

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


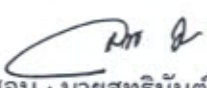
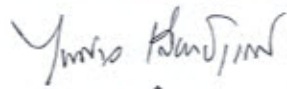
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์


เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ

จัดซื้อข้าวสารเพื่อบรรจุถุงตรา อคส.

รหัสเอกสาร สพผ.-01

แก้ไขครั้งที่ 00.

วันที่ประกาศใช้	...๒๐ ก.ย. ๒๕๖๒..... 2562
 ผู้ทบทวน : นายเกียรติจักร แซ่ใต้ ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายสุทธินันต์ จิยะอมรเดช ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๒	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพน.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2562
	สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	เลขหน้า	2 /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์


3. นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3	สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100%, ข้าวขาว 5 %, ข้าวกล้องหอมมะลิอินทรีย์, ข้าวสังข์หยดพัทลุง และข้าวชนิดอื่นๆ
3.4	สขจ.	หมายถึง	สำนักการขายและจัดจำหน่าย
3.5	สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์
3.6	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.7	สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชี
3.8	สงบล	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้า
3.9	สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.10	ผจก.สพพ.	หมายถึง	ผู้จัดการ สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์
3.11	คณะกรรมการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.12	ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทที่ดำเนินการผลิตข้าวถุง

4. เอกสารอ้างอิง


- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง
- ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- ใบรับสินค้า
- เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคร่าว)
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

เอกสารควบคุม

 องค์การกสิ่งสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2562
	สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2 /

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>PW องค์การมหาชน</p>	<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ กรมราชทัณฑ์และเรือนจำ</p> <p>1. ขั้นตอนการขอประกาศแผนแม่บทการซื้อข้าวสารเพื่อบริการบุคลากร อสม.</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพิ่มกระบวนการ</p>	<p>การขอประกาศแผนแม่บทการซื้อข้าวสารบริการบุคลากร อสม.</p> <p>1. สำนักราชทัณฑ์และเรือนจำฯ แจ้งปริมาณการขอซื้อเป็นค่าจ้างและชนิด เพื่อให้สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ได้รับข้อมูลในดำเนินการ ออกประกาศซื้อข้าวสาร</p> <p>2. จัดทำประกาศการซื้อข้าวสาร โดยรายละเอียดตามที่</p> <p>สำนักราชทัณฑ์และเรือนจำฯ แจ้งได้มีความละเอียดถี่ถ้วนนี้ กำหนดปริมาณงบประมาณ และระยะเวลาที่ถือการซื้อ เพื่อให้ใช้สำหรับดำเนินการ จัดทำประกาศ</p> <p>3. ทำบันทึกว่าบนผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการซื้อข้าวสาร</p> <p>4. นำประกาศการซื้อข้าวสารส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องและแพร่</p> <p>4.1 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ (สทช.) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ องค์การคลังสินค้า</p> <p>4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.) ติดประกาศให้เป็นแบบ</p> <p>5. จัดเป็นเอกสารประกาศซื้อข้าวสารในแผนเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ ซื้อที่ต่อไป</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ กรมราชทัณฑ์และเรือนจำ</p> <p>1. ขั้นตอนการขอประกาศแผนแม่บทการซื้อข้าวสารเพื่อบริการบุคลากร อสม.</p>	<p>วันที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>สทช.-01</p> <p>.../.../2562</p> <p>00</p> <p>L/1</p>
<p>ผู้ยื่นขออนุมัติ</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>สำนักงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สทช.)</p> <p>สำนักการช่างและจัดจ้าง (สจช.)</p> <p>แจ้งปริมาณการขอซื้อเป็นค่าจ้างและชนิด</p>	<p>ทำประกาศซื้อข้าวสาร</p> <p>ทำบันทึกว่าบนผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศซื้อข้าวสาร</p> <p>ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแพร่</p> <p>เก็บเอกสารประกาศการซื้อในแผนเอกสาร</p> <p>จบ</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>สรุป, สทช., สำนักประกาศและดำเนินการเผยแพร่</p>	<p>เอกสารที่ซื้อข้าวสาร 4</p>
<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ทำประกาศซื้อข้าวสาร</p>	<p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอทราบและชี้แจงหน่วยงานแจ้งประกาศการขอซื้อข้าวสารการ</p> <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า กัก</p> <p>พ.ศ.2561</p>	<p>1 วัน</p>
<p>3 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแพร่</p>	<p>เก็บเอกสารประกาศการซื้อในแผนเอกสาร</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอทราบและชี้แจงหน่วยงานแจ้งประกาศการซื้อข้าวสารการ</p> <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า กัก</p> <p>พ.ศ.2561</p>	<p>3 วัน</p>
<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เก็บเอกสารประกาศการซื้อในแผนเอกสาร</p>	<p>จบ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอทราบและชี้แจงหน่วยงานแจ้งประกาศการซื้อข้าวสารการ</p> <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า กัก</p> <p>พ.ศ.2561</p>	<p>1 วัน</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

