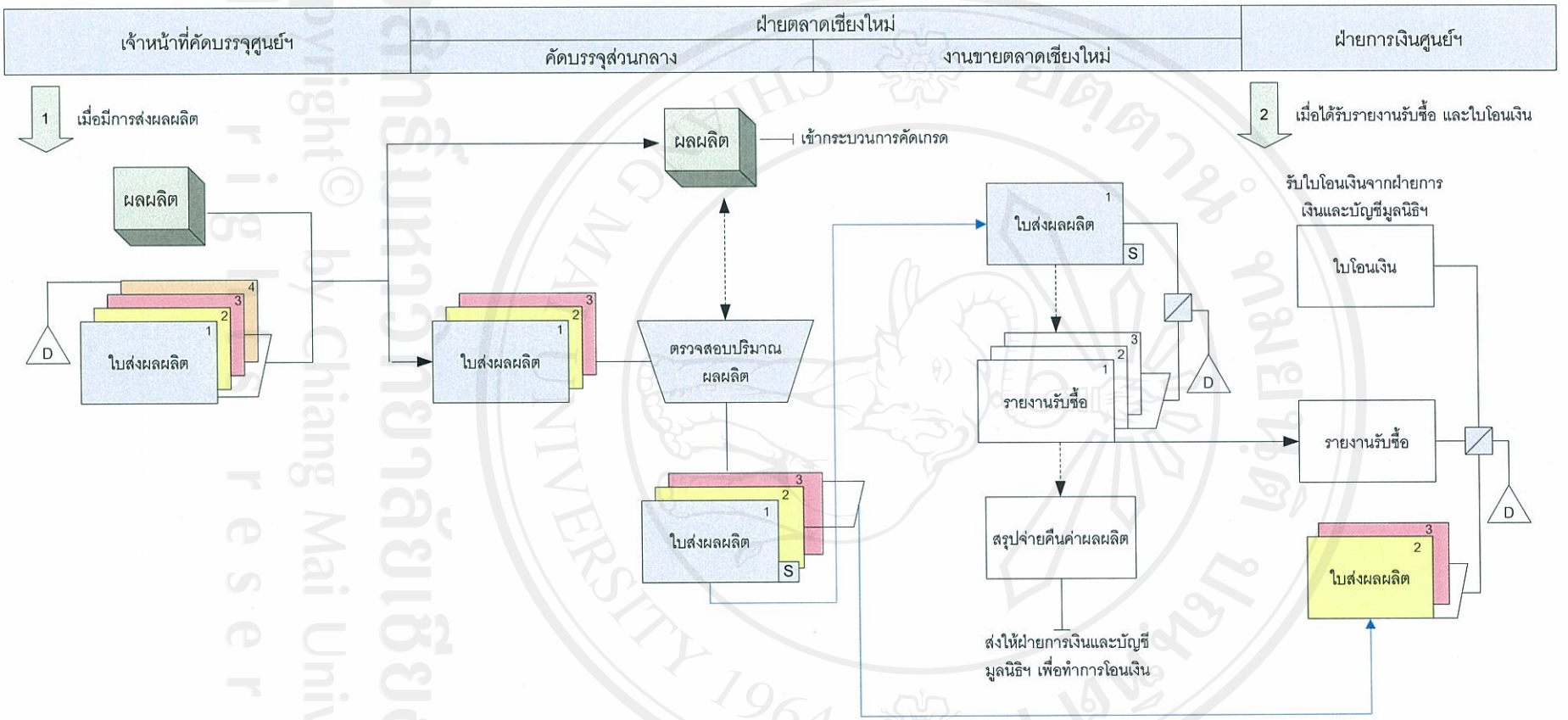
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-1 ผังแสดงการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสดของสถานีฯ อ่างขาง



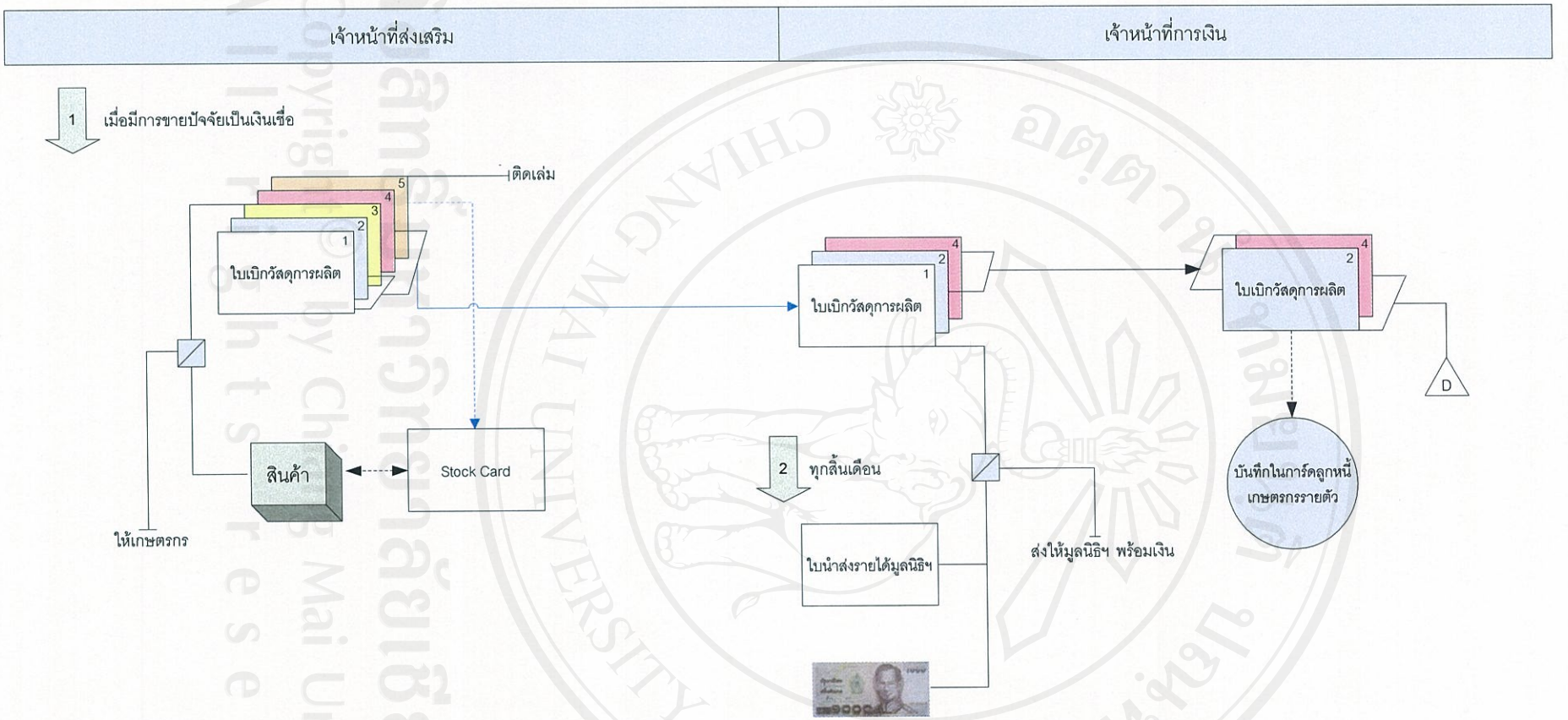
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-2 ผังแสดงการขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อของสถานีฯ อ่างขาง



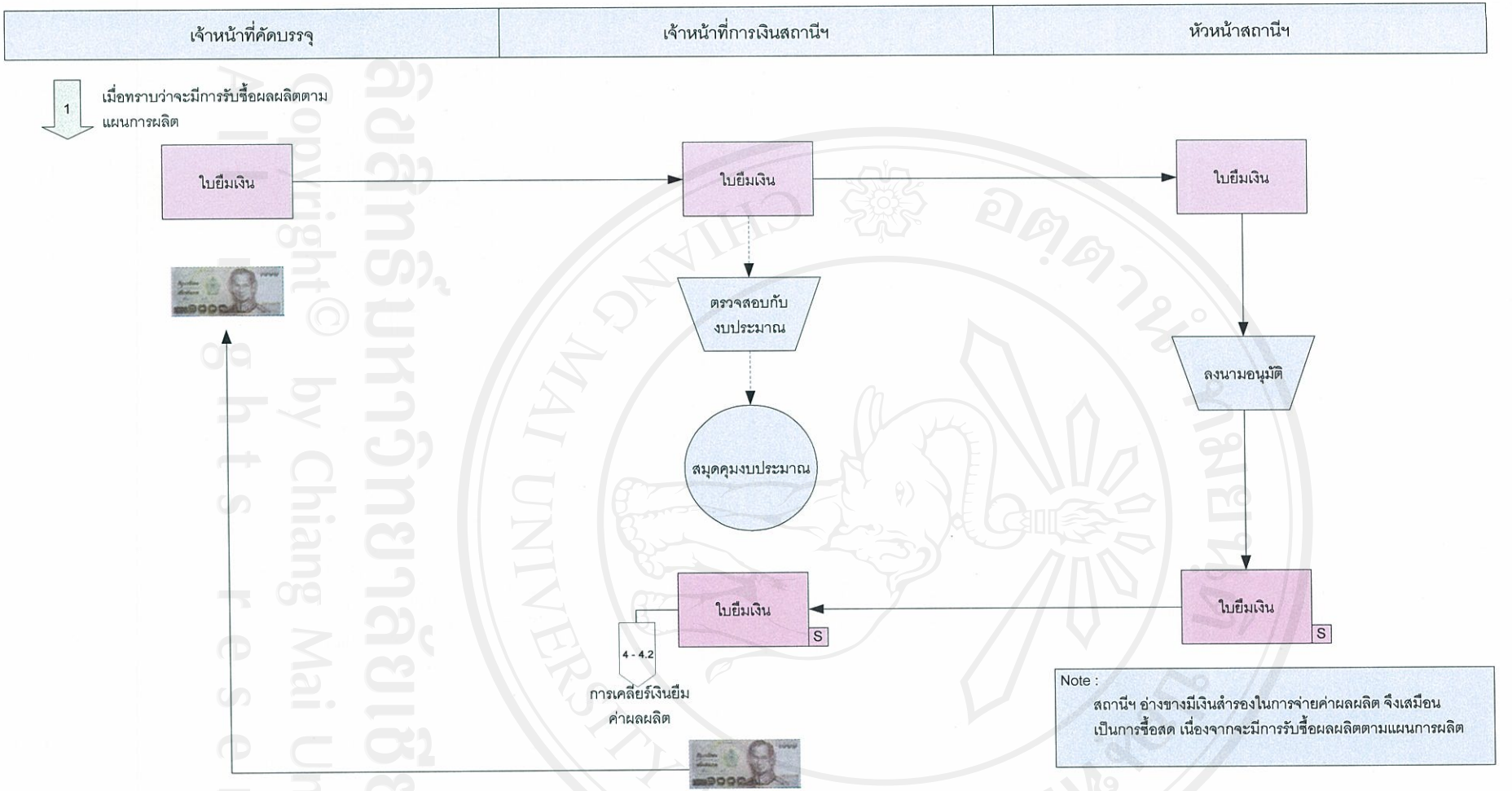
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-3 ผังแสดงการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อของสถานีฯ อ่างขาง



