

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ


งานสัญญาซื้อขาย

รหัสเอกสาร สงคก.-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
<p>มณฑล นครวิวัฒน์</p> <p>ผู้ทบทวน : (นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์)</p> <p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานสัญญาซื้อขาย วันที่ :</p>	๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔
<p><i>ปริญ</i></p> <p>ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวครีม ศรีระมย์)</p> <p>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ :</p>	๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔
<p><i>อนุช</i></p> <p>ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ :</p>	๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔
<p><i>ปณ</i></p> <p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ :</p>	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</p>	รหัสเอกสาร	สงคก.-01
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... / ...

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐสำนักข่าว
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนค.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4. สบง.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
10. สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
11. สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
12. จคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ
13. จสข.	หมายถึง	งานสัญญาซื้อขาย

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถึงเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

รหัสเอกสาร

สงคก. - 01

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

..... /

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงานฯ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาลโดยมติ นบข. ให้ดำเนินการระบายข้าวในสต็อกของรัฐ โดยออกประกาศช่วงระยะเวลาในการยื่นซองคุณสมบัติ และซองเสนอซื้อ, คุณสมบัติผู้ประมูล รายชื่อคลังสินค้า และช่วงเวลาในการชมตัวอย่างข้าวสาร</p> <p>2. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาล มีบันทึก แจ้งสำนักข่าว เพื่อเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าชมตัวอย่างข้าวสาร ในคลังสินค้า</p> <p>3. สำนักข่าว ส่งบันทึกแจ้งเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าชมตัวอย่างข้าวสาร ให้ส่วนงานโครงการรัฐเพื่อส่งให้งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>4. งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า เตรียมเปิดคลัง ให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่าง</p>							<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงานฯ ออกประกาศ</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงานฯ มี บันทึกแจ้ง สนข. เปิด คลัง</p>	1 วัน	ประกาศคณะทำงานดำเนินการ ระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาล
	ส่งหนังสือแจ้งเปิดคลัง ให้ กคอ.							1 วัน	รายละเอียดคลังสินค้ากลางสำหรับการ จำหน่ายข้าวสารเป็นการทั่วไป
		รับทราบรายชื่อคลัง						1 วัน	
					รับแจ้งเพื่อเตรียม เปิดคลัง				
							ต่อหน้า 2		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

รหัสเอกสาร	สงคก. - 01
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งจังหวัด เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่างข้าวสาร</p> <p>6. ผู้สนใจยื่นของคุณสมบัติแก่คณะทำงานย่อยรับของเสนอราคาซื้อและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>7. คณะทำงานย่อยรับของเสนอราคาซื้อและตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นประมูลให้เป็นไปตามประกาศ</p>							<p>จังหวัด - เจ้าของคลัง/Survey</p> <p>↓</p> <p>ผู้สนใจยื่นของคุณสมบัติ</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงานฯ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ และให้ยื่นของเสนอราคา</p>	1 วัน	บันทึกแจ้งจังหวัด
	<p>↓</p> <p>ต่อหน้า 3</p>							ตามประกาศฯ	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

รหัสเอกสาร	สงคท. - 01
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาล แฉงรายชื่อผู้ชนะการประมูล ให้สำนักข้าวเพื่อส่งให้ส่วนงานโครงการรัฐ และงานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ดำเนินการต่อไป</p> <p>9. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ตรวจสอบประกาศว่ามีเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องจัดทำร่างสัญญาส่ง สำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบ แล้วจึงเสนอขออนุมัติผู้ช่วยราชการให้ สนก. นำร่างสัญญาส่งสำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณา</p>	<p>งสข. รับแจ้งรายชื่อผู้ชนะประมูล</p> <p>จัดทำร่างสัญญาส่งให้ สนก. ตรวจสอบ</p> <p>ต่อหน้า 4</p>		<p>สนก. ตรวจสอบสัญญา</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>				<p>สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>		<p>บันทึกการจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป</p> <p>ร่างสัญญาซื้อขายข้าวสาร (เป็นการทั่วไป)</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

รหัสเอกสาร	สงคค. - 01
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า /

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. เมื่อได้รับร่างสัญญาจากสำนักงานอัยการสูงสุด งานสัญญาซื้อขายจะประสานผู้ชนะการประมูลเข้าทำสัญญา พร้อมนำเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาด้วย ดังนี้</p> <p>10.1 หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน</p> <p>10.2 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>10.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ปิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>10.4 หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าสินค้าตามสัญญา (หนังสือค้ำประกันธนาคาร, ตัวแลกเงิน, แคชเชียร์เช็ค)</p> <p>10.5 สำเนาหนังสือที่กรมการค้าต่างประเทศแจ้งผลการประมูลให้ผู้ชนะการประมูลทราบ</p> <p>11. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ซื้อและผู้ซื้องานในสัญญาซื้อขาย</p>	<p>แจ้งผู้ซื้อมาทำสัญญาซื้อขายพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>คู่มือ 5</p>						<p>ผู้ซื้อเตรียมเอกสารทำสัญญา</p> <p>ผู้ซื้องานในสัญญา</p>	<p>15 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. สัญญาซื้อขายข่าวสาร (เป็นการทั่วไป)</p> <p>2. หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน</p> <p>4. หนังสือค้ำประกัน</p>

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กวดขันระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย	นำเสนอลงนามในสัญญา								บันทึกเสนอลงนามในสัญญาซื้อขายชั่วคราว
13. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย						ลงนาม			
14. สัญญาที่ได้รับการลงนามครบถ้วนแล้ว - ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรล.) พร้อมต้นฉบับหนังสือคำประกันธนาคาร - คู่ฉบับ : ให้ผู้ซื้อ - สำเนา : งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) เก็บ และถ่ายสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาเพื่อพิจารณาคืน หลักประกันของผู้ซื้อ	สัญญา - ต้นฉบับ : ส่ง สรล. - คู่ฉบับ : ผู้ซื้อ - สำเนา : งสข.			ต้นฉบับสัญญา			คู่ฉบับ/สำเนาสัญญา	1 วัน 1. วันที่กxonนำส่งต้นฉบับสัญญาซื้อขายชั่วคราวในสต็อกของรัฐเป็นการทั่วไป 2. วันที่กxonนำส่งสำเนาสัญญาให้ คต.	
15. ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้า	รับชำระเงิน						ผู้ซื้อชำระเงิน	1 วัน 1. วันที่กxonนำส่งเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอน 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 3. วันที่กxonนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	
	ต่อหน้า 6								

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมระบุโครงการ, ชื่อคลัง, จังหวัด ปริมาณข้าวสาร และมูลค่า ให้กับผู้ซื้อใบส่งสินค้ามี 5 สิ่ง ดังนี้ - ต้นฉบับ : ให้ผู้ซื้อ - ต้นฉบับ (สีเหลือง)และสำเนา 1 สีชมพู:ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้(สงรล.) - สำเนา 2, 3 สีเขียว, ฟ้ำ : งานคดีและอื่นๆ (งคอ.) และ งคอ. ส่งต่อให้กับหัวหน้าคลังสินค้า	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ - ต้นฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา 1 (สีชมพู) ส่ง สงรล. - สำเนา 2 (สีเขียว) - สำเนา 3 (สีฟ้า) ส่ง งคอ. เพื่อส่งต่อให้กับ ทน.คลัง</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา 2, 3 (สีเขียว, ฟ้ำ)</p>		<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนา 1 (สีชมพู) ส่ง สงรล.</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา 2, 3 (สีเขียว, ฟ้ำ)</p> <p>งบกระบวนการ</p>		<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ</p>	1 วัน	1. บันทึกนำส่งเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอน 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 3. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ

งานสัญญาซื้อขาย


รหัสเอกสาร สงคก.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข่าวสาร

ในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์) ตำแหน่ง : หัวหน้างานสัญญาซื้อขาย วันที่ :	๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวศรียม ศรีระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ :	๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ :	๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ :	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvongพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายใน สต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม</p>	รหัสเอกสาร	สงคก.-02
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... /...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐสำนักข่าว
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4. สบง .	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
10. สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
11. สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
12. งคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ
13. งสข.	หมายถึง	งานสัญญาซื้อขาย

 องค์การคลังสินค้า <small>นร:นรจวพว:ณีย</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายใน สต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม	รหัสเอกสาร	สงคก.-02
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... /...

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

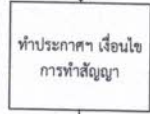
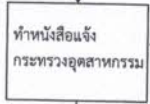
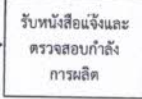
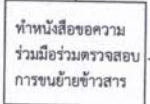
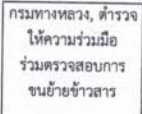
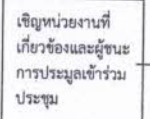
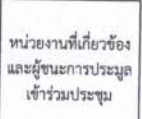

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาลโดยมติ นบข. ให้ดำเนินการระบายข้าวในสต็อกของรัฐ โดยออกประกาศช่วงระยะเวลาในการยื่นซองคุณสมบัติ และของเสนอซื้อ, คุณสมบัติผู้ประมูลรายชื่อคลังสินค้า และช่วงเวลาในการชมตัวอย่างข้าวสาร</p> <p>2. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาล มีบันทึกแจ้งสำนักข่าว เพื่อเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าชมตัวอย่างข้าวสารในคลังสินค้า</p> <p>3. สำนักข่าว ส่งบันทึกแจ้งเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าชมตัวอย่างข้าวสารให้ส่วนงานโครงการรัฐเพื่อส่งให้งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>4. งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า เตรียมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่าง</p>	<p>แจ้งรายชื้อคลังให้ งคอ.</p>	<p>รับทราบรายชื้อคลัง</p>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงาน ออกประกาศ</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงานฯ มี บันทึกแจ้ง สนข. เปิดคลัง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ประกาศคณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกของรัฐ</p> <p>บันทึกขอความร่วมมือการเปิดคลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้าชม</p>
					<p>รับแจ้งเพื่อเตรียมเปิดคลัง</p>		<p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>		

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่จุดสหกรรม

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่ ๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งจังหวัด เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่างข้าวสาร 6. ผู้สนใจยื่นขอคุณสมบัติแก่คณะทำงานย่อยรับของเสนอราคาซื้อและตรวจสอบเอกสาร 7. คณะทำงานย่อยรับของเสนอราคาซื้อและตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นประมูลให้เป็นไปตามประกาศ							คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ - จังหวัด - เจ้าของคลัง/Survey ↓ ผู้สนใจยื่นขอคุณสมบัติ ↓ คณะทำงานฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ ↓ คณะทำงานฯ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและเงื่อนไขของเสนอราคา	1 วัน ตามประกาศ	บันทึกขอความร่วมมือการเปิดคลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้าชม
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 3 </div>								

