

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

รหัสเอกสาร สงปน.-01


เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	.....๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔.....
ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานปาล์มน้ำมัน	วันที่ ..... ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๔.....
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ..... ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๔.....
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ..... ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔.....

**ธนาคารควบคุม**

**เอกสารควบคุม**



 <p>องค์การคลังสินค้า ns-รจวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปน.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานปาล์มน้ำมัน สำนักพืชสวน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


## ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
สงปน.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปน.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร ปาล์ม น้ำมัน น้ำมันปาล์ม
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าปาล์ม น้ำมัน และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ปาล์มน้ำมัน	หมายถึง	พืชตระกูลปาล์มลักษณะลำต้นเดี่ยว ขนาดลำต้นประมาณ 12 -20 นิ้ว เมื่ออายุประมาณ 1-3 ปี ลำต้นจะถูกหุ้มด้วยโคนกาบใบ แต่เมื่ออายุมากขึ้นโคนกาบใบจะหลุดร่วงเห็นลำต้นชัดเจน ผิวของลำต้นคล้ายๆ ต้นตาล ลักษณะใบเป็นรูป ก้างปลา โคนกาบใบจะมีลักษณะเป็นซี่ คล้ายหนามแต่ไม่คมมาก เมื่อไปถึงกลางใบหนามดังกล่าวจะพัฒนาเป็นใบ ออกดอกเป็นพืชที่แยกเพศ คือต้นที่เป็นเพศผู้ก็จะให้เกสรตัวผู้ อย่างเดียว ต้นที่ให้เกสรตัวเมียจึงจะติดผล
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพิชสวน ส่วนงานป่าล้มน้ำมัน

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

รหัสเอกสาร

สพส.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

1/2

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าล้มน้ำมัน สงปน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>1. การจัดซื้อสินค้า โดยหาข้อมูลผู้ขายสินค้า ให้กับ อคส. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายชื่อผู้ขายที่เคยซื้อสินค้าเดิม</li><li>- รายชื่อผู้ขายที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li><li>- รายชื่อผู้ขายจากสื่อ ออนไลน์ ต่างๆ</li><li>- ผู้ขายจากแหล่งเพาะปลูก เกษตรกร /สหกรณ์/ผู้ประกอบการ</li><li>- ผู้ขายจากคนรู้จักแนะนำมา</li></ul> <p>2. จัดทำประกาศการจัดซื้อผลผลิตป่าล้มน้ำมัน และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>3. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ</p> <p>4. นำประกาศการจัดซื้อ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่</p> <p>4.1 สำนักงานสารบรรณ(สงสบ.) แจ้งเวียนประกาศ</p> <p>4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>4.3 สงปน.เผยแพร่ในเว็บไซต์ของอคส.</p>	<p>สงปน. หาข้อมูลสินค้าจากผู้ขาย/ผู้ผลิต</p> <p>↓</p> <p>ทำประกาศจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอลงนามประกาศจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>- ส่งประกาศให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ - เผยแพร่เว็บไซต์ของ อคส.</p>		<p>ชื่อสินค้าหาข้อมูลผู้ขาย/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ</p>	<p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ</p> <p>2. ที่ตั้ง เบอร์โทรติดต่อ</p> <p>3. รายละเอียดสินค้า</p> <p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ 2561</p> <p>2. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>1. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>2. ประกาศจัดซื้อ</p> <p>1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อ</p> <p>2. ประกาศการจัดซื้อ</p> <p>3. เผยแพร่เว็บไซต์ อคส.</p>

ต่อหน้า 2

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน สงปน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเอกสาร ประกาศแผนการจัดซื้อ ในแฟ้มเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบกระบวนการ</div>	←				แฟ้มจัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อ

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

รหัสเอกสาร สงปน.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร


(พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานปาล์มน้ำมัน	วันที่ ๐ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๐ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔





 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปน.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานปาล์มน้ำมัน สำนักพืชสวน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

## ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
สงปน.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปน.-02
	สำนักงานปาล์มน้ำมัน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์	วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร ปาล์มน้ำมัน น้ำมันปาล์ม
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าปาล์มน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ปาล์มน้ำมัน	หมายถึง	พืชตระกูลปาล์มลักษณะลำต้นเดี่ยว ขนาดลำต้นประมาณ 12 -20 นิ้ว เมื่ออายุประมาณ 1-3 ปี ลำต้นจะถูกหุ้มด้วยโคนกาบใบ แต่เมื่ออายุมากขึ้นโคนกาบใบจะหลุดร่วงเห็นลำต้นชัดเจน ผิวของลำต้นคล้ายๆ ต้นตาล ลักษณะใบเป็นรูปก้างปลา โคนกาบใบจะมีลักษณะเป็นซี่ คล้ายหนามแต่ไม่คมมาก เมื่อไปถึงกลางใบหนามดังกล่าวจะพัฒนาเป็นใบ การออกดอกเป็นพืชที่แยกเพศ คือต้นที่เป็นเพศผู้ก็จะให้เกสรตัวผู้อย่างเดียว ต้นที่ให้เกสรตัวเมียจึงจะติดผล
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

### การแก้ไขและการทบทวน

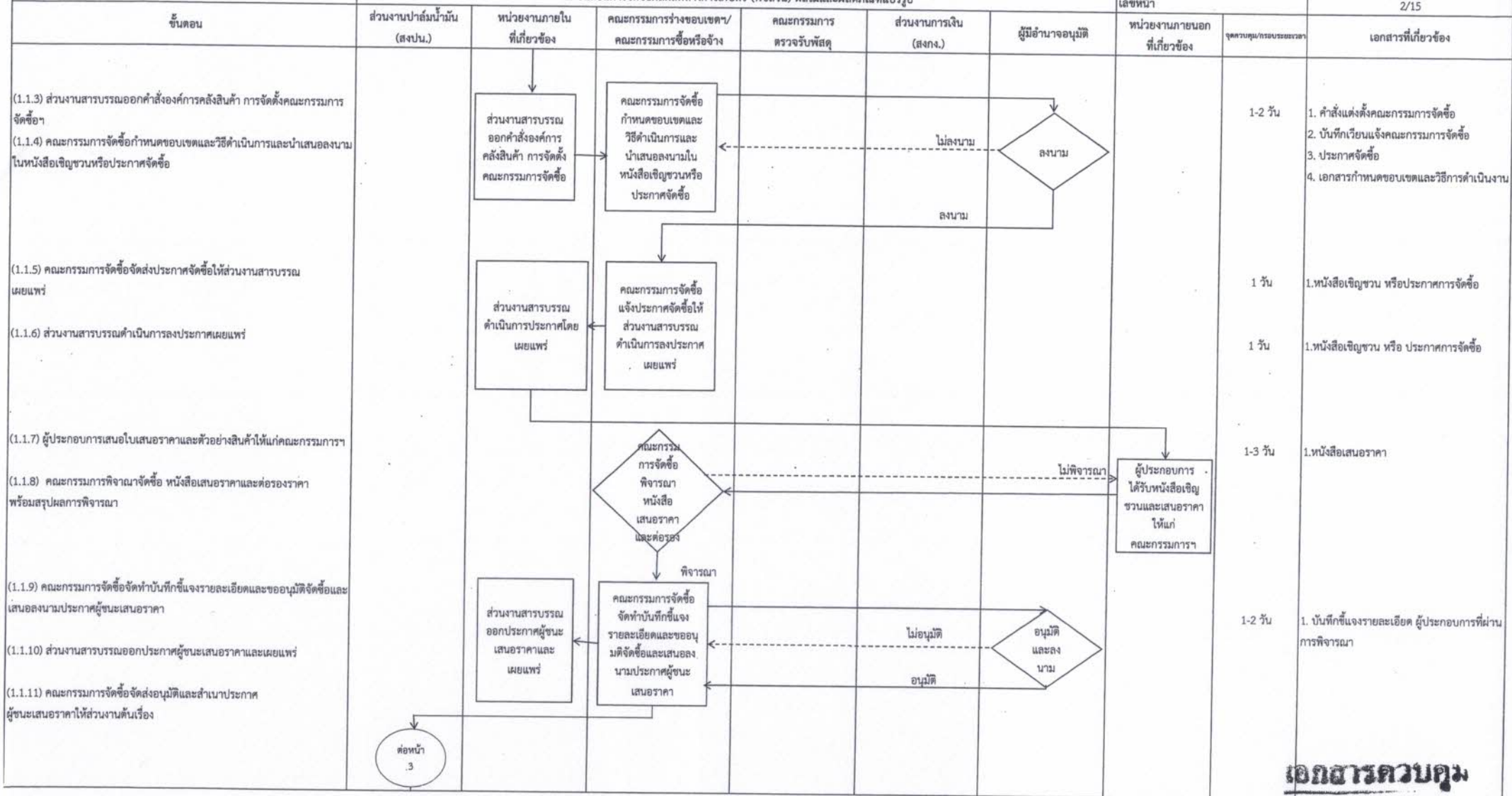
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าสนบ้านฉาง (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปลีก</p> <p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาระที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น ใส่สินค้าถุงพลาสติก</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปลีก</p> <p>(1) จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ</p> <p>(1.1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>(1.1.2) จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p>	<p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) คำสั่งและขอบเขตงาน</p>					อนุมัติ		1 วัน	1. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง 2. ราคา.....ของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย 3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561
				ไม่อนุมัติ				1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
				อนุมัติ				1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2.บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ

ต่อหน้า 2

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป



ต่อหน้า  
3

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าสน้ำมัน (สงปบ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอเช่า/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.12) สงปบ. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงปบ. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงปบ. จัดทำสัญญา						1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
(1.1.13) สงปบ. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สงปบ. ได้รับสำเนาสัญญา							1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
(1.1.14) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ
(1.1.15) สงปบ. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงปบ. จัดส่ง เอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
(1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ต่อหน้า 4				1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลาและสถานที่พร้อมจัดทำรายงาน				↓ คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง				1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.1.18) ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า					อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน
(1.1.19) ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาทั้งสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงมค. สำเนา (สีฟ้า) สงปน.					อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
(1.1.20) ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ↓ ต่อหน้า 5				ตรวจสอบใบรับสินค้าสี ขาว,สี เหลือง และอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	1-7 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าสงวนน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.21) ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	<p>↓</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา (สีฟ้า) สงปน.</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่ แฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>↓</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง)สงกง สำเนา(สีชมพู) สงปร. สำเนา(สีเขียว) สงบด.</p>						1-2 วัน	1. เอกสารสำเนานบันทึก 2. ใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม

อำนาจควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าสน้ำมัน (สปบ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(2.2) กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท</p> <p>(2.1.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคาเพื่อการจัดซื้อ</p> <p>(2.1.2) จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p> <p>(2.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>(2.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และนำเสนอลงนาม</p> <p>(2.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการเผยแพร่</p> <p>(2.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>ประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย</p>	<p>คณะกรรมการกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการนำเสนอในประกาศจัดซื้อ</p> <p>แจ้งประกาศให้ส่วนงานสารบรรณประกาศเผยแพร่</p>				<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือวงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>3. เรียบเรียง อคส.ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>3. ประกาศจัดซื้อ</p> <p>4. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน</p> <p>1 วัน</p> <p>1. ประกาศจัดซื้อ</p>
							<p>ต่อหน้า 7</p>		<p>เอกสารควบคุม</p> <p>สำนักควบคุม</p>



2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าสงวนน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง		ไม่พิจารณา (ต่อรอง)		ผู้ประกอบการเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(2.1.8) คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา									
(2.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		สำนักบริหารกลาง เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม			1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(2.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่						อนุมัติและลงนาม			
(2.1.11) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง									
(2.1.12) สงปน. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงปน. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงปน. จัดทำสัญญา						1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
(2.1.13) สงปน. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สงปน. ได้รับสำเนาสัญญา							1 วัน	1. สำเนาสัญญา
(2.1.14) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อของ ออส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ ออส. และแจ้งกำหนดวันเวลาการ	1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(2.1.15) สปน. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>(2.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา</p> <p>(2.1.17) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน</p> <p>(2.1.18) ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>(2.1.19) ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาไว้กับสำเนาอนุมัติ</p>	<p>สปน. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง สำเนา(สีชมพู) : สงบร สำเนา(สีเขียว) : สงบต สำเนา(สีฟ้า) : สปน</p> <p>ต่อหน้า 9</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		<p>ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร</p>		<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า</p> <p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. ใบรับสินค้า</p> <p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าลัมน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรณีระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.20) ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา (สีฟ้า) สงปน.</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา (ขาว,เหลือง) สงง.</p> <p>สำเนา(สีชมพู) สงบร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) สงบค.</p>			ไม่ต้อง	<p>ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว,สีเหลืองและอนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ</p>	<p>รับเงินค่าสินค้า</p>	1-7 วัน	<p>1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ</p>
(2.1.21) ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ									<p>1. เอกสารสำเนานำบันทึก</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p>

เขตควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอเช่า/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น									
1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา	บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
1.2.2 สปน. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา	สปน. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหาร สัญญาจัดทำสัญญา	สงนญ. จัดทำ สัญญา		อนุมัติ				1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
1.2.3 สปน. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สปน. ได้รับสำเนา สัญญา							1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
1.2.4 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ ออกส. และแจ้งกำหนด วันเวลาในการจัดส่งสินค้า	ต่อหน้า 11					ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือกด กลงซื้อกับ ออกส. พร้อมแจ้งกำหนด วันเวลาการจัดส่ง สินค้า		1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าลัมน้ำมัน (สปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.5 สปน. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่งป.น. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1.เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.2.6 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.2.7 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.2.8 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่งก.จ. (ขาว) ส่งบ.ร. (ชมพู) ส่งบ.ค. (เขียว) ส่งบ.ท. (ฟ้า) ส่งบ.น. ต่อหน้า 12							1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า