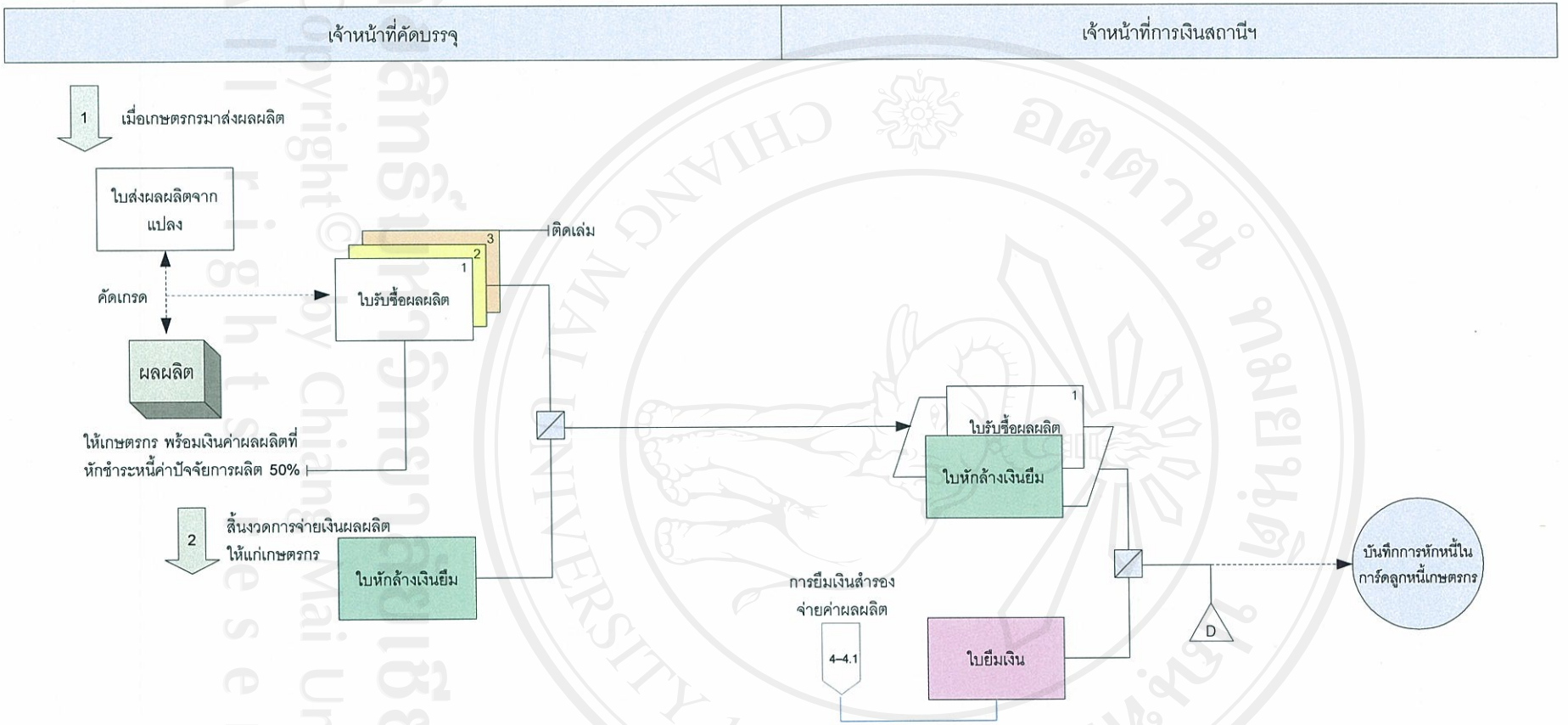
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-4.1 ผังแสดงการการซื้อผลผลิตเป็นเงินสด (การยืมเงินสำรองจ่ายค่าผลผลิต) ของสถานีฯ อ่างขาง



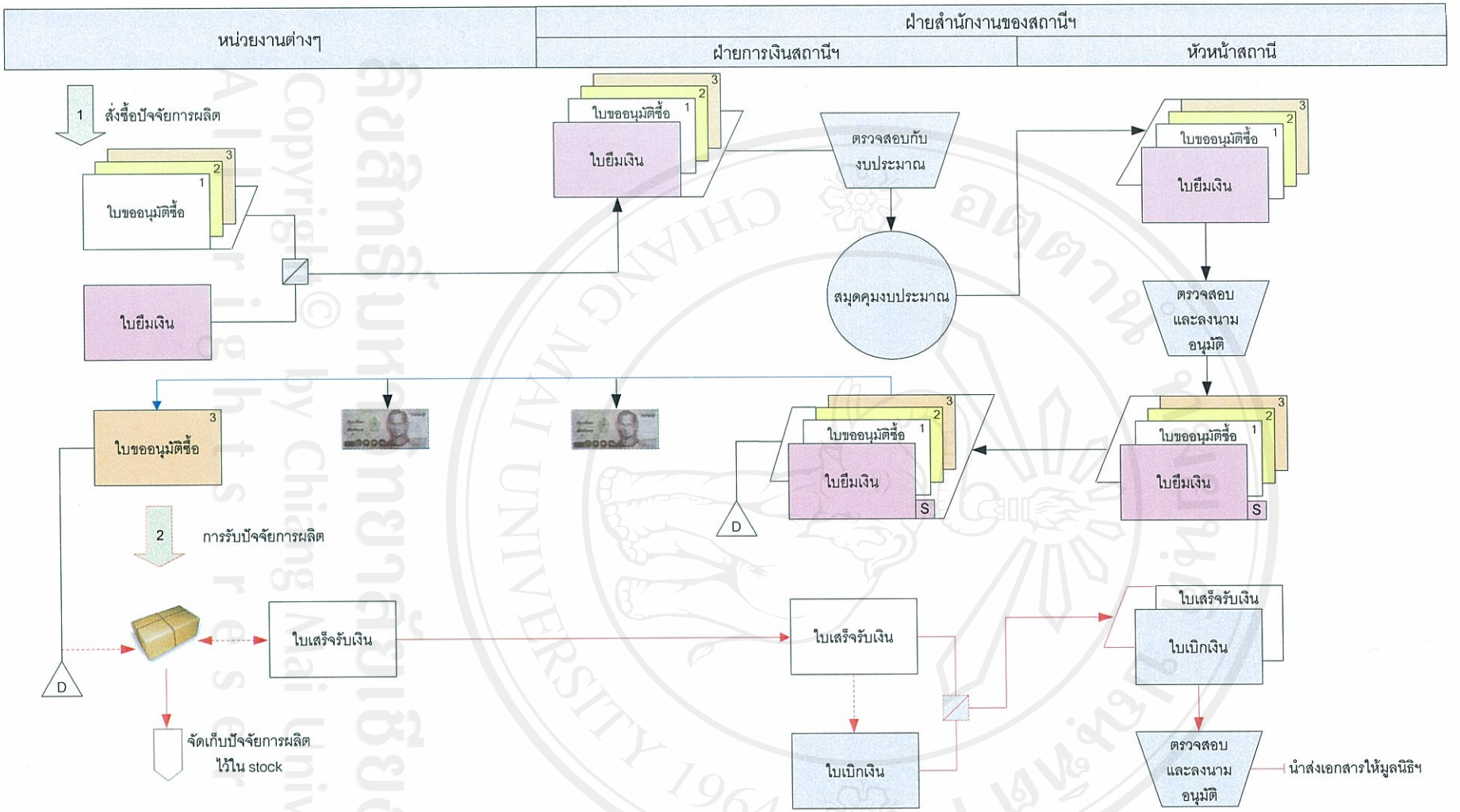
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-4.2 ผังแสดงการการซื้อผลผลิตเป็นเงินสด (การเคลียร์เงินสำรองจ่ายค่าผลผลิต) ของสถานีฯ อ่างขาง



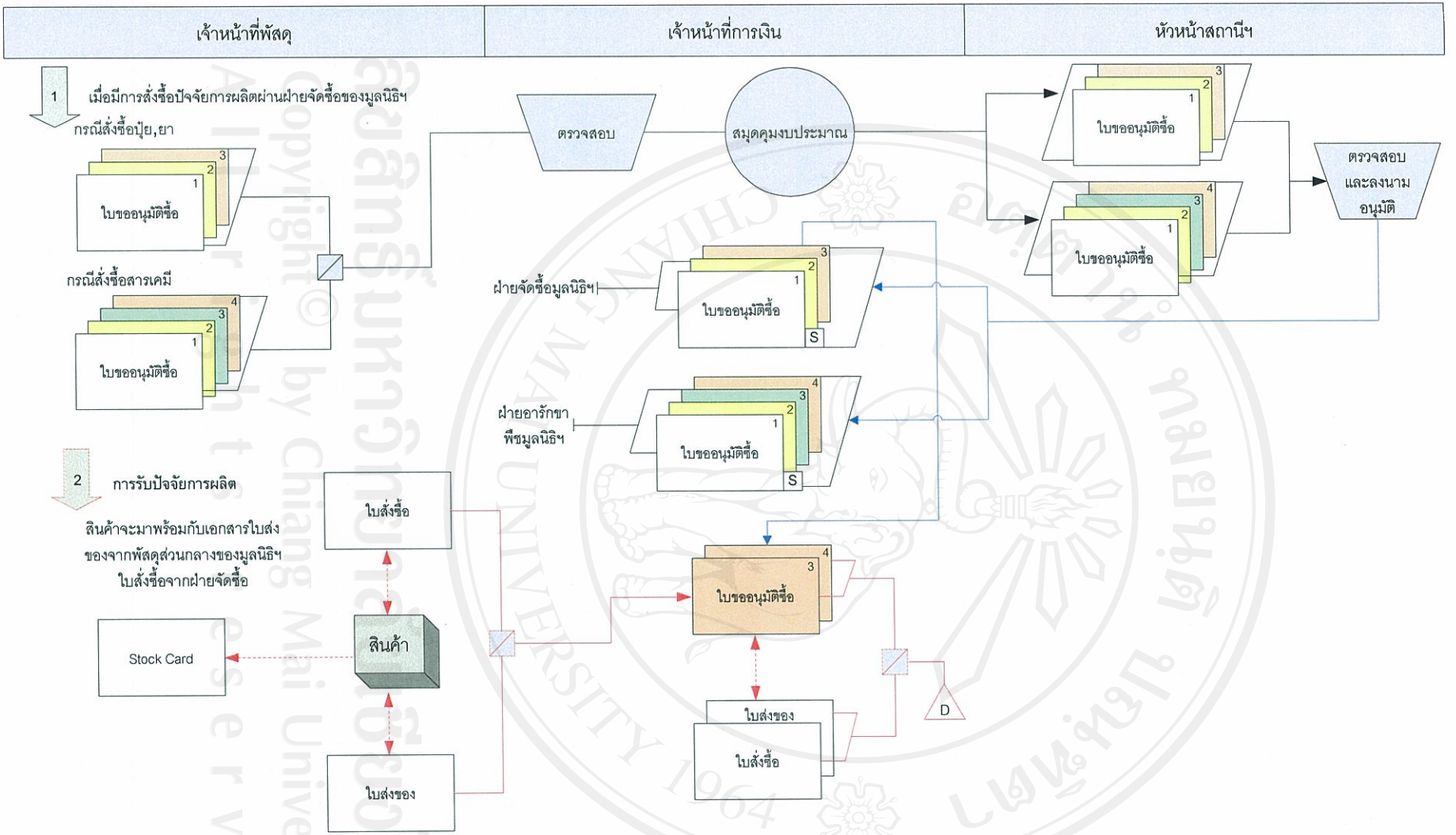
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-5 ผังแสดงการการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสดของสถานีฯ อ่างขาง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-6 ผังแสดงการการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อของสถานีฯ อ่างขาง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.2. ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่ (ฝ่ายพัฒนามูลนิธิโครงการหลวง, 2548)