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาล แจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูล ให้สำนักข่าวเพื่อส่งให้ส่วนงานโครงการรัฐ และงานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ดำเนินการต่อไป</p> <p>9. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ตรวจสอบประกาศว่ามีเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องจัดทำร่างสัญญาส่ง สำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบ แล้วจึงเสนอขออนุมัติผู้ช่วยรายการให้ สนก. นำร่างสัญญาส่งสำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณา</p>	<pre> graph TD A[งสข. รับแจ้งรายชื่อผู้ชนะประมูล] --> B[จัดทำร่างสัญญาส่งให้ สนก. ตรวจสอบ] B --> C{ตรวจสอบ} C -->|ถูกต้อง| D[อนุมัติ] C -->|ไม่ต้อง| B D --> E[ตรวจสอบร่างสัญญา] E --> F{ตรวจสอบ} F -->|ถูกต้อง| G[อนุมัติ] F -->|ไม่ต้อง| B </pre>								<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม - ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูล - ประกาศเงื่อนไขการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา (กรณีประกาศมีสาระสำคัญเปลี่ยนแปลง)

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และอุทหนี่ (สงรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำประกาศองค์การคลังสินค้า (อคส.) เรื่อง เจริญใจในการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม									- ประกาศเงื่อนไขการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม
11. ทำหนังสือแจ้งกระทรวงอุตสาหกรรมตรวจสอบกำลังการผลิตของผู้ชนะการประมูลแต่ละราย									- หนังสือแจ้งตรวจสอบกำลังการผลิตของผู้ชนะการประมูล
12. ทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบการดำเนินการขนย้ายข้าวสาร ได้แก่ กรมทางหลวง, ตำรวจ									- หนังสือขอความร่วมมือร่วมตรวจสอบการดำเนินการขนย้ายข้าวสาร
13. อคส.เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ชนะการประมูลเข้าร่วมการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการกำกับดูแลการขนย้ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม และเจริญใจในการทำสัญญา									
									

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	รายงานรายได้และลูกหนี้ (สรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14. องค์การคลังสินค้า, คณะทำงานระดับจังหวัด เข้าตรวจสอบสถานที่ทำการ สถานที่เก็บสินค้า และสถานที่ผลิตของผู้ชนะการประมูล หรือกำหนดจุดที่ต้องติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังองค์การคลังสินค้า (อคส.) ส่วนกลาง	อคส. แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบสถานที่ของผู้ชนะการประมูล						คณะทำงานระดับจังหวัด ร่วมตรวจสอบสถานที่ของผู้ชนะการประมูล		
15. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) แจ้งผู้ชนะการประมูล จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้พร้อม เพื่อเข้าทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม (ใช้ร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด) สำหรับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการทำสัญญาประกอบด้วย	แจ้งผู้เข้ามาทำสัญญาซื้อขายพร้อมเอกสารประกอบ						ผู้ซื้อเตรียมเอกสารทำสัญญา	15 วัน	สัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐ เข้าสู่อุตสาหกรรม
15.1 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน 15.2 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน 15.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ปิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด 15.4 หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าสินค้าตามสัญญา (หนังสือค้ำประกันธนาคาร, ตัวแลกเงิน, แคชเชียร์เช็ค) 15.5 สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) ที่ไม่หมดอายุถึงฉบับ 15.6 แผนการขนย้ายข้าวสาร 15.7 แผนการผลิต 15.8 แผนที่ตั้งโรงงานอุตสาหกรรม 15.9 แผนการชำระเงินและขนย้ายข้าวสาร 15.10 บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) 15.11 หนังสือยินยอมติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV	ต่อหน้า 6								

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจ / กระบวนการเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ตรวจสอบเอกสารของผู้ซื้อและผู้ขาย และให้ผู้ซื้อลงนามในสัญญาซื้อขาย		ไม่ต้อง					↑	1 วัน	1. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลไม่เกิน 1 เดือน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ปิดอากรแสตมป์ ตามที่กฎหมายกำหนด 4. หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าสินค้า ตามสัญญา (หนังสือค้ำประกันธนาคาร, ตัวแลกเงิน, แคชเชียร์เช็ค) 5. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) ที่ไม่หมดอายุทั้งฉบับ 6. แผนการขนย้ายข้าวสาร 7. แผนการผลิต 8. แผนที่ตั้งโรงงานอุตสาหกรรม 9. แผนการชำระเงินและขนย้ายข้าวสาร 10. บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) 11. หนังสือยินยอมติดตั้งกล้องวงจรปิด CCTV บันทึกเสนอลงนามในสัญญาซื้อขายข้าวสาร บันทึกเสนอลงนามในสัญญาซื้อขายข้าวสาร
17. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย							↓		
18. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย									


2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้อำนวยการอนุมัติ	คณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>19. สัญญาที่ได้รับการลงนามครบถ้วนแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.) พร้อมต้นฉบับหนังสือคำประกันธนาคาร - คู่ฉบับ : ให้ผู้ซื้อ - สำเนา : งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) เก็บถ่ายสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา ส่งให้กรมการค้าต่างประเทศ เพื่อพิจารณาคืนหลักประกันของผู้ซื้อ 	<p>สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ : ส่ง สงรล. - คู่ฉบับ : ผู้ซื้อ - สำเนา : งสข. 			ต้นฉบับสัญญา			คูฉบับ/สำเนาสัญญา	1 วัน	1. บันทึกขอนำส่งต้นฉบับสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม
<p>20. ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้า</p>	ชำระเงิน							1 วัน	
<p>21. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมระบุโครงการ, ชื่อคลัง, จังหวัด ปริมาณข้าวสาร และมูลค่า ให้กับผู้ซื้อใบส่งสินค้ามี 5 สี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ : ให้ผู้ซื้อ - คู่ฉบับ(สีเหลือง)และสำเนา1สีชมพู : ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้(สงรล.) - สำเนา 2, 3 สีเขียว, पी : งานคดีและอื่นๆ (งคอ.) และ งคอ. ส่งต่อให้กับหัวหน้าคลังสินค้า 	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา 1 (สีชมพู) ส่ง สงรล. - สำเนา 2 (สีเขียว) และ - สำเนา 3 (สีฟ้า) ส่ง งคอ. เพื่อส่งต่อให้กับหน.คลัง <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา 2, 3 (สีเขียว, पी) 	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่ฉบับ (สีเหลือง) และ - สำเนา 1 (สีชมพู) ส่ง สงรล. 	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา 2, 3 (สีเขียว, पी) 		<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ 	1 วัน	<p>1. บันทึกนำส่งเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอน</p> <p>2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>3. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ
งานสัญญาซื้อขาย
รหัสเอกสาร สงคก.-03
เรื่อง ขั้นตอนการรับเงินจากคู่สัญญา
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
<p><i>นางสาวมรกต</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์) ตำแหน่ง : หัวหน้างานสัญญาซื้อขาย วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p><i>นางสาวครีม</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวครีม ศรีวะระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p><i>นายคมกิจ</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธรรสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p><i>นายเกรียงศักดิ์</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔</p>	

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvwพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการรับเงินจากคู่สัญญา</p>	รหัสเอกสาร	สงคก.-03
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... / ...

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4. สบง.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. สงจรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
10. สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
11. สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
12. งคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ
13. งสข.	หมายถึง	งานสัญญาซื้อขาย

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ผู้ซื้อมีหนังสือแจ้งขอชำระเงินค่าสินค้าตามโครงการฯ ปริมาณ ชนิดสินค้า ที่ระบุไว้ในสัญญา การชำระเงินแบ่งเป็น 2 กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ซื้อมาชำระเงินที่ องค์การคลังสินค้า (เป็นแคชเชียร์เช็ค/ ตั๋วแลกเงิน) 2. ผู้ซื้อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร <p>2. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ตรวจสอบหนังสือขอชำระเงินของผู้ซื้อ</p>						<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ซื้อส่งหนังสือถึง อคส.</p>	1 วัน	- หนังสือขอชำระเงินจากผู้ซื้อ

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	लगานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมจัดทำบันทึกนำส่งแคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้(สงรล.)</p> <p>4. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>5. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จำนวน 3 ใบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ : ให้ผู้ซื้อ - สำเนา 2 (สีเขียว) และสำเนา 3 (สีฟ้า) : งานคดีและอื่น (งคอ.) และ งคอ.ส่งต่อให้หัวหน้าคลัง <p>โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) เก็บคู่ฉบับ (สีเหลือง) และสำเนา 1 (สีชมพู) ไว้</p>	<p>↓</p> <p>บันทึกส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>↑</p> <p>ใบส่งสินค้า - ต้นฉบับ - คู่ฉบับ, สำเนา 1 - สำเนา 2, 3</p> <p>↓</p> <p>ใบส่งสินค้า สำเนา 2, 3</p> <p>↓</p> <p>ใบส่งสินค้า สำเนา 2, 3</p> <p>↓</p> <p>ใบส่งสินค้า คู่ฉบับและสำเนา 1</p> <p>↓</p> <p>ใบส่งสินค้า ต้นฉบับ</p>				<p>↓</p> <p>รับเอกสารและตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ใบส่งสินค้า คู่ฉบับและสำเนา 1</p> <p>↓</p> <p>ใบส่งสินค้า ต้นฉบับ</p>			<p>1. บันทึกนำส่งเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอน</p> <p>2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสดให้ งคอ.</p>

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. หัวหน้าคลังตรวจสอบใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) จากผู้ซื้อ กับสำเนาใบส่งสินค้าที่ได้รับ และในกรณีที่ผู้ซื้อไม่มารับสินค้าด้วยตนเอง ก็จะขอหนังสือมอบอำนาจจากผู้ซื้อ แล้วจึงทำการจ่ายสินค้าให้กับผู้ซื้อต่อไป</p>			ไม่ต้อง	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>จ่ายสินค้า</p>		<p>รับสินค้าตามใบส่งสินค้า</p>		<p>1. สำเนาใบส่งสินค้า</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>
<p>7. หัวหน้าคลัง, ผู้ซื้อ ลงลายมือชื่อกำกับใบส่งสินค้า จากนั้นหัวหน้าคลังจัดทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (ขป.5) ส่งงานคดีและอื่นๆ (งคอ.) - รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (ขป.3) แนบใบส่งสินค้าส่ง งานคดีและอื่นๆ (งคอ.) - บันทึกยอดการรับ-จ่ายเข้าระบบสถานะข้าวคงคลัง 		<p>รับ ขป.5 , ขป.3 และใบส่งสินค้า</p>		<p>จัดทำ ขป.5 ขป.3 สถานะข้าวคงคลัง</p>		<p>ลงลายมือชื่อกำกับใบส่งสินค้า</p>	<p>ตามระยะเวลาการจ่ายสินค้าจริง</p>	<p>1. รายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (ขป.5)</p> <p>2. รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (ขป.3)</p>
	<p>ต่อหน้า 4</p>							