**เอกสารควบคุม**

**ชำนาญการควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าลัมน้ำมัน (สงปบ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.9 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยัง สงก. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>1.2.10 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<pre> graph TD     A[ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง] --&gt; B[ใบรับสินค้าสำเนา (สีฟ้า) สงปบ.]     B --&gt; C[จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ]     C --&gt; D[จบกระบวนการ]          A -.-&gt; E{ตรวจสอบใบรับสินค้า สีเหลือง และอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ}     E -- ถูกต้อง --&gt; F[ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า]     E -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A          A --&gt; G[รับใบรับสินค้า สำเนา(ขาวเหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สจร. สำเนา(สีเขียว) สงบต.]     </pre>						ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1-7 วัน	<p>1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ</p> <p>1. เอกสารสำเนาบันทัก</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p>

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าสน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สจกจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย									
1.3.1 ส่วนงานประชุมหรือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ	ประชุมหรือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา		ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
1.3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคา กลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือราคา กลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบ ต่อรองราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		1 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.3.3 สงปน. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา	สงปน.ส่งอนุมัติเอกสาร หลักฐานให้ส่วนงาน บริหารสัญญาจัดทำ สัญญา	สงนญ. จัดทำ สัญญา						1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
1.3.4 สงปน. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สงปน. ได้รับสำเนา สัญญา							1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
1.3.5 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงของ อคส. และแจ้งกำหนด วันเวลาในการจัดส่งสินค้า	ต่อหน้า 14						ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตกลง ลงชื่อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนด วันเวลาการจัดส่ง สินค้า	1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าล้มน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.6 สงปน. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงปน. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการ - จัดส่งสินค้า	1 วัน	1. เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.3.8 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า					อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.3.9 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคำสั่งสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และชุดฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่งง สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบค. สำเนา (สีฟ้า) สงปน.							1 วัน	ใบรับสินค้า



2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานป่าสน้ำมัน (สงป.น.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.10 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสินค้าให้แก่ส่วนงานการเงิน  1.3.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ				ไม่ถูกต้อง				1 วัน	สำเนาทันทีขออนุมัติ สำเนาใบรับสินค้า

**เอกสารควบคุม**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน


รหัสเอกสาร สงปน.-03

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานปาล์มน้ำมัน	วันที่ ๐ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๐ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปน.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	<p>สำนักพิชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานปาล์มน้ำมัน สำนักพิชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


### ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

### นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงปน.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**

 <b>ปwc</b> องค์กรคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปน.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบด.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า
หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร ปาล์มน้ำมัน น้ำมันปาล์ม
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าปาล์มน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ปาล์มน้ำมัน	หมายถึง	พืชตระกูลปาล์มลักษณะลำต้นเดี่ยว ขนาดลำต้นประมาณ 12 -20 นิ้ว เมื่ออายุประมาณ 1-3 ปี ลำต้นจะถูกหุ้มด้วยโคนกาบใบ แต่เมื่ออายุมากขึ้นโคนกาบใบจะหลุดร่วงเห็นลำต้นชัดเจน ผิวของลำต้นคล้ายๆ ต้นตาล ลักษณะใบเป็นรูปก้างปลา โคนกาบใบจะมีลักษณะเป็นซี่ คล้ายหนามแต่ไม่คมมาก เมื่อไปถึงกลางใบหนามดังกล่าวจะพัฒนาเป็นใบ การออกดอกเป็นพืชที่แยกเพศ คือต้นที่เป็นเพศผู้จะให้เกสรตัวผู้อย่างเดียว ต้นที่เป็นเพศเมียจะให้เกสรตัวเมียจึงจะติดผล
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์กรคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**



องค์การคลังสินค้า  
NSRONGPARNIY

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

รหัสเอกสาร

สงปน.-03

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

เลขหน้า

1/4

ขั้นตอน

ส่วนงานปาล์มน้ำมัน  
(สงปน.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

การจำหน่ายน้ำมันปาล์ม /สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด) ให้กับลูกค้า

1. โดยการหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า / ไปพบลูกค้า ดังนี้

- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
- ลูกค้ารายใหม่ ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.
- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line
- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

2. สงปน.จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ /ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา  
ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สงปน.)

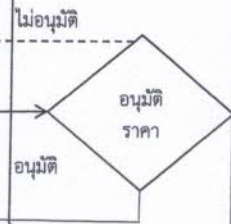
เริ่มกระบวนการ

สงปน. จัดหาลูกค้า

สงปน. ทำขออนุมัติ  
ราคาจำหน่าย

พนักงานติดต่อลูกค้า/ไป  
พบลูกค้า  
เสนอขายสินค้า

ต่อหน้า  
2



กลุ่มลูกค้า

ลูกค้าพิจารณา  
การสั่งซื้อสินค้า

1-2 วัน

1-2 วัน

1. ข้อมูลรายชื่อลูกค้า
2. ที่อยู่ลูกค้า

1. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า

1. ข้อมูลลูกค้า เบอร์โทร

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า ให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	หนังสือเสนอราคา			ราคาจำหน่ายสินค้า (ให้ลูกค้า / ผู้ประกอบการ)	1-2 วัน	1. หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
5. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	บันทึกลงนามราคาจำหน่าย		ลงนามหนังสือเสนอราคาจำหน่าย		1-2 วัน	1. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
6. ส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	สงปน. เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า			เอกสารเสนอราคา	1 วัน	1. ส่งเอกสาร เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า
7. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.	ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า			ลูกค้ามีหนังสือสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	1. ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.
	ต่อหน้า 3					

**3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)**

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. สงปน. จัดทำบันทึกขออนุมัติ การจำหน่ายสินค้า	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า		อนุมัติ ไม่อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
9. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย	สงปน. จัดทำรายละเอียดข้อมูลต่างๆ				1 วัน	1. รายละเอียดข้อมูลลูกค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
10. จัดส่งสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า	จัดเตรียมสินค้า				1 วัน	1. ใบส่งสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
11. รับชำระเงินจากลูกค้าโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด			ลูกค้าชำระเงิน	1 วัน	1. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
12. สงปน. จัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน	ได้รับเงินชำระค่าสินค้าจากลูกค้า / ผู้ประกอบการ				1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า 3. บันทึกนำส่งเงินพร้อมเงินสด
	ต่อหน้า 4					

**เอกสารควบคุม**





องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพิชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

รหัสเอกสาร

สปน.-03

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

4/4

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

ขั้นตอน

ส่วนงานปาล์มน้ำมัน  
(สปน.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

13. สปน.จัดทำใบส่งสินค้า และบันทึกนำส่งเอกสารการเงินต่างๆ ให้  
ส่วนงานการเงิน

ออกเอกสารใบส่งสินค้า /  
ใบขายเงินสดพร้อม  
บันทึกนำส่งเอกสารและ  
เงินสด ให้ส่วนงานรับเงิน

บันทึกนำส่ง  
เอกสาร  
รับเงิน (ส่วนงาน  
การเงิน)

1-2 วัน

1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
2. ใบสั่งซื้อสินค้า
3. บันทึกนำส่งเงินพร้อมเงินสด
4. ใบส่งสินค้า

14. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้  
ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์  
สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.)  
สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)  
สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)  
สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สปน.)

บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบ  
ขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า)  
ส่วนงานปาล์มน้ำมันเก็บไว้

รับบันทึกนำส่ง  
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
- สำเนา(สีเหลือง) สงก.  
- สำเนา(สีชมพู) สงปร.  
- สำเนา(สีเขียว) สงบต.

รับใบส่งสินค้า/ ใบขาย  
เงินสด  
ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า

1-2 วัน

1. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ใน  
การส่งมอบน้ำมันปาล์มครั้งต่อไป  
สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.)  
สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)  
สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)  
สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สปน.)
2. บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน
3. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

15. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ

จัดทำรายงานผลการ  
ดำเนินการจำหน่าย

จบกระบวนการ

เอกสารควบคุม

อำนาจควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน


รหัสเอกสาร สงปน.-04

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานปาล์มน้ำมัน	วันที่ ๐ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๐ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔



 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงปน.-04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	<b>สำนักพิชสวน</b> <b>ส่วนงานปาล์มน้ำมัน</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</b>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานปาล์มน้ำมัน สำนักพิชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

## ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงปน.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รชช.พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปน.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร ปาล์มน้ำมัน น้ำมันปาล์ม
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าปาล์มน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ปาล์มน้ำมัน	หมายถึง	พืชตระกูลปาล์มลักษณะลำต้นเดี่ยว ขนาดลำต้นประมาณ 12 -20 นิ้ว เมื่ออายุประมาณ 1-3 ปี ลำต้นจะถูกหุ้มด้วยโคนกาบใบ แต่เมื่ออายุมากขึ้นโคนกาบใบจะหลุดร่วงเห็นลำต้นชัดเจน ผิวของลำต้นคล้ายๆ ต้นตาล ลักษณะใบเป็นรูปก้างปลา โคนกาบใบจะมีลักษณะเป็นซี่ คล้ายหนามแต่ไม่คมมาก เมื่อไปถึงกลางใบหนามดังกล่าวจะพัฒนาเป็นใบ การออกดอกเป็นพืชที่แยกเพศ คือต้นที่เป็นเพศผู้จะให้เกสรตัวผู้อย่างเดียว ต้นที่ให้เกสรตัวเมียจึงจะติดผล
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพิชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

รหัสเอกสาร: สงปน.-04  
วันที่ประกาศใช้: .../.../2564  
ครั้งที่แก้ไข: 00  
เลขหน้า: 1/7

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การจำหน่ายน้ำมันปาล์ม / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า</p> <p>1. โดยการหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า / ไปพบลูกค้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน</li> <li>- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า</li> <li>- ลูกค้ารายใหม่ ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li> <li>- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line</li> <li>- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า</li> </ul> <p>2. สงปน. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สงปน.)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงปน. จัดหาลูกค้า</p> <p>สงปน. ทำขออนุมัติ หลักการและราคา</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>		อนุมัติ ราคา	กลุ่มลูกค้า  ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า	1-2 วัน  1-2 วัน	<p>1. ข้อมูลรายชื่อลูกค้า</p> <p>2. ที่อยู่ลูกค้า</p> <p>1. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>1. ข้อมูลลูกค้า เบอร์โทร</p> <p>2. ใบคำสั่งซื้อสินค้า</p>

เอกสารควบคุม

สำเนาควบคุม

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สปน. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	หนังสือเสนอราคา			ราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	1-2 วัน	1. หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
5. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	บันทึกลงนามราคาจำหน่าย		ลงนามหนังสือเสนอราคาจำหน่าย		1-2 วัน	1. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
6. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	สปน. เสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า			หนังสือเสนอราคา	1 วัน	1. ส่งหนังสือ เสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า
7. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อซื้อสินค้าให้กับ อคส.	สปน.ได้รับ ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า			ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	1. ใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้ากับ อคส.
	หน้า 3					

เอกสารควบคุม  
 ชำนาญควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพิชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

รหัสเอกสาร

สงปน.-04

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

3/7

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน

ส่วนงานปาล์มน้ำมัน  
(สงปน.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

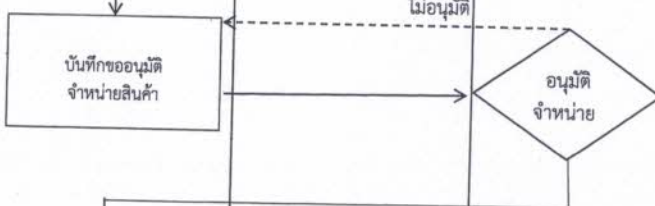
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. สงปน. บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า



1-2 วัน

1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
2. ใบสั่งซื้อสินค้า

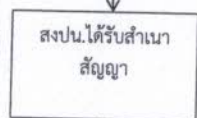
9. สงปน. จัดทำบันทึกส่งส่วนงานบริหารสัญญาเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย



1 วัน

1. บันทึกขอให้จัดทำสัญญาซื้อขาย
2. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
3. ใบสั่งซื้อสินค้า

10. สงปน. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา



1-7 วัน

1. สำเนาสัญญา

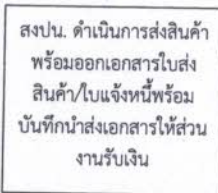
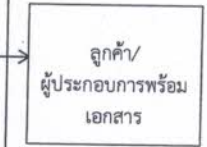
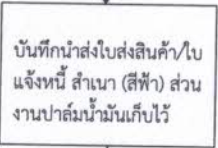
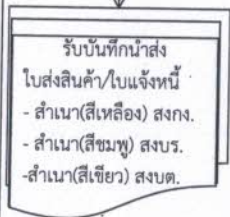
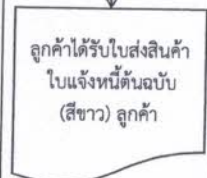
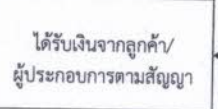

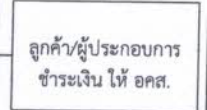


เอกสารควบคุม

สำเนาควบคุม



4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. สงปน.จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า					1-2 วัน	1. ใบส่งสินค้า 2. ใบแจ้งหนี้
12. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ดันฉบับ (สีขา) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปน.)						1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ดันฉบับ (สีขา) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ในการส่งมอบน้ำมันปาล์มครั้งต่อไป สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)
13. การชำระสินค้าลูกค้า กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา	 					1. เอกสารหลักฐานการชำระเงิน