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปีพ.ศ. 2525 ที่บ้านแม่สาใหม่ หมู่ 6 ตำบลโป่งแยง อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้เกษตรกรชาวไทยภูเขาให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยมีพื้นที่ 23.59 ตารางกิโลเมตร (14,743 ไร่) รับผิดชอบ 4 หมู่บ้าน คือ บ้านแม่สาใหม่ บ้านแม่สาน้อย บ้านม่วงคำ และบ้านกองแหะ มีเกษตรกรในพื้นที่จำนวน 182 ราย

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่

1. งานทดสอบ และสาธิต

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่ ตั้งอยู่ในเขตอากาศร้อนแบบฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู ดังนั้นจึงดำเนินการศึกษาวิจัยและขยายพันธุ์พืชชนิดต่างๆ ได้แก่

1.1. งานทดสอบการปลูกไม้ดอกล้มลุก และงานสาธิตการผลิตเมล็ดพันธุ์ไม้ดอก

1.2. งานทดสอบสาธิตไม้ผลชนิดต่างๆ เช่น องุ่น อโวกาโด เกาลัดจีน มะคาเดเมียนัท ลิ้นจี่ มะเฟืองหวานไต้หวัน และเสาวรสหวานรับประทานสด เป็นต้น

1.3. งานทดสอบและสาธิตการปลูกพืชผักและสมุนไพร ได้แก่ แตงกวาญี่ปุ่น แตงหอมญี่ปุ่น พริกหวานเหลือง-แดง โรสแมรี่ และเสจ เป็นต้น

1.4. งานสาธิตการปลูกไผ่หวาน เช่น ไผ่หมาจู๋ ไผ่ลี่จู๋ ไผ่บงหวานลำปาง และไผ่บงหวานเมืองเลย เป็นต้น

2. งานพัฒนาสังคม ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่ ดำเนินงานด้านพัฒนาสังคมโดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาการจัดตั้งกลุ่ม เช่น กลุ่มผู้ปลูกพืชผัก กลุ่มผู้ปลูกไม้ผล กลุ่มผู้ใช้น้ำ กลุ่มสตรีและแม่บ้าน กลุ่มเยาวชน กลุ่มเตรียมสหกรณ์ เป็นต้น สำหรับงานด้านการฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติมีการสนับสนุนงานอนุรักษ์ธรรมชาติ ได้แก่ งานปลูกป่า งานเฝ้าระวังและต่อสู้ไฟป่า เป็นต้น อีกทั้งยังมีการสนับสนุนการสร้างแหล่งศึกษาพันธุ์กล้วยไม้อีกด้วย

3. งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเกษตรกร

ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรโดยส่งเสริมการปลูกพืช จำนวน 3 ชนิด ได้แก่ พืชผัก สมุนไพร และไม้ผล รวมทั้งหมด 26 ประเภท เช่น ข้าวโพดหวานสองสี พริกหวานแดง พริกหวานเขียว พริกหวานเหลือง ยอดซาโยเต้ ลูกฟักแม้ว แตงกวายุโรป แตงกวาญี่ปุ่น โรสแมรี่ และ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

องุ่นไร้เมล็ด เป็นต้น ซึ่งมูลค่าผลผลิตที่ผ่านมูลนิธิโครงการหลวงประมาณ 30%ของมูลค่าผลผลิตรวม และมูลค่าผลผลิตที่เกษตรกรจำหน่ายเองประมาณ 70%ของมูลค่าผลผลิตรวม

4. งานการเงินและบัญชี

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่ ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2549 เป็นจำนวน 0.56% ของงบประมาณทั้งหมด ซึ่งสามารถแยกโครงสร้างการบริหารงาน ได้ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป 73.58% ของงบประมาณที่ได้รับ
2. งานผลิต 13.63% ของงบประมาณที่ได้รับ
3. งานส่งเสริม 9.30% ของงบประมาณที่ได้รับ
4. งานสังคมและพัฒนาสาธารณสุข 1.11% ของงบประมาณที่ได้รับ
5. งานฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ 2.38% ของงบประมาณที่ได้รับ

ในปัจจุบันศูนย์พัฒนาโครงการหลวงแม่สาใหม่ มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน 1 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ ทั้งด้านการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกรายได้และค่าใช้จ่าย การบริหารงบประมาณ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร อีกทั้งยังเป็นผู้จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายของศูนย์ฯ อีกด้วย

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ แม่สาใหม่ มีดังต่อไปนี้

1. ระบบเงินสด

1.1. การรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินฯ เมื่อได้รับเงินรายได้จากการขายสินค้าหรือบริการในศูนย์ฯ เช่น รายได้จากการขายผลผลิต รายได้จากการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ รายได้ค่าอาหาร หรือรายได้ค่าที่พัก เป็นต้น เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะจัดทำใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินฯ จะทำการตรวจนับเงินรายได้ให้ถูกต้องตรงกับการบันทึกรายการรับเงินในสมุดรายวันรับ

1.2. การจ่ายเงิน

ศูนย์ฯ แม่สาใหม่ มีการจ่ายเงิน 2 กรณี ได้แก่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- <u>การจ่ายเงินค่าซื้อผลผลิตให้กับเกษตรกร</u>

เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะจัดทำใบสรุปการจ่ายเงินคืนให้เกษตรกรในแต่ละงวดตามใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร เมื่อเกษตรกรมารับเงินคืนค่าผลผลิต ก็จะให้เกษตรกรลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารดังกล่าว

- <u>การจ่ายเงินสดย่อย เพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ</u>

หากเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ ต้องการที่จะเบิกเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ จะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อมีการอนุมัติเจ้าหน้าที่การเงินฯ จึงจะทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่นั้น พร้อมบันทึกการจ่ายเงินในสมุดคุมเงินสด และเก็บรวบรวมเอกสารการยืมเงินไว้ในแฟ้มเพื่อรอการเคลียร์เงินยืม

เมื่อเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ ต้องการเคลียร์เงินยืม จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่นำมาเคลียร์ พร้อมบันทึกรายการในสมุดคุมเงินสด และเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อทำการตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ ต่อไป

เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะทำการรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำใบเบิกเงินแยกตามรหัสของหน่วยงานภายในศูนย์ฯ จากนั้นนำใบเบิกเงินส่งให้กับหัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อมีการอนุมัติจึงค่อยนำใบเบิกเงินนั้นส่งไปตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนให้โดยการส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคารให้กับศูนย์ฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินฯ จะสามารถนำเอกสารดังกล่าวมาใช้ในการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ ได้

2. ระบบขาย และลูกหนี้

2.1. การขายผลผลิตเป็นเงินสด

ศูนย์ฯ แม่สาใหม่ ไม่มีการจำหน่ายผลผลิตทั้งในส่วนของพืชผัก สมุนไพร และไม้ผลให้กับลูกค้าที่เข้ามาภายในศูนย์ฯ

2.2. การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสด

เมื่อเกษตรกรมาซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบเบิกพัสดุจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ไว้เพื่อนำมาจัดทำใบเสร็จรับเงิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม และนำไปใช้ในการบันทึกรายการเบิกสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card)

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินฯ ได้รับใบเบิกพัสดุพร้อมเงินค่าซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการขายในสมุดรายวันรับ

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินฯ จะทำการตรวจนับเงินรายได้จากการขายให้ถูกต้องตรงกับการบันทึกรายการขายในสมุดรายวันรับ (ภาพที่ 4-7)

2.3. การขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อ

ศูนย์ฯ แม่สาใหม่ มีการขายผลผลิตทั้งพืชผัก พืชสมุนไพร และไม้ผลให้กับฝ่ายตลาดของมูลนิธิฯ โดยเจ้าหน้าที่คัดบรรจุของศูนย์ฯ จะจัดทำใบส่งผลผลิต จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้งานคัดบรรจุส่วนกลาง (ฝ่ายตลาดเชียงใหม่) เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของผลผลิต

ฉบับที่ 2, 3 ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับใบรายงานการรับซื้อผลผลิต (ฝ่ายตลาดเชียงใหม่) และใบโอนเงินค่าผลผลิตของฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ

ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่มที่งานคัดบรรจุศูนย์ฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าผลผลิตคืนให้กับศูนย์ฯ โดยมีการส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ สามารถนำมาตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์ฯ ได้ และเจ้าหน้าที่การเงินจะนำใบส่งผลผลิต ฉบับที่ 2, 3 ใบรายงานการรับซื้อผลผลิตและคัดเกรด และใบโอนเงินเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ (ภาพที่ 4-8)

2.4. การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ

ศูนย์ฯ แม่สาใหม่ มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ ได้ 2 กรณี ดังนี้

- <u>กรณีที่เกษตรกรเป็นสมาชิกของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะจัดทำใบเบิกวัสดุการผลิต จำนวน 5 ฉบับ ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ฉบับที่ 1 ให้ ธ.ก.ส. เพื่อตั้งหนี้เกษตรกรรายตัว

ฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ

ฉบับที่ 3 ให้เกษตรกรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 4 ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เก็บไว้ และใช้บันทึกลูกหนี้เกษตรกรรายตัว

ฉบับที่ 5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม และนำไปใช้ในการบันทึกรายการเบิกสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card)

เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะได้รับใบเบิกวัสดุการผลิตฉบับที่ 1, 2, 4 จากเจ้าหน้าที่พัสดุ จะนำใบเบิกวัสดุการผลิตฉบับที่ 1 มาจัดทำใบสรุปการตั้งหนี้เกษตรกรเพื่อส่ง ธ.ก.ส. หากมีการตอบรับการเป็นหนี้ของเกษตรกรจาก ธ.ก.ส. เจ้าหน้าที่การเงินจะนำใบตอบรับการเป็นหนี้จาก ธ.ก.ส. มาแนบรวมกับใบเบิกวัสดุการผลิตฉบับที่ 4 เก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ และบันทึกการตั้งหนี้เกษตรกรรายตัวในการ์ดลูกหนี้เกษตรกร

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินฯ จะรวบรวมใบเบิกวัสดุการผลิตฉบับที่ 2 นำส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ (ภาพที่ 4-9.1)

- <u>กรณีที่เกษตรกรไม่เป็นสมาชิกธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ไว้เพื่อนำมาบันทึกลูกหนี้เกษตรกรรายตัว

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม และนำไปใช้ในการบันทึกรายการเบิกสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card)