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ใช้ข้อมูลจากระบบสถานะข่าวคลัง นำมาจัดทำตารางสรุปข้อมูลการรับมอบของคู่สัญญาแต่ละราย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>9. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จัดทำรายงานภาษีขาย ประจำเดือน ดังนี้</p> <p>1. รายงานใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)</p> <p>2. รายงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สบต.)</p> <p>3. โบลตขาย (ต้นฉบับ ส่ง สงบร. , สำเนา ส่ง สบต.) เพื่อทำบันทึกส่งสำนักการบัญชี</p> <p>10. จัดทำข้อมูลการรับมอบโดยอ้างอิงตามระบบรายงานสถานะข่าวคลังองค์การคลังสินค้า เพื่อเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานของแต่ละสัญญา</p>	<pre> graph TD A[เรียกข้อมูลจากระบบสถานะข่าวคลังจัดทำรายงาน] --> B[บันทึกส่งรายงาน] B --> C[เก็บเป็นฐานข้อมูล] C --> D((จบกระบวนการ)) B --> E[รับบันทึกรายงาน] </pre>						3 วัน	- รายงานภาษีขายประจำเดือน 1. รายงานใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) 2. รายงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สบต.) 3. โบลตขาย (ต้นฉบับ ส่ง สงบร. , สำเนา ส่ง สบต.) เพื่อทำบันทึกส่งสำนักการบัญชี
							1 วัน	- file ข้อมูล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ

งานสัญญาซื้อขาย

รหัสเอกสาร สงคก.-04

เรื่อง ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญาและ

คืนเงินค้ำสินค้าขาดน้ำหนัก

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
<p><i>นางสาวมรกต</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์)</p> <p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานสัญญาซื้อขาย วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p><i>นางสาวครีม</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวครีม ศรีระมย์)</p> <p>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p><i>นายคมกิจ</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธรรสาร)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p><i>นายเกรียงศักดิ์</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔</p>	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

- | | | |
|-----------|---------|------------------------------|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 4. สบง . | หมายถึง | สำนักบัญชีและการเงิน |
| 6. สนข. | หมายถึง | สำนักข่าว |
| 7. สงคค. | หมายถึง | ส่วนงานโครงการรัฐ |
| 8. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 9. สงจรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| 10.สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| 11.สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| 12.งคอ. | หมายถึง | งานคดีและอื่นๆ |
| 13.งสข. | หมายถึง | งานสัญญาซื้อขาย |

 <p>ongการคลังสินค้า กรรรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญาและ คืนเงินค่าสินค้าขาดน้ำหนัก</p>	รหัสเอกสาร	สงคค.-04
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... /...

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

อ้ำ

อ้ำ

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ผู้ประกอบการมีหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา เอกสารประกอบด้วย</p> <p>1.1 สัญญาซื้อขายทั่วไป</p> <p>(1) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>(2) สำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>(3) สำเนาสัญญา</p> <p>(4) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตั๋วแลกเงิน/แคชเชียร์เช็ค ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>1.2 สัญญาซื้อขายเพื่อการส่งออก</p> <p>(1) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>(2) สำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>(3) สำเนาสัญญา</p> <p>(4) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตั๋วแลกเงิน/แคชเชียร์เช็ค ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>(5) สำเนาใบขนสินค้า</p> <p>(6) สำเนาใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading)</p> <p>1.3 สัญญาซื้อขายเพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรม</p> <p>(1) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>(2) สำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>(3) สำเนาสัญญา</p> <p>(4) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตั๋วแลกเงิน/แคชเชียร์เช็ค ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>(5) สำเนาหนังสือกำกับการขนย้าย</p> <p>(6) รายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า</p> <p>(7) สำเนารายงานการตรวจสอบของคณะทำงานระดับจังหวัดฯ</p>	<p>รับหนังสือจาก ผู้ประกอบการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>						<p>ผู้ประกอบการส่ง หนังสือถึง อกส.</p>	<p>1 วัน</p> <p>1. หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา ซื้อขายทั่วไป, ส่งออกข่าวสารออกนอก ราชอาณาจักร, ข่าวสารในสต็อกของรัฐ เข้าสู่อุตสาหกรรม</p> <p>2. สำเนาสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาซื้อขายข่าวสารทั่วไป - สัญญาซื้อขายข่าวสาร เพื่อส่งออก นอกราชอาณาจักร - สัญญาซื้อขายข่าวสารในสต็อกของ รัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม <p>3. สำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>4. สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ ตั๋วแลกเงิน/แคชเชียร์เช็คต้องใช้ ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>กรณีขายเพื่อส่งออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบขนสินค้า - สำเนาใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) <p>กรณีขายเข้าสู่อุตสาหกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือกำกับการขนย้าย - รายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า - สำเนารายงานการตรวจสอบของ คณะทำงานระดับจังหวัดฯ 	

4. ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา และคืนเงินค้ำสินค้าขาดน้ำหนัก

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ตรวจสอบความถูกต้องกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานคดีและอื่นๆ (งคอ.) ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.) และสำนักนิติการ (สนก.)</p> <p>3. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) บันทึกรายละเอียดการตัดจ่ายตามใบส่งสินค้าใบ Excel คำนวณค่าปรับ/ค่าใช้จ่าย (กรณีผู้ซื้อปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญา) และจัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาหรือคืนเงินค้ำข้าวขาดน้ำหนักให้กับผู้ซื้อ</p> <p>4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>								3 วัน	<p>1. บันทึกตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน</p> <p>2. บันทึกตรวจสอบภาวะผูกพัน (กรณีมีคดี)</p> <p>3. บันทึกตรวจสอบข้อมูลใบใบส่งสินค้า</p> <p>1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาและเงินค้ำข้าวขาดน้ำหนัก พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ


งานสัญญาซื้อขาย

รหัสเอกสาร สงคก.-05

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำคดีพิพาท

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : <i>นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์</i> (นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์)	
ตำแหน่ง : หัวหน้างานสัญญาซื้อขาย วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔	
ผู้ตรวจสอบ : <i>นางสาวครีม ศรีระมย์</i> (นางสาวครีม ศรีระมย์)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔	
ผู้ตรวจสอบ : <i>นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร</i> (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๔	
ผู้อนุมัติ : <i>นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต</i> (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:นรฉวพวณีย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำข้อพิพาท</p>	รหัสเอกสาร	สงคค.-05
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... /...

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนค.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4. สบง .	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคค.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
10.สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
11.สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
12.งคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ
13.งสข.	หมายถึง	งานสัญญาซื้อขาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพม่า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำข้อพิพาท</p>	รหัสเอกสาร	สงคก.-05
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... / ...

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ผู้ประกอบการร้องเรียนมาที่องค์การคลังสินค้า (อคส.) โดยช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์ องค์การคลังสินค้า (อคส.) 2. จดหมาย (หนังสือ) 3. ผู้รับเรื่องเรียน 4. ศูนย์บริการประชาชนขององค์การคลังสินค้า (อคส.) <p>2. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>3. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รับเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท</p> <p>↓</p> <p>◇ ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ส่งข้อมูลให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>○ ต่อหน้า 2</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>↓</p> <p>รับเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาทจากช่องทาง อคส.</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>ผู้ประกอบการร้องเรียนตามช่องทางของ อคส.</p>	<p>ข้อมูลร้องเรียน</p>	<p>1. ช่องทางการร้องเรียน</p> <p>2. หนังสือร้องเรียนของผู้ประกอบการ</p>



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย						รหัสเอกสาร	สงคก. - 05	
	5. ขั้นตอนการจัดทำคดีซื้อพิพาท						วันที่ประกาศใช้		
ขั้นตอน	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปปส.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรอ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบจ.)	คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง	เลขหน้า	
4. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ทำร่างหนังสือส่งสำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบร่างหนังสือ	<pre> graph TD A[ทำร่างหนังสือ] --> B[ตรวจสอบร่างหนังสือ] B --> C{ตรวจสอบ} C -- "ถูกต้อง" --> D[นำเสนอลงนาม] C -- "ไม่ถูกต้อง" --> A D --> E[ผู้มีอำนาจลงนาม งสข. จัดส่ง หนังสือให้ผู้ร้องเรียน] </pre>						เอกสารที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือชี้แจงร้องเรียน	03	
5. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือ									
6. สำนักนิติการ (สนก.) ส่งร่างหนังสือกลับไปให้ งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จัดทำหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม									
7. ผู้มีอำนาจลงนาม งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จัดส่งหนังสือให้กับผู้ร้องเรียน							<pre> graph TD F[ผู้มีอำนาจลงนาม งสข. จัดส่ง หนังสือให้ผู้ร้องเรียน] --> G[ผู้ร้องเรียนรับหนังสือ จาก อคส.] G --> H((จบ กระบวนการ)) </pre>		หนังสือชี้แจงร้องเรียน


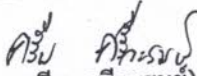

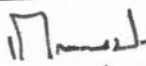
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)

งานปิดบัญชีโครงการ (งปค.)

รหัสเอกสาร งปค.-01

เรื่อง ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชีโครงการกองทุนรวม
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)


วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางอัมพร เกตุแก้ว)	
ตำแหน่ง : หัวหน้างานปิดบัญชีโครงการ	วันที่ : ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวครีမ် ศรีวะระมย์)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ	วันที่ : ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ : ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบ ถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหาร จัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงาน โครงการรัฐ สำนักข่าว
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วน กระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

- | | | |
|----------|---------|------------------------------|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คต. | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 5. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 6. สนข. | หมายถึง | สำนักข่าว |
| 7. สจคก. | หมายถึง | ส่วนงานโครงการรัฐ |
| 8. สจก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 9. งปค. | หมายถึง | งานปิดบัญชีโครงการ |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชีโครงการ เรื่อง ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชี โครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)</p>	รหัสเอกสาร	งปค.01
		วันที่	
		ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	... / ...