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน

ส่วนงานปาล์มน้ำมัน  
(สงปน.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

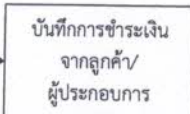
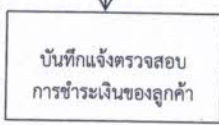
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

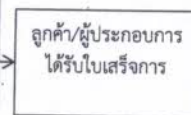
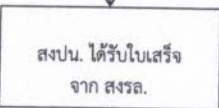
13.1 สงปน. ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกค้า



1-2 วัน

1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกค้า
2. เอกสารหลักฐานการชำระหนี้ของลูกค้า

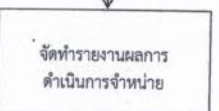
13.2. สงรล. ตรวจสอบและมอบใบเสร็จรับเงินให้กับ สงปน. เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า



1-3 วัน

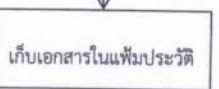
1. ใบเสร็จรับเงิน

13.3 จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา



1. รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า

13.4 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักทึชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน

รหัสเอกสาร: สงปน.-04  
วันที่ประกาศใช้: .../... /2564  
ครั้งที่แก้ไข: 00  
เลขหน้า: 6/7

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>14 การชำระสินค้า กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา</p> <p>14.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน ตรวจสอบหนี้ ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้และออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบ</p> <p>14.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน มีบันทึกแจ้ง สงปน เพื่อให้สงปน. ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>14.3 สงปน. จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา</p>	<p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ได้รับบันทึกให้ติดตามการชำระหนี้</p> <p>↓</p> <p>หนังสือแจ้งการชำระหนี้</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 7</p>	<p>↓</p> <p>สงปร. ตรวจสอบการชำระหนี้</p> <p>↓</p> <p>←</p>		<p>↓</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ได้รับหนังสือติดตามการชำระหนี้</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. หนังสือติดตามการชำระหนี้</p> <p>1. บันทึกงานบัญชี ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>1. หนังสือแจ้งการชำระหนี้</p>

เอกสารควบคุม  
สำนักควบคุม



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชสวน ส่วนงานปาล์มน้ำมัน			รหัสเอกสาร	สงปบ.-04	
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
ขั้นตอน	ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (สงปบ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00	
				เลขหน้า	7/7	
				หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.4 สงปบ. จัดทำบันทึกรายงาน ผอก. พร้อมทั้ง เสนอขออนุมัติให้สำนักคดี ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา					1-3 วัน	1. บันทึกรายงานผอก. 2. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
15. สงปบ. นำส่งการอนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา					1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดตามการชำระหนี้
16. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ						

เอกสารควบคุม

อำนาจควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว


รหัสเอกสาร สงมพ.-01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานมะพร้าว	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรจพวบชัย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักงานพิษสวน สำนักงานมะพร้าว เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/4

สารบัญ

สำนักงานมะพร้าว


หน้า

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

1-2

เอกสารควบคุม

สำเนาควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvjwpaเนี่ย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพิชสวน ส่วนงานมะพร้าว	ครั้งที่แก้ไข	00
		เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	เลขหน้า

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานมะพร้าว สำนักพิชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


## ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงมพ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานมะพร้าว



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว	ครั้งที่แก้ไข	00
		เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	เลขหน้า

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร มะพร้าว
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ประุง แปรรูปอาหารอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้ามะพร้าวและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อผลไม้
เครือข่ายพันธมิตร	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่ สมัคใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำ กิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
มะพร้าว	หมายถึง	พืชยืนต้นชนิดหนึ่ง อยู่ในตระกูลปาล์ม มะพร้าว เป็นพืชซึ่ง สามารถใช้ประโยชน์ได้ในหลายทาง เช่น น้ำและเนื้อมะพร้าว อ่อนใช้รับประทาน เนื้อในผลแก่นำไปชูดและคั้นทำกะทิ กะลानำไปประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ เช่น กระบาย โคมไฟ ฯลฯ นอกจากนี้มะพร้าวจัดเป็นพรรณไม้มงคลชนิดหนึ่ง ตามตำรา พรหมชาติฉบับหลวง ได้กำหนดให้ปลูกมะพร้าวไว้ทาง ทิศตะวันออกของบ้าน เพื่อความสิริมงคล

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และ เมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**  
**เจ้าหน้าที่ควบคุม**



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชสวน ส่วนงานมะพร้าว			รหัสเอกสาร	
	ส่วนงานมะพร้าว (สงพ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า
				ครั้งที่แก้ไข	00
				เลขหน้า	1/2
				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
				จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>1. การจัดซื้อสินค้า โดยหาข้อมูลผู้ขายสินค้า ให้กับ อคส. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายชื่อผู้ขายจากที่เคยซื้อสินค้าเดิม</li><li>- รายชื่อผู้ขายที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li><li>- รายชื่อผู้ขายจากสื่อ ออนไลน์ ต่างๆ</li><li>- ผู้ขายจากแหล่งเพาะปลูก เกษตรกร/สหกรณ์/ผู้ประกอบการ</li><li>- ผู้ขายจากคนรู้จักแนะนำมา</li></ul> <p>2. จัดทำประกาศการจัดซื้อผลผลิตมะพร้าว และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>3. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ</p> <p>4. นำประกาศการจัดซื้อ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่</p> <p>4.1 สำนักงานสารบรรณ (สงสบ.) แจ้งเวียนประกาศ</p> <p>4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) คัดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>4.3 สงพ. เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อคส.</p>	<p>สงพ. หาข้อมูลสินค้าจากผู้ขาย/ผู้ผลิต</p> <p>ทำประกาศจัดซื้อ</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอลงนามประกาศจัดซื้อ</p> <p>- ส่งประกาศให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ - เผยแพร่เว็บไซต์ของ อคส.</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สงสบ., สงปส. ประกาศและดำเนินการเผยแพร่</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ชื่อสินค้าหาข้อมูลผู้ขาย/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ</p> <p>2. ที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์</p> <p>3. รายละเอียดสินค้า</p> <p>1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>2. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>1. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>2. ประกาศจัดซื้อ</p> <p>1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อ</p> <p>2. ประกาศการจัดซื้อ</p> <p>3. เผยแพร่เว็บไซต์ อคส.</p>



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

รหัสเอกสาร

สมทพ.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

2/2

ขั้นตอน

ส่วนงานมะพร้าว  
(สงมพ.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนด  
วิธีการจัดซื้อต่อไป



แฟ้มจัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อ

**เอกสารควบคุม**

**เจ้าหน้าที่ควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว

รหัสเอกสาร สงมพ.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน)

ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป


แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานมะพร้าว	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม



 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>นร-นรชวพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	<b>สำนักพืชสวน</b> <b>ส่วนงานมะพร้าว</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร</b> <b>(พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป</b>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/4


สารบัญ

ส่วนงานมะพร้าว

1. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

หน้า

1-15

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/4

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานมะพร้าว สำนักพืชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

### นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
สงมพ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานมะพร้าว

 <b>ปwc</b> องค์กรคลังสินค้า ทรูกรุ๊ปพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4/4

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร มะพร้าว
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาล
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้ามะพร้าวและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อผลไม้
เครือข่ายพันธมิตร	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
มะพร้าว	หมายถึง	พืชยืนต้นชนิดหนึ่ง อยู่ในตระกูลปาล์ม มะพร้าว เป็นพืชซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ได้ในหลายทาง เช่น น้ำและเนื้อมะพร้าวอ่อนใช้รับประทาน เนื้อในผลแก่นำไปชูดและคั้นทำกะทิ กะลानำไปประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ เช่น กระบวย โคมไฟ ฯลฯ นอกจากนี้มะพร้าวจัดเป็นพรรณไม้มงคลชนิดหนึ่ง ตามตำราพรหมชาติฉบับหลวง ได้กำหนดให้ปลูกมะพร้าวไว้ทางทิศตะวันออกของบ้าน เพื่อความสิริมงคล

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





PWO องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชส่วน ส่วนงานมะพร้าว						รหัสเอกสาร	สงพ.-02	
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป						วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงพ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปกติ พ.ศ. 2561 วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>1.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบกับสินค้า เช่น ลังใส่สินค้า, ถุงพลาสติก</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ</p> <p>(1.1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศแนบแฟ้มการจัดซื้อ</p> <p>(1.1.2) จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p>	<p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศแนบแฟ้มการจัดซื้อ</p> <p>จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) คำสั่งและขอบเขตงาน</p>	<p>คircular: ต่อหน้า 2</p>	<p>ไม่มีอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง</p> <p>2. ราคา.....ของกรมการค้าภายใน</p> <p>3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศแนบแฟ้มการจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	

เอกสารควบคุม  
สำนักควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ (1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอขออนุมัติในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอขออนุมัติในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	1-2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. ประกาศจัดซื้อ 4. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการ
(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ (1.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อแจ้งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่					1 วัน 1 วัน	1. หนังสือเชิญชวน หรือประกาศการจัดซื้อ 1. หนังสือเชิญชวน หรือ ประกาศการจัดซื้อ
(1.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ (1.1.8) คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ หนังสือเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าพร้อมสรุปผลการพิจารณา			คณะกรรมการพิจารณา หนังสือเสนอราคา			ไม่พิจารณา	ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนและเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการฯ	1-3 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
(1.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอขออนุมัติจากผู้ชนะเสนอราคา (1.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ (1.1.11) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง		ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอขออนุมัติจากผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ	อนุมัติและลงนาม		1-2 วัน	1. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา
	ต่อหน้า 3								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานแม่พิมพ์ (สมท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.12) สมท. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สมท. ส่งอนุมัติเอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สงทง. จัดทำสัญญา</div>						1-2 วัน	1.เอกสารประกอบการทำสัญญา
(1.1.13) สมท. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สมท. ได้รับสำเนาสัญญา</div>							1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
(1.1.14) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาจัดส่ง</div>	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ
(1.1.15) สมท. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สมท. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</div>	1 วัน	1.เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2.คำสั่ง อคส.การแต่งตั้งคณะกรรมการ
(1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ต่อหน้า 4</div>				1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า



องค์กรคลังสินค้า  
KSRASOWAN.CO.LD

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพิชส่วน ส่วนงานมะพร้าว

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สมท.-02

.../.../2564

00

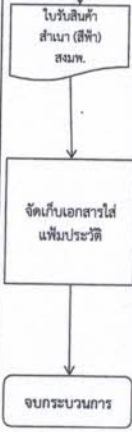
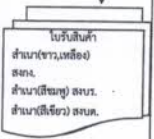
4/15

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลาและสถานที่พร้อมจัดทำรายงาน				คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ				1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.1.18) ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน
(1.1.19) ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา (แนบเอกสาร) สำเนา (สีชมพู) สทท. สำเนา (สีเขียว) สทท. สำเนา (สีฟ้า) สทท.				อนุมัติ			1 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
(1.1.20) ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง				ไม่ถูกต้อง	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	1-7 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ

ต่อหน้า 5

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.21) ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ								1-2 วัน	1. เอกสารสำเนานบันทึก 2. ใบรับสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงมท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงมท.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
(2.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท (2.1.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคาหรือการจ้างจัดซื้อ						อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่น ๆ รายละเอียด ตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561	
(2.1.2) จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน							อนุมัติ		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
(2.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ									1-2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. ประกาศจัดซื้อ
(2.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้า เรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และนำเสนอขออนุมัติ							อนุมัติ		1-2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. ประกาศจัดซื้อ 4. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน
(2.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการเผยแพร่									1 วัน	1. ประกาศจัดซื้อ
(2.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย										
							หน้า 7			



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว						รหัสเอกสาร	สงมพ.-02
							วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป						ครั้งที่แก้ไข	00
							เลขหน้า	7/15
ส่วนงานมะพร้าว (สงมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ		พิจารณาหนังสือเสนอราคาและตัวอย่าง		ไม่พิจารณา (ต่อรอง)		↓		
(2.1.8) คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาหรือสรุปผลการพิจารณา						↓	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(2.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา	สำนักบริหารกลาง เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		↓	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(2.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่					อนุมัติและลงนาม			
(2.1.11) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง								
(2.1.12) สงมพ. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงมพ. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงมพ. จัดทำสัญญา					1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
(2.1.13) สงมพ. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สงมพ. ได้รับสำเนาสัญญา						1 วัน	1. สำเนาสัญญา
(2.1.14) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือคกลงการซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า						↓	1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือคกลงการซื้อ
	ต่อหน้า 8							

เอกสารควบคุม  
สำเนาควบคุม

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สงมพ.-02	
	สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว						วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป									
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.15) สงมพ. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงมพ. จัดส่งเอกสาร อนุมัติการตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสาร บรรณออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า การตั้ง คณะกรรมการ		ตรวจรับสินค้าตาม สัญญา/หนังสือ ทกลงซื้อ			ผู้ประกอบกร จัดส่งสินค้า	1 วัน	1. เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง ออกส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
(2.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม กำหนดวันเวลา				รายงานการ ตรวจรับและ จัดส่งเอกสาร				1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(2.1.17) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม กำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ ส่วนงาน	ส่วนงานตรวจสอบ เอกสารที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสาร ในระบบงาน พร้อม จัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า							1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
(2.1.18) ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า						อนุมัติ			
(2.1.19) ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) และชุดฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงาน การเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ	ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ,ชุดฉบับ (สีขาว ,เหลือง) : สงมพ. สำเนา(สีชมพู) : สบปร. สำเนา(สีเขียว) : สบปร. สำเนา(สีฟ้า) : สงมพ.					อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า