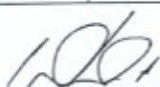

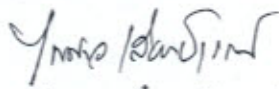
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์

เรื่อง ขั้นตอนการการจัดซื้อข้าวสารบรรจุถุง

ตรา อคส.

รหัสเอกสาร สพผ.-02

แก้ไขครั้งที่ ๐๐..

วันที่ประกาศใช้	๒๐ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : นายเกียรติจักร แซ่โต ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่
 ผู้ตรวจสอบ : นายสุทธินันต์ จิยะอมรเดช ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๐ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์

3. นิยาม

3.1	อกส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3	สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อกส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100%, ข้าวขาว 5 %, ข้าวกล้องหอมมะลิอินทรีย์, ข้าวสังข์หยดพัทลุง และข้าวชนิดอื่นๆ
3.4	สขจ.	หมายถึง	สำนักการขายและจัดจำหน่าย
3.5	สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์
3.6	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.7	สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชี
3.8	สงบล	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้า
3.9	สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.10	ผจก.สพผ.	หมายถึง	ผู้จัดการ สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์
3.11	คณะกรรมการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.12	ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทที่ดำเนินการผลิตข้าวถุง

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง
- ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- ใบรับสินค้า
- เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้



ผู้มีข้อเสนอการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สพม.-02
...../2562
00
/5

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การจัดทำตามแผนระเบียบองค์การตั้งสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปี พ.ศ.2561 5 วิธีการจัดซื้อ 5 วิธี</p> <p>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้า</p> <p>2.4 การซื้อสินค้าที่มีผู้เข้าร่วมรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>2.5 การซื้อ วัสดุ หรือวัสดุที่ต้องใช้ประกอบผู้กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก ยีเยื่อ</p> <p>2.1 การจัดทำซื้อสินค้าปกติ (1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>2.1.1 จัดทำใบแจ้งียกของอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือราคาของ, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อมูลอื่นที่ควรละเอียดตามประกาศคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>ค.คลังวิสาหกิจจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p>	<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ใบที่ยกของอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือรายละเอียดสินค้า, และข้อมูลอื่นๆ รายละเอียดตามประกาศคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		