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	งานปิดบัญชีโครงการ (งปค.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุด ควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ขอรายงานรายรับ - รายจ่ายของแต่ละโครงการจำนวน 28 โครงการ จากส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>2. ขอรายละเอียดเงินรับล่วงหน้าค่าขาย , เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก , เจ้าหน้าที่เงินมัดจำ-เงินมัดจำ-เงินประกัน และเงินค้ำจ่ายจำนวน 28 โครงการ จากส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>3. ขอรายละเอียดรายจ่ายยอดเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือนและเงินรับฝากในบัญชีธนาคารจากส่วนงานการเงิน</p>	<p>สารบรรณรับเอกสารต่างๆ จากส่วนงานการเงินและส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง →</p> <p>↓</p> <p>- สรุปการใช้จ่ายเงินตามโครงการประจำเดือน - ทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินการของ อคส. - รายละเอียดเงินค่าขายคงเหลือ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติ</p>	<p>ปิดบัญชีและนำเสนอขออนุมัติกองทุนรวมฯ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ผอก.</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>1.รายงานรับ-จ่าย</p> <p>2.รายงานยอดเงินคงเหลือ</p> <p>3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book Bank)</p> <p>4.สรุปนำส่งรายได้ดอกเบี้ยกองทุนรวมฯ</p> <p>5.เงินรับล่วงหน้า-ค่าขาย</p> <p>6.เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</p> <p>7.เจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน</p> <p>8.เงินค้ำจ่าย</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว (สนข.)

ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.) งานปิดบัญชี

รหัสเอกสาร งบป.-01

เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวกุลธิดา ชมเสวก) ตำแหน่ง : หัวหน้างานปิดบัญชี	วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวครีม ศรีวะรมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ	วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐสำนักข่าว
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คต.	หมายถึง	กรมการค้าต่างประเทศ
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
5. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. งคจ.	หมายถึง	งานค่าใช้จ่าย

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถักเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

 <p> pwc องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small> </p>	<p> คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ </p>	รหัสเอกสาร	งปบ.01
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	... / ...

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี			รหัสเอกสาร	งปบ.	
	งานปิดบัญชี	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	วันที่ประกาศใช้		
				ครั้งที่แก้ไข	01	
				เลขหน้า	1/3	
				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
				จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา		
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้า ทำบันทึกส่งเอกสารให้ งานปิดบัญชี</p> <p>ดังนี้ เอกสารหน่วย</p> <p>ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข่าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.2)</p> <p>แนบ - ใบรับฝากสินค้า</p> <p>- ใบจ่าย-รับแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.6)</p> <p>- ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข่าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)</p> <p>แนบ - ใบโอนย้ายสินค้า</p> <p>- ใบรับ-จ่ายแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.6)</p> <p>- ใบส่งสินค้า ขดเขยค่าขนส่งและค่ากระสอบ</p> <p>เอกสารคลังสินค้า</p> <p>ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข่าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)</p> <p>แนบ - ใบโอนย้ายสินค้า</p> <p>กรณีมีการจ่ายข่าวสารออกจากคลังสินค้า</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบส่งคืนสินค้า (แบบ 500) กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่ไม่เกิน 1%</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่ไม่เกิน 1%</p> <p>2. งานปิดบัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ</p>		<p>บันทึกส่งเอกสารให้ หัวหน้าหน่วย</p>	<p>บันทึกส่งเอกสารให้ หัวหน้าคลัง สินค้า</p>	<p>ผอก.</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวเปลือกประจำวัน (ขป.2) ใบรับฝากสินค้า ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.6) ใบส่งสินค้า ขดเขยค่าขนส่งและค่ากระสอบ ใบคุมยอดรับ-จ่ายข่าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3) <ol style="list-style-type: none"> ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข่าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3) ใบโอนย้ายสินค้า ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ใบส่งคืนสินค้า (แบบ 500) กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่ไม่เกิน 1% ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่ไม่เกิน 1%

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			รหัสเอกสาร		งปบ.
	งานปิดบัญชี	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
3. งานปิดบัญชี ลงทะเบียนคุมรับเอกสารและแยกเอกสารให้ ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด 4. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ 5. เจ้าหน้าที่ของงานปิดบัญชี ที่รับผิดชอบของแต่ละโครงการ/จังหวัด บันทึกข้อมูลเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. งานปิดบัญชี สอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมรับเอกสารและแยกเอกสารให้ ผู้รับผิดชอบ] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[บันทึกข้อมูลเข้าระบบ] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D --> E((ต่อหน้า 3)) </pre>			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					1 วัน	1. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อแปรสภาพ ข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุง จากการแปรสภาพ (ขป.2) 2. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อแปรสภาพ ข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุง จากการแปรสภาพ (ขป.3)



 องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รหัสเอกสาร		งปบ.
	สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี			วันที่ประกาศใช้		
	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			ครั้งที่แก้ไข		01
				เลขหน้า		3/3
ขั้นตอน	งานปิดบัญชี	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. งานปิดบัญชี ส่งเอกสารที่ได้รับจากหัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้า พร้อมรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบล.)	↓ ส่งเอกสารให้ สงบล.				1 วัน	1. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.2) 2. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.3) 3. รายงานการบันทึกข้อมูล


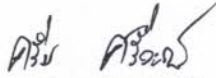


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)

งานค่าใช้จ่าย (งคจ.)

รหัสเอกสาร งคจ.-01

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางณิชาภัทร คำสาลี) ตำแหน่ง : หัวหน้างานค่าใช้จ่าย วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวศรีม ศรีวระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคจ.01
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	... / ...

วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คต.	หมายถึง	กรมการค้าต่างประเทศ
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
5. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. งคจ.	หมายถึง	งานค่าใช้จ่าย

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคจ.01
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	... / ...

4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถึงเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

รหัสเอกสาร	จคจ.
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานค่าใช้จ่าย (จคจ.)	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานการเงิน (สจกจ.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สจบป.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ทุกสิ้นเดือน เจ้าของคลังสินค้า หรือ บริษัท Survey ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย						เริ่มกระบวนการ ↓ เจ้าหน้าที่คลังสินค้า/Surveyทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่าย	1 วัน	หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าของคลัง/บริษัท Survey
2. หัวหน้าคลังสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งรวบรวมใบคุมยอดการรับ-จ่าย (ขป.3) และตารางสรุปจำนวนข่าวสารคงเหลือ เพื่อส่ง งานค่าใช้จ่าย (จคจ.)		ตรวจสอบ	ไม่ต้อง				1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหัวหน้าคลัง 2. ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข่าวสาร (ขป.3) 3. ตารางสรุปจำนวนข่าวสารคงเหลือ
3. งานค่าใช้จ่าย (จคจ.) รับเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าคลังสินค้า	รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ↓ ต่อหน้า 2	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย						

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

รหัสเอกสาร	จคจ.
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานค่าใช้จ่าย (จคจ.)	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สงบป.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. งานค่าใช้จ่าย (จคจ.) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ / มติ และทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป							1 วัน	1.หลักเกณฑ์ 2.มติ
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย								1.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหัวหน้าคลัง 2.ใบคุมยอดการรับ - จ่ายข่าวสาร (ขป.3) 3.ตารางสรุปข่าวสารคงเหลือ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

รหัสเอกสาร	งคจ.
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานค่าใช้จ่าย (งคจ.)	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สงบป.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. งานค่าใช้จ่าย (งคจ.) ส่งเอกสารซึ่งผ่านการตรวจสอบรับรองความถูกต้อง และผ่านการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายแล้วให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงินรับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึกลงในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>8. เจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน ประทับตรา "ตรวจผ่านแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่งานตรวจจ่ายรับผิดชอบ</p> <p>9. หัวหน้าส่วนงานการเงินหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง</p>							1 วัน	<p>- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>1. แบบขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

รหัสเอกสาร	งคจ.
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	
เลขหน้า	/

ขั้นตอน	งานค่าใช้จ่าย (งคจ.)	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สจบป.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การกั้นงบประมาณ</p> <p>10. เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการ จัดส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ที่ตรวจผ่านแล้ว ให้ส่วนงานงบประมาณเพื่อกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>11. ส่วนงานงบประมาณรับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>12. ส่วนงานงบประมาณกั้นงบประมาณค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารให้ ส่วนงานการเงิน</p>			<pre> graph TD A[ส่งเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ รัฐบาล ที่ตรวจผ่านแล้ว] --> B[รับเอกสาร การเบิกค่าใช้จ่าย] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[กั้นงบประมาณ] D --> E((จบ)) C -.-> F[ไม่ต้อง] </pre>					

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

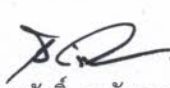
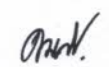

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร


รหัสเอกสาร สงขส. - 01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน

การจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นนุ่ม ข้าวพื้นแข็ง) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
3.5 สฟส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวสาร
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคร่าว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p> <p>1. ส่วนงานฯ ประสานสำนักโลจิสติกส์ ขอทราบประมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน</p> <p>2. สำนักโลจิสติกส์ แจ้งประมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด เพื่อให้ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในดำเนินการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p> <p>3. ส่วนงานฯ จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า โดยนำเสนอให้สำนักนิติกรรมสัญญา เป็นผู้ตรวจร่างประกาศฯ</p> <p>4. สำนักนิติกรรมสัญญา ได้ตรวจร่างประกาศฯ แล้วนำเสนอให้ส่วนงานฯ</p> <p>5. ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประสานขอทราบประมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน</p> <p>จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>รับร่างประกาศฯ ที่ สนท. ตรวจร่างแล้ว</p> <p>บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศฯ</p>	<p>แจ้งประมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด</p> <p>สนท. ตรวจร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>สนท. ตรวจร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึก สำนักโลจิสติกส์ แจ้งประมาณการยอดจำหน่ายสินค้า</p> <p>ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p> <p>ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p>
	<p>ต่อหน้า 2</p>					



PwC องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร			รหัสเอกสาร		
	1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว			วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	
				สงขส.-01	...	
				ครั้งที่แก้ไข	00	
				เลขหน้า	/1	
ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	สำนักโลจิสติกส์ (สจ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ 6.1 ส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 6.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ปิดประกาศในที่เปิดเผย 7. จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า	 		 		1 วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า แฟ้มประวัติข้อมูล