ต่อเนื่องหน้า 9



2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงนง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.20) ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				ไม่ต้อง		ถูกต้อง		1-7 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
(2.1.21) ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ									1. เอกสารสำเนานบันทึก 2. ใบรับสินค้า



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว

รหัสเอกสาร	สงมท.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	10/15

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงมท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่คงรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น									
1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีกลางราคา	บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง, วงเงินที่ จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ แบบวิธีกลางราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
1.2.2 สงมท. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา	สงมท. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหาร สัญญาจัดทำสัญญา	สงมท. จัดทำ สัญญา		อนุมัติ				1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
1.2.3 สงมท. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สงมท. ได้รับสำเนา สัญญา							1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
1.2.4 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนด วันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือค งซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนด วันเวลาการจัดส่ง สินค้า	1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ
	ต่อหน้า 11								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สกมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.5 สกมพ. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สกมพ. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1.เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.2.6 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.2.7 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.2.8 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าหรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า ส่วนงาน(ขาว,เหลือง) สกมพ. ส่วนงาน(ชมพู) สกง. (สีเขียว) สกมพ. ส่วนงาน (สีฟ้า) สกมพ.							1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
	ต่อหน้า 12								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานเมพริ้ว (สมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.9 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยัง สงก. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>1.2.10 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบรับสินค้าสำเนา (สีฟ้า) สงก.</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>รับใบรับสินค้าสำเนาจากห้อง สงก. สำเนา(สีชมพู): สบร. สำเนา(สีเขียว): สจท.</p>			<p>ไม่ต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบใบรับสินค้าที่จริง, สีเหลือง และอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ</p>	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	<p>1-7 วัน</p>	<p>1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ</p> <p>1. เอกสารสำเนานับที่ก</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p>



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว						รหัสเอกสาร	สงพ.-02	
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป						วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	00
								เลขหน้า	13/15
								จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>1.3.1 ส่วนงานประชุมหรือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>1.3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>1.3.3 สงพ. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>1.3.4 สงพ. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>1.3.5 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ประชุมหารือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>สงพ. ส่งอนุมัติเอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>สงพ. ได้รับสำเนาสัญญา</p> <p>ต่อหน้า 14</p>	<p>สงพ. จัดทำสัญญา</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา</p> <p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>1. เอกสารประกอบการทำสัญญา</p> <p>1. สำเนาสัญญา</p> <p>1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ</p>

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชส่วน ส่วนงานมะพร้าว						รหัสเอกสาร	สงท.-02	
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลึกกึ่งแปรรูป						วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00	
							เลขหน้า	14/15	
							หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.6 สงท. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงท. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.3.8 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า					อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.3.9 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บไว้รักษากับสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนาที่ 1 (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 3 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 4 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บไว้รักษากับสำเนาอนุมัติ					อนุมัติ		1 วัน	ใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม



PwC องค์การคลังสินค้า นครสงขลา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว						รหัสเอกสาร	สงขท.-02	
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป						วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.10 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสินค้าให้แก่ส่วนงานการเงิน								1 วัน	สำเนาบันทึกขออนุมัติสำเนาใบรับสินค้า
1.3.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ									

เอกสารควบคุม

ชำนาญการควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว

รหัสเอกสาร สงมพ.-03


เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานมะพร้าว	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔





 <b>ปwc</b> องค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพิชสวน ส่วนงานมะพร้าว เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/4


สารบัญ

ส่วนงานมะพร้าว

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

หน้า

1-4

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>NSRSONGWAPANYI</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	<b>สำนักพิชสวน</b> <b>ส่วนงานมะพร้าว</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</b>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/4

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานมะพร้าว สำนักพิชสวน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

### นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงมพ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานมะพร้าว

 <b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4/4

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร มะพร้าว
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาล
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ประุง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้ามะพร้าวและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อผลไม้
เครือข่ายพันธมิตร	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
มะพร้าว	หมายถึง	พืชยืนต้นชนิดหนึ่ง อยู่ในตระกูลปาล์ม มะพร้าว เป็นพืชซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ได้ในหลายทาง เช่น น้ำและเนื้อมะพร้าวอ่อนใช้รับประทาน เนื้อในผลแก่นำไปขูดและคั้นทำกะทิ กะหลานำไปประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ เช่น กระจบาย โคมไฟ ฯลฯ นอกจากนี้มะพร้าวจัดเป็นพรรณไม้มงคลชนิดหนึ่ง ตามตำราพรหมชาติฉบับหลวง ได้กำหนดให้ปลูกมะพร้าวไว้ทางทิศตะวันออกของบ้าน เพื่อความสิริมงคล

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารความลับ

สำนักงานควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
NSRS&CV&P&D&S

PWC องค์การคลังสินค้า NSRS&CV&P&D&S	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว			รหัสเอกสาร	สมพพ.-03	
	3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)			วันที่ประกาศใช้	...../...../2564	
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมพพ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	00	
				เลขหน้า	1/4	
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมพพ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การจำหน่ายมะพร้าว/สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด) ให้กับลูกค้า</p> <p>1. โดยการหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า / ไปพบลูกค้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน</li> <li>- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า</li> <li>- ลูกค้ารายใหม่ ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li> <li>- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ Line</li> <li>- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า</li> </ul> <p>2. สมพพ. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สมพพ.)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สมพพ. จัดหาลูกค้า</p> <p>สมพพ. ทำขออนุมัติ ราคาจำหน่าย</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไป พบลูกค้า</p> <p>ต่อมา 2</p>			<p>กลุ่มลูกค้า</p> <p>ลูกค้าพิจารณาการ สั่งซื้อสินค้า</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1.ข้อมูลรายชื่อลูกค้า 2. ที่อยู่ลูกค้า</p> <p>1. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>1. ข้อมูลลูกค้า เบอร์โทร</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า ให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	หนังสือเสนอราคา			ราคาจำหน่ายสินค้า (ให้ลูกค้า /	1-2 วัน	1. หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
5. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	บันทึกลงนามราคาจำหน่าย		ลงนามหนังสือเสนอราคาจำหน่าย		1-2 วัน	1. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
6. ส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	สมพ. เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า			เอกสารเสนอราคา	1 วัน	1. ส่งเอกสาร เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า
7. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.	ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า			ลูกค้ามีหนังสือสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	1. ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.
	ต่อหน้า 3					





ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชส่วน ส่วนงานมะพร้าว			รหัสเอกสาร	สงมท.-03	
	3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)			วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
				ครั้งที่แก้ไข	00	
	ส่วนงานมะพร้าว (สงมท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. สงมท. จัดทำใบส่งสินค้า และบันทึกนำส่งเอกสารการเงินต่างๆ ให้ส่วนงานการเงิน	<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสดพร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้ส่วนงานรับเงิน</p>	<p>บันทึกนำส่งเอกสาร (ส่วนงานการเงิน)</p>			1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า</li> <li>ใบส่งซื้อสินค้า</li> <li>บันทึกนำส่งเงินพร้อมเงินสด</li> <li>ใบส่งสินค้า</li> </ol>
14. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมะพร้าว (สงมท.)	<p>บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมะพร้าวเก็บไว้</p>	<p>รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนา(สีเหลือง) สงก.</li> <li>สำเนา(สีชมพู) สงบร.</li> <li>สำเนา(สีเขียว) สงบต.</li> </ul>		<p>รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ในการส่งมอบผลผลิตครั้งต่อไป</li> <li>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.)</li> <li>สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)</li> <li>สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)</li> <li>สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมะพร้าว (สงมท.)</li> </ol>
15. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	<p>เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน</li> <li>เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</li> </ol>

เอกสารควบคุม

ขนาดควบคุม



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว


รหัสเอกสาร สงมพ.-04

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานมะพร้าว	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : วิชาการผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สมพ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/4


สารบัญ

ส่วนงานมะพร้าว

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

หน้า

1-7

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงมพ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	<b>สำนักพิชสวน</b> <b>ส่วนงานมะพร้าว</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</b>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/4

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานมะพร้าว สำนักพิชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


## ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตาม และรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงมพ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานมะพร้าว

**บันทึกควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>นร.รจวพ.พาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงมพ.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	<b>สำนักพืชสวน</b> <b>ส่วนงานมะพร้าว</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</b>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4/4

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร มะพร้าว
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาล
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ประุง แปรรูปอาหารอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้ามะพร้าวและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อผลไม้
เครือข่ายพันธมิตร	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
มะพร้าว	หมายถึง	พืชยืนต้นชนิดหนึ่ง อยู่ในตระกูลปาล์ม มะพร้าว เป็นพืชซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ได้ในหลายทาง เช่น น้ำและเนื้อมะพร้าวอ่อนใช้รับประทาน เนื้อในผลแก่นำไปชูดและคั้นทำกะทิ กะลानำไปประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ เช่น กระบาย โคมไฟ ฯลฯ นอกจากนี้มะพร้าวจัดเป็นพรรณไม้มงคลชนิดหนึ่ง ตามตำราพรหมชาติฉบับหลวง ได้กำหนดให้ปลูกมะพร้าวไว้ทางทิศตะวันออกของบ้าน เพื่อความสิริมงคล

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**



<p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชสวน ส่วนงานมะพร้าว</p>		รหัสเอกสาร		สมทพ.-04		
		วันที่ประกาศใช้		.../.../2564		
<p style="text-align: center;">4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>		ครั้งที่แก้ไข		00		
		เลขหน้า		1/7		
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>การจำหน่ายน้ำมันปาล์ม /สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า</p> <p>1. โดยการหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า / ไปพบลูกค้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน</li> <li>- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า</li> <li>- ลูกค้ารายใหม่ ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li> <li>- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line</li> <li>- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า</li> </ul> <p>2. สมทพ.จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สมทพ.)</p>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">เริ่มกระบวนการ</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">สมทพ. จัดหาลูกค้า</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">สมทพ. ทำขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">ต่อหน้า 2</p>		<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติ ราคา</p>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">กลุ่มลูกค้า</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p>	<p style="text-align: center;">1-2 วัน</p> <p style="text-align: center;">1-2 วัน</p>	<p>1.ข้อมูลรายชื่อลูกค้า</p> <p>2. ที่อยู่ลูกค้า</p> <p>1. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>1.ข้อมูลลูกค้า เบอร์โทร</p> <p>2.ใบคำสั่งซื้อสินค้า</p>

**เอกสารควบคุม**

**อำนาจควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สมพ. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	หนังสือเสนอราคา			ราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	1-2 วัน	1. หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
5. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	บันทึกลงนามราคาจำหน่าย	ไม่ลงนาม	ลงนามหนังสือเสนอราคาจำหน่าย		1-2 วัน	1. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
6. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	สมพ. เสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า	ลงนาม		หนังสือเสนอราคา	1 วัน	1. ส่งหนังสือ เสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า
7. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.	สมพ. ได้รับ ใบสั่งซื้อสินค้า จากลูกค้า			ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	1. ใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้ากับ อคส.
	ต่อหน้า 3					

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รหัสเอกสาร		สมทพ.-04
	สำนักพิชส่วน ส่วนงานมะพร้าว			วันที่ประกาศใช้		...../...../2564
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			ครั้งที่แก้ไข		00
				เลขหน้า		3/7
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. สมทพ. บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า					1-2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบส่งซื้อสินค้า
9. สมทพ. จัดทำบันทึกส่งส่วนงานบริหารสัญญาเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย					1 วัน	1. บันทึกขอให้จัดทำสัญญาซื้อขาย 2. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 3. ใบส่งซื้อสินค้า
10. สมทพ. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา					1-7 วัน	1. สำเนาสัญญา



ขั้นตอน	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว			รหัสเอกสาร	สงมพ.-04	
				วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			ครั้งที่แก้ไข	00	
				เลขหน้า	4/7	
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>11. สงมพ. จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า</p> <p>12. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจงผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้            ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์            สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.)            สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)            สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)            สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมะพร้าว (สงมพ.)</p> <p>13. การชำระสินค้าลูกค้า กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา</p>	<p>สงมพ. ดำเนินการส่งสินค้า พร้อมออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมบันทึกนำส่งเอกสารให้ส่วนงานรับเงิน</p> <p>บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมะพร้าวเก็บไว้</p> <p>ได้รับเงินจากลูกค้า/ผู้ประกอบการตาม</p> <p>ต่อหน้า 5</p>	<p>รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา(สีเหลือง) สงก.</li> <li>- สำเนา(สีชมพู) สงบร.</li> <li>- สำเนา(สีเขียว) สงบต.</li> </ul>		<p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ พร้อมเอกสาร</p> <p>ลูกค้าได้รับใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>1. ใบส่งสินค้า 2. ใบแจ้งหนี้</p> <p>1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ใบการส่งมอบผลผลิตครั้งต่อไป            สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.)            สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)            สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)</p> <p>1. เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p>



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

PwC องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพืชสวน ส่วนงานมะพร้าว			รหัสเอกสาร		สมทพ.-04
				วันที่ประกาศใช้		.../.../2564
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			ครั้งที่แก้ไข		00
				เลขหน้า		5/7
ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สมทพ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.1 สมทพ. ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า	บันทึกแจ้งตรวจสอบ การชำระเงินของลูกค้า	บันทึกการชำระเงิน จากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ			1-2 วัน	1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า 2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า
13.2 สงรล. ตรวจสอบและมอบใบเสร็จรับเงินให้กับ สมทพ. เพื่อส่งคืนฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า	สมทพ. ได้รับใบเสร็จ			ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ได้รับใบเสร็จการ ชำระเงิน	1-3 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน
13.3 จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการจำหน่าย					1. รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า
13.4 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ	เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ					
	พื่อหน้า 6					