เจ้าหน้าที่การเงินฯ ได้รับใบเบิกพัสดุฉบับที่ 2 จะนำมาบันทึกการตั้งหนี้เกษตรกรรายตัวในการ์ดลูกหนี้เกษตรกรของศูนย์ฯ จากนั้นรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ (ภาพที่ 4-9.2)

3. ระบบซื้อ และเจ้าหนี้

3.1. การซื้อผลผลิตเป็นเงินสด

ศูนย์ฯ ไม่มีการซื้อผลผลิตจากเกษตรกรเป็นเงินสด เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่มีเงินสำรองไว้เพื่อนำมาจ่ายเงินคืนค่าผลผลิตให้เกษตรกร จึงมีนโยบายที่จะซื้อผลผลิตเป็นเงินเชื่อ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3.2. การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสด

ศูนย์ฯ จะใช้ระบบเงินสดย่อยในการสำรองจ่ายการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ในกรณีเร่งด่วน โดยเจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อ จะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยเพื่อขอเบิกเงินมาสำรองจ่ายค่าปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ที่จำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อมีการอนุมัติเจ้าหน้าที่การเงินฯ จึงจะทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่นั้น พร้อมบันทึกการจ่ายเงินในสมุดคุมเงินสด และเก็บรวบรวมเอกสารการยืมเงินไว้ในแฟ้มเพื่อรอการเคลียร์เงินยืม

เมื่อเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ ต้องการเคลียร์เงินยืม จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่นำมาเคลียร์ พร้อมบันทึกรายการในสมุดคุมเงินสด และเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อทำการตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ ต่อไป (ภาพที่ 4-10)

3.3. การซื้อผลผลิตเป็นเงินเชื่อ

เมื่อมีการรับซื้อผลผลิตจากเกษตรกร เจ้าหน้าที่คัดบรรจุของศูนย์ฯ จะจัดทำใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เกษตรกรเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ รวบรวมไว้เพื่อนำมาจัดทำใบสรุปการจ่ายเงินคืนให้เกษตรกรในแต่ละงวดที่มีการรับซื้อผลผลิต

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่มที่งานคัดบรรจุ

เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงินคืนให้เกษตรกร เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะตรวจสอบยอดเงินโอนค่าผลผลิตจากฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ กับใบรายงานการรับซื้อผลผลิตและคัดเกรดของฝ่ายตลาดเชียงใหม่ จากนั้นจะรวบรวมใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร ฉบับที่ 2 มาจัดทำใบสรุปใบสรุปการจ่ายเงินคืนให้เกษตรกร พร้อมรายการหักชำระหนี้สินของเกษตรกรตามการ์ดลูกหนี้เกษตรกรรายตัว และเมื่อเกษตรกรมารับเงินค่าผลผลิต เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะให้เกษตรกรลงลายมือชื่อรับเงินในใบสรุปการจ่ายเงินคืนให้เกษตรกร (ภาพที่ 4-11)

3.4. การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ

เมื่อต้องการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ผ่านงานจัดซื้อของมูลนิธิฯ เพื่อนำมาใช้ภายในศูนย์ฯ จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- <u>การสั่งซื้อปุ๋ย ยา และเมล็ดพันธุ์</u> เจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อจะจัดทำใบขออนุมัติซื้อ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 ให้งานจัดซื้อมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับของ

- <u>การสั่งซื้อสารเคมี</u> เจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อ จะต้องมีการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ จำนวน 4 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1, 2, 3 ให้งานอารักขาพืชมูลนิธิฯ เพื่อตรวจสอบสารเคมีต้องห้ามก่อนให้มีการจัดซื้อสารเคมี

ฉบับที่ 4 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับของ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ฯ ได้รับสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) ที่มีการสั่งซื้อแล้วทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ หากพบว่ามีความถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกรายการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบกับใบขออนุมัติซื้อให้ถูกต้อง และเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ (ภาพที่ 4-12)

4. ระบบสินค้าคงเหลือ

4.1. การรับสินค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ฯ ได้รับสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) จะทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของให้มีความถูกต้องตรงกัน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบสั่งซื้อหรือใบส่งของให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับใบขออนุมัติซื้อแล้วจึงจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่

4.2. การเบิกสินค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ ต้องการที่จะเบิกสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ เก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการเบิกสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5. ระบบสินทรัพย์ถาวร

5.1. การซื้อสินทรัพย์ถาวร

การซื้อสินทรัพย์ถาวรจะมีการซื้อผ่านงานจัดซื้อของมูลนิธิฯ หากต้องการซื้อสินทรัพย์จะต้องจัดทำใบขออนุมัติซื้อ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณก่อน หากงบประมาณเพียงพอ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะเสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 ให้งานจัดซื้อมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับสินทรัพย์

5.2. การจัดการสินทรัพย์ถาวร

เมื่อได้รับสินทรัพย์ที่มาพร้อมกับใบส่งของจากงานพัสดุส่วนกลางของมูลนิธิฯ และใบสั่งซื้อจากงานจัดซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายการสินทรัพย์ลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ อีกทั้งจะรวบรวมใบส่งของ ใบขออนุมัติซื้อ (ฉบับที่ 3) และใบสั่งซื้อเข้าแฟ้มสินทรัพย์ถาวร

6. ระบบเงินเดือน และค่าแรง

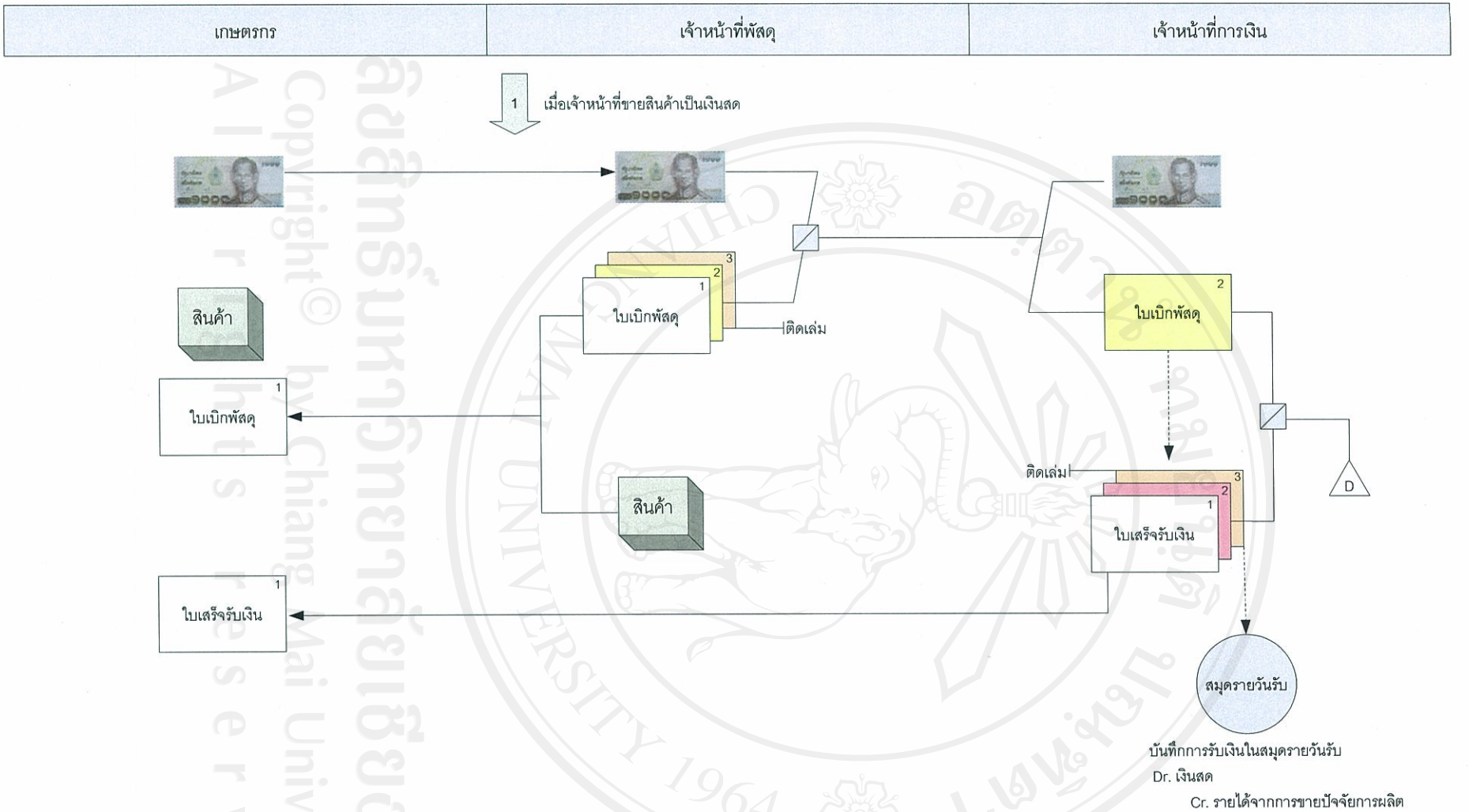
6.1. การจ่ายค่าแรงรายวัน

ทุกวันที่ 25 ของเดือน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะทำการสรุปการปฏิบัติงานของลูกจ้างทั้งหมดของศูนย์ฯ โดยจะสรุปจากใบสรุปวันทำงานของลูกจ้างในแต่ละงาน เพื่อนำมาจัดทำใบเบิกค่าแรงรายวันเพื่อให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อก่อน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกเงินแยกตามรหัสของหน่วยงานภายในศูนย์ฯ จากนั้นจึงนำไปเสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อหัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงค่อยนำใบเบิกเงินที่แนบใบเบิกค่าแรงรายวันส่งไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ เพื่อให้มีการจ่ายค่าแรงให้กับศูนย์ฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าแรงให้จะมีการส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคารให้กับศูนย์ฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ นำมาตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์ฯ ได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินฯ จะมีการนำสำเนาใบเบิกค่าแรงรายวันที่ให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อไว้ก่อนมาให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงินค่าแรงอีกครั้ง