กองการคลัง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

รหัสเอกสาร สงขส. - 02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

3. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|---|
| 3.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 3.2 ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า |
| 3.3 สินค้า | หมายถึง | พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นนุ่ม ข้าวพื้นแข็ง)
ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ) |
| 3.4 สนข. | หมายถึง | สำนักข่าว |
| 3.5 สพส. | หมายถึง | สำนักพิชสวน |
| 3.6 สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| 3.7 สนค. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 3.8 ส่วนงานฯ | หมายถึง | ส่วนงานข่าวสาร |
| 3.9 สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 3.10 สกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 3.11 สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| 3.12 สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีต้นทุน |
| 3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.14 คณะกรรมการตรวจรับ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.16 ผู้ประกอบการ | หมายถึง | โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร /
กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า |

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคร่าว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

รหัสเอกสาร: สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้: .../.../2564
ครั้งที่แก้ไข: 00
เลขหน้า: /23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอ ลงนามประกาศ จัดซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศใน เว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สงปส.รับมติขอเบียดเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>							1 วัน	ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
<p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>2.1(1).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศซื้อสินค้า</p>						<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p> <p>←</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>		1 วัน	1.บันทึกลงนามประกาศ 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า
<p>2.1(1).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p>		<p>สงปส.ติดประกาศในที่เปิดเผย</p>						1 วัน	1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ				ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติ		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(1).4 ส่วนงานฯแจ้งสำนักอำนวยการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	แจ้งสำนักอำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(1).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ	คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ		นำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย			แก้ไข		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1(1).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ					ต่อราคาและแก้ไข		ผู้ประกอบการเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
							ต่อหน้า 3		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง					1 วัน	หนังสือเสนอราคา
2.1(1).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศราคาผู้ชนะราคา		ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(1).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่		สอก. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา						1 วัน	ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(1).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง			ส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง					1 วัน	อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา
			ต่อหน้า 4						

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับผู้ประกอบการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					แก้ไข ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1(1).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. และแจ้งกำหนดจัดส่งสินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.1(1).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		สอก. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา และรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร </div>				1 วัน	- รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการ
2.1(1).15 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน </div>					<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ◇ </div> อนุมัติ ไม่อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 6 </div>								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

รหัสเอกสาร

สงขส.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1(1).16 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ข่าว)และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง</p> <p>สำเนา(สีชมพู) สงบร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) สงบต..</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานฯ.</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>- สำเนา(สีชมพู) สงบร.</p> <p>- สำเนา(สีเขียว)สงบต.</p>	<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>		<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>- ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง.</p> <p>ตรวจสอบ</p>	อนุมัติ	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p> <p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>
<p>2.1(1).17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>								

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(2) กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท</p> <p>2.1(2).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศจัดซื้อสินค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอ ลงนามประกาศ จัดซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศใน เว็บไซต์ขององค์การ คลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สงปส.รับผิดชอบ เผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>← ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>		1 วัน	ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
2.1(2).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย	<p>↓</p> <p>สงปส.ติด ประกาศในที่ เปิดเผย</p>					<p>อนุมัติ</p>		1 วัน	1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร.

รหัสเอกสาร: สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้:/2564
ครั้งที่แก้ไข: 00
เลขหน้า: /23

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ				ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติ		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(2).4 ส่วนงานฯ แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(2).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ	คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ		นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย			ไม่ลงนาม/แก้ไข		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1(2).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ							ผู้ประกอบการเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา

ต่อหน้า 3



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง					1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
2.1(2).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(2).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่		สอก. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา						1 วัน	ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(2).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง			ส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง					1 วัน	อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา
			ต่อหน้า 4						

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ ผู้ประกอบการและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ					แก้ไข		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1(2).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า						ลงนาม	ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส และ แจ้งกำหนดจัดส่ง สินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.1(2).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ		สอก. ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ
						ต่อหน้า 5			

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1(2).16 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ</p>								1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
<p>2.1(2).17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>				ไม่อนุมัติ/แก้ไข		อนุมัติ		1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม ออกระยะ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p> <p>2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.2.2 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา</p> <p>↓</p> <p>บันทึกเสนอลงนาม สัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ กับ อคส และแจ้ง กำหนดวันเวลา</p>			<p>รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1 วัน</p> <p>1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>3-7 วัน</p> <p>ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

รหัสเอกสาร: สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้: .../.../2564
ครั้งที่แก้ไข: 0
เลขหน้า: /23

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		<p>↓</p> <p>สอก. ออกคำสั่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</p>						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.2.4 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานฯ				<p>↓</p> <p>ตรวจรับสินค้าตาม สัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ</p>				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.2.5 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบ เอกสารทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงินค่า สินค้าและออก เอกสารในระบบงาน</p>					<p>←</p> <p>อนุมัติ</p>		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	<p>↓</p> <p>ต่อหน้า 3</p>								

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	0
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2.6 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ข่าว) และคูฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คูฉบับ (ข่าว, เหลือง) : สงกง.</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงบร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว):สงบต.</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) : ส่วนงานฯ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงบร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p>			<p>ใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(ข่าว, เหลือง) : สงกง.</p>			1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึทอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึทจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.2.7 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>			ไม่อนุมัติ/แก้ไข	<p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	อนุมัติ	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>2.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>2.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สบส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>1.ส่งประกาศใน เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สบส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม แก่ใจ</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>1.บันทึกข้อความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร : สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้ : .../.../2564
ครั้งที่แก้ไข : 00
เลขหน้า : /23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร							ผู้ประกอบการ เสนอราคาขายสินค้า	1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ และลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอมำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า						อนุมัติ/ลงนาม		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า ให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร: สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้: .../.../2564
ครั้งที่แก้ไข: 00
เลขหน้า: /23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	ต่อหน้า 4								

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3.9 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบสั่งรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ข้าว) และคูฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบสั่งรับสินค้าสำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ 	<p>1.ตรวจสอบเอกสาร 2.ออกส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คูฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงาน.</p>	<p>ใบรับสินค้า - สำเนา(สีชมพู) สงบร. - สำเนา(สีเขียว)สงบต.</p>			<p>รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คูฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก.</p>			1 วัน	1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.ใบรับสินค้า 3.ใบสั่งรับสินค้า
<p>2.3.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง เพื่อส่งให้สงก. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสาร 2.ส่ง สงก.จ่ายเงินตามอนุมัติ</p>						<p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p>	1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
<p>2.3.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินตามอนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า
				<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>					

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา</p> <p>2.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>2.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สบส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สบส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		1 วัน	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการสอบเอกสาร							ผู้ประกอบการ เสนอราคาขายสินค้า		1. ใบเสนอราคา
2.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศ เผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า					แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา
2.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติให้ สนก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ						อนุมัติ/ลงนาม		3-7 วัน	หนังสือขออนุมัติ
2.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	↓ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ						↓ ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน-เวลาในการจัดส่งสินค้า								1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.4.9 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน-เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงาน				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	↓ ต่อหน้า 4								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.10 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบสั่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.ใบรับสินค้า 3.ใบสั่งรับสินค้า
2.4.11 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง เพื่อส่งให้ สงก. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม									1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
2.4.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน								1 วัน	1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า

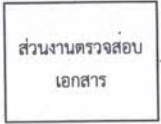
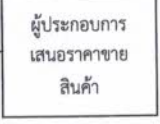
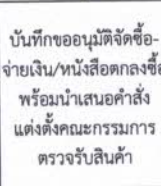

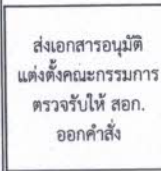
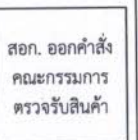



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

รหัสเอกสาร	สงขส.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>2.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สปส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สปส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p>		<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร								1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า,ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ,วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอดีลิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า								1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
									

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงาน				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	ต่อหน้า 4								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร

สงขส.-02

วันที่ประกาศใช้

.../..... /2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.9 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ เพื่อส่งให้สงกง. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	<p>1. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. ส่ง สงกง. จ่ายเงินตามอนุมัติ</p>						ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า	1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. รายงานการตรวจรับ
2.5.10 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อขายสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>			ไม่อนุมัติ/แก้ไข	ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินตามอนุมัติ	อนุมัติ	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อขายสินค้า

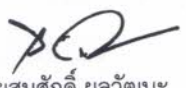
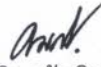

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

รหัสเอกสาร สงขส. - 03

เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับ
ซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นายสมศักดิ์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีมูลค่า รองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)	เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นนุ่ม ข้าวพื้นแข็ง) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
3.5 สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวสาร
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>pwC องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงขส.-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้า รองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)</p>		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

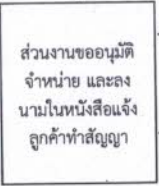
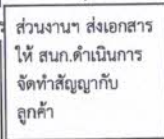
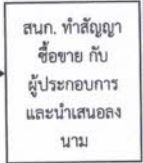
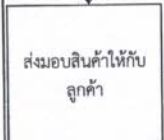
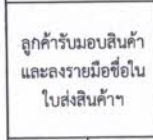

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)</p> <p>1.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. โดยให้ อคส. เสนอราคา</p> <p>1.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงลูกค้า</p> <p>1.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>1.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงาน</p>	<p>ตรวจสอบสินค้าตามที่บริษัทฯ แจ้งความประสงค์ซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานส่งเอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้ายื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>เอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>หนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และหนังสือลงนาม</p> <p>หนังสือเสนอราคา</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p>

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา - ส่งหนังสือถึงลูกค้าให้มาทำสัญญา					แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-3 วัน	หนังสือขออนุมัติจำหน่าย และลงนามมา
1.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้ สนก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ								1 วัน	หนังสืออนุมัติ
1.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า ซึ่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 1 ชุด ประกอบด้วย - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) โดยลูกค้าลงรายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้								1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
									

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับข้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)




ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้มาบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในระบบระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (ขาว) ส่งให้ลูกค้า - คู่มือ (สีเหลือง) ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ 								1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
<p>1.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า</p>									- หนังสือเรียกเก็บเงิน
<p>1.10 ลูกค้านำส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า</p>								1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
<p>1.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม</p>								1 วัน	- แฟ้มประวัติข้อมูล


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

รหัสเอกสาร สงขส. - 04

เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ
คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าของ
องค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วม
ดำเนินการจำหน่ายสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รศวพาเบียย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-04
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย สินค้า</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
	เลขหน้า		