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชสวน ส่วนงานมะพร้าว			รหัสเอกสาร	สมทพ.-04	
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			วันที่ประกาศใช้	.../... /2564	
				ครั้งที่แก้ไข	00	
				เลขหน้า	6/7	
	ส่วนงานมะพร้าว (สมทพ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>14 การชำระสินค้าคืนค่า กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา</p> <p>14.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน ตรวจสอบหนี้ ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้และออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบ</p> <p>14.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน มีบันทึกแจ้ง สมทพ. เพื่อให้ สมทพ. ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>14.3 สมทพ. จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบปรับตามสัญญา</p>	<p>จกระบวนการ</p> <p>ได้รับบันทึกให้ติดตามการชำระหนี้</p> <p>หนังสือแจ้งการชำระหนี้</p> <p>ต่อหน้า 7</p>	<p>สงบร. ตรวจสอบการชำระหนี้</p>		<p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการได้รับหนังสือติดตาม</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. หนังสือติดตามการชำระหนี้</p> <p>1. บันทึกงานบัญชี ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>1. หนังสือแจ้งการชำระหนี้</p>

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)


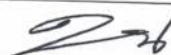

ขั้นตอน	ส่วนงานมะพร้าว (สงมพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.4 สงมพ. จัดทำบันทึกรายงาน ผอก. พร้อมทั้ง เสนอขออนุมัติให้สำนักคต ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา	บันทึกรายงานพร้อม ขออนุมัติดำเนินคดี				1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกรายงานผอก.</li> <li>บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา</li> </ol>
15. สงมพ. นำส่งการอนุมัติให้สำนักคตดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา	สงมพ. ส่งบันทึก อนุมัติให้สำนักคต	สำนักคตได้รับบันทึก อนุมัติให้ดำเนินการ ฟ้องร้อง			1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา</li> <li>สัญญาซื้อขาย</li> <li>หนังสือติดตามการชำระหนี้</li> </ol>
16. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	รวบรวมและจัด เก็บเอกสาร					
	จบกระบวนการ					

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร สงลย.-01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางคันธนี อุ่นจิตติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานลำไย	วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพิชสวน ส่วนงานลำไย	ครั้งที่แก้ไข	00
		เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	เลขหน้า

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานลำไย สำนักพิชสวน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


## ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงลย.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานลำไย

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-กรรพพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย	ครั้งที่แก้ไข	00
		เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	เลขหน้า

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรลำไย
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าลำไยและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ลำไย	หมายถึง	พืชไม้เขตร้อนและกึ่งร้อนเป็นไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นสีน้ำตาลดอกเป็นช่อสีขาวครีมผลทรงกลมเป็นช่อ ผลดิบเปลือกน้ำตาลอมเขียวผล สุกสีน้ำตาลล้วนเนื้อในสีขาวหรือชมพูอ่อนเมล็ดสีดำเป็นมันเนื้อร่วนเมื่ต
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปูรง แปรสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ




1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

ขั้นตอน	ส่วนงานสำโ สงลย.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>1. การจัดซื้อสินค้า โดยหาข้อมูลผู้ขายสินค้า ให้กับ อคส. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อผู้ขายจากที่เคยซื้อสินค้าเดิม</li> <li>- รายชื่อผู้ขายที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li> <li>- รายชื่อผู้ขายจากสื่อ ออนไลน์ ต่างๆ</li> <li>- ผู้ขายจากแหล่งเพาะปลูก เกษตรกร /สหกรณ์/ผู้ประกอบการ</li> <li>- ผู้ขายจากคนรู้จักแนะนำ</li> </ul> <p>2. จัดทำประกาศการจัดซื้อผลผลิตสำโ และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>3. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ</p> <p>4. นำประกาศการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 สำนักงานสารบรรณ(สงสบ.) แจ้งเวียนประกาศ</li> <li>4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย</li> <li>4.3 สงลย.เผยแพร่ในเว็บไซต์ของอคส.</li> </ul>	<p>สงลย. หาข้อมูลสินค้าจากผู้ขาย /ผู้ผลิต</p> <p>↓</p> <p>ทำประกาศจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและ เสนอลงนามประกาศ จัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>- ส่งประกาศให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ -เผยแพร่เว็บไซต์ของ อคส.</p>		<p>ซื้อสินค้าหาข้อมูล ผู้ขาย/ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ</p> <p>2. ที่ตั้ง เบอร์โทรติดต่อ</p> <p>3. รายละเอียดสินค้า</p> <p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ 2561</p> <p>2. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>1. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>2. ประกาศจัดซื้อฯ</p> <p>1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อฯ</p> <p>2. ประกาศการจัดซื้อฯ</p> <p>3. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ อคส.</p>

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**



 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพิชสวน ส่วนงานลำไย			รหัสเอกสาร		สทส.-01
	1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ			วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	
ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย สงปน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">เก็บเอกสาร ประกาศแผนการจัดซื้อ ในแฟ้มเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จบกระบวนการ</div>					แฟ้มจัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อ

**เอกสารควบคุม**  
**สำนักควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


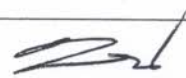
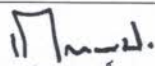
สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร สงลย.-02


เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร

(พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางคันธนี อุณจิตติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานลำไย วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ขาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔	



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพิชสวน ส่วนงานลำไย เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พิชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานลำไย สำนักพิชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

## ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงลย.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานลำไย

**อำนาจควบคุม**

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2564
	สำนักงานพืชสวน ส่วนงานลำไย เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรลำไย
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าลำไยและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ลำไย	หมายถึง	พืชไม้เขตร้อนและกึ่งร้อนเป็นไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นสีน้ำตาลดอกเป็นช่อสีขาวครีมผลทรงกลมเป็นช่อ ผลดิบเปลือกน้ำตาลอมเขียวผล สุกสีน้ำตาลล้วนเนื้อในสีขาวหรือชมพูอ่อนเมล็ดสีดำเป็นมันเนื้อร่วนเมื่ด
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า  
กรมศุลกากร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพิธีสวน ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร

สงย.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

1/15

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับผล	ส่วนงานการเงิน (สงย.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปกติ พ.ศ.2561 วิธีกรจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้า</p> <p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น ลังใส่สินค้า ถุงพลาสติก</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ</p> <p>(1.1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>(1.1.2) จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงย.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p>	<p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ(สงย.) คำสั่งและขอบเขตงาน</p>	<p>ต่อหน้า 2</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ราคา.....ของกรมการค้าภายใน</p> <p>3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2.บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>

**เอกสารควบคุม**  
**สำนักควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ		↓							
(1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ลงนาม	↓		1-2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. ประกาศจัดซื้อ 4. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน
(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่								1 วัน	1. หนังสือเชิญชวน หรือประกาศการจัดซื้อ
(1.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อแจ้งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่					1 วัน	1. หนังสือเชิญชวน หรือ ประกาศการจัดซื้อ
(1.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ								1-3 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
(1.1.8) คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ หนังสือเสนอราคาและตัวอย่างพร้อมสรุปผลการพิจารณา			คณะกรรมการพิจารณาหนังสือเสนอราคาและตัวอย่าง				ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนและเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการฯ		
(1.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา								1-2 วัน	1. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา
(1.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ	↓			
(1.1.11) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง					อนุมัติ	↓			
	ต่อหน้า								





องค์กรคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงย-02  
.../.../2564  
00  
3/15

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.12) สงย. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงย. ส่งอนุมัติเอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงย. จัดทำสัญญา						1-2 วัน	1.เอกสารประกอบการทำสัญญา
(1.1.13) สงย. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สงย. ได้รับสำเนาสัญญา							1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
(1.1.14) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลา	1 วัน	หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ
(1.1.15) สงย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1.เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2.คำสั่ง อคส.การแต่งตั้งคณะกรรมการ
(1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งหรือจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า

ต่อหน้า  
4


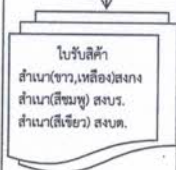
เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลาและสถานที่พร้อมจัดทำรายงาน				คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง				1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.1.18) ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า					อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน
(1.1.19) ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาวและคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่งง สำเนา(สีชมพู) ส่งบร. สำเนา(สีเขียว) ส่งค. สำเนา(สีฟ้า) ส่งลย.					อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
(1.1.20) ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง				ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว,สี เหลืองและ อนุมัติ จ่ายเงินให้ ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	1-7 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การบูรณะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.21) ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติ								1-2 วัน	1. เอกสารสำเนานบันทึก 2. ใบรับสินค้า

**เอกสารควบคุม**

**งานควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานสำไล (สลงย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สลงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท (2.1.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคาเพื่อการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ					อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่น ๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. ระเบียบ อคส.ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
ไม่อนุมัติ									
(2.1.2) จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งและขอเขตงาน	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ							1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
(2.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ (2.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้า เรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และนำเสนอวงนวม		คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการนำเสนอวงนวมในประกาศจัดซื้อ			อนุมัติ		1-2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. ประกาศจัดซื้อ 4. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน
(2.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการเผยแพร่		ประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผยแพร่	แจ้งประกาศให้ส่วนงานสารบรรณประกาศเผยแพร่			อนุมัติ		1 วัน	1. ประกาศจัดซื้อ
(2.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผยแพร่						อนุมัติ			

ต่อหน้า 7

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและตัวอย่าง		ไม่พิจารณา (สำรอง)		ผู้ประกอบการเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(2.1.8) คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา									
(2.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		สำนักบริหารกลางเผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม	อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(2.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่									
(2.1.11) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง					อนุมัติ/ลงนาม				
(2.1.12) สงลย. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงลย. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	สงบญ. จัดทำสัญญา						1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
(2.1.13) สงลย. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	สงลย. ได้รับสำเนาสัญญา							1 วัน	1. สำเนาสัญญา
(2.1.14) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อของ ออส. และแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ ออส. และแจ้งกำหนด	1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ
	ต่อหน้า 8								

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก4.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.15) สงลย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงลย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
(2.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(2.1.17) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร				1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
(2.1.18) ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า						อนุมัติ			
(2.1.19) ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ส่งใบรับสินค้าต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก4 สำเนา (สีชมพู) : สงร สำเนา (สีเขียว) : สบค สำเนา (สีฟ้า) : สงลย					อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงดย.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(2.1.20) ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา (สีฟ้า) สงดย.</p>								
(2.1.21) ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา (ขาว, เหลือง) สงกง.          สำเนา (สีชมพู) สงบร.          สำเนา (สีเขียว) สงบด.</p>				<p>ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และอนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ</p>	<p>รับเงินค่าสินค้า</p>	1-7 วัน	<p>1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ</p> <p>1. เอกสารสำเนานับพัน            2. ใบรับสินค้า</p>

เอกสารควบคุม

ผ่านตรวจสอบ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p> <p>1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา</p>			<p>ไม่อนุมัติ</p>		<p>อนุมัติ</p>		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
<p>1.2.2 สงลย. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>สงลย. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>สงบญ. จัดทำสัญญา</p>		<p>อนุมัติ</p>				1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
<p>1.2.3 สงลย. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา</p>	<p>สงลย. ได้รับสำเนาสัญญา</p>							1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
<p>1.2.4 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ต่อหน้า 11</p>						<p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า</p>	1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ

**เอกสารควบคุม**

**สำเนาควบคุม**



2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงขย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.5 สงขย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงขย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1.เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.2.6 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.2.7 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.2.8 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง)สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สงขย. สำเนา(เขียว) สงขร. สำเนา(สีเขียว) สงขต. สำเนา (สีฟ้า) สงขย.							1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
	ต่อหน้า 12								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงขย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขย.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.9 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยัง สงขย. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>1.2.10 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>								1-7 วัน	<p>1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ</p> <p>1. เอกสารสำเนานบันทึก</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p>

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์กรคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย									
1.3.1 ส่วนงานประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ	ประชุมหรือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา		ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
1.3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ	อนุมัติ	1 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.3.3 ส่งลย. ส่งอนุมัติและเอกสารหลักฐานไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	ส่งลย. ส่งอนุมัติ เอกสารหลักฐานให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	ส่งบญ. จัดทำสัญญา						1-2 วัน	1. เอกสารประกอบการทำสัญญา
1.3.4 ส่งลย. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	ส่งลย. ได้รับสำเนาสัญญา						ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อกส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1-2 วัน	1. สำเนาสัญญา
1.3.5 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงของ อกส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า	ต่อหน้า 14							1 วัน	1. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงการซื้อ

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.6 สงลย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	สงลย. จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. เอกสารอนุมัติตั้งคณะกรรมการ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1-2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.3.8 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า					อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.3.9 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และชุดฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่ง สำเนา(ชมพู) สงบ. สำเนา(สีเขียว) สงบ. สำเนา (สีฟ้า) สงลย.					อนุมัติ		1 วัน	ใบรับสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร (พืชสวน) ผลไม้และผลิตภัณฑ์แปรรูป

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การประเมินเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.10 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสินค้าให้แก่ส่วนงานการเงิน  1.3.11 ส่วนงานจัดเตรียมเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารบัญชีสินค้าเพิ่มประวัติ	ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ↳ ใบรับสินค้า สำเนา (สีฟ้า) สงลย. ↳ จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ ↳ จบกระบวนการ	↳ ใบรับสินค้า ↳ สำเนา(ขาว,เหลือง) สงกง ↳ สำเนา(สีชมพู) สงบข. ↳ สำเนา(สีเขียว) สงบค.		ไม่ต้อง	ควบคุมใบรับสินค้า ควบคุมใบสั่งซื้อ อนุมัติ จ่ายเงินให้ ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	สำเนาบันทึกขออนุมัติ สำเนาใบรับสินค้า