เอกสารควบคุม

ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รายละเอียดของ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อต.						
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอเสนอ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	ระยะเวลา	
<p>4. จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เข้าอบรมเพิ่มเอกสารที่ต้องใช้กำหนดวิธีการ คำสั่งและขอแบบแผน</p> <p>2.1.3 สำนักบริหารกลางออกคำสั่งยกการคลังสินค้าที่คลังคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดคุณสมบัติและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ</p> <p>2.1.5 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ</p> <p>2.1.6 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา</p>	<p>คำสั่งซื้อสารคลังสินค้าเรื่องการจัดซื้อคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>นำซองซองในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ร้อย</p> <p>พิจารณาหนังสือราคาและแก้ไข</p> <p>พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง</p> <p>พิจารณา</p> <p>ต่อรองราคา</p> <p>ตกลง</p> <p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p>	<p>นำซองซองในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ร้อย</p> <p>พิจารณาหนังสือราคาและแก้ไข</p> <p>พิจารณา</p> <p>ต่อรองราคา</p> <p>ตกลง</p> <p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p>	<p>นำซองซองในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ร้อย</p> <p>พิจารณาหนังสือราคาและแก้ไข</p> <p>พิจารณา</p> <p>ต่อรองราคา</p> <p>ตกลง</p> <p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p>	<p>นำซองซองในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ร้อย</p> <p>พิจารณาหนังสือราคาและแก้ไข</p> <p>พิจารณา</p> <p>ต่อรองราคา</p> <p>ตกลง</p> <p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p>	<p>นำซองซองในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ร้อย</p> <p>พิจารณาหนังสือราคาและแก้ไข</p> <p>พิจารณา</p> <p>ต่อรองราคา</p> <p>ตกลง</p> <p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	

เอกสารควบคุม


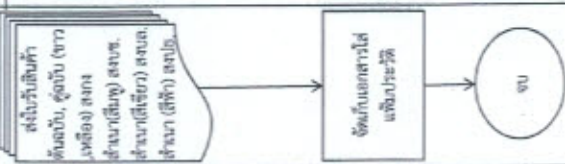

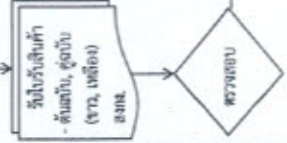



<p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาเมืองภูเก็ต ส่วนงานพัฒนาเมืองภูเก็ต</p> <p style="text-align: center;">2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง ออช.</p>								รหัสเอกสาร	
								วันที่ประกาศใช้	
								ครั้งที่แก้ไข	
								เลขหน้า	
ส่วนงานพัฒนาเมืองภูเก็ต (งพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (งพพ.)	คณะกรรมการวางแผน/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจวัดผล	ส่วนงานการเงิน (กลาง)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>2.1.7 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ซึ่งรายละเอียดและคุณสมบัติซื้อและเสนอราคาประกาศจากผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>2.1.8 สำนักบริหารกลางออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเสนอแพ็คเกจ</p> <p>2.1.9 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติและกำหนดราคาจากผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง</p>	<p>สำนักบริหารกลางและพรประจำตัวผู้ชนะเสนอราคา</p>	<p>บันทึกขออนุมัติซื้อและเสนอราคาประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>ราคา</p>	<p>ตรวจวัดผล</p>	<p>อนุมัติและลงนาม</p>	<p>อนุมัติและลงนาม</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. หนังสือเสนอราคา</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p>	
<p>2.1.10 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญาหนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับผู้ประกอบการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>				<p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญาหนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	
<p>2.1.11 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาหนังสือตกลงซื้อของ ออช. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p>			<p>ส่งพัสดุ</p> <p>4</p>			<p>ผู้ประกอบการรับสัญญาหนังสือตกลงซื้อกับ ออช. และแจ้งกำหนดจัดส่งสินค้า</p>	<p>1 วัน</p>		