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของ ส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

3. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|---|
| 3.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 3.2 ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า |
| 3.3 สินค้า | หมายถึง | พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นนุ่ม ข้าวพื้นแข็ง)
ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ) |
| 3.4 สนข. | หมายถึง | สำนักข่าว |
| 3.5 สพส. | หมายถึง | สำนักพืชสวน |
| 3.6 สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| 3.7 สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 3.8 ส่วนงานฯ | หมายถึง | ส่วนงานข่าวสาร |
| 3.9 สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 3.10 สงกก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 3.11 สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| 3.12 สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีต้นทุน |
| 3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.14 คณะกรรมการตรวจรับ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.16 ผู้ประกอบการ | หมายถึง | โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร /
กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-04
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย สินค้า	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
	เลขหน้า	-	

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>3.1 สำนักโลจิสติกส์และสำนักพืชสวน นำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลเพื่อตัดจ่ายสต็อกสินค้า</p> <p>3.2 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้าในระบบคลังสินค้า (ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ สงบต.</p> <p>3.3 ส่วนงานฯ นำเสนอลงนามรายงานการค้าข่าวตาม แบบ ค.ข.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป</p> <p>3.4 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการค้าข่าวตามแบบ ค.ข.16 ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1.ตรวจสอบเอกสารฯ</p> <p>2.บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP</p> <p>3.ประมวลผลข้อมูลและนำส่งเอกสารฯ</p> <p>นำเสนอลงนาม รายงานฯ แบบ ค.ข.16</p> <p>ส่วนงานจัดส่งเอกสาร แบบ ค.ข.16 ให้พาณิชย์จังหวัดนนทบุรี</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>สงข. และ สพส. ส่งใบส่งสินค้าให้ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อตัดบัญชีสต็อกสินค้า</p> <p>↓</p> <p>สงบต. รับผลการประมวลผลข้อมูล และเอกสารฯ</p>							<p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- แบบ ค.ข.16</p> <p>- แบบ ค.ข.16</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม

รหัสเอกสาร สงขห. - 01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน
การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
<p>ผู้ทบทวน : นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวหอม</p>	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
<p>ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว</p>	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
<p>ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-01
	สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวหอม สำนักข้าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวหอม สำนักข้าว

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวฟ่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
3.5 สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข้าวหอม
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-01
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม			รหัสเอกสาร		สงขท.-01
	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	สำนักโดจิสติกส์ (สลง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	.../... /2564
	1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว			หน้า	00	
				เลขหน้า	/1	
				ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่</p> <p>6.1 ส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>6.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สลง.) ปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ องค์การคลังสินค้า</p> <p>2.ส่งประกาศให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่</p>		<p>สลงส. รับประกาศและ ดำเนินการเผยแพร่โดย ปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>		1 วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า
7. จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า	<p>เก็บเอกสาร อนุมัติวงเงินจัดซื้อและ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อสินค้า ในแฟ้ม เอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>					แฟ้มประวัติข้อมูล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม

รหัสเอกสาร สงขห. - 02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
<p>ผู้ทบทวน : นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวหอม</p>	<p>วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔</p>
<p>ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว</p>	<p>วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔</p>
<p>ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	<p>วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔</p>

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพม่า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
	<p>สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
	เลขหน้า	-	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว พันธกรณี เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวหอม สำนักข้าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวหอม สำนักข้าว

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
3.5 สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข้าวหอม
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
	เลขหน้า		-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคร่าว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด .</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>2.1(1).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p>2.1(1).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอ ลงนามประกาศ จัดซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศใน เว็บไซต์ของ องค์การ คลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สงปส.รับมติขอ เผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>							1 วัน	ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
						อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกลงนามประกาศ 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า
						อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศ ในที่เปิดเผย 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ				ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติ		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(1).4 ส่วนงานฯแจ้งสำนักอำนวยการออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	แจ้งสำนักอำนวยการออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(1).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ	คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ		นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย		แก้ไข	ลงนาม		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1(1).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ					ต่อรองราคาและแก้ไข		ผู้ประกอบการเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
							ต่อหน้า 3-		

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ			พิจารณา หนังสือเสนอราคา และต่อรอง					1 วัน	หนังสือเสนอราคา
2.1(1).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติ จัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และเสนอลงนาม ประกาศราคาผู้ชนะราคา		ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(1).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่		สอก. เผยแพร่ประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา						1 วัน	ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(1).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง			ส่งอนุมัติและสำเนา ประกาศผู้ชนะราคา ให้ส่วนงานต้นเรื่อง					1 วัน	อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา
									ต่อหน้า 4

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ ผู้ประกอบการและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ					แก้ไข ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1(1).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตกลง ซื้อกับ อคส. และ แจ้งกำหนดจัดส่ง สินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.1(1).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		สอก. ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ
						ต่อหน้า 5			

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1(1).16 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง</p> <p>สำเนา(สีชมพู) สงบร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) สงบต..</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานฯ.</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>- สำเนา(สีชมพู) สงบร.</p> <p>- สำเนา(สีเขียว)สงบต.</p>	<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>		<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>- ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง.</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	อนุมัติ	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกรับส่งเอกสารใบรับสินค้า</p> <p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(2) กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท</p> <p>2.1(2).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p>2.1(2).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอ ลงนามประกาศ จัดซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ ส่งปส.รับติดขอบ เผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>สงปส.ติด ประกาศในที่ เปิดเผย</p>				<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>← ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกลงนามประกาศ 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า</p>	

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ				ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติ		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียด ตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(2).4 ส่วนงานฯ แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	แจ้งสำนัก อำนาจการออก คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อ	สำนักอำนาจการ ดำเนินการออก คำสั่งและ ขอบเขตงาน						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเรียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(2).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและ นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ	คำสั่งองค์การ คลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ		นำเสนอลงนามใน หนังสือเชิญชวนไม่น้อย กว่า 3 ราย			ไม่ลงนาม/แก้ไข		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเรียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1(2).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ				ต่อรองราคาและ			ผู้ประกอบการ เสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
							ต่อหน้า 3		

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง					1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
2.1(2).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(2).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่		สอก. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา						1 วัน	ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(2).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง			ส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง					1 วัน	อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา
			ต่อหน้า 4						

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวทอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ ผู้ประกอบการและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ					แก้ไข ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1(2).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตก ลงซื้อกับ อคส และ แจ้งกำหนดจัดส่ง สินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.1(2).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		สอก. ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ
						ต่อหน้า 5			

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา และรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1.ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร </div>				1 วัน	รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ
2.1(2).15 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> อนุมัติ </div>		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อหน้า 6 </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> อนุมัติ </div>			

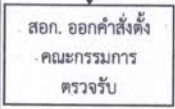
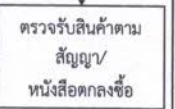



2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1(2).16 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ</p>								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ใบรับสินค้า บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
<p>2.1(2).17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p> <p>2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.2.2 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา</p> <p>บันทึกเสนอลงนาม สัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ กับ ออศ และแจ้ง กำหนดวันเวลา</p>	<p>1 วัน</p> <p>3-7 วัน</p>	<p>รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการ จัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและ</p>
		<p>ต่อหน้า 2</p>							

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.2.4 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานฯ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.2.5 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า								1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
									

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2.6 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว)และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
<p>2.2.7 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกขอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>				ไม่อนุมัติ/แก้ไข		อนุมัติ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม

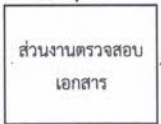
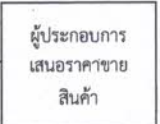
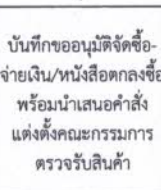

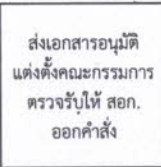
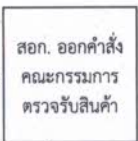
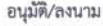

รหัสเอกสาร : สงขท.-02
วันที่ประกาศใช้ : .../.../2564
ครั้งที่แก้ไข : 00
เลขหน้า : /23

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>2.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>2.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สงปส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผยแพร่</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ต้องการค้าคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สงปส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผยแพร่ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร								1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า								1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
									

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	ต่อหน้า 4								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร : สงขท.-02
วันที่ประกาศใช้ : .../.../2564
ครั้งที่แก้ไข : 00
เลขหน้า : /23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3.9 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ข้าว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบส่งรับสินค้าสำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ 	<p>1.ตรวจสอบเอกสาร 2.ออกส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงาน.</p>	<p>ใบรับสินค้า - สำเนา(สีชมพู) สงบร. - สำเนา(สีเขียว)สงบต.</p>			<p>รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก.</p>			1 วัน	1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.ใบรับสินค้า 3.ใบส่งรับสินค้า
<p>2.3.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีชมพู+เหลือง เพื่อส่งให้สงก. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสาร 2.ส่ง สงก.จ่ายเงินตามอนุมัติ</p>						<p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p>	1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
<p>2.3.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกขอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อขายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ</p>				<p>ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินตามอนุมัติ</p>	อนุมัติ	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อขาย

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อราคา</p> <p>2.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>2.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สงปส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สงปส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		1 วัน	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร	สงขท.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการ สอบเอกสาร							ผู้ประกอบการ เสนอราคาขายสินค้า		1. ใบเสนอราคา
2.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศ แยกแยะการจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า					แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา
2.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้ สนก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ								3-7 วัน	หนังสืออนุมัติ
2.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

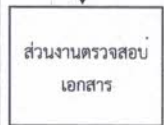
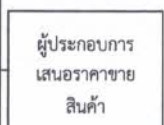
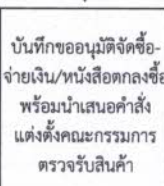

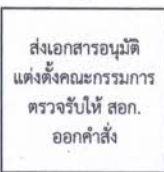
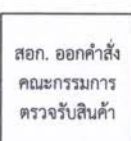


ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน-เวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.4.9 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน-เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	ต่อหน้า 4								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.10 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคูฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบส่งรับสินค้าสำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.ใบรับสินค้า 3.ใบส่งรับสินค้า
2.4.11 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง เพื่อส่งให้สงก. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม							ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า		1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
2.4.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน						ไม่อนุมัติ/แก้ไข	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>2.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สปส. เพื่อปิดประกาศที่เปิดเผยแพร่</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สปส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>							1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
					ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
		สปส. ปิดประกาศที่เปิดเผยแพร่				อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร								1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า								1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
									