**เอกสารควบคุม**

**สำเนาควบคุม**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย  
รหัสเอกสาร สงลย.-03  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางศันธนี อุ่นจิตติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานลำไย	วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงเวียงจันทน์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพิชสวน ส่วนงานลำไย	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานลำไย สำนักพิชสวน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

## ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงลย.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานลำไย
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**



 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรลำไย
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าปาล์ม น้ำมัน และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำ
ลำไย	หมายถึง	พืชไม้เขตร้อนและกึ่งร้อนเป็นไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นสีตาลดอกเป็นช่อสีขาวครีมผลทรงกลมเป็นช่อ ผลดิบเปลือกน้ำตาลอมเขียวผล สุกสีน้ำตาลล้วนเนื้อในสีขาวหรือชมพูอ่อนเมล็ดสีดำเป็นมันเนื้อร่วนเมื่ด
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ประุง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**ท่านาตาเวจ**  
**เอกสารควบคุม**

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การจำหน่ายลำไย / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด) ให้กับลูกค้า</p> <p>1. โดยการหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า / ไปพบลูกค้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน</li> <li>- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า</li> <li>- ลูกค้ารายใหม่ ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li> <li>- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ Line</li> <li>- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า</li> </ul> <p>2. สงลย. จัดทำ บันทึกรายชื่อลูกค้า หลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สงลย.)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงลย. จัดหาลูกค้า</p> <p>สงลย. ทำขออนุมัติราคาจำหน่าย</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>		อนุมัติ ราคา	กลุ่มลูกค้า  ลูกค้าพิจารณาการสั่งซื้อสินค้า	1-2 วัน  1-2 วัน	<p>1. ข้อมูลรายชื่อลูกค้า</p> <p>2. ที่อยู่ลูกค้า</p> <p>1. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>1. ข้อมูลลูกค้า เบอร์โทร</p>

**เอกสารควบคุม**

**เจ้าหน้าที่ควบคุม**



องค์การคลังสินค้า  
นครสงขลาพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพิชสวน ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงลย.-03

.../.../2564

00

2/4

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

ขั้นตอน

ส่วนงานลำไย  
(สงลย.)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า ให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

หนังสือเสนอราคา

ราคาจำหน่าย  
สินค้า  
(ให้ลูกค้า /  
ผู้ประกอบการ)

1-2 วัน

1. หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

5. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/  
ผู้ประกอบการ

บันทึกลงนามราคา  
จำหน่าย

ไม่ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม  
หนังสือ  
เสนอราคา  
จำหน่าย

1-2 วัน

1. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

6. ส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

สงลย. เสนอราคา  
จำหน่าย  
สินค้าให้ลูกค้า

เอกสารเสนอราคา

1 วัน

1. ส่งเอกสาร เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า

7. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

ใบสั่งซื้อสินค้า  
จากลูกค้า

ลูกค้ามีหนังสือ  
สั่งซื้อสินค้า

1 วัน

1. ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.

ต่อหน้า  
3

เอกสารควบคุม

ผ่าน ควบคุม

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. สงลย. จัดทำบันทึกขออนุมัติ การจำหน่ายสินค้า	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า		อนุมัติ ไม่อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
9. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย	สงลย. จัดทำรายละเอียด ข้อมูล				1 วัน	1. รายละเอียดข้อมูลลูกค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
10. จัดส่งสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า	จัดเตรียมสินค้า				1 วัน	1. ใบส่งสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
11. รับชำระเงินจากลูกค้าโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด			ลูกค้าชำระเงิน	1 วัน	1. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
12. สงลย. จัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน	ได้รับเงินชำระค่าสินค้าจากลูกค้า / ผู้ประกอบการ				1 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า 3. บันทึกนำส่งเงินพร้อมเงินสด
	ต่อหน้า 4					

**เอกสารควบคุม**

**สำเนาควบคุม**

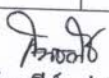

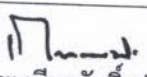
ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. สงลย. จัดทำใบส่งสินค้า และบันทึกนำส่งเอกสารการรับเงินต่างๆ ให้ส่วนงานการเงิน	<p>↓</p> <p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสดพร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้ส่วนงานรับเงิน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกนำส่งเอกสารรับเงิน (ส่วนงานการเงิน)</p>				1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า</li> <li>ใบสั่งซื้อสินค้า</li> <li>บันทึกนำส่งเงินพร้อมเงินสด</li> <li>ใบส่งสินค้า</li> </ol>
14. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานลำไย (สงลย.)	<p>↓</p> <p>บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานลำไยเก็บไว้</p> <p>↓</p> <p>เก็บเอกสารใบเพิ่มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>↓</p> <p>รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา(สีเหลือง) สงก.</li> <li>- สำเนา(สีชมพู) สงบร.</li> <li>- สำเนา(สีเขียว) สงบต.</li> </ul>		<p>↓</p> <p>รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ในการส่งมอบน้ำมันปาล์มครั้งต่อไป</li> <li>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.)</li> <li>สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)</li> <li>สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)</li> <li>สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานลำไย (สงลย.)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน</li> <li>เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</li> </ol>
15. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ						

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร สงลย.-04

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางศันธนี อุ่นจิตติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานลำไย	วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน	วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๔
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔



 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	<p>สำนักพิชสวน ส่วนงานลำไย</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานลำไย สำนักพิชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

## ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สงลย.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานลำไย

**อำนาจควบคุม**  
**เอกสารควบคุม**



 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงลย.-04
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานลำไย เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรลำไย
ผลไม้	หมายถึง	ผลไม้ที่ออกตามช่วงฤดูกาลนั้น
เกษตรกร	หมายถึง	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการค้าลำไยและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เครือข่าย	หมายถึง	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ลำไย	หมายถึง	พืชไม้เขตร้อนและกึ่งร้อนเป็นไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นสีตาลดอกเป็นช่อสีขาวครีมผลทรงกลมเป็นช่อ ผลดิบเปลือกน้ำตาลอมเขียวผล สุกสีน้ำตาลล้วนเนื้อในสีขาวหรือชมพูอ่อนเมล็ดสีดำเป็นมันเนื้อร่วนเมื่อกิน
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	หมายถึง	การผสม ปรง แปรสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

#### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การจำหน่ายลำไย / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า</p> <p>1. โดยการหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า / ไปพบลูกค้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน</li> <li>- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า</li> <li>- ลูกค้ารายใหม่ ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.</li> <li>- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line</li> <li>- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า</li> </ul> <p>2. สงปน.จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สงลย.)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงลย. จัดหาลูกค้า</p> <p>สงลย. ทำขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<p>กลุ่มลูกค้า</p> <p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1.ข้อมูลรายชื่อลูกค้า</p> <p>2. ที่อยู่ลูกค้า</p> <p>1. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>1.ข้อมูลลูกค้า เบอร์โทร</p> <p>2.ใบคำสั่งซื้อสินค้า</p>

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สงลย. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	หนังสือเสนอราคา			ราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	1-2 วัน	1. หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
5. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	บันทึกลงนามราคาจำหน่าย		ลงนามหนังสือเสนอราคาจำหน่าย		1-2 วัน	1. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
6. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	สงลย. เสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า			หนังสือเสนอราคา	1 วัน	1. ส่งหนังสือ เสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า
7. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.	สงลย. ได้รับ ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า			ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	1. ใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้ากับ อคส.
	ต่อหน้า 3					

เอกสารควบคุม

เจ้าหน้าที่ควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัสดุ ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร

สงลย.-04

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

3/7

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. สงลย. บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า					1-2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
9. สงลย. จัดทำบันทึกส่งส่วนงานบริหารสัญญาเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย					1 วัน	1. บันทึกขอให้จัดทำสัญญาซื้อขาย 2. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 3. ใบสั่งซื้อสินค้า
10. สงลย. ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา					1-7 วัน	1. สำเนาสัญญา

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>11. สงลย. จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า</p>	<p>สงลย. ดำเนินการส่งสินค้าพร้อมออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมบันทึกนำส่งเอกสารให้ส่วนงานรับ</p>			<p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	1-2 วัน	<p>1. ใบส่งสินค้า 2. ใบแจ้งหนี้</p>
<p>12. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานลำไย (สงลย.)</p>	<p>บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานลำไยมีเก็บไว้</p>	<p>รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา(สีเหลือง) สงก.</li> <li>- สำเนา(สีชมพู) สงบร.</li> <li>- สำเนา(สีเขียว) สงบต.</li> </ul>		<p>ลูกค้าได้รับใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</p>		<p>1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ในการส่งมอบลำไยต่อไป สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงก.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)</p>
<p>13. การชำระสินค้าลูกค้า กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา</p>	<p>ได้รับเงินจากลูกค้า/ผู้ประกอบการตามสัญญา</p> <p>ต่อหน้า 5</p>			<p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ชำระเงิน ให้ อกส.</p>		<p>1. เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p>

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
นครหลวงพณิชย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพิชสวน ส่วนงานลำไย

รหัสเอกสาร

สงลย.-04

วันที่ประกาศใช้

.../... /2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

5/7

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.1 สงลย. ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกค้า	บันทึกแจ้งตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกค้า	บันทึกการชำระเงินจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ			1-2 วัน	1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระหนี้ของลูกค้า 2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า
13.2 สงรล. ตรวจสอบและมอบใบเสร็จรับเงินให้กับ สงลย. เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า	สงลย. ได้รับใบเสร็จจาก สงรล.			ลูกค้า/ผู้ประกอบการได้รับใบเสร็จการชำระเงิน	1-3 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน
13.3 จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย					1. รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า
13.4 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ	เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ					
	ต่อหน้า 6					
	จบกระบวนการ					

เอกธวัชควบคุม

ชำนาญควบคุม

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>14 การชำระสินค้า <b>กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา</b></p> <p>14.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน ตรวจสอบหนี้ ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้และออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับทราบ</p> <p>14.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน มีบันทึกแจ้ง สงลย. เพื่อให้สงลย. ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>14.3 สงลย. จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา</p>		<p>สงปร. ตรวจสอบการชำระหนี้</p>			<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. หนังสือติดตามการชำระหนี้</p> <p>1. บันทึกงานบัญชี ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>1. หนังสือแจ้งการชำระหนี้</p>



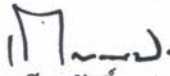
4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)


ขั้นตอน	ส่วนงานลำไย (สงลย.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.4 สงลย. จัดทำบันทึกรายงาน ผอก. พร้อมทั้ง เสนอขออนุมัติให้สำนักคคต ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา					1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกรายงานผอก.</li> <li>บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา</li> </ol>
15. สงลย. นำส่งการอนุมัติให้สำนักคคตดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา					1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา</li> <li>สัญญาซื้อขาย</li> <li>หนังสือติดตามการชำระหนี้</li> </ol>
16. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ						



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานภาครัฐ  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์  
รหัสเอกสาร สงปร. 01  
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐ วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ขาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รพช.พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สง.กร.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
	<p>สำนักพิชสวน ส่วนงานภาครัฐ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2 / 3

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- (1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- (2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- (3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด


2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

### 3. นิยาม

- |                               |         |  |
|-------------------------------|---------|--|
| 1. อคส.                       | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า  |
| 2. ผอก.                       | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า   |
| 3. สพส.                       | หมายถึง | สำนักพิชสวน  |
| 4. สคต.                       | หมายถึง | สำนักคดี   |
| 5. สงบร.                      | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน  |
| 6. สงกร.                      | หมายถึง | ส่วนงานภาครัฐ  |
| 7. สงรล.                      | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้  |
| 8. สงวย.                      | หมายถึง | ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์  |
| 9. สงงป.                      | หมายถึง | ส่วนงานงบประมาณ  |
| 10. ผู้รองรับ                 | หมายถึง | ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาและส่งมอบเครื่องประกอบอาหารตามคำสั่งซื้อของเรือนจำ/ทัณฑสถาน แทนองค์การคลังสินค้า  |
| 11. ใบสั่งซื้ออาหารดิบ        | หมายถึง | เอกสารของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอสั่งซื้อเครื่องอาหาร   |
| 12. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก | หมายถึง | กลุ่มคนที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ให้มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้รองรับ  |
| 13. ระบบ ERP                  | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในขององค์การคลังสินค้า  |
| 14. หลักประกันสัญญา           | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค คราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ |
| 15. ภาษีซื้อ                  | หมายถึง | ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ   |
| 16. ภาษีขาย                   | หมายถึง | ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ   |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปร.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
	สำนักงานพิษสวน ส่วนงานภาครัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3 / 3

#### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**สำนักควบคุม**

**เอกสารควบคุม**

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. เรือนจำ / ทัณฑสถาน กำหนดวิธีการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค - ส่งให้ อคส. ดำเนินการ</p> <p>2. อคส. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์</p> <p>3. สงปร. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค</p> <p>5. เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคา ส่งให้ อคส.</p> <p>6. อคส. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อ สินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ</p>	<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติ หลักการ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการ ดำเนินการ</p> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>ติดตามการออกหนังสือ เชิญชวนของเรือนจำ/ ทัณฑสถาน</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>			<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรมราชทัณฑ์ มีหนังสือ แจ้งเรือนจำต่างๆ ในช่วง เดือนสิงหาคม - กันยายน ของทุกปี</p> <p>เรือนจำ/ทัณฑสถานออก หนังสือเชิญชวนเสนอ ราคา</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- หนังสือกรมราชทัณฑ์แจ้งวิธีการจัดซื้อถึงเรือนจำต่างๆ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติหลักการการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกรมราชทัณฑ์</p> <p>- หนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อเครื่องอาหารของ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ซึ่งจะออกในช่วงเดือนสิงหาคม ของทุกปี</p>