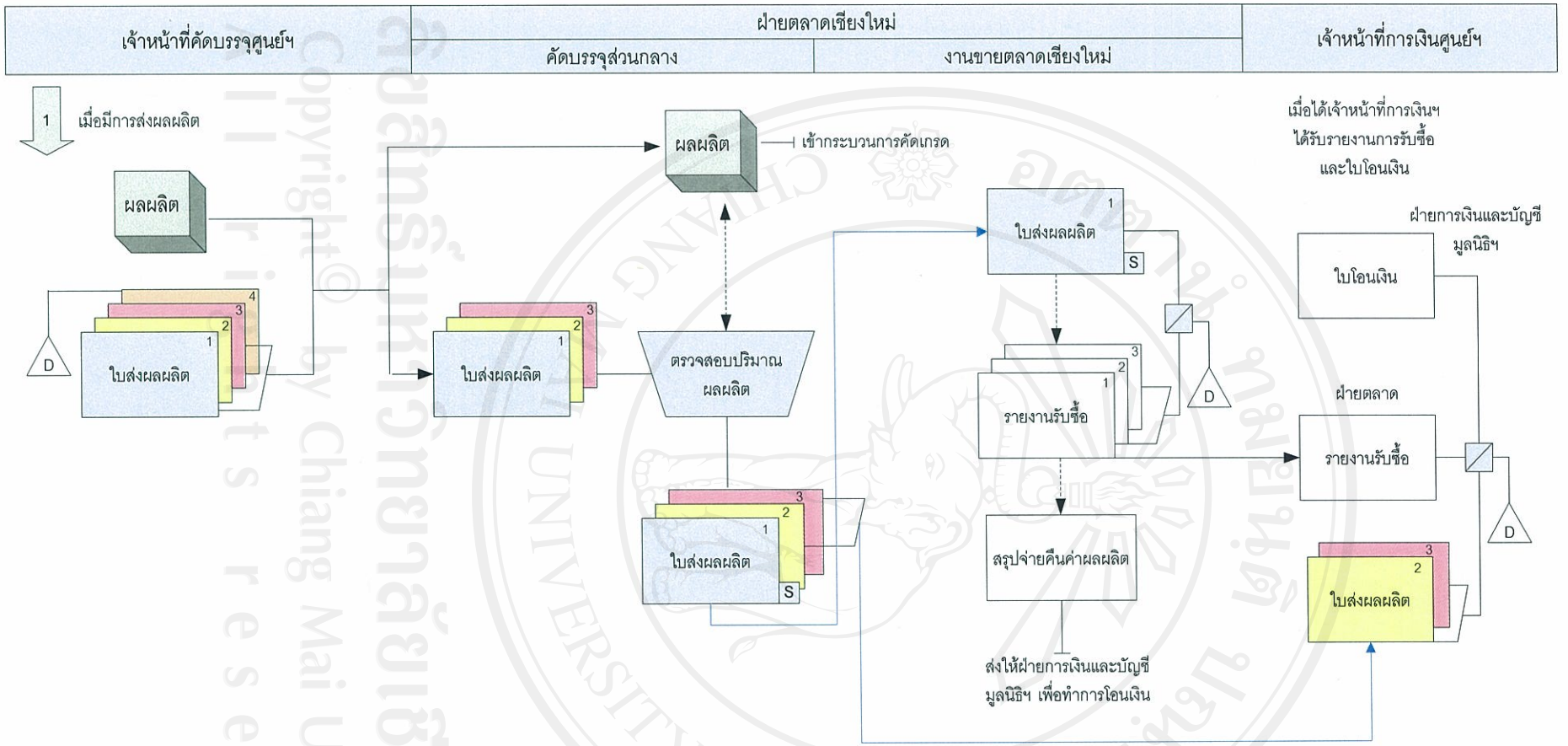
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-7 ผังแสดงการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสดของศูนย์ฯ แม่สาใหม่



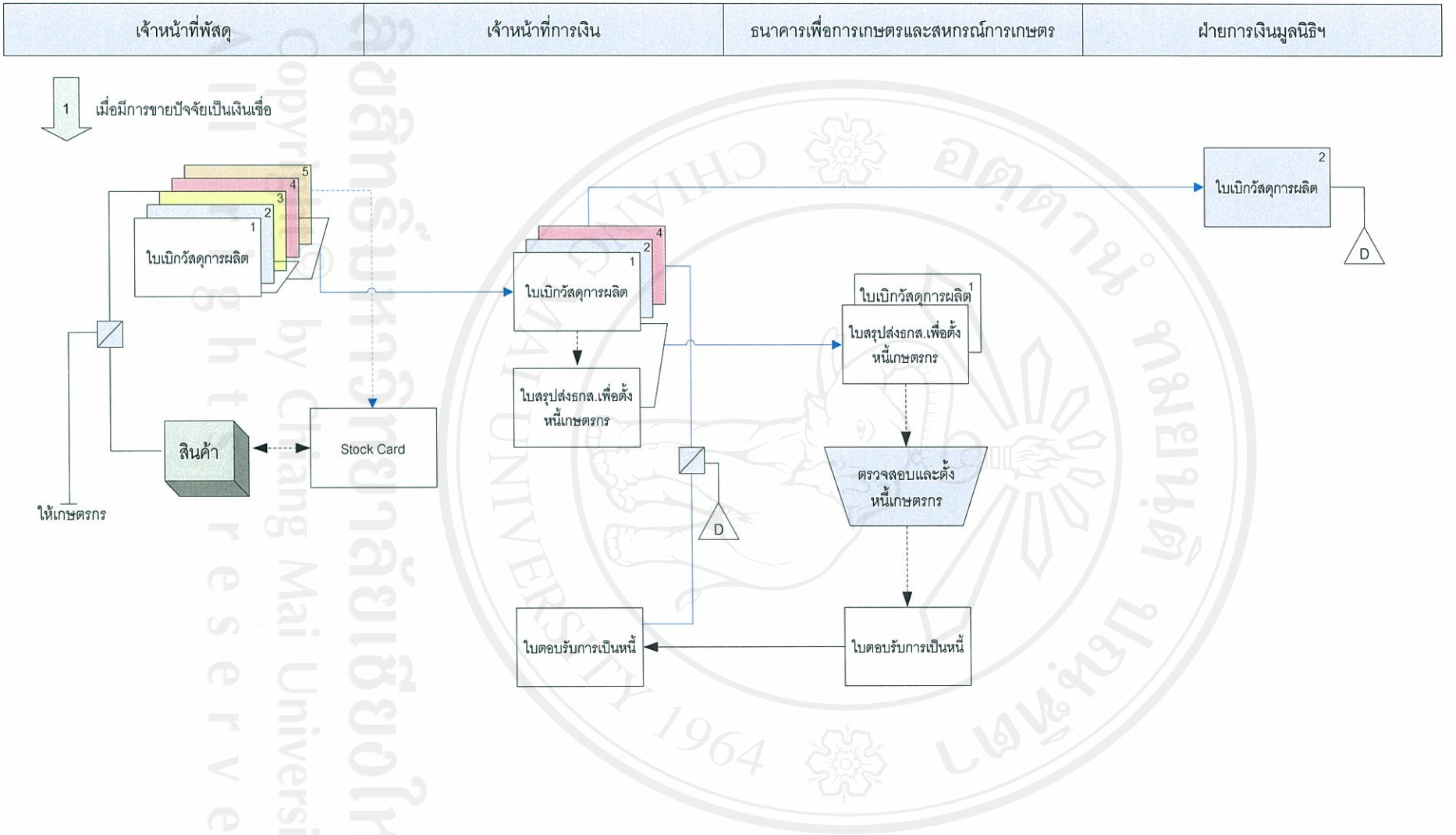
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-8 ผังแสดงการขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อของศูนย์ฯ แม่สาใหม่



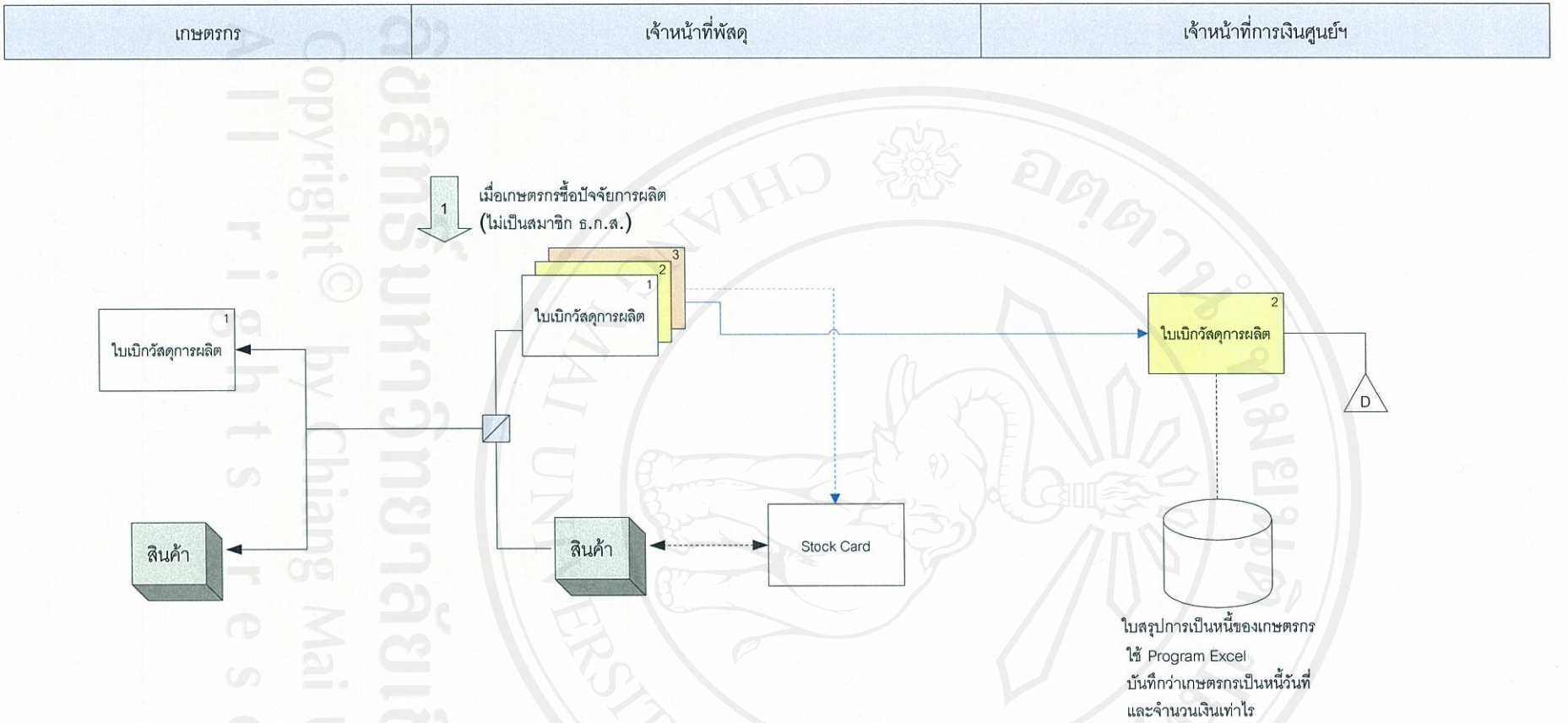
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-9.1 ผังแสดงการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ (ผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) ของศูนย์ฯ แม่สาใหม่