ขั้นตอน

ส่วนงานข้าวหอม
(สงขท.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน
(สงขท.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

ส่งหนังสือตกลงซื้อ
ให้ผู้ประกอบการ

1-2 วัน

1.หนังสือตกลงซื้อ-

2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนด
วันเวลาในการจัดส่งสินค้า

ผู้ประกอบการรับ
หนังสือตกลงซื้อกับ
อคส. พร้อมแจ้ง
กำหนดวันเวลาการ
จัดส่งสินค้า

1-15 วัน

1.หนังสือตกลงซื้อ

2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนด
วันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงาน
การตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

1. ตรวจรับสินค้า
ตามหนังสือตกลง
ซื้อ
2.รายงานการตรวจ
รับและจัดส่ง
เอกสารให้ส่วนงาน

1 วัน

1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า

ต่อหน้า
4



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร

สงขท.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

/23

ขั้นตอน

ส่วนงานข่าวหอม
(สงขท.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน
(สงขท.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.5.9 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการ
ตรวจสอบเอกสารฯ เพื่อส่งให้สงขท. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว
และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม

1. ตรวจสอบเอกสาร
2. ส่ง สงขท. จ่ายเงิน
ตามอนุมัติ

2.5.10 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

จัดเก็บเอกสารใส่
แฟ้มประวัติ

จบกระบวนการ

ไม่อนุมัติ/แก้ไข

ตรวจสอบเอกสาร
และจ่ายเงินตาม
อนุมัติ

อนุมัติ

ผู้ประกอบการยื่น
หนังสือขอเบิกค่า
สินค้า

1 วัน

1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า
2. รายงานการตรวจรับ

ผู้ประกอบการ
รับเงินค่าสินค้า

1 วัน

1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม


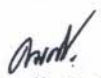
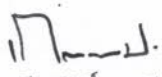
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม

รหัสเอกสาร สงขท. - 03

เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับ
ซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวหอม	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กรรพวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-03
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้า รองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวหอม สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวหอม สำนักข่าว

3. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|---|
| 3.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 3.2 ผอ.ก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า |
| 3.3 สินค้า | หมายถึง | พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ)
ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ) |
| 3.4 สนข. | หมายถึง | สำนักข่าว |
| 3.5 สพส. | หมายถึง | สำนักพืชสวน |
| 3.6 สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| 3.7 สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 3.8 ส่วนงานฯ | หมายถึง | ส่วนงานข่าวหอม |
| 3.9 สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 3.10 สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 3.11 สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| 3.12 สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีต้นทุน |
| 3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.14 คณะกรรมการตรวจรับ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.16 ผู้ประกอบกร | หมายถึง | โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร /
กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้า รองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)</p> <p>1.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. โดยให้ อคส.เสนอราคา</p> <p>1.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงลูกค้า</p> <p>1.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>1.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงาน</p>	<p>ตรวจสอบสินค้าตามที่บริษัทฯ แจ้งความประสงค์ซื้อ</p> <p>ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนาม</p> <p>ส่วนงานส่งเอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>				<p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ลูกค้ายื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p> <p>เอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>หนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และหนังสือลงนาม</p> <p>หนังสือเสนอราคา</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p>

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารอรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา - ส่งหนังสือถึงลูกค้าให้มาทำสัญญา					แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-3 วัน	หนังสือขออนุมัติจำหน่าย และลงนามมา
1.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้ สนก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ		สนก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการและนำเสนอลงนาม						1 วัน	หนังสืออนุมัติ
1.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า ซึ่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 1 ชุด ประกอบด้วย - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) โดยลูกค้าลงรายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้							ลูกค้ารับมอบสินค้าและลงรายมือชื่อในใบส่งสินค้า	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม

รหัสเอกสาร	สงขท.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/3

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารอรับซื้อต่อส่วนหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้มาบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในระบบระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (ขาว) ส่งให้ลูกค้า - คู่ฉบับ (สีเหลือง) ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ 								1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
<p>1.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า</p>									- หนังสือเรียกเก็บเงิน
<p>1.10 ลูกค้านำส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า</p>								1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
<p>1.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม</p>								1 วัน	- แฟ้มประวัติข้อมูล

เอกสารควบคุม




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม

รหัสเอกสาร สงขท. - 04

เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ
คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าของ
องค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วม
ดำเนินการจำหน่ายสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นางสาวนฤมล เหริยธุมหาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวหอม	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-04
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย สินค้า</p>	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
	เลขหน้า	-	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวหอม สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวหอม สำนักข่าว

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
3.5 สทส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวหอม
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบด.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>pwC องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการกรบันทึกข้อมูลลงในระบบ คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย สินค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

4. การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
							หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>3.1 สำนักโลจิสติกส์และสำนักพิชส่วน นำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลเพื่อตัดจ่ายสต็อกสินค้า</p> <p>3.2 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้าในระบบคลังสินค้า (ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ สงบต.</p> <p>3.3 ส่วนงานฯ นำเสนอลงนามรายงานการค้าข่าวตาม แบบ ค.ข.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป</p> <p>3.4 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการค้าข่าวตามแบบ ค.ข.16 ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP</p> <p>3.ประมวลผลข้อมูลและนำส่งเอกสารให้ สงบต.</p> <p>นำเสนอลงนาม รายงาน แบบ ค.ข.16</p> <p>ส่วนงานจัดส่งเอกสาร แบบ ค.ข.16 ให้พาณิชย์จังหวัดนนทบุรี</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>สลจ. และ สพส. ส่งใบส่งสินค้าให้ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อตัดบัญชีสต็อกสินค้า</p> <p>↓</p> <p>สงบต. รับผลการประมวลข้อมูล และเอกสาร</p>					<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- แบบ ค.ข.16</p> <p>1 วัน</p> <p>- แบบ ค.ข.16</p> <p>1 วัน</p> <p>- แบบ ค.ข.16</p>	

เอกสารควบคุม

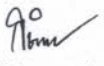


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน
การจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นางสาววิชิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุด ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข้าว ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ สำนักข้าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ สำนักข้าว

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
3.5 สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-01
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p> <p>1. ส่วนงานฯ ประสานสำนักโลจิสติกส์ ขอทราบปริมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน</p> <p>2. สำนักโลจิสติกส์ แจ้งปริมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด เพื่อให้ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในดำเนินการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p> <p>3. ส่วนงานฯ จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า โดยนำเสนอให้สำนักนิติกรรมสัญญา เป็นผู้ตรวจร่างประกาศฯ</p> <p>4. สำนักนิติกรรมสัญญา ได้ตรวจร่างประกาศฯ แล้วนำเสนอให้ส่วนงานฯ</p> <p>5. ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประสานขอทราบปริมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน</p> <p>แจ้งปริมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด</p> <p>จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>รับร่างประกาศฯ ที่ สนง. ตรวจร่างแล้ว</p> <p>บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศฯ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>แจ้งปริมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด</p> <p>สนง. ตรวจร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>สนง. ตรวจร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึก สำนักโลจิสติกส์ แจ้งปริมาณการยอดจำหน่ายสินค้า</p> <p>ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p> <p>ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ</p> <p>2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p>



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข้าว ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ			รหัสเอกสาร	สงขช.-01	
	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	สำนักโลจิสติกส์ (สสจ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564	
				ครั้งที่แก้ไข	00	
				เลขหน้า	/1	
				ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ 6.1 ส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 6.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.) ปิดประกาศในที่เปิดเผย 7. จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า					1 วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า แฟ้มประวัติข้อมูล

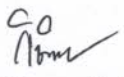


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นางสาววิชิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนช.	หมายถึง	สำนักข่าว
3.5 สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท.</p> <p>2.1(1).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศซื้อสินค้า</p> <p>2.1(1).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้สงปส.รับผิดชอบเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกลงนามประกาศ 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ หรือนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ				ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติ		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(1).4 ส่วนงานฯแจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน				อนุมัติ		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(1).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ	คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ		นำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย			แก้ไข		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1(1).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ					ต่อราคาและแก้ไข		ผู้ประกอบการเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
							ต่อหน้า 3		

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง					1 วัน	หนังสือเสนอราคา
2.1(1).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศราคาผู้ชนะราคา		ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(1).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่		สอก. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา						1 วัน	ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(1).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง			ส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง					1 วัน	อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา
			ต่อหน้า 4						

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับผู้ประกอบการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					แก้ไข ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1(1).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. และแจ้งกำหนดจัดส่งสินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.1(1).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		สอก. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
						ต่อหน้า 5			

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(1).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา และรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1.ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร </div>				1 วัน	- รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ
2.1(1).15 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน </div>							1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า

ต่อหน้า
6



ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(2) กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท</p> <p>2.1(2).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศซื้อสินค้า</p> <p>2.1(2).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ส่งปส.รับผิดชอบเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>							1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
						อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกลงนามประกาศ 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า
		ส่งปส.ติดประกาศในที่เปิดเผย				อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ				ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติ		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียด ตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(2).4 ส่วนงานฯ แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	แจ้งสำนัก อำนาจการออก คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อ	สำนักอำนาจการ ดำเนินการออก คำสั่งและ ขอบเขตงาน						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1(2).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและ นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ	คำสั่งองค์การ คลังสินค้าเรื่องการ จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ		นำเสนอลงนามใน หนังสือเชิญชวนไม่น้อย กว่า 3 ราย			ไม่ลงนาม/แก้ไข		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1(2).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ							ผู้ประกอบการ เสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
							ต่อหน้า 3		

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ			พิจารณา หนังสือเสนอราคา และต่อรอง					1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
2.1(2).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และเสนอลงนาม ประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(2).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่		สอก. เผยแพร่ประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา						1 วัน	ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1(2).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง			ส่งอนุมัติและสำเนา ประกาศผู้ชนะราคาให้ ส่วนงานต้นเรื่อง					1 วัน	อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา

ต่อหน้า
4

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ งบประมาณ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ ผู้ประกอบการและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ					แก้ไข ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1(2).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ลงนาม	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.1(2).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		สอก. ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ
						ต่อหน้า 5			

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา และรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1.ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร </div>				1 วัน	รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ
2.1(2).15 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> อนุมัติ ไม่อนุมัติ </div>		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อหน้า 6 </div>								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1(2).16 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกการจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.1(2).17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ				ไม่อนุมัติ/แก้ไข		อนุมัติ		1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p> <p>2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.2.2 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p> <p>↓</p> <p>บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ กับ อคส และแจ้งกำหนดวันเวลา</p>	<p>1 วัน</p> <p>3-7 วัน</p>	<p>รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและ</p>