เอกสารควบคุม

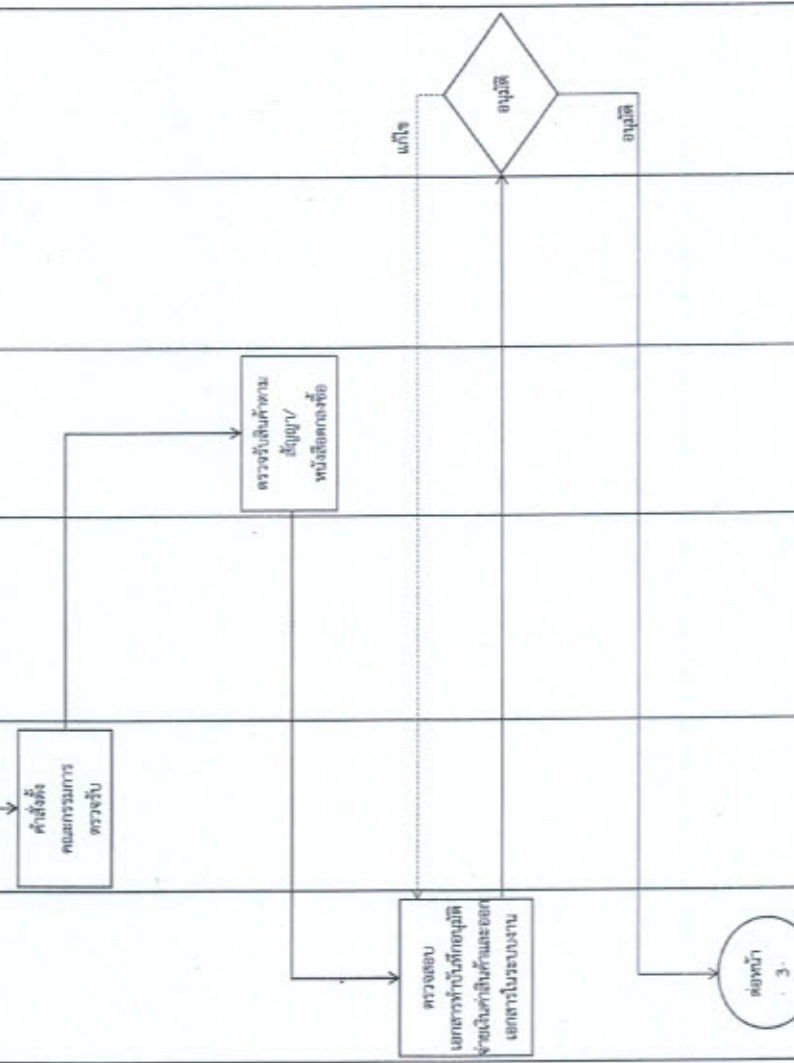
		ผู้ยื่นข้อเสนอมารับปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	
		สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						วันที่ประกาศใช้	
		2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อตส.						ครั้งที่แก้ไข	
								เลขหน้า	
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (ตงพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอเสนอฯ	คณะกรรมการตรวจสอบหรือจ้าง	คณะกรรมการ	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1.12 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่งซื้อการเปลี่ยนถังเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.1.13 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา</p> <p>2.1.14 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p>	คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอเสนอฯ	คณะกรรมการตรวจสอบหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับที่ติด	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าในระบบงาน</p>	คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอเสนอฯ	คณะกรรมการตรวจสอบหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับที่ติด	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอเสนอฯ	คณะกรรมการตรวจสอบหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับที่ติด	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

	ผู้มีข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ 2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง ออสม.						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	อสม.-02 /.../2562 00 /5	
ขั้นตอน 2.1.15 ส่วนงานเอกสารในระบงงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่วนงานการเงิน - สำเนาที่ 1 (สีขาว) ส่งส่วนงานระบบบัญชี - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานบัญชีรับรักษากับสำนักงานมูลนิธิ	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สพท.) 	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) 	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่งงานการเงิน (ส่งง.) 	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 	ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ขัมเช็คส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.1.16 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของมูลนิธิจ่ายเงินค่าสินค้า และส่วนงานเอกสารได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มประวัติ	ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. แจ้งเอกสารการซื้อสินค้า	เอกสารควบคุม						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาเอกชนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์							รหัสเอกสาร	
2. ขั้นตอนการซื้อข้าวบรรจุถุง ออ.ส.							วันที่ประกาศใช้	สงท. -01
							ครั้งที่แก้ไข	04
							เลขหน้า	2/3
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการช่วยเหลือหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	ผู้มีส่วนจูงมือ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
<p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการซื้อสินค้าที่ค่อนข้างเป็นการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าดังกล่าวสามารถปรับขึ้นได้ทันที</p> <p>2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาและฐานทรัพย์สินดำเนินการจัดทำประกาศ</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>				อนุมัติ	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาและฐานทรัพย์สิน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน	
<p>2.2.2 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			เว็บไซต์องค์การคลังสินค้าที่ผู้ประกอบการไปเปิดเสนอ	ลงนาม	1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	
	<p>คีย์หน้า 2</p>					ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ ออ.ส. และแจ้งกำหนดวันเวลา	3-7 วัน	
เอกสารควบคุม								

ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์							วันที่ประกาศใช้
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อตส.							ครั้งที่แก้ไข
							เลขหน้า
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (งพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของบง./คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (งคง.)	ผู้ประสานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
2.2.3 ส่วนงานจัดซื้อเอกสารอนุมัติการจัดซื้อกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่งซื้อสารพิษถึงสินค้าเพื่อแจ้งจัดซื้อคณะกรรมการตรวจรับ	คำสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
2.2.4 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงาน			ตรวจรับสินค้าตามบัญชีแสดงซื้อ				1 วัน
2.2.5 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า	ตรวจสอบเอกสารกำกับกิจกรรมผู้จำหน่ายสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน				อนุมัติ		1 วัน
							
<p>หน้า 3</p>							
เอกสารควบคุม							



ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์							สมทผ-01
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง ออช.							วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข
						/2561 04
							2/3
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สมทผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ชำนาญการ	ส่วนงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>2.2.6 ส่วนงานเอกสารในระบบงานคลังสินค้าได้ออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (จว) และคู่ฉบับ (ลิงค์เรื่อง) สำหรับแนบเงิน</p> <p>ค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานระบบบัญชี</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานบัญชีผู้รับรักษาภัณฑ์มาอนุมัติ</p>						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
<p>2.2.7 ส่วนงานจัดกับเอกสารสำเนากับที่กองอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>ค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติ</p>							1 วัน

เอกสารควบคุม



<p>ชื่อชื่อบริษัท</p> <p>2.3 การจัดซื้อสินค้าเข้าหน้าในร้านค้าของ องค์กรทั้งสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในส่วนที่มีวงเงินรวมไม่เกิน 5 แสนบาท (พบแบบฟอร์มซื้อหน้าจำหน่าย 2.3.1 ส่วนงานพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและ อยู่ในเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ 2.3.2 ส่วนงานจัดทำบันทึกขอซื้อจัดซื้อโดยรายละเอียด สินค้า, ราคาพื้นฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา</p>	<p>ชื่อชื่อบริษัท</p> <p>2. ชี้แจงการจัดซื้อเข้าบรรณารักษ์ ออสม.</p>	<p>คณะกรรมการร่างเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>เลขสารที่เกี่ยวของ</p>
	<p>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงขง.)</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>พิจารณาความจำเป็น และอยู่ในเสนอราคา และต่อราคา</p> <p>บันทึกขอซื้อ จัดซื้อแบบต่อราคา</p> <p>บัญชี อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. เสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, และข้อเสนออื่น ๆ</p>	<p>1. เสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, และข้อเสนออื่น ๆ</p>	<p>1. เสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, และข้อเสนออื่น ๆ</p>	<p>1. เสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, และข้อเสนออื่น ๆ</p>	<p>1. เสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, และข้อเสนออื่น ๆ</p>	<p>1. เสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, และข้อเสนออื่น ๆ</p>	<p>1. เสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, และข้อเสนออื่น ๆ</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร			
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์							สมท.-01			
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง							วันที่ประกาศใช้			
							ครั้งที่แก้ไข			
							เลขหน้า			
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการช่าง	คณะกรรมการตรวจสอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>2.3.3 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลง โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกส่งลงนามสัญญา/หนังสือตกลง และส่งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		1 วัน	<p>1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	
<p>2.3.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่ง้องการสั่งถึงในข้างต้นถึงคณะกรรมการตรวจรับ</p>		คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ					<p>ผู้ประกอบกรรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ ออที หรือแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า</p>	3-7 วัน	<p>ผู้ประกอบกรจัดทำหนังสือพิมพ์และกำหนดส่ง</p>	
<p>2.3.5 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน</p>			<p>ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>					1 วัน	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	
								1 วัน	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p>	
										เอกสารควบคุม

หน้า 3

		ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า			
		ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน.)	หน่วยงานใน ที่เชี่ยวชาญ (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบัญชี บัญชีจ่ายเงินค่า</p>	<p>ตรวจสอบ เอกสารและทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงินค่า สินค้าและออก เอกสารในระบบงาน</p>						แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
<p>2.3.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานเสร็จสิ้นคำใบ้โดยออก เอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คืนฉบับ (จว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงิน จำสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานระบบบัญชี สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและผูกพัน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานบัญชีเกี่ยวกับรักษาบัญชีตามอนุมัติ</p>	<p>ส่งใบรับสินค้า คืนฉบับ, คู่ฉบับ (จว แม่ถือ) : ตงจ. สำเนา(สีชมพู) : ตงจ. สำเนา(สีเขียว) : สบช. สำเนา (สีฟ้า) : สบช.</p>					ใบรับสินค้า สำเนา(จวแม่ถือ) : ตงจ.	อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
<p>2.3.8 ส่วนงานจัดทำเอกสารสำเนากับที่กอนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>								ผู้ประกอบการ รับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ส่วนงานพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุงตรา อส.

ชื่อคอน	ส่วนงานพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ (ตงท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างซองซองฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ตงท.)	ผู้อำนวยการ	วันที่ประกาศใช้	
							ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
<p>2.4 การจัดทำสัญญาซื้อขายข้าวบรรจุถุงต่อส่วนงานพัฒนาอสังหาริมทรัพย์</p> <p>2.4.1 ผู้จัดทำคำสั่งซื้อต้องส่งการถึงสินค้าและวงเงินดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>ดำเนินการจัดทำประกาศ</p>	<p>ส่วนงานพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ (ตงท.)</p> <p>ส่วนงานพิจารณาทำสัญญาซื้อขายข้าวบรรจุถุง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ยื่นซองประมูล</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1. คำสั่งซื้อจากลูกค้า</p>	<p>สงทท.-01</p> <p>...../2561</p> <p>04</p> <p>3/3</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>2.4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการสั่งซื้อแบบซองราคา</p>	<p>ส่วนงานพิจารณาทำสัญญาซื้อขายข้าวบรรจุถุง</p> <p>บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อแบบซองราคา</p>	<p>หน่วยงานพิจารณาทำสัญญาซื้อขายข้าวบรรจุถุง</p>	<p>คณะกรรมการร่างซองซองฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ตงท.)</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการสั่งซื้อ และข้อเสนออื่นๆ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	



ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อตส.

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สทพ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	เลขการที่เกี่ยวข้อง
							ครั้งที่แก้ไข	
2.4.3 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์เสนอแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือขอซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ							ระยะเวลา	
2.4.4 จัดเก็บเอกสารประกวดราคาซึ่งข้าวดำในเชิงเอกสาร เพื่อใช้กำหนดวิธีการ							1 วัน	1. บันทึกนำเสนองานสัญญา/หนังสือขอซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.4.5 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการจัดซื้อคณะกรรมการ ตรวจรับให้สำนักบริหารองค์ดำเนินการออกคำสั่ง องค์การตั้งสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ							3-7 วัน	1. ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตกลง ซื้อกับ อตส. พร้อม แจ้งกำหนดวันเวลา การจัดส่งสินค้า
2.4.6 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งทำรายงานส่งให้ส่วนงาน							1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
							1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ



ผู้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สพท.-01/2561 04 3/3		
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.7 ส่วนงานตรวจเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและคำบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและเอกสารในระบบงาน					แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.4.8 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คลังสินค้า (ข้าว) และคลังรับ (สีเหลือง) สำหรับแลกเปลี่ยน จำสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานระบบบัญชี สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานบัญชีลูกค้าที่ส่งมาอนุมัติ	ส่งใบรับสินค้า คลังรับ, คลังรับ (ข้าว) เมสีเหลือง : สทง. สำเนา(สีชมพู) : สทง. สำเนา(สีเขียว) : สทง. สำเนา (สีฟ้า) : สทง.	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สทง. สำเนา(สีเขียว) : สทง.			ใบรับสินค้า สำเนา(ข้าว, เมสีเหลือง) : สทง.	อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.4.9 ส่วนงานจัดทำเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าส่งคลังรับพัสดุ	จัดเก็บเอกสารใบรับพัสดุ					ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า
เอกสารควบคุม									



ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้
	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
<p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ห้องใช้ประกอบด้วยสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม</p> <p>2.5.1 ส่วนงานพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.5.2 จัดทำใบที่กขออนุมัติจัดซื้อโดยรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการซื้อแบบต่อราคา</p>	<p>พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อราคา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>						<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1. ใบเสนอราคา</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการซื้อ และข้อเสนออื่นๆ</p>	<p>สงทผ.-01</p> <p>...../2561</p> <p>04</p> <p>3/3</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
							<p>ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา</p>	
								<p>เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						รหัสเอกสาร ฉบับที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สงทผ.-01 .../.../2561 04
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อสม.						เลขหน้า 3/3	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทผ.)	ผู้รับอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา	รายละเอียด
<p>2.5.3 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์แจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือสั่งซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอขงนามสัญญาหนังสือสั่งซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>				<p>ผู้รับอำนาจอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	1 วัน	1. บันทึกนำเสนอขงนามสัญญาหนังสือสั่งซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
<p>2.5.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่ง และการตั้งเงินค้ำประกันตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>				<p>ผู้ประกอบกรรับสัญญาหนังสือสั่งซื้อและแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	3-7 วัน	ผู้ประกอบกรการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
<p>2.5.5 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามส่วนงานแจ้ง หรือใช้ข้าราชการส่งให้ในส่วนงาน</p>			<p>ตรวจรับสินค้าตามสัญญาหนังสือสั่งซื้อ</p>			1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม

หน้า 3



ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	สงทผ.-01	
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ <td>วันที่ประกาศใช้</td> <td>...../...../2561</td>							วันที่ประกาศใช้/...../2561	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุงตรา อตส. <td>ครั้งที่แก้ไข</td> <td>04</td>							ครั้งที่แก้ไข	04	
							เลขหน้า	3/3	
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทผ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบัญชีอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.5.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานส่งสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ รับฉบับ (จว)และฉบับ (ลิฟฟิ่ง) สำหรับแบบเบิกเงิน ทำสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน รับมาที่ 1 (ลิฟฟิ่ง) ส่งส่วนงานระบบบัญชี รับมาที่ 2 (ลิฟฟิ่ง) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและผูกพัน รับมาที่ 3 (ลิฟฟิ่ง) ส่วนงานเป็นผู้รับรักษากับสำนักงานอนุมัติ	ส่งใบรับสินค้า พิมพ์ฉบับ, คู่มือฉบับ (จว) พิมพ์ฉบับ (ลิฟฟิ่ง) : สงทผ. สำเนา(ลิฟฟิ่ง) : สงทผ. สำเนา(ลิฟฟิ่ง) : สงทผ. สำเนา (ลิฟฟิ่ง) : สงทผ.	ใบรับสินค้า สำเนา(ลิฟฟิ่ง) : สงทผ. สำเนา(ลิฟฟิ่ง) : สงทผ.			ใบรับสินค้า สำเนา(จว,ลิฟฟิ่ง) : สงทผ.	อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.5.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานับที่ทของอนุมัติจ่ายเงิน ทำสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ					ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดเก็บค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า
							เอกสารควบคุม		