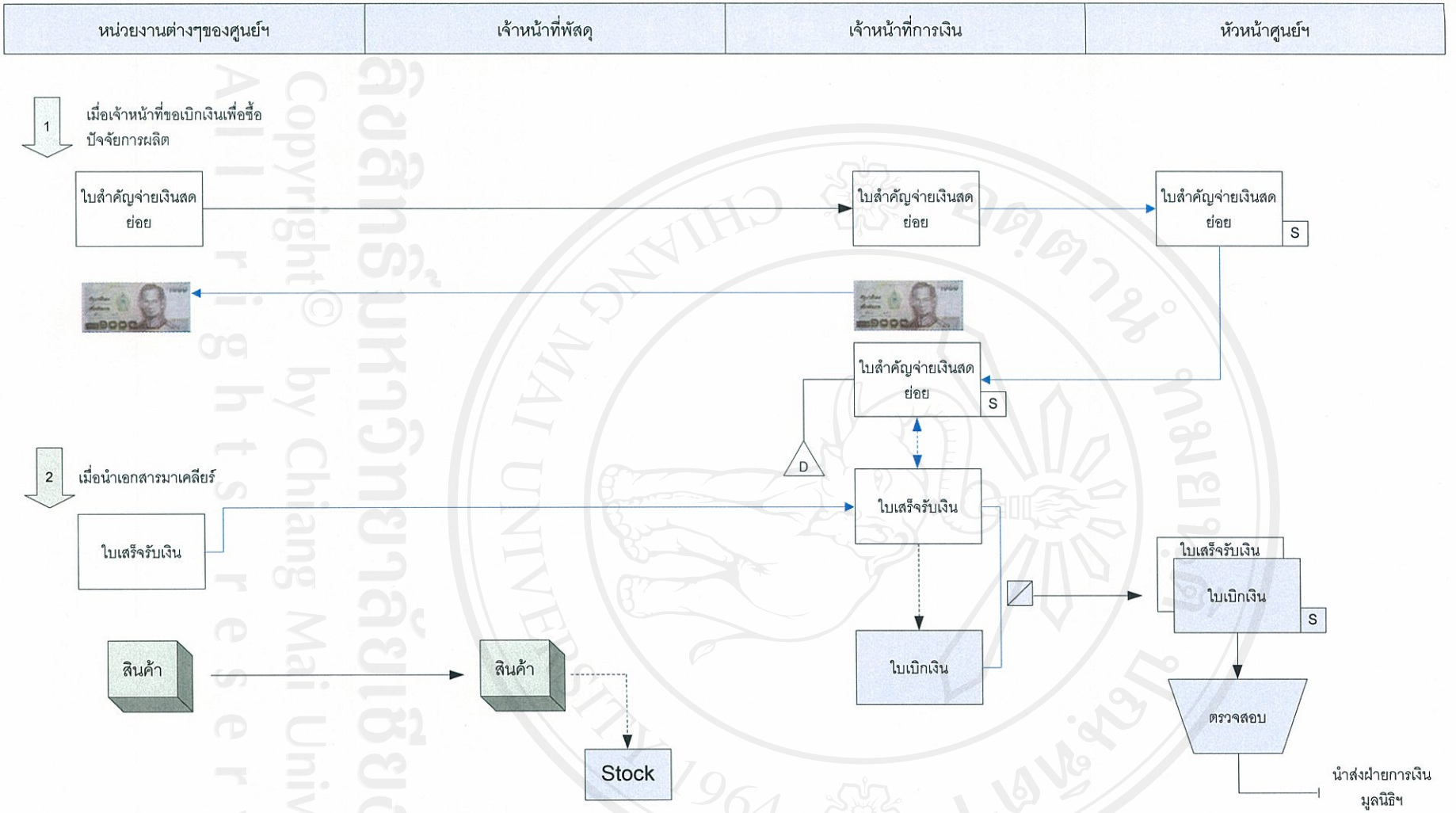
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-9.2 ผังแสดงการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ (ไม่ผ่านธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) ของศูนย์ฯ แม่สาใหม่



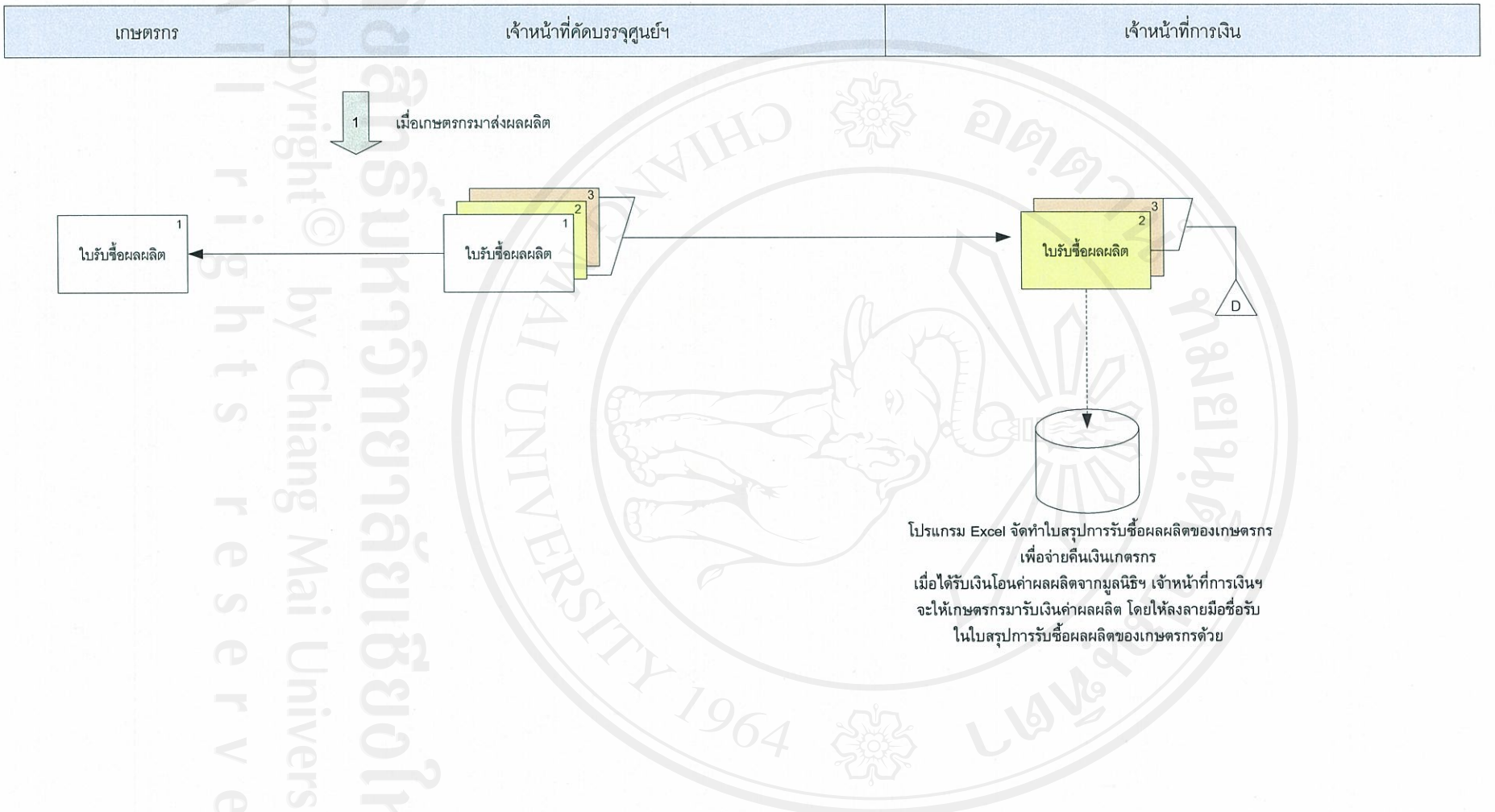
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-10 ผังแสดงการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสดของศูนย์ฯ แม่สาใหม่



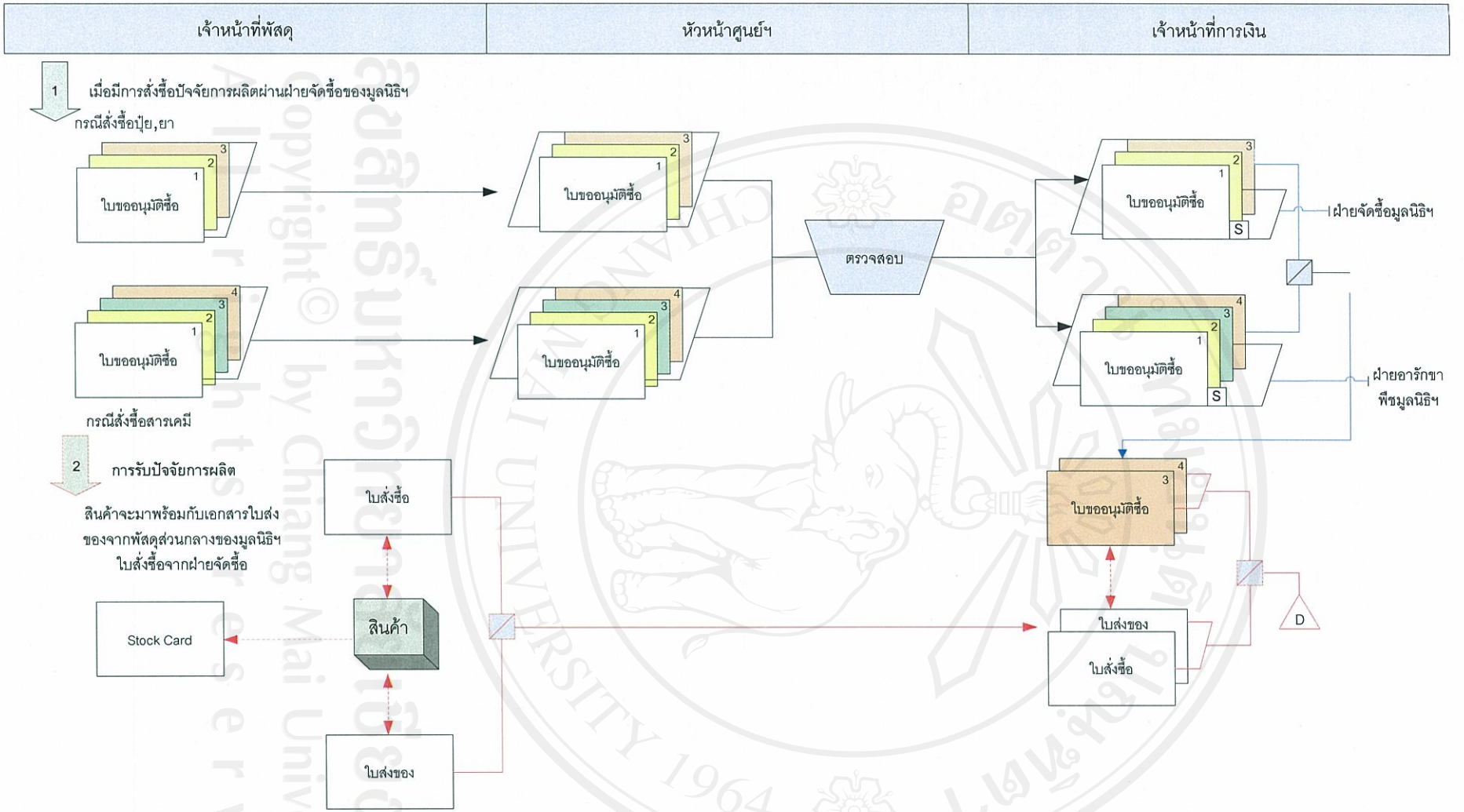
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-11 ผังแสดงการซื้อผลผลิตเป็นเงินเชื่อของศูนย์ฯ แม่สาใหม่



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-12 ผังแสดงการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อของศูนย์ฯ แม่สาใหม่



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.3. ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง (ฝ่ายพัฒนามูลนิธิโครงการหลวง, 2548)