ขั้นตอน

ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
(สงขช.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน
(สงขช.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
สินค้าให้สำนักผู้อำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า
เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.2.4 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้า
ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง
พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานฯ

2.2.5 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะ
กรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำ
บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

สอก. ออกคำสั่งตั้ง
คณะกรรมการ
ตรวจรับ

ตรวจรับสินค้าตาม
สัญญา/
หนังสือตกลงซื้อ

ตรวจสอบ
เอกสารทำบันทึก
อนุมัติจ่ายเงินค่า
สินค้าและออก
เอกสารในระบบงาน

ต่อหน้า
3

แก้ไข

อนุมัติ

อนุมัติ

1 วัน

1 วัน

1 วัน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ
ตรวจรับ

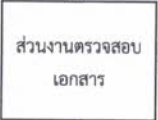
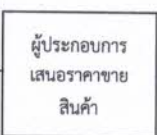
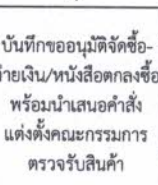

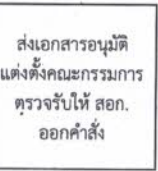
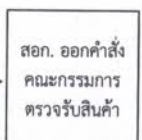

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ
ตรวจรับ

1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ
ตรวจรับ
2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
3. ใบรับสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2.6 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว)และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว):สงบด. สำเนา (สีฟ้า) : ส่วนงานฯ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบด.</p>			<p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว, เหลือง) : สงกง.</p>			1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกรับส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.2.7 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>			<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	อนุมัติ	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>2.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>2.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สบส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>2.ส่งประกาศให้ สบส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>สบส. ปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>				<p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร								1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศแผนการการจัดซื้อ พร้อมนำเสนอสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า								1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
									

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	↓ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							↓ ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				↓ 1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	↓ ต่อหน้า 4								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงชช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3.9 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบสั่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ 	<p>1.ตรวจสอบเอกสาร 2.ออกส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบด. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงาน.</p>	<p>ใบรับสินค้า - สำเนา(สีชมพู) สงบร. - สำเนา(สีเขียว)สงบด.</p>			<p>รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง.</p>			1 วัน	1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.ใบรับสินค้า 3.ใบสั่งรับสินค้า
<p>2.3.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขา+เหลือง เพื่อส่งให้ สงกง. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสาร 2.ส่ง สงกง.จ่ายเงินตามอนุมัติ</p>						<p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p>	1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
<p>2.3.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินตามอนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่างชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อราคา</p> <p>2.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>2.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้าและส่ง สปส. เพื่อเปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>1.ส่งประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สปส.เปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		1 วัน	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

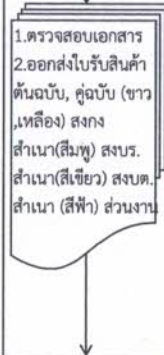
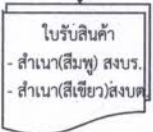
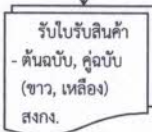
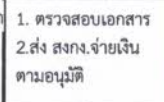
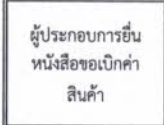


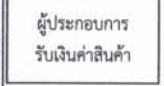
รหัสเอกสาร	สงขช.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/23

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการสอบเอกสาร							ผู้ประกอบการ เสนอราคาขายสินค้า		1. ใบเสนอราคา
2.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศ เผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอมติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า					แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา
2.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้ สก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ		สก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ และนำเสนอลงนาม						3-7 วัน	หนังสือขออนุมัติ
2.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		สก. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	↓ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน-เวลาในการจัดส่งสินค้า							↓ ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.4.9 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน-เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				↓ 1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	↓ ต่อหน้า 4								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

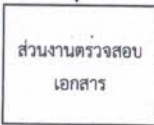
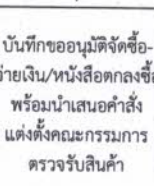
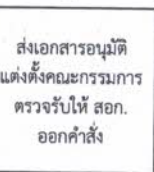
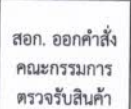

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.10 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบส่งรับสินค้าสำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.ใบรับสินค้า 3.ใบส่งรับสินค้า
2.4.11 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง เพื่อส่งให้สงก. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม									1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
2.4.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกรออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน								1 วัน	1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า
				ไม่อนุมัติ/แก้ไข					

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>2.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สบปส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สบปส.ปิดประกาศเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>							1 วัน	ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
					ไม่อนุมัติ/ลงนาม แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ
		สบปส. ปิดประกาศในที่เปิดเผย				อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	


เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร							ผู้ประกอบการเสนอราคาขายสินค้า	1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอลำดับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า					แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. ลำดับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
									

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ-
2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-15 วัน	1.หนังสือตกลงซื้อ
2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ				1. ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงาน				1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
	ต่อหน้า 4								

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กระทบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5.9 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ เพื่อส่งให้สงกง. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว และสำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>2.5.10 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p>	 <pre> graph TD A[1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ส่ง สงกง. จ่ายเงินตามอนุมัติ] --> B[จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ] B --> C[จบกระบวนการ] A -.-> B D{ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินตามอนุมัติ} -- อนุมัติ --> E[ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า] D -- ไม่อนุมัติ/แก้ไข --> A </pre>						<p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p> <p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า</p> <p>2. รายงานการตรวจรับ</p> <p>1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า</p>




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 03

เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ำรองรับ
ซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นางสาววิจิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ชัยวิทยธรณสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้า รองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)	เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

3. นิยาม

- | | | |
|------------------------|---------|--|
| 3.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 3.2 ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า |
| 3.3 สินค้า | หมายถึง | พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว)
ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ) |
| 3.4 สนข. | หมายถึง | สำนักข่าว |
| 3.5 สพส. | หมายถึง | สำนักพืชสวน |
| 3.6 สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| 3.7 สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 3.8 ส่วนงานฯ | หมายถึง | ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ |
| 3.9 สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 3.10 สงก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 3.11 สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| 3.12 สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีต้นทุน |
| 3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.14 คณะกรรมการตรวจรับ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 3.16 ผู้ประกอบการ | หมายถึง | โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า |

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้า ร้องรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)	วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
	เลขหน้า	-	

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคร่าว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)</p> <p>1.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. โดยให้ อคส.เสนอราคา</p> <p>1.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอกลงนามในหนังสือถึงลูกค้า</p> <p>1.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>1.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงาน</p>	<p>ตรวจสอบสินค้าตามที่บริษัทฯ แจ้งความประสงค์ซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอกลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานส่งเอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้ายื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>เอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>หนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และหนังสือลงนาม</p> <p>หนังสือเสนอราคา</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p>

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา - ส่งหนังสือถึงลูกค้าให้มาทำสัญญา					แก้ไข			1-3 วัน	หนังสือขออนุมัติจำหน่าย และลงนามฯ
1.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้ สนก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ ส่วนงานฯ ส่งเอกสารให้ สนก. ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า								1 วัน	หนังสืออนุมัติ
1.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า ซึ่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 1 ชุด ประกอบด้วย - ต้นฉบับ (สีขาว) - คูฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) โดยลูกค้าลงรายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้								1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

เอกสารควบคุม

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้าร้องรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้มาบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในระบบระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับ (ขาว) ส่งให้ลูกค้า - คู่ฉบับ (สีเหลือง) ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ	ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับ: ลูกค้า คู่ฉบับสีเหลือง : สงรล. สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา(สีฟ้า) : ส่วนงานฯ	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ คู่ฉบับสีเหลือง : สงรล. สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต.			ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ คู่ฉบับสีเหลือง : สงรล.		ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับ: ลูกค้า	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
1.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า	ส่วนงานฯ ทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า						ลูกค้าจ่ายเงิน		- หนังสือเรียกเก็บเงิน
1.10 ลูกค้านำหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้าย และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	ส่วนงานฯ แจ้ง สงรล. ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้าย			ไม่ถูกต้อง/แก้ไข	สงรล. ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้าย และออกใบเสร็จให้ลูกค้า			1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
1.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	1.ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า 2.สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม จบกระบวนการ			ถูกต้อง			ลูกค้ารับใบเสร็จ	1 วัน	- แฟ้มประวัติข้อมูล

เอกสารควบคุม

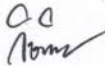

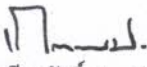
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 04

เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ
คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าของ
องค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วม
ดำเนินการจำหน่ายสินค้า

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : นางสาววิชิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ชัยวิทยพันธ์สาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔

 <p>องค์การคลังสินค้า กรรทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย สินค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

3. นิยาม

3.1 อกส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวฟ่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
3.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
3.5 สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
3.6 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.7 สนค.	หมายถึง	สำนักนิติการ
3.8 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3.9 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.10 สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.11 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.12 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
3.13 คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.14 คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.16 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2564
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลลงในระบบ คลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย สินค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	-

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 4.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 4.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 4.6 ใบรับสินค้า
- 4.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคร่าว)
- 4.8 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร	สงขช.-04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/1

4. การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า(ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ		เริ่มกระบวนการ							
3.1 สำนักโลจิสติกส์และสำนักที่ซสวน นำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลเพื่อตัดจ่ายสต็อกสินค้า		สลง. และ สพส. ส่งใบส่งสินค้าให้ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อตัดบัญชีสต็อกสินค้า							- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
3.2 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้าในระบบคลังสินค้า (ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ สบต.	1. ตรวจสอบเอกสาร 2. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP 3. ประมวลผลข้อมูลและนำส่งเอกสารให้ สบต.	สบต. รับผลการประมวลผลข้อมูล และเอกสาร							- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ/หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
3.3 ส่วนงานฯ นำเสนอลงนามรายงานการค้าข้าวตาม แบบ ค.ช.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป	นำเสนอลงนามรายงานฯ แบบ ค.ช.16				แก้ไข	ลงนาม		1 วัน	- แบบ ค.ช.16
3.4 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการค้าข้าวตามแบบ ค.ช.16 ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี	ส่วนงานจัดส่งเอกสารแบบ ค.ช.16 ให้พาณิชย์จังหวัดนนทบุรี					พาณิชย์จังหวัดนนทบุรี รับเอกสารแบบ ค.ช.16		1 วัน	- แบบ ค.ช.16
	จบกระบวนการ								

เอกสารส่วนงาน