เอกสารควบคุม

แผนควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มที่ระบุในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาของเรือนจำ/ทัณฑสถาน โดยปรับลดจากราคาของเรือนจำฯ ตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมนำเสนอลงนามในเอกสารเสนอราคา	↓ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในเอกสาร						1 วัน	- บันทึกขออนุมัติเสนอราคาและลงนามในเอกสารเสนอราคา
8. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในเอกสารเสนอราคา				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		2 วัน	
9. ยื่นเอกสารการเสนอราคา ที่ได้รับการอนุมัติและลงนามให้เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ภายในกำหนด	จัดทำเอกสารการ เสนอราคาของ อคส.						1 วัน	- หนังสือเสนอราคาจำหน่ายเครื่องอาหาร และเอกสารประกอบการเสนอราคา
10. เรือนจำ/ทัณฑสถาน พิจารณาราคาและเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย						พิจารณาราคาที่เสนอทุกราย	2 วัน	
11. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการพิจารณา กรณีที่ 1 กรณีที่ อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจะซื้อขาย กรณีที่ 2 กรณีที่ อคส. มิได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯแจ้งผลการพิจารณาในระบบ ซึ่งสิ้นสุดกระบวนการทำงาน	รับทราบผลการพิจารณา					เรือนจำแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาราคา
						ต่อหน้า 3		

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้อคส. ลงนามในสัญญา						เรือนจำจัดทำสัญญา จะ ซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ และส่ง ให้อคส.	3 วัน	- หนังสือนำส่งสัญญาของเรือนจำ - สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
13. ตรวจสอบข้อความในสัญญาและรายละเอียดที่ระบุในสัญญา มีความสอดคล้องกับรายละเอียดที่ อคส. เสนอราคาหรือไม่	ตรวจสอบ สัญญาจะซื้อ จะขาย			ไม่ถูกต้อง			1 วัน	- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ - หนังสือเสนอราคาจำหน่ายของ อคส.
14. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ระหว่าง อคส. กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน	ทำบันทึกเสนอลงนาม ในสัญญา				อนุมัติ		1 วัน	- บันทึกเสนอลงนามในสัญญาระหว่าง อคส. และเรือนจำ ที่ชนะการเสนอราคา
15. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา					ลงนาม		2 วัน	
16. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามในสัญญา ก่อนนำส่งสัญญา ที่มีการลงนามแล้วคืนให้กับเรือนจำ	ตรวจสอบ			ไม่ครบถ้วน			1 วัน	- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
17. นำส่งสัญญาคืนให้เรือนจำ	นำส่งสัญญา					เรือนจำรับสัญญา		
	ต่อหน้า 4							

**เอกสารควบคุม**

**อำนาจควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพืชสวน ส่วนงานภาครัฐ

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

รหัสเอกสาร: สงปร.-01  
วันที่ประกาศใช้: .../.../2564  
ครั้งที่แก้ไข: 00  
เลขหน้า: 4/11

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>18. การพิจารณาคัดเลือกผู้รองรับ โดยวิธีการออกประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งผู้รองรับต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้ประกอบที่มีอาชีพจัดหาเครื่องอาหารให้เรือนจำ</li> <li>- เป็นผู้รู้กฎระเบียบในการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำเป็นอย่างดี</li> <li>- เป็นผู้ที่ไม่เคยทำความเสียหายต่อ อคส. และกรมราชทัณฑ์</li> </ul> <p>19. คณะกรรมการใช้วิธีการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือกเพื่อพิจารณาข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้รองรับ ตามข้อ 18</p> <p>20. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและแจ้งผลให้ สงพม. เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้า</p> <p>21. สงพม. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จากผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว</p> <p>22. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>23. สงพม. ดำเนินการนำสัญญาของปีก่อนมาทบทวนความถูกต้องก่อนจัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศรับสมัคร และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการจัดทำบันทึกนำเสนอมติผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สงพม. จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทบทวนสัญญาของปีก่อน</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ต่อหน้า 5</p> </div>	<p>อนุมัติ</p> <p>← ไม่อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- ประกาศรับสมัครผู้รองรับในการจัดส่งเครื่องประกอบอาหาร</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>- เอกสารการเสนอราคา และเอกสารคุณสมบัติของผู้รองรับ</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>- สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p>

**เอกสารควบคุม**

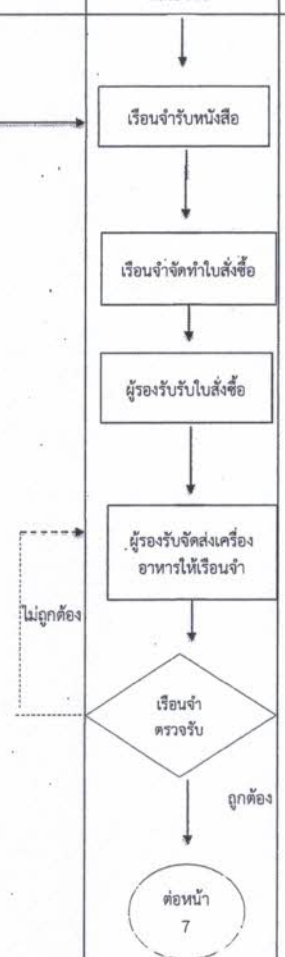
**สำนักควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24. สงพม. จัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร กับผู้รองรับที่ได้รับอนุมัติ				จัดทำสัญญาซื้อขาย			1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
25. สงพม. นำส่งสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหารให้ผู้รองรับลงนาม				จัดส่งสัญญาเพื่อให้ผู้รองรับลงนาม		ผู้รองรับได้รับสัญญา	1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
26. ผู้รองรับลงนามในสัญญาจะซื้อขาย					ไม่ครบถ้วน	ผู้รองรับ ลงนามในสัญญา	1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
27. สงพม. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา				ตรวจสอบ			1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
28. สงพม. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา				นำเสนอลงนามในสัญญา	ครบถ้วน		1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
29. สงปร. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับในการส่งมอบเครื่องอาหารแทน อคส.	จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา			ถูกต้อง			1 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับ
30. สงปร. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา	นำเสนอลงนามหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา				ไม่ถูกต้อง		1 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับ
31. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ				ไม่ถูกต้อง		ลงนาม		
						ถูกต้อง		ต่อหน้า 6

**เอกสารควบคุม**  
**สำนักควบคุม**



ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
32. สงปร. จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหาให้กับเรือนจำ	จัดส่งหนังสือ					เรือนจำรับหนังสือ	1 วัน	หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับให้กับเรือนจำ
33. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน และแจ้ง อคส. (ผู้รองรับ) เพื่อดำเนินการรับใบคำสั่งซื้อ						เรือนจำจัดทำใบสั่งซื้อ	1 วัน	ใบสั่งซื้อพัสดุ
34. ผู้รองรับ รับใบสั่งซื้อพัสดุเพื่อจัดหาเครื่องอาหารตามใบสั่งซื้อ						ผู้รองรับรับใบสั่งซื้อ	1 วัน	ใบสั่งซื้อพัสดุ
35. ผู้รองรับรับจัดหาเครื่องอาหารและส่งมอบให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน พร้อมจัดทำใบส่งสินค้าชั่วคราว						ผู้รองรับจัดส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ	1 วัน	ใบส่งสินค้าชั่วคราว
36. เจ้าหน้าที่เรือนจำดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผู้รองรับส่งมอบและลงนามเป็นผู้รับสินค้าในใบส่งสินค้าชั่วคราว						เรือนจำตรวจรับ	1 วัน	
						ต่อหน้า 7		



**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**

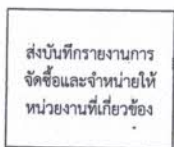

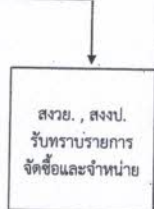
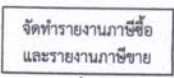
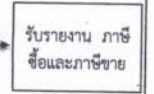
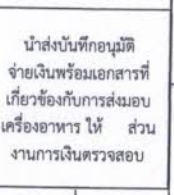
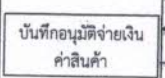

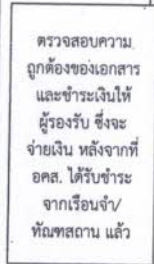
ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>37. ผู้รองรับดำเนินการรวบรวมใบส่งสินค้าชั่วคราวที่จัดส่งสินค้าตลอดเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่เรือนจำได้ลงนามในการตรวจรับสินค้าในแต่ละวัน เพื่อดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าเครื่องอาหารแทน อคส.</p> <p>- ต้นฉบับส่งเรือนจำ</p> <p>- คู่มือและสำเนา อคส.</p>							30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งสินค้าชั่วคราว</li> <li>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส.</li> </ul>
<p>38. ผู้รองรับดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ในส่วนของผู้รองรับ) เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจาก อคส. โดยแนบสำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้ว</p>							3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ</li> <li>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส.</li> <li>- เจ้าหน้าที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า</li> </ul>
<p>39. ผู้รองรับจัดส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ดังนี้</p> <p>- ต้นฉบับ ส่งองค์การคลังสินค้า</p> <p>- สำเนาผู้รองรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>								

**เอกสารควบคุม:**

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงคร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>40. สงคร. ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ ว่ามีปริมาณราคาและมูลค่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ของ อคส.</p>			ไม่ถูกต้อง				2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ</li> <li>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส.</li> <li>- ใบรับสินค้า</li> </ul>
<p>41. สงคร. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP ของ อคส.</p>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้</li> </ul>
<p>42. สงพม. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบรับสินค้า ในระบบ ERP ของ อคส.</p>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า</li> </ul>
<p>43. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ในด้านซื้อและด้านขายเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแยกส่งสำเนาเอกสารใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้เรือนจำ</li> <li>- ต้นฉบับและคู่ฉบับใบรับสินค้า : ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</li> <li>- คู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</li> <li>- สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน</li> <li>- สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่วนงานภาครัฐ</li> <li>- สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่วนงานภาครัฐ</li> </ul>							1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- คู่ฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> </ul>

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สจร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
44. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการสั่งซื้อและจำหน่ายสินค้าให้เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ส่วนงานบัญชีและรายงาน - ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ - ส่วนงานงบประมาณ							1 วัน	- บันทึกแจ้งรายการสั่งซื้อและจำหน่าย
45. สจร. จัดทำรายงานภาษีซื้อและ สทพ. จัดทำรายงานภาษีขายให้ส่วนงานระบบบัญชีและส่วนงานการเงิน							1 วัน	- บันทึกแจ้งรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
46. สทพ. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า (เครื่องอาหารดิบ) ให้กับผู้รองรับ							2 วัน	- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร
47. นำส่งบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้รองรับ (เครื่องอาหารดิบ)							1 วัน	- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
48. เมื่อผู้ร้องรับปฏิบัติงานและส่งมอบเครื่องอาหารครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ร้องรับจะมีหนังสือ อคส. เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญา						↓ ผู้ร้องรับขอคืน หลักประกันสัญญา	3 วัน	- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
49. สงพ. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร้องรับ โดย อคส. จะทำหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อตรวจสอบภาระผูกพัน ว่าผู้ร้องรับปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่				↓ ส่งหนังสือถึงเรือนจำ/ ทัณฑสถาน เพื่อ ตรวจสอบภาระ ผูกพัน		◇ เรือนจำ/ ทัณฑสถาน ตรวจสอบ	2 วัน	- หนังสือแจ้งเรือนจำเพื่อตรวจสอบภาระผูกพัน
50. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบภาระผูกพันระหว่าง เรือนจำ/ทัณฑสถาน กับผู้ร้องรับมายัง อคส.	รับหนังสือจากเรือนจำ/ ทัณฑสถาน แจ้งผลการ ตรวจสอบ					↓ เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบ ภาระผูกพัน	5 วัน	- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบภาระผูกพัน
51. สงพ. แจ้งสำนักคดีเพื่อตรวจสอบภาระทางคดี และแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันหรือเงินสด)				↓ แจ้ง สคต. และ สงปร. เพื่อตรวจสอบ ภาระผูกพันระหว่าง อคส. กับ ผู้ร้องรับ			5 วัน	- บันทึกแจ้งตรวจสอบภาระทางคดี และตรวจสอบหลักประกันสัญญา
				↓ ตรวจสอบหลัก ประกันสัญญา				
				↓ ตรวจสอบภาระ ทางคดี				
				↓ ต่อหน้า 11				

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
52. สำนักคดีแจ้งผลการตรวจสอบการระงับหนี้ และส่วนงานการเงินแจ้งผลการตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา (หนังสือคำประกันหรือเงินสด)	รับผลการตรวจสอบ		สงปร. แจ้งผลการตรวจสอบ			สศค. แจ้งผลการตรวจสอบ	1 วัน	- เอกสารผลการตรวจสอบ
53. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว สงพ. จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา			ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		1 วัน	- บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
54. สงพ. นำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รองรับ			ตรวจสอบและนำส่งอนุมัติการคืนหลักประกัน	นำส่งบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา			1 วัน	- บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว




# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานภาครัฐ

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับหน่วยราชการ (ฝากขาย)


รหัสเอกสาร สงปร.-02

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐ วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔	





 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพร.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
	สำนักพิชสวน ส่วนงานภาครัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคให้กับหน่วยงานราชการ (ฝากขาย)	ครั้งที่แก้ไข	00
	เลขหน้า	2/3	

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

## 3. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
4. สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
5. สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
6. สงพร.	หมายถึง	ส่วนงานภาครัฐ
7. สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
8. สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
9. สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
10. ผู้ขาย	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ส่งเสริมหรือแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการเพื่อเงินหรือการชำระรูปแบบอื่นๆ
11. ร้านค้าสวัสดิการ	หมายถึง	ร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าของหน่วยงานราชการต่างๆ
12. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	หมายถึง	เอกสารที่ส่งไปยังลูกค้าเมื่อเราต้องการให้ลูกค้าจ่ายเงินสำหรับคำสั่งซื้อที่เราได้ส่งมอบแล้ว
13. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

**อำนาจควบคุม**

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปร.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
	สำนักพืชสวน ส่วนงานภาครัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคให้กับหน่วยงานราชการ (ฝากขาย)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

#### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับหน่วยงานราชการ (ฝากขาย)

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. สงปร. สํารวจรายชื่อร้านค้าสวัสดิการของหน่วยงานราชการที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล</p> <p>2. สงปร. นัดหมายผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการของหน่วยงานราชการเพื่อให้เจรจากับรายละเอียดสินค้า</p> <p>3. สงปร. จัดทำบันทึกเพื่อเสนอขออนามในหนังสือเสนอราคาให้กับผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ</p> <p>4. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเสนอราคาถึงผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ</p> <p>5. สงปร. จัดส่งหนังสือเสนอราคาให้กับผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ</p>	<p>สำรวจรายชื่อร้านค้าสวัสดิการตามหน่วยงานราชการ</p> <p>↓</p> <p>นัดหมายเจรจากับรายละเอียดสินค้ากับผู้จัดการร้านค้า</p> <p>↓</p> <p>เสนอขออนามในหนังสือเสนอราคา</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งหนังสือเสนอราคา</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>						<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกเสนอขออนามหนังสือเสนอราคา</p> <p>- หนังสือเสนอราคา</p> <p>- บันทึกเสนอขออนามหนังสือเสนอราคา</p> <p>- หนังสือเสนอราคา</p> <p>- หนังสือเสนอราคา</p>

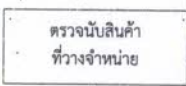
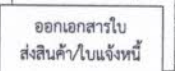
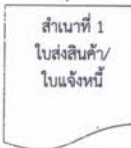
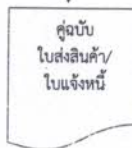
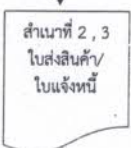
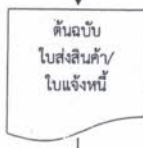
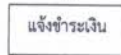

**เอกสารควบคุม**

**อำนาจควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ แจ้งผลการพิจารณาให้นำสินค้ามาวางจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ - อนุมัติ ดำเนินต่อข้อ 7 - ไม่ อนุมัติ จบการดำเนินการ						แจ้งผลการพิจารณาการวางจำหน่ายสินค้า	1 วัน	
7. สงปร. รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอขออนุมัติให้นำสินค้าของ อคส. ไปวางจำหน่ายที่ร้านค้าสวัสดิการในลักษณะสินค้าฝากขาย	เสนอขออนุมัติให้นำสินค้า อคส. ไปวาง				อนุมัติ	จบการดำเนินการ	1 วัน	- บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า
8. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้นำสินค้าของ อคส. ไปวางจำหน่ายในลักษณะฝากขาย					อนุมัติ		1 วัน	
9. สงปร. แจ้ง สลจ. เพื่อจัดส่งสินค้าไปวางจำหน่าย	แจ้ง สลจ. เพื่อส่งมอบสินค้า				ถูกต้อง		1 วัน	- บันทึกแจ้ง สลจ. เพื่อจัดส่งสินค้า
10. สลจ. จัดส่งสินค้าให้ร้านค้าสวัสดิการ				ส่งมอบสินค้า		ต่อหน้า ๓	1 วัน	

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงปร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงปร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ทุก 15 วัน สงปร. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจนับสินค้า เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้า							1 วัน	
12. สงปร. จัดทำเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้า - ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ลูกค้า - คู่มือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนาที่ 1 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาที่ 2 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาที่ 3 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : สำนักข่าว							1 วัน	- เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
13. สงปร. จัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง							1 วัน	- เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
14. ร้านค้าสวัสดิการแจ้งการชำระเงิน						 	1 วัน	- หลักฐานการชำระเงิน

**เอกสารควบคุม**

**อำนาจควบคุม**

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับหน่วยงานราชการ (ฝากขาย)

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สจร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สจรบ.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สจรล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. สจร. แจ้งการชำระเงินค่าสินค้าให้ สจรล. ตรวจสอบ	แจ้งการเงินเพื่อตรวจสอบ การชำระเงิน						1 วัน	- บันทึกแจ้งการชำระเงิน - เอกสารการชำระเงิน
16. สจรล. ตรวจสอบการชำระเงิน			ไม่ถูกต้อง				1 วัน	
17. สจร. ออกใบเสร็จรับเงินค่าสินค้า และนำส่ง สจร. เพื่อจัดส่งให้ร้านค้าสวัสดิการ			ถูกต้อง				1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
18. สจร. จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับร้านค้าสวัสดิการ	จัดส่งต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน ให้ร้านค้า						1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
	ต่อหน้า ๕							

**เอกสารควบคุม**

**สำนักควบคุม**



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพืชสวน ส่วนงานภาครัฐ					รหัสเอกสาร		สงคร.-02
	ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับหน่วยงานราชการ (ฝากขาย)					วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	...../...../2564
	ส่วนงานภาครัฐ (สงคร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19. ร้านค้าสวัสดิการได้รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน						ได้รับต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
20. ทุกสิ้นเดือน สงคร. จะสรุปรายงานการจำหน่ายแจ้ง สงปร. เพื่อบันทึกบัญชี	แจ้งรายงานการจำหน่าย ให้ สงปร. ↓ จบกระบวนการ						1 วัน	- รายงานการจำหน่ายสินค้า

**แยกส่วนควบคุม**

**ดำเนินการควบคุม**


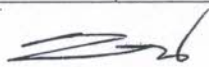

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานภาครัฐ


เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ(Memorandum of Understanding)

รหัสเอกสาร สงภร. 03

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางชวัลฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐ วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔	



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปร.-03
		วันที่ ประกาศใช้	.../.../2564
	เรื่อง ขั้นตอนการทำงานที่กซื้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

### 1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ตอบรับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน และวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานประมงและเพาะเลี้ยง
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรดำเนินการสิ่งใดก่อนหรือหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร
6. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ตามขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
7. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

### 3. ขอบข่าย

เป็นการดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลรับตามที่กำหนด รวมถึงครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สง.ภร.-03
		วันที่ ประกาศใช้	..../..../2564
	เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

#### 4. นิยาม

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับ ผู้ประกอบการอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพิชสวน
สง.ภร.	หมายถึง	ส่วนงานภาครัฐ
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
MOU	หมายถึง	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกัน คณะกรรมการ เป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้
คณะทำงาน	หมายถึง	คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง
องค์กร	หมายถึง	บุคคล หรือหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนประกอบย่อยของ หน่วยงานใหญ่ที่ทำหน้าที่สัมพันธ์กัน หรือขึ้นต่อกัน
หน่วยงาน	หมายถึง	ศูนย์รวมกลุ่มบุคคลหรือกิจการที่ประกอบกันขึ้นเป็น หน่วยงานเดียวกัน เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ในกฎหมายหรือในตราสารจัดตั้งซึ่งอาจเป็น หน่วยงานของรัฐ เช่น องค์การของรัฐบาล หน่วยงาน เอกชน เช่น บริษัทจำกัด สมาคม
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือ วิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือ ได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

#### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อ เห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อ มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



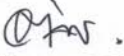


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพืชสวน ส่วนงานภาครัฐ


เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)

รหัสเอกสาร สงปร. 04

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางชวัลฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐ วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชสวน วันที่ : ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔	



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปร.-04
		วันที่ ประกาศใช้	.../.../2564
	เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/3

## 1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ตอปรับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน และวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานประมงและเพาะเลี้ยง
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรดำเนินการสิ่งใดก่อนหรือหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร
6. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ตามขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
7. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

## 3. ขอบข่าย

เป็นการดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลรับตามที่กำหนด รวมถึงครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปร.-04
		วันที่ ประกาศใช้	..../..../2564
	เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/3

#### 4. นิยาม

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับ ผู้ประกอบการอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สพส.	หมายถึง	สำนักพืชสวน
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานภาครัฐ
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงพด.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
MOU	หมายถึง	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกัน คณะกรรมการเป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้ คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง
คณะทำงาน	หมายถึง	บุคคล หรือหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนประกอบย่อยของหน่วยงานใหญ่ที่ทำหน้าที่สัมพันธ์กัน หรือขึ้นต่อกัน
องค์กร	หมายถึง	ศูนย์รวมกลุ่มบุคคลหรือกิจการที่ประกอบกันขึ้นเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือในตราสารจัดตั้งซึ่งอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ เช่น องค์การของรัฐบาล หน่วยงานเอกชน เช่น บริษัทจำกัด สมาคม
หน่วยงาน	หมายถึง	บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนพาณิชย์มูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนพาณิชย์มูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

#### 5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**ชำนาญควบคุม**  
**แผนการควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพิชสวน ส่วนงานภาครัฐ

ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)

รหัสเอกสาร

สงปร.-04

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

1/2

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ สงปร.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกข้อตกลง(MOU) เริ่มจัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง	เริ่มกระบวนการ					
1. ยืมเงินทรองจ่าย เพื่อจัดงานลงนามบันทึกข้อตกลง 1.1 ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย 1.2 นำส่งบันทึกยืมเงินทรองจ่ายที่ สงปร.	จัดทำบันทึกขออนุมัติ ยืมเงินทรองจ่าย		ไม่อนุมัติ	ขออนุมัติ	1-3 วัน	1. บันทึกยืมเงินทรองจ่าย 2. ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน
	สงปร.ดำเนินการ	สงปร./ยืมเงินทรองจ่าย				
2. หนังสือเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ 2.1 จัดทำหนังสือภายนอกเชิญร่วมพิธีลงนาม 2.2 ส่งหนังสือเชิญร่วมพิธีลงนาม	จัดทำหนังสือภายนอก แจ้งเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง		ไม่ลงนาม	พิจารณา ลงนาม หนังสือเชิญ	1-5 วัน	1. บันทึกเสนอลงนาม 2. หนังสือภายนอก ขอเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง
	ส่งหนังสือเชิญร่วมพิธีลงนาม		หน่วยงาน องค์กร หรือผู้ประกอบการ ทราบ			
3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำพิธี ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU)	บันทึกแจ้งหน่วยงาน	สงปร.เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์			1 วัน	1. บันทึกแจ้ง สงปร. 2. กำหนดพิธีการลงนาม
	ต่อหน้า 2					

**เอกสารควบคุม**

**อำนาจควบคุม**



ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ สงปร.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่พิธีลงนาม 4.1 จัดทำบันทึกขอกำหนดสถานที่พร้อมอุปกรณ์ 4.2 จัดหาของที่ระลึก 4.3 จัดหา อาหารและเครื่องดื่ม	จัดทำบันทึกขอกำหนด จัดสถานที่และอุปกรณ์	สงปร./จัดหาอุปกรณ์ ดำเนินการ			3 - 5 วัน	1. บันทึกแจ้ง สงปร./ขอให้จัดจ้างสถานที่ และอุปกรณ์
5. เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกข้อตกลง - ช้อม (พิธีลงนาม)	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ช้อมพิธี	สงปร./สงปร/ ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับจ้าง/ จัด สถานที่		1 วัน	1. กำหนดพิธีการ
6. พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง 6.1 บันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้ว - ใบที่ 1 ส่วนงานเก็บรักษา - ใบที่ 2 ผู้ประกอบการ	บันทึกข้อตกลง	ไม่ลงนาม	บันทึก ข้อตกลง	บันทึก ข้อตกลง	1 วัน	1. บันทึกข้อตกลง (MOU)
7. รายการดำเนินการจัดการงานบันทึกข้อตกลง (MOU) เสนอ ผอ. ทราบ	รับบันทึกข้อตกลงที่ลง นามแล้ว	ลงนาม	รับบันทึกข้อตกลงที่ลง นามแล้ว	บันทึกเสนอเพื่อทราบ	1-3 วัน	1. บันทึกรายงานผลการจัดให้มีการลงนามบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
8. จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงิน 8.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/หักล้างเงินยืมตรงจ่าย 8.2 บันทึกขอคืนเงินตรงจ่าย	สงปร. จัดทำรายงาน	ไม่อนุมัติ		อนุมัติ	7 วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบสำคัญจ่ายเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. บันทึกขอคืนเงินตรงจ่าย/เงินคืน 5. สำเนาบันทึกขอยืมเงินตรงจ่าย
	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย			อนุมัติ		
	สงปร.ดำเนินการ	ส่ง/คืนเงิน ตรวจสอบ				
		ถูกต้อง				
		ไม่ถูกต้อง				

**เอกสารควบคุม**  
**ผ่านควบคุม**