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง ก่อตั้งขึ้นเมื่อปีพ.ศ. 2521 ที่บ้านแม่ขนิลเหนือ หมู่ 6 ตำบลบ้านปง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ 21.21 ตารางกิโลเมตร (13,277 ไร่) รับผิดชอบ 2 หมู่บ้าน คือ บ้านแม่ขนิลเหนือ และหมู่ 8 มี 3 กลุ่มบ้าน คือ ห้วยกว้าง น้ำซุ้ม และห้วยหม่อง มีเกษตรกรในพื้นที่จำนวน 254 ราย

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง

1. งานวิจัย ทดลอง และสาธิต

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริงตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีอากาศอบอุ่น มีฝนตกปานกลาง ดังนั้นจึงดำเนินการศึกษาวิจัยและขยายพันธุ์พืชชนิดต่างๆ รวมถึงการเลี้ยงสัตว์ ได้แก่

1.5. งานศึกษาและการทดสอบพันธุ์ไม้ดอก เช่น การปลูกกุหลาบในกระบะยกพื้นหน้าวัว พันธุ์ทรอปิคอล และการปลูกกล้วยไม้ออนซิเดียม เป็นต้น

1.6. งานศึกษาและการทดสอบพันธุ์ไม้ผลชนิดต่างๆ เช่น พุทราจีน มะเฟืองไต้หวัน น้อยหน่าพันธุ์เพชรปากช่อง ทับทิมเมล็ดนิ่ม แก้วมังกร และมะละกอพันธุ์ปากช่อง เป็นต้น

1.7. งานศึกษาและการทดสอบพืชผัก เช่น หน่อไม้ฝรั่ง เป็นต้น

1.8. งานศึกษาและการทดสอบการเลี้ยงสัตว์ เช่น สุกร และกระต่าย เป็นต้น

2. งานพัฒนาสังคม ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง ดำเนินงานด้านพัฒนาสังคมโดยส่งเสริมให้ชุมชนรู้จักการระดมความคิดในการพัฒนาหมู่บ้าน มีการฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติโดยการส่งเสริมให้มีการปลูกหญ้าแฝก การบูร และจันทน์ทองในพื้นที่ของเกษตรกร มีการขยายพันธุ์หญ้าแฝกในพื้นที่ศูนย์ฯ การทำปุ๋ยหมักใช้ภายในศูนย์ฯ และการใช้ปุ๋ยพืชสด (ถั่วพุ่มดำ) เป็นต้น

3. งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเกษตรกร

ดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรโดยส่งเสริมการปลูกพืช จำนวน 4 ชนิด ได้แก่ พืชผัก สมุนไพร ไม้ผล และพืชไร่ ซึ่งมูลค่าผลผลิตที่ผ่านมูลนิธิโครงการหลวง ประมาณ 65% ของมูลค่าผลผลิตรวม และมีมูลค่าผลผลิตที่เกษตรกรจำหน่ายเองประมาณ 35%ของมูลค่าผลผลิตรวม

นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมงานหัตถกรรม และงานแปรรูปผลผลิต เช่น การทำแชมพูและครีมนวดผมสูตรอโวกาโด ซึ่งมีมูลค่าผลผลิตที่ผ่านมูลนิธิโครงการหลวงประมาณ 11% ของมูลค่าผลผลิตรวม และมูลค่าผลผลิตที่เกษตรกรจำหน่ายเองประมาณ 89% ของมูลค่าผลผลิตรวม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4. งานการเงินและบัญชี

ศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2549 เป็นจำนวน 0.75% ของงบประมาณทั้งหมด ซึ่งสามารถแยกโครงสร้างการบริหารงาน ได้ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป 81.73% ของงบประมาณที่ได้รับ
2. งานผลิต 12.07% ของงบประมาณที่ได้รับ
3. งานส่งเสริม 4.33% ของงบประมาณที่ได้รับ
4. งานสังคมและพัฒนาสาธารณสุข 1.63% ของงบประมาณที่ได้รับ
5. งานฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ 0.24% ของงบประมาณที่ได้รับ

ปัจจุบันศูนย์พัฒนาโครงการหลวงทุ่งเริง ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ โดยตรง แต่มีลูกจ้างประจำที่รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์ฯ มาช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายการรับซื้อและจ่ายเงินคืนค่าผลผลิตของเกษตรกร บันทึกรายการรับเงินรายได้ต่างๆ และจัดทำสรุปการเบิกเงินเดือนและค่าแรง และหัวหน้าศูนย์ฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ

การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์ฯ ทุ่งเริง มีดังต่อไปนี้

1. ระบบเงินสด

1.1. การรับเงิน

เจ้าหน้าที่ธุรการ เมื่อได้รับเงินรายได้จากการขายสินค้าหรือบริการในศูนย์ฯ เช่น รายได้จากการขายผลผลิต รายได้จากการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ รายได้ค่าอาหาร หรือรายได้ค่าที่พัก เป็นต้น เจ้าหน้าธุรการ จะจัดทำใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้าเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ธุรการ จะทำการตรวจนับเงินรายได้ให้ถูกต้องตรงกับการบันทึกรายการรับเงินในสมุดรายรับ

1.2. การจ่ายเงิน

ศูนย์ฯ ทุ่งเริง มีการจ่ายเงิน 2 กรณี ได้แก่

- <u>การจ่ายเงินค่าซื้อผลผลิตให้กับเกษตรกร</u>

เจ้าหน้าที่ธุรการจะจัดทำใบสรุปการจ่ายเงินคืนให้เกษตรกรในแต่ละงวด เมื่อเกษตรกรมารับเงินคืนค่าผลผลิต ก็จะให้เกษตรกรลงลายมือชื่อรับเงินในเอกสารดังกล่าว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- <u>การจ่ายเงินเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายภายในศูนย์ฯ</u>

เนื่องจากศูนย์ฯ ทุ่งเริง ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รวมทั้งไม่มีเงินสำรองจ่ายหรือเงินสดย่อย ดังนั้นหากจำเป็นต้องมีการจ่ายเงิน หัวหน้าศูนย์ฯ จะเป็นผู้สำรองจ่ายจากเงินส่วนตัวก่อน จากนั้นจะรวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อทำการตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ ต่อไป

เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำใบเบิกเงินแยกตามรหัสของหน่วยงานภายในศูนย์ฯ จากนั้นนำใบเบิกเงินส่งให้กับหัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อมีการอนุมัติจึงค่อยนำใบเบิกเงินนั้นส่งไปตั้งเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนให้โดยจะมีการส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคารให้กับหัวหน้าศูนย์ฯ ซึ่งจะนำเอกสารดังกล่าวมาใช้ในการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ ได้

2. ระบบขาย และลูกหนี้

2.1. การขายผลผลิตเป็นเงินสด

ศูนย์ฯ ทุ่งเริง ไม่มีการจำหน่ายผลผลิตทั้งในส่วนของพืชผัก สมุนไพร พืชไร่และไม้ผลให้กับลูกค้าที่เข้ามาภายในศูนย์ฯ

2.2. การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสด

ศูนย์ฯ ทุ่งเริง ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ ให้กับเกษตรกร เนื่องจากเกษตรกรของศูนย์ฯ มีการรวมกลุ่มจัดตั้งสหกรณ์ เพื่อจำหน่ายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้กับเกษตรกรภายในกลุ่มเอง

2.3. การขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อ

ศูนย์ฯ ทุ่งเริง มีการขายผลผลิตทั้งพืชผัก พืชสมุนไพร พืชไร่ และไม้ผลให้กับฝ่ายตลาดของมูลนิธิฯ โดยเจ้าหน้าที่คัดบรรจุของศูนย์ฯ จะจัดทำใบส่งผลผลิต จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้งานคัดบรรจุส่วนกลาง (ฝ่ายตลาดเชียงใหม่) เพื่อทำการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของผลผลิต

ฉบับที่ 2, 3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ จะเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับใบรายงานการรับซื้อผลผลิต (ฝ่ายตลาดเชียงใหม่) และใบโอนเงินค่าผลผลิตของฝ่ายการเงินและบัญชีมูลนิธิฯ

ฉบับที่ 4 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่มที่งานคัดบรรจุศูนย์ฯ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าผลผลิตคืนให้กับศูนย์ฯ โดยมีการส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์ฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถนำมาตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของศูนย์ฯ ได้ และเจ้าหน้าที่ธุรการจะนำใบส่งผลผลิต ฉบับที่ 2, 3 ใบรายงานการรับซื้อผลผลิตและคัดเกรด และใบโอนเงินเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ (ภาพที่ 4-13)

2.4. การขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ

ศูนย์ฯ ทุ่งเริง ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ ให้กับเกษตรกร เนื่องจากเกษตรกรของศูนย์ฯ มีการรวมกลุ่มจัดตั้งสหกรณ์ เพื่อจำหน่ายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ให้กับเกษตรกรภายในกลุ่มเอง

3. ระบบซื้อ และเจ้าหนี้

3.1. การซื้อผลผลิตเป็นเงินสด

ศูนย์ฯ ไม่มีการซื้อผลผลิตจากเกษตรกรเป็นเงินสด เนื่องจากศูนย์ฯ ไม่มีเงินสำรองไว้เพื่อนำมาจ่ายเงินคืนค่าผลผลิตให้เกษตรกร จึงมีนโยบายที่จะซื้อผลผลิตเป็นเงินเชื่อ

3.2. การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินสด

เนื่องจากศูนย์ฯ ทุ่งเริง ไม่มีการขายปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ ให้กับเกษตรกร ศูนย์ฯ จึงไม่มีการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์มาเก็บไว้

3.3. การซื้อผลผลิตเป็นเงินเชื่อ

เมื่อมีการรับซื้อผลผลิตจากเกษตรกร เจ้าหน้าที่คัดบรรจุของศูนย์ฯ จะไม่จัดทำใบรับซื้อผลผลิตของเกษตรกร แต่จะบันทึกการรับซื้อผลผลิตของเกษตรกรในสมุดการรับซื้อผลผลิต

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่คัดบรรจุของศูนย์ฯ จะส่งสมุดการรับซื้อผลผลิตให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อจัดทำใบสรุปการจ่ายเงินคืนให้เกษตรกร ตามใบรายงานการรับซื้อผลผลิตและคัดเกรดของฝ่ายตลาดเชียงใหม่ เมื่อเกษตรกรมารับเงินจะให้เกษตรกรลงลายมือชื่อรับเงินด้วย

3.4. การซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อ

เมื่อต้องการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์ผ่านงานจัดซื้อของมูลนิธิฯ เพื่อนำมาใช้ภายในศูนย์ฯ จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

- <u>การสั่งซื้อปุ๋ย ยา และเมล็ดพันธุ์</u> เจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อจะจัดทำใบขออนุมัติซื้อจำนวน 3 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติ ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ฉบับที่ 1, 2 ให้งานจัดซื้อมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับของ

- <u>การสั่งซื้อสารเคมี</u> เจ้าหน้าที่ที่ต้องการซื้อ จะต้องมีการจัดทำใบขออนุมัติซื้อจำนวน 4 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ เสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1, 2, 3 ให้งานอารักขาพืชมูลนิธิฯ เพื่อตรวจสอบสารเคมีต้องห้ามก่อนให้มีการจัดซื้อสารเคมี

ฉบับที่ 4 ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับของ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ฯ ได้รับสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) ที่มีการสั่งซื้อแล้วทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ หากพบว่ามีความถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกรายการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบกับใบขออนุมัติซื้อให้ถูกต้อง และเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ (ภาพที่ 4-14)

4. ระบบสินค้าคงเหลือ

4.1. การรับสินค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ฯ ได้รับสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) จะทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของให้มีความถูกต้องตรงกัน จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการรับสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบสั่งซื้อหรือใบส่งของให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับใบขออนุมัติซื้อแล้วจึงจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่

4.2. การเบิกสินค้า

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ ต้องการที่จะเบิกสินค้า (ปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์) เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ เก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นสำเนาติดเล่ม

จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกการเบิกสินค้าในบัตรคุมสินค้า (Stock Card) พร้อมรวบรวมใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ธุรการเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5. ระบบสินทรัพย์ถาวร

5.1. การซื้อสินทรัพย์ถาวร

การซื้อสินทรัพย์ถาวรจะมีการซื้อผ่านงานจัดซื้อของมูลนิธิฯ หากต้องการซื้อสินทรัพย์ จะต้องจัดทำใบขออนุมัติซื้อ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติ ดังนี้

ฉบับที่ 1, 2 ให้งานจัดซื้อมูลนิธิฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ฉบับที่ 3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการรับสินทรัพย์

5.2. การจัดการสินทรัพย์ถาวร

เมื่อได้รับสินทรัพย์ที่มาพร้อมกับใบส่งของจากงานพัสดุส่วนกลางของมูลนิธิฯ และใบสั่งซื้อจากงานจัดซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะบันทึกรายการสินทรัพย์ลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ อีกทั้งจะรวบรวมใบส่งของ ใบขออนุมัติซื้อ (ฉบับที่ 3) และใบสั่งซื้อเข้าแฟ้มสินทรัพย์ถาวร

6. ระบบเงินเดือน และค่าแรง

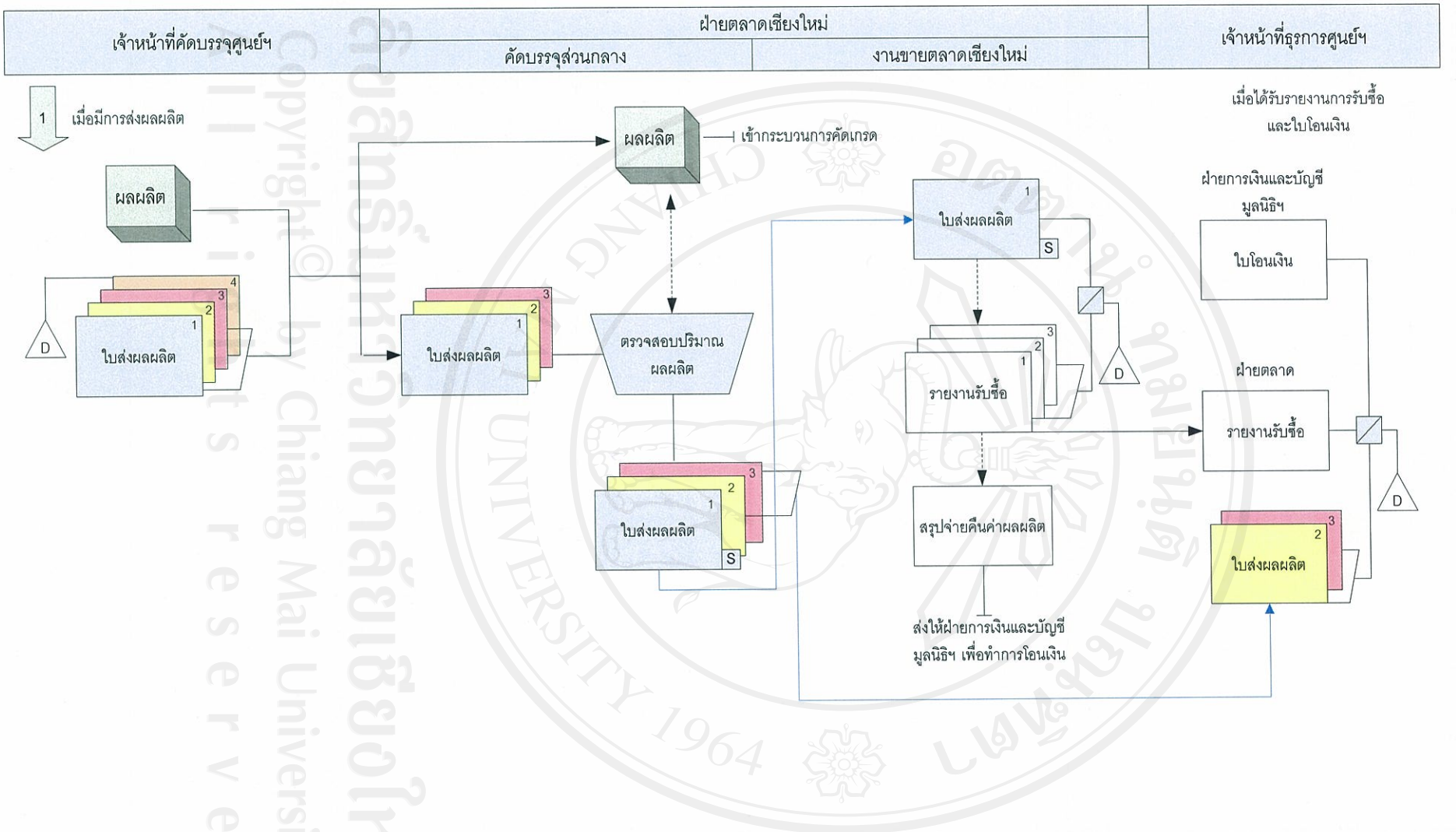
6.1. การจ่ายค่าแรงรายวัน

ทุกวันที่ 25 ของเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการสรุปการปฏิบัติงานของลูกจ้างทั้งหมดของศูนย์ฯ โดยสรุปจากใบสรุปวันทำงานของลูกจ้างในแต่ละงาน เพื่อนำมาจัดทำใบเบิกค่าแรงรายวันเพื่อให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อก่อน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกเงินแยกตามรหัสของหน่วยงานภายในศูนย์ฯ จากนั้นจึงนำไปเสนอให้หัวหน้าศูนย์ฯ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อหัวหน้าศูนย์ฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำใบเบิกเงินที่แนบกับใบเบิกค่าแรงรายวันส่งไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ เพื่อให้มีการจ่ายค่าแรงให้กับศูนย์ฯ

เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีของมูลนิธิฯ โอนเงินค่าแรงให้จะมีการส่งใบแจ้งการโอนเงินเข้าธนาคารให้กับศูนย์ฯ หัวหน้าศูนย์ฯ จะนำมาตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารได้จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการ จะมีการนำสำเนาใบเบิกค่าแรงรายวันที่ให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อไว้ก่อนแล้วนั้นมาให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อรับเงินค่าแรงอีกครั้ง

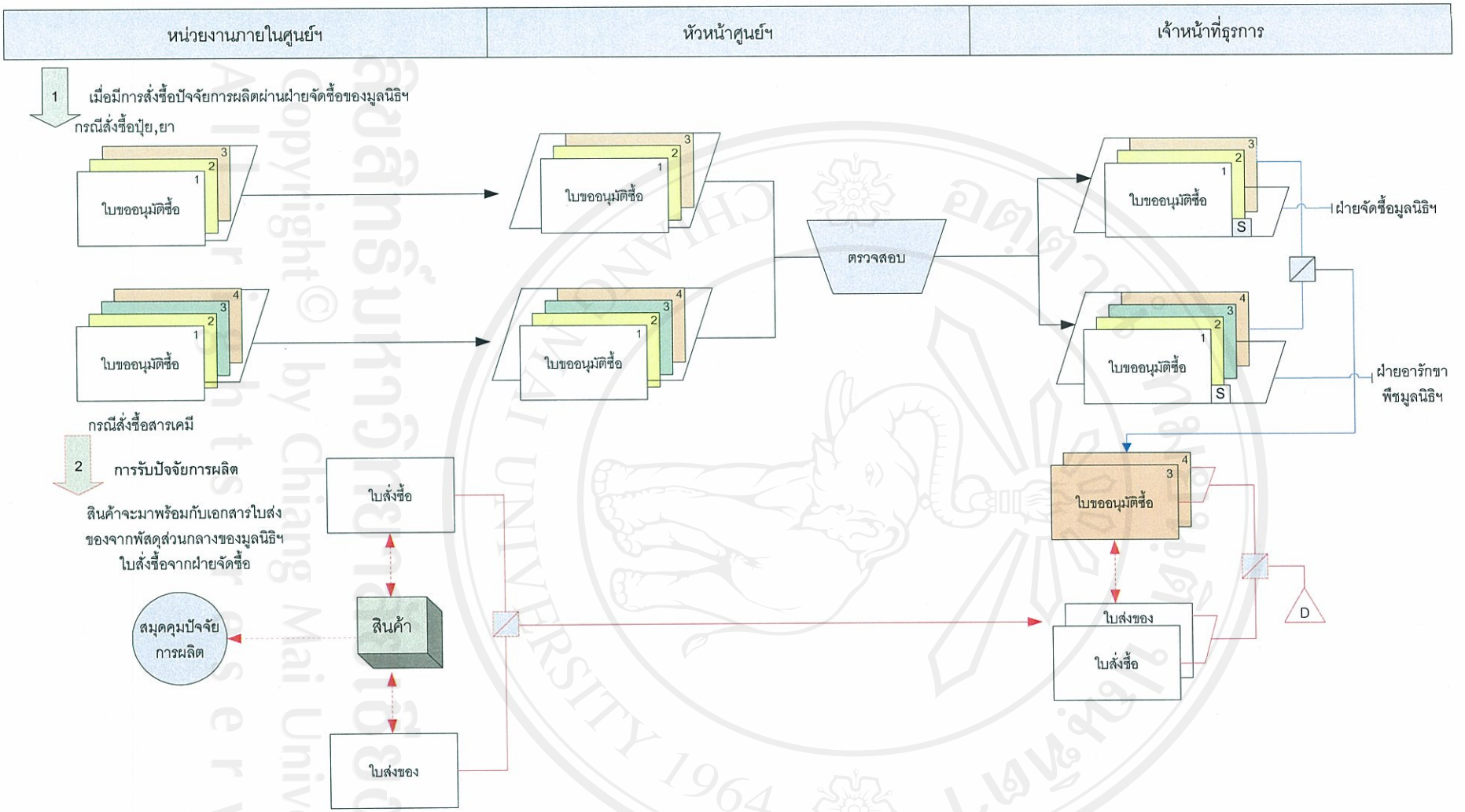
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-13 ผังแสดงการขายผลผลิตเป็นเงินเชื่อของศูนย์ฯ ทุ่งเริง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 4-14 ผังแสดงการซื้อปุ๋ย ยา สารเคมี และเมล็ดพันธุ์เป็นเงินเชื่อของศูนย์ฯ ทุ่งเริง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved