

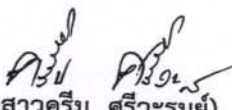
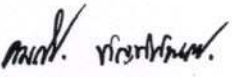
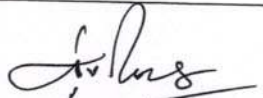
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม

ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบผ.)

รหัสเอกสาร สงบผ.-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563 ¹
ผู้ทบทวน :  (นางสาวศรีม ศรีระมย์)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	วันที่ : 4 ก.พ. 2563
ผู้ตรวจสอบ :  (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : 4 ก.พ. 2563
ผู้อนุมัติ :  (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 20 พ.ค. 2563

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|---------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คต. | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 5. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 6. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร |
| 8. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 9. สงปก. 1 - 2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2 |
| 10. หลักประกันสัญญา | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ |

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

<p>ขั้นตอน รับทราบการ</p>	<p>ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สพม.)</p>	<p>ฝ่ายงานปฏิบัติการ (สพท. 1 และ 2 (สพท. 1, 2))</p>	<p>สำนักนิติการ (สพท.)</p>	<p>ฝ่ายงานการเงิน (สพท.)</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ค.อ. ออปรประเทศ</p>	<p>ระยะเวลา 1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง /</p>
<p>1. กรมการค้าต่างประเทศ (ค.อ.) โดยคณะทำงานดำเนินการขยายอำนาจในศีกษาของรัฐ ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ในกรณีของ คุณสมบัติ และของเลขที่, คุณสมบัติคู่ประมุข รายชื่อคลังสินค้า และช่วงเวลาในการขายด้วยวิธีขาย</p> <p>2. คณะทำงานดำเนินการขยายอำนาจในศีกษาของรัฐบันทึกแจ้งองค์การคลังสินค้า เพื่อเปิดคลังให้ผู้ประสงค์จะขายด้วยวิธีขายในคลังสินค้า</p> <p>3. สำนักงานนโยบายและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในผู้ประสงค์จะขายด้วยวิธีขายในปฏิบัติการ 1 และ 2</p>	<p>ส่งหนังสือแจ้งเปิดคลังฯ ให้ สพท. 1 และ 2</p>	<p>รับทราบรายชื่อ</p>				<p>คณะทำงานฯ 5 บันทึกแจ้ง ออศ. นิติคลัง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกขอความร่วมมือการเปิดคลังสินค้าให้ผู้ประสงค์จะขาย</p>	
<p>4. ฝ่ายงานปฏิบัติการ 1 และ 2 แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า เตรียมเปิดคลังให้ผู้ประสงค์จะขาย</p>				<p>รับแจ้งเพื่อเตรียมเปิดคลัง</p>		<p>ค.อ.หน้า 2</p>	<p>1 วัน</p>		



องค์การส่วนกลาง

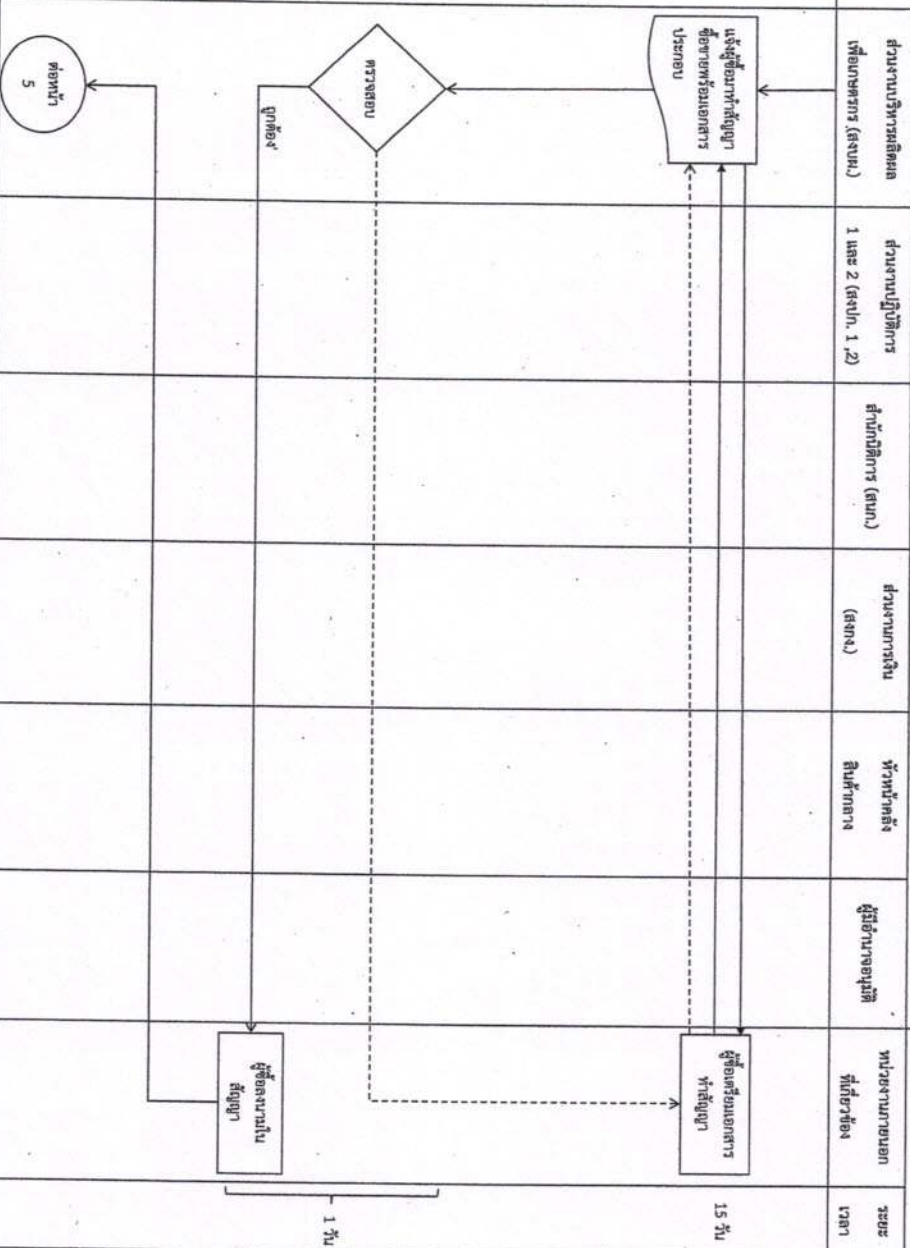
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 หน่วยงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

รหัสเอกสาร	รณน-01	
วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	
เลขที่	02	
วันที่ /	
<p>ขั้นตอน</p> <p>8. คณะทำงานดำเนินการรวบรวมข่าวในตลาดของรัฐ (คต.) มีหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ขายการประมูล โฆษณาการคลังสินค้าดำเนินการต่อไป</p> <p>9. ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สพม.) ตรวจสอบประกาศการการที่ต่างประเทศ (คต.) ว่ามีเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญเปลี่ยนแปลงหรือไม่หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงจัดทำร่างสัญญาส่ง สำนักปฏิบัติการ (สพม.) ตรวจสอบ และรับเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการที่ สนบ.ว่าร่างสัญญาส่งสำนักงานอธิการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณา</p>		<p>ระยะเวลาที่พิจารณา (เป็นการทั่วไป)</p> <p>วันที่มีการจำหน่ายข่าวสาร ในสื่อกลางของรัฐเป็นการทั่วไป</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (รงม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (1 และ 2 (สปก. 1, 2))	สำนักปฏิบัติการ (สทก.)	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้รับจ้างอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่ซื้อขาย	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. เมื่อได้รับแจ้งสัญญาจากสำนักงานจัดการสูงสุด ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (รงม.) ประสานงานด้านการประมูลจัดทำสัญญาพร้อมนำเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาเข้าด้วย ดังนี้ 10.1 หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน 10.2 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน 10.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) บิดา มารดา คนในครอบครัว อายุไม่เกิน 10.4 หากไม่ครบ 5% ของมูลค่าสินค้าตามสัญญา (หนังสือรับประกันธนาคาร, ค้ำประกัน, แคนดิเดตรัสเซีย) 10.5 สำเนาหนังสือที่กรมการศุลกากรแจ้งผลการประมูลให้คณะกรรมการประมูลทราบ								15 วัน (เป็นการทั่วไป) 1. สัญญาซื้อขายข้าวสาร 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล 3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 4. หนังสือค้ำประกัน	รงม.-01
11. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (รงม.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ซื้อและให้ข้อมูลงานในสัญญาซื้อขาย									



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

รหัสเอกสาร	กรม.-01
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า /

ขั้นตอน	ส่วนงานรับผิดชอบ (สงวน.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงวน.)	สำนักปฏิบัติการ (สงวน.)	ส่วนงานการเงิน (สงวน.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย	ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สงวน.)	1 และ 2 (สงวน. 1, 2)							
13. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย	นำเสนอลงนามในสัญญา					ลงนาม			บันทึกเสนอลงนามในสัญญาซื้อขาย ชำระ
14. สัญญาที่ได้รับการลงนามครบถ้วนแล้ว	สัญญา - ต้นฉบับ : ส่ง สรณ - ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ - ต้นฉบับ : ส่งกรม			ต้นฉบับสัญญา				1 วัน	1. บันทึกขอรับส่งต้นฉบับสัญญา ชำระชำระในส่วนต่อของธุรกิจ เป็นการทั่วไป 2. บันทึกนำส่งสำเนาสัญญาให้ คท.
15. ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้า	ชำระเงิน							1 วัน	(ข้อ 15-16 ใ้ข้อสรุปท้าย)
	ค่าน้ำ								1. บันทึกนำส่งเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอน 2. ในเช็คสำเนา/ใบขาดเงินสด 3. บันทึกนำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบขาดเงินสด



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อขายทั่วไป

รหัสเอกสาร: รจนท.-01
 วันที่ประกาศใช้:
 ครั้งที่แก้ไข: 02
 เลขหน้า:

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์	ส่วนงานปฏิบัติการ	สำนักวิชาการ (รจนท.)	ส่วนงานการเงิน (รจนง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานขอเบิก	ระยะเวลา
16. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ขอเอกสาร (รจนง.) ออกใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมระบุโครงการ, ชื่อคลัง, จังหวัด ปริมาณจำนวน และมูลค่า ให้กับผู้ซื้อใบสั่งซื้อที่มี 5 สี ดังนี้								
	ใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ - ผู้รับ (สีเหลือง) และ - จำนวน 1 (สีชมพู) ที่ส่ง - จำนวน 2 (สีเขียว) และ - จำนวน 3 (สีฟ้า) ที่ - ส่งมอบให้พนักงานคลัง	ใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ - จำนวน 1 (สีชมพู) ที่ส่ง - จำนวน 2 (สีเขียว) และ - จำนวน 3 (สีฟ้า) ที่ - ส่งมอบให้พนักงานคลัง		ใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด - ผู้รับ (สีเหลือง) และ - จำนวน 1 (สีชมพู) ที่ส่ง - ส่งมอบให้พนักงานคลัง	ใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด - จำนวน 2, 3 (สีเขียว, ฟ้า) - ส่งมอบให้พนักงานคลัง	ใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด - จำนวน 2, 3 (สีเขียว, ฟ้า) - ส่งมอบให้พนักงานคลัง	ใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ	เวลา
					จบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม

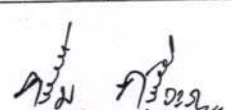
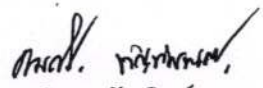
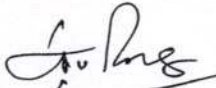
ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบผ.)

รหัสเอกสาร สงบผ.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อก

ของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
ผู้ทบทวน :  (นางสาวครีมา ศรีวรรณ)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	วันที่ : 4 พ.พ. 2563
ผู้ตรวจสอบ :  (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : 4 พ.พ. 2563
ผู้อนุมัติ :  (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 20 พ.ค. 2563

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบผ.
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เป็นไปตามปี 2561	สงบผ.
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข้าวสารใน สต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม และขออนุมัติเพื่อประกาศใช้	สงบผ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนงานกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|---------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คต. | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 5. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 6. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร |
| 8. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 9. สงปก. 1 - 2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2 |
| 10. หลักประกันสัญญา | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ |

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



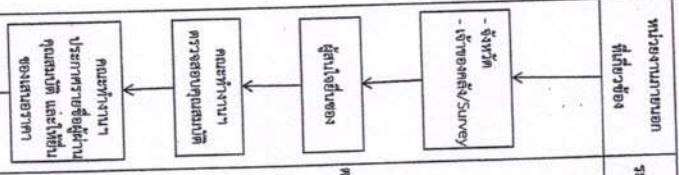
องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าผู้ดูแลสหกรณ์

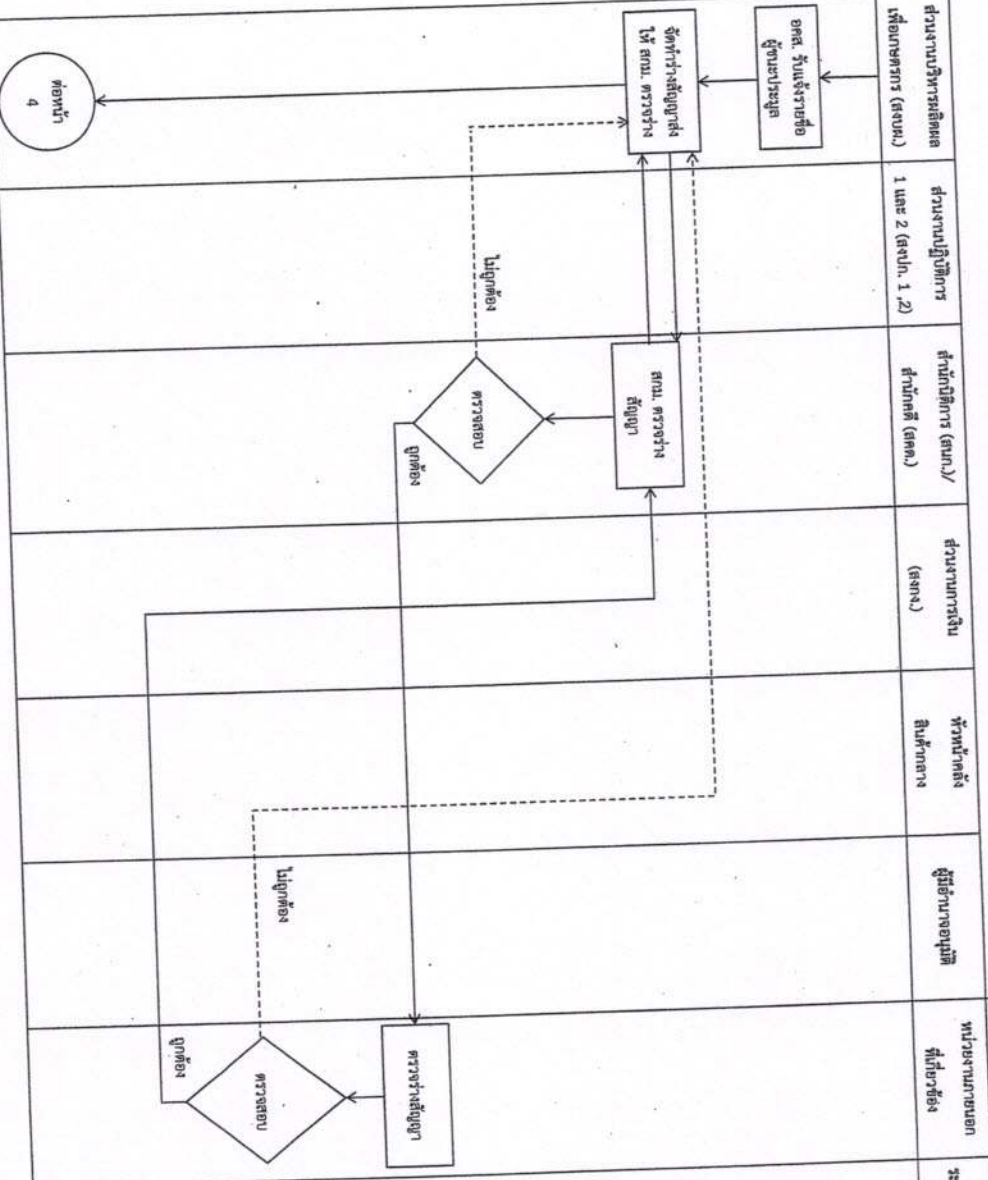
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร	ส่วนงานปฏิบัติการ	สำนักปฏิบัติการ	สำนักคดี	ส่วนงานการเงิน	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้รับงานอนุมัติ	ระยะเวลา
5. หัวหน้าคลังข้าวสารที่แต่งตั้งจังหวัด เจ้าของคลัง/ เฮอร์วีย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าขมข้าวอย่างชั่วคราว		1 และ 2 (สพท. 1, 2)	สำนักปฏิบัติการ	สำนักคดี	ส่วนงานการเงิน	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้รับงานอนุมัติ	1 วัน
6. ผู้สนใจยื่นของขออนุมัติเปิดคลังข้าวสารดำเนินการขออนุมัติในสต็อกของรัฐ (คต.)								ตามประกาศ
7. คณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติการขออนุมัติให้เปิดคลังข้าวสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นให้เปิดคลังตามประกาศ								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่ตลาด

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สง.ม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สง.ม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สบ.ก.) / ส่วนบุคคล (สค.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่นำคำสั่ง	ระยะเวลา	วันที่เอกสาร
									วันที่ประกาศใช้
8. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวในสต็อกของรัฐ (ค.ม.) มีหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูล ให้องค์การคลังสินค้าดำเนินการต่อไป									สง.ม.-02
9. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สง.ม.) ตรวจสอบประกาศทางการค้าที่ต่างประเภท (ค.ม.) ว่ามีเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญเปลี่ยนแปลงหรือไม่หรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งที่ท่าเรือส่งออก ส่ง สำนักปฏิบัติการ (สบ.ก.) ตรวจสอบ แล้วจึงเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการให้ สบ.ก. นำร่างสัญญาส่งสำนักงานอธิการสูงสุด ตรวจสอบ									บันทึกการจัดทำบัญชีสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่ตลาด กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตรกรรม

2. ขั้นตอนการที่สัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตรกรรม (สง.ม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สง.ม.)	สำนักวิชาการ (สง.ม.) / สำนักค้า (สค.ค.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ม.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้จำหน่ายอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>10. จัดทำประกาศทางการคลังสินค้า (อคค.) เรือง โยมนิภากรที่สัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม</p> <p>11. ทำหนังสือแจ้งกระทรวงอุตสาหกรรมตรวจสอบกำลังการผลิตของสัญญาการประมูลแต่ละราย</p> <p>12. ทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบการค้าเงินการรับซื้อข้าวสาร ได้แก่ กรมทางหลวง, ตำรวจ, พพร</p> <p>13. ออกเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนการประมูลเข้าร่วมการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการกำกับดูแลการขนย้ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม และส่งใบแจ้งการที่สัญญา</p>	<p>ทำประกาศเงื่อนไขการทำสัญญา</p> <p>ทำหนังสือแจ้งกระทรวงอุตสาหกรรม</p> <p>ทำหนังสือขอความร่วมมือร่วมตรวจสอบการค้าเงินการรับซื้อข้าวสาร</p> <p>เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้แทนการประมูลเข้าร่วมประชุม</p> <p>คตทว่า 5</p>					<p>รับหนังสือแจ้งและตรวจสอบกำลังการผลิต</p> <p>กรมทางหลวง, ตำรวจ, พพร ที่มีความร่วมมือ ร่วมตรวจสอบการค้าเงินการรับซื้อข้าวสาร</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้แทนการประมูลเข้าร่วมประชุม</p>		

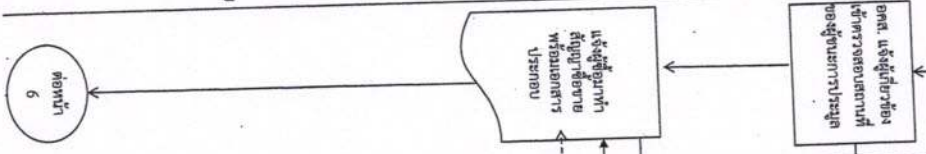


กรมการเลือกตั้ง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานบริหารเลือกตั้งเลือกตั้ง

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายวัสดุในสต็อกของรัฐเข้าสู่จุดสต็อก

ส่วนงานบริหารเลือกตั้ง ที่กองกลาง (สง.ม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สง.ก. 1, 2)	ส่วนงานปฏิบัติการ สำนักเลขาธิการ (สง.ก.) / สำนักเลขาธิการ (สง.ก.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>14. ออกร่างคำสั่งรับทำ, คณะทำงานระดับจังหวัด เข้าตรวจสอบสถานที่ ทำการ สถานที่รับสินค้า และสถานที่ผลิตของผู้ประกอบการประมูล พร้อมกำหนดจุดติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อส่งสัญญาณภาพมายัง องค์การคลังสินค้า (อคลัง) ส่วนกลาง</p> <p>15. ส่วนงานบริหารเลือกตั้งเลือกตั้ง (สง.ม.) แจ้งผู้แทนการประมูล จัดเตรียมเอกสารหลักฐานให้พร้อม เพื่อจัดทำสัญญาซื้อขายวัสดุรับ ซื้อของของรัฐเข้าสู่จุดสต็อก (สำหรับสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจาก สำนักงานปฏิบัติการ) สำหรับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการทำสัญญา ประกอบด้วย</p> <p>15.1 ส่วนงานหนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน</p> <p>15.2 ส่วนทะเบียนบ้าน/ส่วนบัตรประชาชน</p> <p>15.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ให้อาจารย์คนหนึ่งที่กฎหมายกำหนด (หนังสือกำกับประกอบ, สำเนาเงิน, แยกชื่อผู้ซื้อ)</p> <p>15.4 หลักประกันสัญญา 5% ของมูลค่าสินค้าตามสัญญา</p> <p>15.5 ส่วนงานอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.4.4) ที่ไม่มาอนุญาตก่อน 15.6 แผนการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>15.7 แผนการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>15.8 แผนที่ผังโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>15.9 แผนการจัดซื้อวัสดุและรายชื่อผู้ขายวัสดุ</p> <p>15.10 บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)</p> <p>15.11 หนังสือยินยอมติดตั้งกล้อง CCTV</p>	<p>อคลัง, แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ของผู้ประกอบการประมูล</p> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง สัญญาซื้อขาย พร้อมเอกสาร ประกอบ</p>	<p>คณะทำงานระดับ จังหวัดร่วมตรวจสอบ สถานที่ของผู้ประกอบการ ประมูล</p>	<p>ผู้ซื้อหรือ เลขาธิการ ทำสัญญา</p>	<p>15 วัน</p>	<p>เอกสารที่ 02</p>	<p>สง.ม.-02</p>		





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาหาร

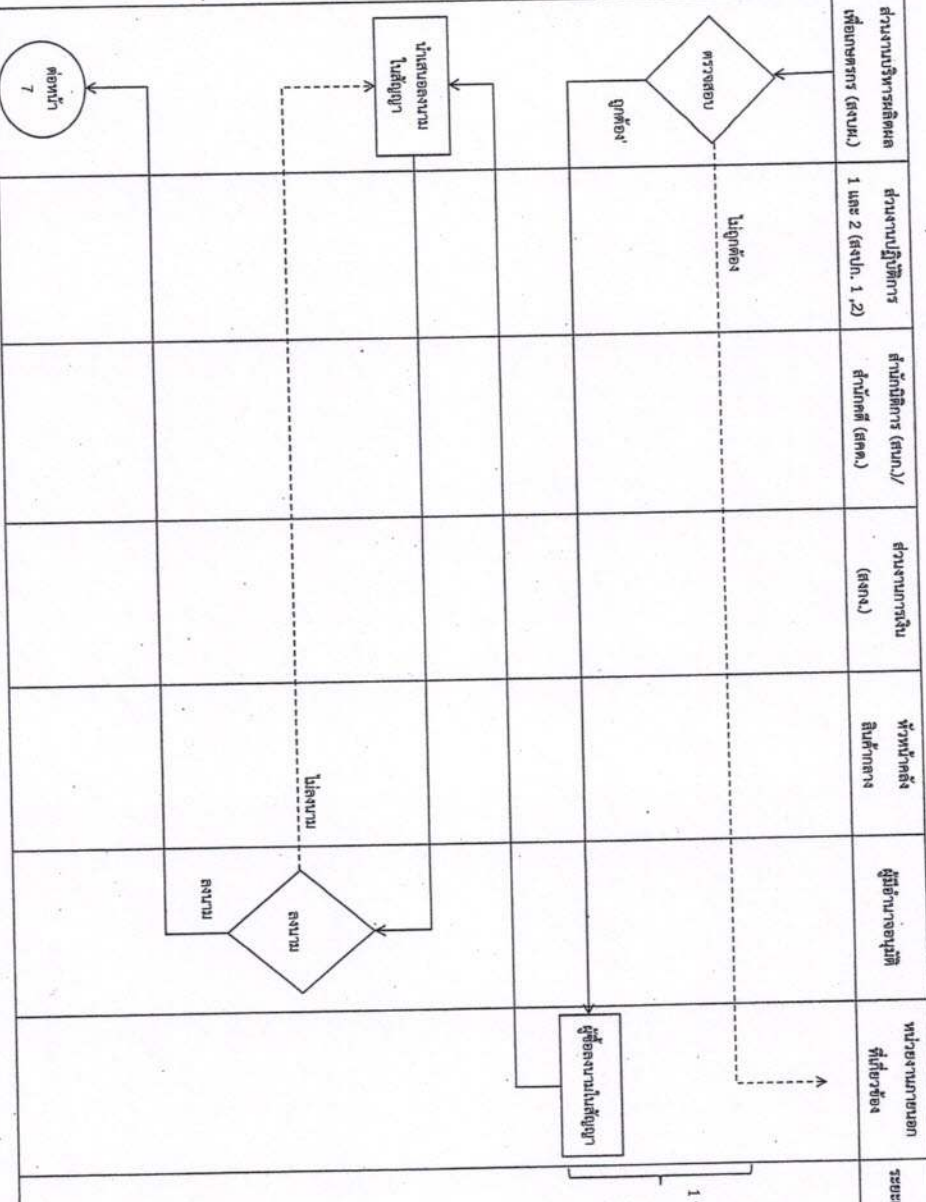
2. ขั้นตอนการพาสเจอร์เชื้อชาเขียวที่ผ่านการหมัก

รหัสเอกสาร	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาหาร	
	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข
สง.ม.02		02
หน้ากระดาษเอกสารที่ใส่ซอง	เลขหน้า	
ระยะเวลา	หน้ากระดาษเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	1 ชม.	
	วันที่เริ่มเอกสารในสัญญาซื้อขาย	
	ชำระ	

16. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาหาร (สง.ม.) ตรวจสอบเอกสารของ
 ผู้ซื้อและผู้ส่งมอบงานในสัญญาซื้อขาย

17. นำเอกสารผู้ส่งมอบงานในสัญญาซื้อขาย

18. ผู้ส่งมอบงานในสัญญาซื้อขาย





องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร

2. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในเนื้อของโรงสีข้าวอุตสาหกรรม

รหัสเอกสาร	สงนผ-02							
วันที่ประกาศใช้								
ครั้งที่แก้ไข	02							
เลขหน้า								
ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร	1 และ 2 (สงนผ. 1, 2)	สำนักฝึกอบรม (สงนผ.)	ฝ่ายงานการเงิน (สงนผ.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้อำนวยการศูนย์	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	<p>1. บันทึกขอใบสั่งทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในเนื้อของโรงสีข้าวอุตสาหกรรม</p> <p>2. บันทึกใบสั่งทำสัญญาให้ คต.เข้าสู่อุตสาหกรรม</p>	<p>สัญญา</p> <p>- ต้นฉบับ : ส่ง สรทง.</p> <p>- ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ</p> <p>- ต้นฉบับ : ส่งนผ.</p>	<p>ชำระเงิน</p>	<p>ต้นฉบับสัญญา</p>	<p>ต้นฉบับสัญญา</p>	<p>ต้นฉบับ/สำเนา สัญญา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขอใบสั่งทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในเนื้อของโรงสีข้าวอุตสาหกรรม</p> <p>2. บันทึกใบสั่งทำสัญญาให้ คต.เข้าสู่อุตสาหกรรม</p>
19. สัญญาที่ทำการลงนามครบถ้วนแล้ว	<p>- ต้นฉบับ : ส่งฝ่ายงานการเงิน (สงนผ.) พร้อมต้นฉบับหนังสือ</p> <p>คำประทับขอบการ</p> <p>- ต้นฉบับ : ให้ผู้ซื้อ</p> <p>ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สงนผ.) เก็บ</p> <p>ส่งให้กรรมการที่ต่างประเภท เพื่อพิจารณาขึ้น</p> <p>หลักฐานของให้ผู้ซื้อ</p>						1 วัน	(ข้อ 20-21 ใช้ขอรวมกัน)
20. ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้า							1 วัน	1. บันทึกใบสั่งซื้อ/ตรวจสอบยอดเงินโอน
21. ฝ่ายงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สงนผ.)	<p>ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบขายเงินสด พร้อมระบุใบรายการ, ชื่อคลัง, จังหวัด</p> <p>ปริมาณข้าวสาร และมูลค่า ให้กับผู้ซื้อในจำนวน 5 สี่ ดังนี้</p> <p>- ต้นฉบับ : ให้ผู้ซื้อ</p> <p>- ต้นฉบับ (หนังสือ) และสำเนา 1 สี่ตงพญ : ส่งฝ่ายงานการเงิน (สงนผ.)</p> <p>- สำเนา 2, 3 สี่ตงพญ, ฟำ : ส่งฝ่ายงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงนผ. 1, 2) และ สรทง.ส่งต่อให้กับหัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบขายเงินสด</p> <p>- ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ</p> <p>- ต้นฉบับ (หนังสือ) และสำเนา 1 (สี่ตงพญ) ส่ง สรทง. - สำเนา 2 (สี่ตงพญ) และ สำเนา 3 (สี่ตงพญ) ส่ง สรทง. 1, 2 และ สรทง.ส่งต่อให้กับ</p> <p>พจนคลัง</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบขายเงินสด</p> <p>- สำเนา 2, 3 (สี่ตงพญ, ฟำ)</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบขายเงินสด</p> <p>- ต้นฉบับ (หนังสือ) และ</p> <p>สำเนา 1 (สี่ตงพญ) หนังสือ</p> <p>ส่ง สรทง.</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบขายเงินสด</p> <p>- สำเนา 2, 3 (สี่ตงพญ, ฟำ)</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบขายเงินสด</p> <p>- ต้นฉบับ : ผู้ซื้อ</p>	1 วัน	2. บันทึกนำส่งเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด
								3. บันทึกนำส่งเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบขายเงินสด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


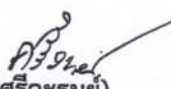
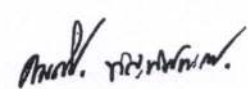
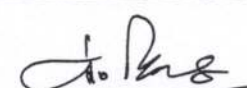
สำนักนโยบายสังคม


ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบผ.)

รหัสเอกสาร สงบผ.-03

เรื่อง ขั้นตอนการรับเงินจากคู่สัญญา

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
 ผู้ทบทวน : (นางสาวศรีม ศรีระมย์)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	วันที่ : 4 ก.พ. 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : 4 ก.พ. 2563
 ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 20 พ.ค. 2563

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	รหัสเอกสาร	สงปผ.03
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	... / ...

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|---------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คต. | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. สนง. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 5. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 6. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร |
| 8. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 9. สงปก. 1 - 2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2 |
| 10. หลักประกันสัญญา | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค ตราฟัท หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ |

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

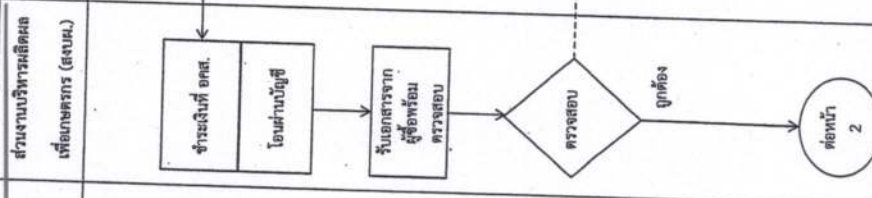


บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ผู้ซื้อหนังสือแจ้งขอชำระเงินค่าสินค้าตามโครงการฯ ปริมาณขั้นต่ำตามที่ระบุไว้ในสัญญา
การชำระเงินแบ่งเป็น 2 กรณี
1. ผู้ซื้อชำระเงินที่ องค์การคลังสินค้า (เป็นแคชเชียร์เช็ค/ ส่วนฝากเงิน)
2. ผู้ซื้อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงนผ.) ตรวจสอบหนังสือชำระเงินของผู้ซื้อ



<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สงนผ.-03</p>
<p>3. ขั้นตอนการรับเงินจากผู้สัญญา</p>				<p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>02</p>
<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงนผ.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ</p> <p>1 และ 2 (สภท. 1 ,2)</p>	<p>สำนักการบัญชี (สบช.)</p> <p>สงนง./สงนบ.</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สภท.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p>				<p>ผู้ซื้อส่งหนังสือถึง อคส.</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ถูกต้อง</p>				<p>หน้า</p>	<p>หน้าสื่อขอชำระเงินจากผู้ซื้อ</p>



องค์การมหาชน

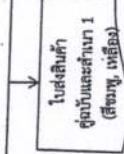
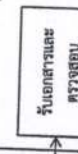
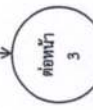
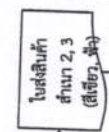
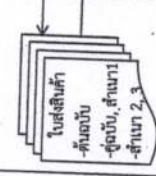
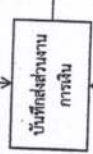
ขั้นตอน

3. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ออกตรา ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมจัดทาบับที่กำกับส่งและชำระเช็ค/คืนแลกเงิน ให้ส่วนงานการเงิน (สงง.)

4. ส่วนงานการเงิน (สงง.) ตรวจสอบเอกสาร

5. ส่วนงานการเงิน (สงง.) ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ออกตรา จำนวน 3 ใบ

- คืนฉบับ : ให้ผู้ซื้อ
- สำเนา 2 (สีเขียว) และสำเนา 3 (สีฟ้า) : ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปรก. 1, 2) และ สปรก. ส่งต่อให้หัวหน้าคลัง โดยส่วนงานการเงิน (สงง.) เก็บคู่มือ (สีเหลือง) และสำเนา 1 (สีชมพู) ไว้



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ออกตรา

3. ขั้นตอนการรับเงินจากตู้หยอด

รหัสเอกสาร	สงง.ม.-03
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานการเงิน (สงง.)	
หัวหน้าคลัง สังกัดกลาง	
สำนักการบัญชี (สบง.) สบง./สบง.	
ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สปรก. 1, 2)	
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ออกตรา (สงง.)	
ส่วนงานการเงิน	
ระยะเวลา	1. บันทึกนำส่งเช็ค/ตรวจยอดคงเงินโอน 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
บัญชี	บัญชีที่นำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ สปรก.1, 2.



ขั้นตอน

6. หัวหน้าคลังตรวจสอบใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) จากผู้ซื้อ กับสำเนาใบส่งสินค้าที่ได้รับ และใบกรมที่มีผู้ซื้อไม่มารับสินค้าด้วยตนเอง ก็จะขอหนังสือมอบอำนาจจากผู้ซื้อ แล้วจึงทำการจ่ายสินค้าให้กับผู้ซื้อต่อไป

7. หัวหน้าคลัง, ผู้ซื้อ ลงลายมือชื่อกำกับใบส่งสินค้า จากนั้นหัวหน้าคลังจัดทำเอกสาร

- รายงานสรุปการรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน (ขป.5) ส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (ส่งป.ก. 1, 2)
- รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน (ขป.3) แยกใบส่งสินค้าส่งส่วนปฏิบัติการ 1, 2 (ส่งป.ก. 1, 2)
- บันทึกยอดการรับ-จ่ายพัสดุแบบสถานะชั่วคราวคลัง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร
ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตร						สง.ผ.-03
3. ขั้นตอนการรับเงินจากผู้สัญญา						ครั้งที่แก้ไข
ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตร						02
ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตร (สง.ผ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (ส่งป.ก. 1, 2)	สำนักการบัญชี (ต.บ.ช.) ส่งบง./ส่งบ.ร.	หัวหน้าคลัง สินค้าคลัง	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		ไม่ต้อง			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	รับ ขป.5, ขป.3 และใบส่งสินค้า					<p>1. สำเนาใบส่งสินค้า</p> <p>2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>
						<p>1. รายงานสรุปการรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน (ขป.5)</p> <p>2. รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน (ขป.3)</p>



ขั้นตอน

8. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตร (สงน.) ใช้ข้อมูลจากระบบสถานะข้าวจดคลัง นำมาจัดทำตารางสรุปข้อมูลการรับมอบของสัญญาแต่ละราย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานแจ้งกรมการค้าต่างประเทศ (กค.)

9. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตร (สงน.) จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน ดังนี้

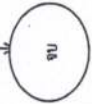
1. รายงานใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงน.)
2. รายงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า (สงน.)
3. ใบคชย (กับฉบับ ส่ง สงน., สำเนา ส่ง สงน.)
เพื่อทำบันทึกส่งสำนักการบัญชี

10. จัดทำข้อมูลการรับมอบโดยอ้างอิงตามระบบรายงานสถานะข้าวจดคลังของกรมศันสินค้า เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานของคณะสัญญา

เรียกข้อมูลจากระบบสถานะข้าวจดคลัง จัดทำรายงาน

บันทึกส่งรายงาน

เก็บเป็นฐานข้อมูล



ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตร (สงน.)

ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สงปท. 1 ,2)

สำนักการบัญชี (สงน./สงน.)

หัวหน้าคลังสินค้ากลาง

ส่วนงานการเงิน (สงน.)

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ยื่นขอผลการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตร

3. ขั้นตอนการรับเงินจากสัญญา

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สงน.-03

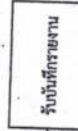
02

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5 วัน

3 วัน

1 วัน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม

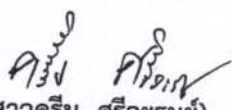
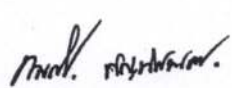
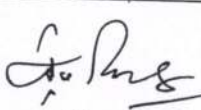
ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบผ.)


รหัสเอกสาร สงบผ.-04

เรื่อง ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา

และคืนเงินค่าสินค้าขาดน้ำหนัก

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
 ผู้ทบทวน : (นางสาวศรีกรม ศรีระมย์)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	วันที่ : 4 พ.พ. 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : 4 พ.พ. 2563
 ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 20 พ.ค. 2563

 PWC องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	รหัสเอกสาร	สงบผ.04
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	... / ...

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|---------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์กรคลังสินค้า |
| 2. คต. | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า |
| 4. สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 5. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 6. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร |
| 8. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 9. สงปก. 1 - 2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2 |
| 10. หลักประกันสัญญา | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ |

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

4. ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา และคืนเงินค่าสินค้าขาดน้ำหนัก

ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกรรม (สง.นม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สจ.ภ. 1, 2)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สจ.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ผู้ประกอบการมีหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาเอกสารประกอบด้วย</p> <p>1.1 สัญญาซื้อขายทั่วไป</p> <p>(1) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>(2) สำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>(3) สำเนาสัญญา</p> <p>(4) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตัวแลกเงิน/แคชเชียร์เช็ค</p> <p>• ต้องใช้ในเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>1.2 สัญญาซื้อขายเพื่อการส่งออก</p> <p>(1) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>(2) สำเนาค้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>(3) สำเนาสัญญา</p> <p>(4) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตัวแลกเงิน/แคชเชียร์เช็ค</p> <p>• ต้องใช้ในเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>(5) สำเนาใบขนสินค้า</p> <p>(6) สำเนาใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading)</p> <p>1.3 สัญญาซื้อขายเพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรม</p> <p>(1) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>(2) สำเนาค้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>(3) สำเนาสัญญา</p> <p>(4) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตัวแลกเงิน/แคชเชียร์เช็ค</p> <p>• ต้องใช้ในเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>(5) สำเนาหนังสือกำกับการขาย</p> <p>(6) รายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า</p> <p>(7) ส่วนราชการการตรวจและทำงานระดับจังหวัด</p>	<p>รับหนังสือจากผู้ประกอบการ</p>					<p>ผู้ประกอบการส่งหนังสือ อคส.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาซื้อขายทั่วไป, ส่งเอกสารออกนอกราชอาณาจักร, ข้าราชการในสังกัดของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม</p> <p>2. สำเนาสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาซื้อขายข้าวสารทั่วไป - สัญญาซื้อขายข้าวสาร เพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร - สัญญาซื้อขายข้าวสารในสังกัดของรัฐบาลเข้าสู่อุตสาหกรรม <p>3. สำเนาค้นฉบับใบส่งสินค้า</p> <p>4. สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตัวแลกเงิน/แคชเชียร์เช็คต้องใช้ในเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>กรณีขายเพื่อส่งออก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบขนสินค้า - สำเนาใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) <p>กรณีขายเพื่ออุตสาหกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือกำกับการขาย - รายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า - ส่วนราชการการตรวจและทำงานระดับจังหวัด



ขั้นตอน

2. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2, ส่วนงานการเงิน และสำนักคดี

3. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ตรวจสอบ บันทึกรายละเอียดการตั้งยอดตามใบส่งสินค้าใน Excel ส่วนงานรับค่าใช้จ่าย (กรณีผู้ซื้อปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา) และจัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบกับสัญญา/ใบส่งสินค้าพร้อมแนบหลักฐานให้กับผู้ซื้อ

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

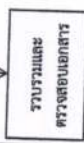
ผู้มีอำนาจการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ตรวจสอบ

4. ขั้นตอนการเห็นชอบกับสัญญา และสินค้าเข้าสินค้าขาหน้า

ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ตรวจสอบ

เพื่อขอตรวจ (ส่งผล)



ไม่ถูกต้อง



ทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

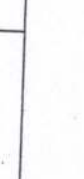
อนุมัติ

อนุมัติ



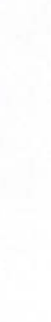
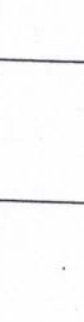
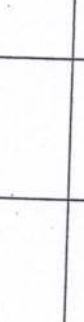
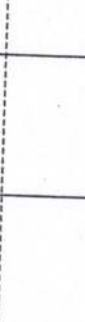
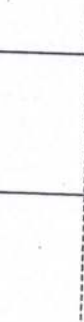
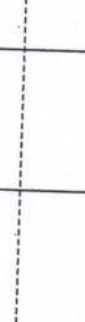
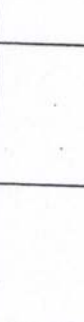
ส่วนงานปฏิบัติการ

1 และ 2 (ส่งภ. 1, 2)



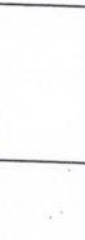
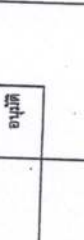
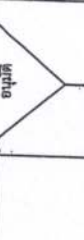
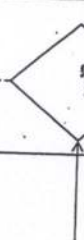
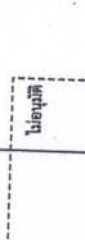
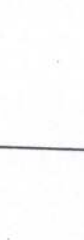
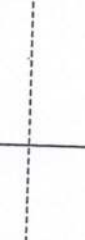
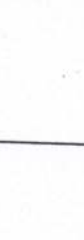
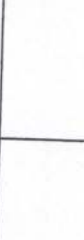
ส่วนงานการเงิน

(ส่งภ.)



ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ



หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง



รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

สิ่งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3 วัน

1. บันทึกตรวจสอบหนังสือกำกับประกัน

2. บันทึกตรวจสอบการผูกพัน (กรณีมีคดี)

3. บันทึกตรวจสอบข้อมูลในใบส่งสินค้า

1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบกับสัญญาและเงินค่าชำระขาดหน้าหัก พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เอกสาร		วันที่ประกาศใช้	
4. ขั้นตอนการขึ้นหลักประกันสัญญา และคืนเงินค่าสินค้าขาดน้ำหนัก		ครั้งที่แก้ไข	
เลขหน้า		02	
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เอกสาร	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เอกสาร (สง.ม.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ม.)	ระยะเวลา	
ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สง.บ. 1, 2)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ระบบ	
สำคัญคดี (ยคค.)		เวลา	
<p>5. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เอกสาร ทำใบลดขาย ตามใบส่งสินค้า ใบขายเงินสด กรณีผู้ซื้อรับมอบสินค้าไม่ครบจำนวน และส่งส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป ด้วยอำนาจที่ชุดเก็บที่ สง.ม.</p>	<p>รับคืนฉบับบันทึกอนุมัติ และเอกสารใบลดขาย</p> <p>จบ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกมอบสินค้าส่งประกันและคืนสินค้าขาดน้ำหนัก</p> <p>2. ใบลดขาย</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

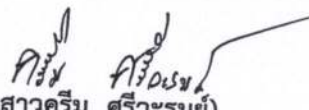
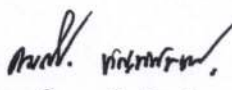
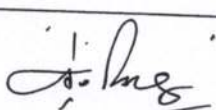
สำนักนโยบายสังคม


ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบผ.)

รหัสเอกสาร สงบผ.-05

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำคดีข้อพิพาท

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
 ผู้ทบทวน : (นางสาวศรีกรม ศรีวระรัมย์)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	วันที่ : 4 พ.พ. 2563
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : 4 พ.พ. 2563
 ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : 20 พ.ค. 2563

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	รหัสเอกสาร	สงบผ.05
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	... / ...

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|---------------------|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. คต. | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. สนก. | หมายถึง | สำนักนิติการ |
| 5. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 6. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร |
| 8. สงกย. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 9. สงปก. 1 - 2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2 |
| 10. หลักประกันสัญญา | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคลชเชียร์เช็ค ดราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ |

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์กรธุรกิจชั้นนำ

ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ผู้ประกอบการร้องเรียนมาที่องค์กรคลังสินค้า (อศส.) โดยช่องทาง ดังนี้
 1. เว็บไซต์ องค์กรคลังสินค้า (อศส.)
 2. จดหมาย (หนังสือ)
 3. ผู้รับเรื่องร้องเรียน
 4. ศูนย์บริการประชาชนขององค์กรคลังสินค้า (อศส.)

2. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง

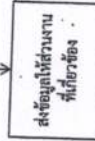
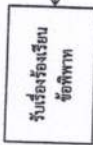
3. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

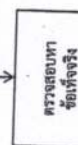
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร

5. ขั้นตอนการจัดทำคำชี้แจงข้อพิพาท

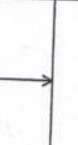
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สจพม.)



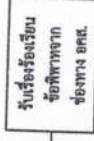
ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สจพท. 1, 2)



ส่วนงานปฏิบัติการ (สพท.)



ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สจปส.)



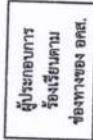
ส่วนงานการเดิน (สจกง.)



ส่วนงานการบัญชี (สพช.)



หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง



ระยะ

เวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ช่องทางการร้องเรียน
2. หนังสือร้องเรียนของผู้ประกอบการ

รหัสเอกสาร

สงพม.-05

วันที่ประกาศใช้

02

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า



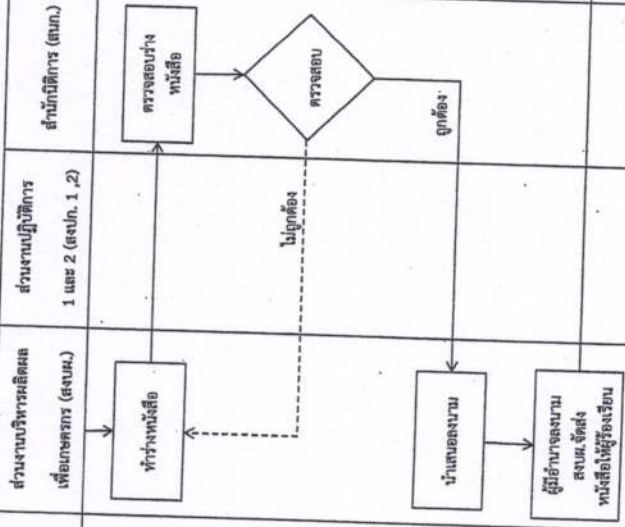
ขั้นตอน

4. ส่วนงานบริหารผลิตเพื่อเกษตรกร ทำร่างหนังสือส่ง
สำนักปฏิบัติการ ตรวจสอบร่างหนังสือ

5. สำนักปฏิบัติการพิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือ

6. สำนักปฏิบัติการ ส่งร่างหนังสือกลับไปให้ส่วนงานบริหารผลิต
เพื่อเกษตรกร จัดทำหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

7. ผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนงานบริหารผลิตเพื่อเกษตรกร
จัดส่งหนังสือให้กับผู้ร้องเรียน



ผู้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานบริหารผลิตเพื่อเกษตรกร

5. ขั้นตอนการจัดทำคำขอพิพาท

ส่วนงานบริหารผลิตเพื่อเกษตรกร (ส่งม.)

ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (ส่งปท. 1, 2)

สำนักปฏิบัติการ (สปก.)

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.)

ส่วนงานการเงิน (ส่งจ.)

สำนักการบัญชี (สขบ.)

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เลขหน้า

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เลขหน้า

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า


วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
รหัสเอกสาร สงบท-01
เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจํานำ
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานโยบายสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ 20 พ.ค. 2563

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจํานํา	รหัสเอกสาร	สงบท.01
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม


นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2
7. สงบม.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p>สำนักงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม					รหัสเอกสาร	สงทบ-01
	1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับงาน					วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สขท.)</p>	<p>สำนักนโยบายสังคม (สนส.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (1-2)</p>	<p>สำนักนิติกร (สนก.)</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สสน.)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนัก (สจป.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (นบข.) หรือคณะกรรมการกับดูแลการรับงาน หรือคณะกรรมการคณะกรรมการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น มีมติให้องค์กรคลังสินค้าดำเนินงานโครงการรับงาน พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์โครงการ</p>	<p>รับมติจาก (นบข.) จัดทำร่างประกาศเข้าร่วมโครงการ</p> <p>รัฐบาล</p>					<p>คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (นบข.) ส่งมติให้ อคส.</p>	<p>มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหลักเกณฑ์โครงการ</p>
<p>องค์กรคลังสินค้าได้รับมติจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพร้อมมอบบังคับ้องค์การคลังสินค้าด้วยกรมการเกษตรและสหกรณ์ ปี 2546 นำมาจัดทำร่างประกาศเข้าร่วมโครงการ โดยนำประกาศในโครงการที่นำมาเป็นแม่แบบหรือปรับปรุงให้ตามมติหลักเกณฑ์ จากมติข้อ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับมติเข้าร่วมโครงการรับงานข้าว - หนังสือยื่นความจำนงสมัครเข้าร่วมโครงการรับงานข้าว - ประกาศรับมติคลังสินค้ากลางกับ ฝักรักษาข้าว - หนังสือยื่นความจำนงสมัครคลังสินค้ากลางกับ ฝักรักษาข้าว - หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงพาณิชย์ อธิบดีกรมการค้าภายใน แสบ ฝก/ฝกค/ฝกน <p>ผู้ว่าราชการจังหวัด พาณิชย์จังหวัด นายกสมาคมโรงสีข้าวไทย</p>						<p>1 วัน</p> <p>1. มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหลักเกณฑ์โครงการ</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546</p> <p>3. ประกาศรับมติคลังสินค้ายื่นความจำนง สำหรับโรงสีและสำหรับคลังสินค้ากลาง</p>	
						<p>ต่อหน้า</p> <p>2</p>	



องค์การคลังสินค้า

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับเจ้าหน้าที่</p>	<p>ผู้ขอเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงทท-01</p> <p>...../...../2563</p> <p>02</p> <p>/</p>
	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1 วัน</p>
<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>ทำร่างประกาศ ผู้เข้าร่วมโครงการเสมอสำเนาที่ตรวจร่างประกาศ</p>	<p>ส่วนงานประสาน (สงสน.)</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปช.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>1 วัน</p>
<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>ทำร่างประกาศ ผู้เข้าร่วมโครงการเสมอสำเนาที่ตรวจร่างประกาศ</p>	<p>ส่วนงานประสาน (สงสน.)</p> <p>รับร่างประกาศ และตรวจร่างประกาศ</p>	<p>1. บันทึกนำส่งร่างสัญญา</p> <p>2. มติคณะกรรมการหลักเกณฑ์โครงการ</p> <p>3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546</p> <p>4. ประกาศรับสมัครหนังสือยินยอมจ่างานสำหรับโรงสี และสำหรับคลังสินค้ากลาง</p>
<p>3. จัดส่งร่างประกาศพร้อมด้วยเอกสารมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เสมอสำเนาไปยังสังคม เพื่อเสนอต่อสำนักบริการ (สบก.) ตรวจร่าง</p>	<p>ส่วนงานประสาน (สงสน.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (1-2)</p>	<p>1 วัน</p>
<p>4. สำนักที่ ตรวจสอบร่างประกาศส่งให้สำนักนโยบายสังคม</p>	<p>ส่วนงานนโยบายสังคม (สบส.)</p> <p>สำนักปฏิบัติการ (สบก.)</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>สำนักนโยบายสังคมรับร่างประกาศส่ง ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>หน้า 3</p>	<p>1 วัน</p>
<p>5. สำนักนโยบายสังคม ส่งเรื่องให้ ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p>	<p>รับร่างประกาศ</p>	<p>1 วัน</p>

เอกสารควบคุม



<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจ้าง</p>							<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงบท-01</p> <p>...../...../2563</p> <p>02</p> <p>/</p>
<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>(สงท.)</p> <p>และแก้ไขข้อความของอำนาจนิติกร</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงท.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (1-2)</p>	<p>สำนักนโยบายสังคม (สงท.)</p>	<p>สำนักนิติกร (สงท.)</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สงท.)</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สงท.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>แก้ไขความเห็นของ สำนักนิติกร (สงท.)</p>								<p>คลังสินค้ากลาง</p>
<p>6. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบตามสายบังคับบัญชาและสายบังคับบัญชานำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ</p>	<p>บันทึกเสนอความเห็นชอบสายบังคับบัญชา</p>	<p>สายบังคับบัญชานำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>					<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและลงนามในประกาศ</p> <p>2. ประกาศรับสมัคร หนังสือยื่นความจำนงสำหรับรับจ้างและคลังสินค้ากลาง</p>
<p>7. ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ</p>	<p>ผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในประกาศ</p>	<p>ผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในประกาศ</p>				<p>ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	
<p>8. ผู้มอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศสำนักนโยบายสังคม ส่งคืนให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p>	<p>รับบันทึกให้ความเห็นชอบและลงนามจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>ผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในประกาศ</p>						
<p>9. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือเพื่อออกประกาศ ดังนี้</p>	<p>คอตหน้า 4</p>			<p>ส่วนงานสารบรรณ - ออกเลขที่หนังสือ</p>			<p>1 วัน</p>	<p>1. ประกาศรับสมัคร หนังสือยื่นความจำนง สำหรับรับจ้างและคลังสินค้ากลาง</p>



<p>ขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับประกาศ : ส่วนงานสารบรรณติดประกาศขององค์การคลังสินค้าภายใน 7 วัน - สำเนา : ส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์แจ้งสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ - ต้นฉบับหนังสือและเรื่องเดิม คือส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคม 	<p>ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคม (สยท.)</p> <p>เก็บต้นฉบับหนังสือและเรื่องเดิม</p>	<p>สำนักนโยบายสังคม (สนส.)</p> <p>ส่งงานปฏิบัติการ (1-2)</p>	<p>สำนักนิติการ (สนน.)</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ (สยท.)</p> <p>ต้นฉบับประกาศ</p> <p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับประกาศติดประกาศ - สำเนา ส่งสยท., สทส. - ต้นฉบับหนังสือ, เรื่องเดิม คืน สยท. <p>ต้นฉบับ สยท. เก็บ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงปท.-01</p> <p>...../...../2563</p> <p>02</p> <p>/</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>10. ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคม นำหนังสือและสำเนาประกาศส่งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณ เก็บ</p> <p>สำเนา : ปลัดกระทรวงพาณิชย์, อธิบดีกรมการค้าภายใน, ผู้ว่าการจังหวัด, พาณิชย์จังหวัด, นายกมลมาศโรงสีข้าวไทย ทางโทรสารหรือ EMS และส่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1-2</p>	<p>ส่วนงานบริหาร (สยท.)</p> <p>ส่งงานปฏิบัติการ (1-2)</p> <p>สำเนา สยท. 1-2</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สยท.)</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สยท.)</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.)</p> <p>ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>สำเนา</p> <p>ผู้ว่าการจังหวัดพาณิชย์จังหวัด</p> <p>นายกมลมาศโรงสีข้าวไทย</p> <p>ปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <p>อธิบดีกรมการค้าภายใน</p>
<p>11. ผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ให้ความเห็นจากหน่วยงานประกาศที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดของแต่ละจังหวัดที่โรงสี/คลังสินค้ากลาง ตั้งอยู่</p>	<p>จบ</p>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม


รหัสเอกสาร สงบท-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ

(โรงสี/คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ 20 พ.ค. 2563

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม	รหัสเอกสาร	สบท.02
	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม	วันที่ประกาศใช้/...../.....
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม
6. สบปท.1 , สบปท.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2
7. สบพ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สบบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สบบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สบดจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สบบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สบกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงท.-02/...../..... 02 /</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>5. สำนักบริหารทรัพย์สินให้ผู้เข้ามาขอให้เห็นชอบใช้ร่างสัญญา</p> <p>6. ผู้เข้ามาขอให้ความเห็นชอบใช้ร่างสัญญา</p>	<p>ผู้ยื่นขออนุมัติ</p> <p>หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าคลัง</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงท.)/ ส่วนงานตรวจจ่าย (สจจ.)</p> <p>สำนักปฏิบัติการ (สนท.) ขอความเห็นชอบ ผู้เข้ามา</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงท.1.2)</p> <p>ขออนุมัติผู้มีอำนาจ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 นำเสนอขออนุมัติให้เร่งสี เข้าร่วมโครงการ ผลการตรวจสอบและจัดเกลาเอกสารจากคณะทำงานระดับจังหวัด</p> <p>8. ผู้เข้ามาเห็นชอบ สำนักปฏิบัติการส่งให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคมและส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 พร้อมจัดทำสัญญาฝากกับ (เร่งสี) ดังนี้</p> <p>7.1 หนังสือแจ้งความจำนงการเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมแบบเสนอสถานที่เก็บสินค้า</p> <p>7.2 แผนผังรวมบริเวณของเร่งสี และแผนที่ตั้งคลังสินค้าที่รับฝาก</p> <p>7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้ามาลงนามแทนนิติบุคคล</p> <p>7.4 สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ตามข้อ 7.3</p> <p>7.5 สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รจ.4) มีผลบังคับใช้ตั้งปัจจุบัน</p>	<p>ค่อน้ำ 3.</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและทำสัญญาฝากกับ (เร่งสี)</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ผู้ประกอบการยื่นเอกสาร</p>	<p>7 วัน</p> <p>1. หนังสือตอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด 2. ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานอัยการสูงสุด 3. บันทึกของสำนักปฏิบัติการที่ขอความเห็นชอบร่างสัญญาที่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด</p>



องค์กรธุรกิจชั้นนำ

ข้อเสนอ

- 7.6 สำนักนโยบายและปฏิบัติการที่เข้าร่วมภาคีชีว (คท.๑) มีผลบังคับใช้ตั้งปัจจุบัน
 - 7.7 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดรับรองก่อนการยื่นความจำนงขอเข้าร่วมโครงการฯ ไม่เกิน 1 เดือน
 - 7.8 หนังสือมอบอำนาจ (หากมีการมอบอำนาจให้กระทำการแทน)
 - 7.9 สำนักบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
 - 7.10 สำนักทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
 - 7.11 สำนักทะเบียนพาณิชย์
 - 7.12 หนังสือยินยอมคู่สมรส/สำเนาใบสำคัญการสมรส/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส/สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
 - 7.13 อื่นๆ.....หนังสือที่ประทับนุศศกกรมธรรม์ประกันภัย
 - 7.14 ผลการตรวจสอบและจัดทรงจากคณะทำงานระดับจังหวัด
 - 7.15 อนุมัติเข้าร่วมโครงการ
- ต้นฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งส่วนงานการเงิน
- ผู้มอบ : ผู้ประกอบการ
- สำเนา : ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เก็บ, ส่งงานตรวจจ่าย, หัวหน้าหน่วย

9. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันสัญญา

10. บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝ่ายกับ (โรงสี/คลังกลาง/เข้าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)

ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสังคม (สง.ท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สง.ป.ก.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (สง.ท.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ก.)/ ส่วนงานตรวจจ่าย (สง.จ.)	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าคลัง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ถูกสั่ง							
	หน้า 4							
	แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันและลงนามสัญญา					ผู้ประกอบการวางหลักประกันและลงนามสัญญา		
	บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม							

- 1. บันทึกเสนอลงนาม
- 2. สัญญาที่ผู้ประกอบการลงนามแล้ว
- 3. เอกสารประกอบการทำสัญญา



รหัสเอกสาร	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า
สงทพ.-02	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม						...../...../.....	02	/
2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเงิน (โรงสี/คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)									
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงทพ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปท.)	ส่วนงานการเงิน (สงงค.)/ ส่วนงานตรวจสอบ (สจสค.)	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าคลัง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>11. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>สัญญาและหลักประกัน สำเนา: สงทพ. 1, 2 เป็น</p>	<p>คั้งฉบับ ส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนา ส่วนงานตรวจสอบ</p>	<p>สำเนา หัวหน้าหน่วย</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา ผู้ประกอบการ</p>		
<p>12. นำส่งสัญญาและหลักประกันสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่วนงานการเงิน - ต้นฉบับ : ผู้ประกอบการ - สำเนา : ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เป็น, ส่วนงานตรวจสอบ, หัวหน้าหน่วย 	<p>ค่อหน้า 5</p>	<p>รับเอกสารและตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>			<p>7 วัน</p>	<p>ผู้ประกอบการอื่น เอกสาร</p>		
<p>13. จัดทำสัญญาเช่าคลัง/สัญญาฝากเงินกับข้าวสาร (คลังกลาง) ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้</p> <p>13.1 หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าท้องถิ่น</p> <p>13.2 สำเนาทะเบียนบ้านบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล</p> <p>13.3 กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>13.4 กรณีผู้เข้าร่วมโครงการ มีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้าที่เสนอเข้าร่วมโครงการ ต้องสำเนาสัญญาเข้าร่วมระหว่างผู้ขอเข้าร่วมโครงการกับเจ้าของคลังสินค้า ซึ่งมีการข้อตกลงระยะเวลาที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะมีการผูกพันกับองค์กรคลังสินค้า และเจ้าของคลังสินค้าอนุญาตให้เข้าช่วงได้ ซึ่งกรณีนี้ผู้ขอเข้าร่วมโครงการมีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้า องค์กรคลังสินค้าจะต้องนำเสนอความ</p>							<p>1. หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าท้องถิ่น</p> <p>1. เดือน ก่อนทำสัญญา</p> <p>2. สำเนาทะเบียนบ้านบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล</p> <p>3. หนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด สำเนาทะเบียนบ้านบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>4. กรณีผู้เข้าร่วมโครงการ มีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้าที่เสนอเข้าร่วมโครงการต้องมีสำเนาสัญญาเข้าร่วมระหว่างผู้ขอเข้าร่วมโครงการกับเจ้าของคลังสินค้า</p>		



ขั้นตอน

เห็นชอบกฎคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าก่อน
 13.5 แผนที่ตั้งสถานที่ตั้งคลังสินค้า แผนผังบริเวณคลังสินค้าและรูปถ่ายแสดงมุมมองต่าง ๆ ของคลังสินค้าทุกๆ ด้าน ด้านละ 1 ภาพ (ได้ด้านนอก 4 ด้าน, ด้านใน 4 ด้าน, พื้นคลังสินค้า และโครงสร้างหลังคา) ด้านใน 1 ด้าน)
 13.6 หนังสือยืนยันความจำนองครุคลังสินค้ากลางเพื่อเก็บรักษาข้าวสาร (ทั้งแบบเช่าและแบบฝากเก็บ)
 13.7 บันทึกอนุมัติเข้าร่วมโครงการและหนังสือตรวจสอบรับรองจดทะเบียนของจังหวัด

14. ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการผลการตรวจสอบและจัดการของคณะทำงานในระดับจังหวัด

15. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันสัญญา พร้อมแผนงานในสัญญาและติดอากรแสตมป์

16. บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

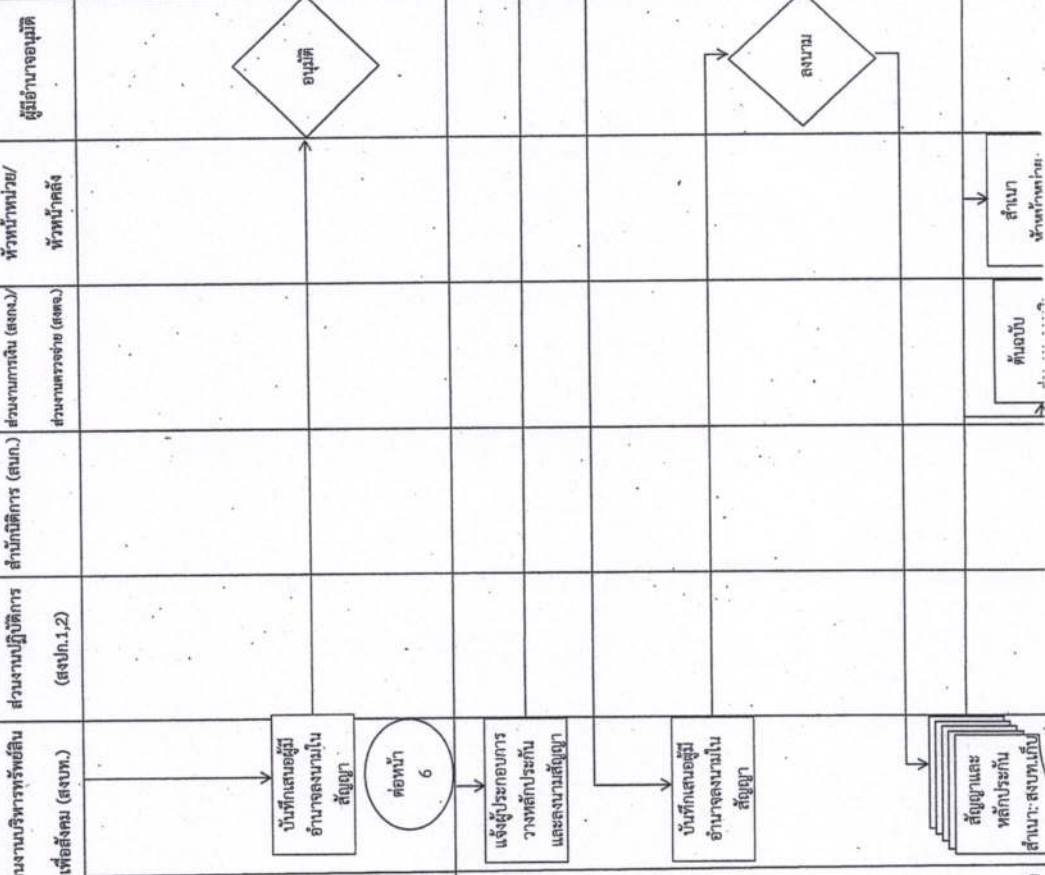
17. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

18. นำส่งสัญญาและหลักประกันสัญญา ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ต้นฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งส่วนงานการเงิน
 - ต้นฉบับ : ผู้ประกอบการ
 - สำเนา : ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งมอบ, ส่งส่วนงานตรวจจ่าย, หัวหน้าหน่วย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม

2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/คลังกลาง/เขตกึ่ง/ข้างตรวจสอบคุณภาพ)



ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าคลัง	ส่วนงานการเงิน (ส่งค.)	สำนักบริการ (ส่งค.)	ส่วนงานตรวจสอบ (ส่งค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (ส่งปท.1,2)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (ส่งบท.)

ประเภทเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สงทท-02	...../...../.....	02	/			5. แผนที่ตั้งสถานที่ตั้งคลังสินค้า แผนผังบริเวณคลังสินค้าและรูปถ่ายแสดงมุมมองต่าง ๆ ของคลังสินค้าทุกๆ ด้าน ด้านละ 1 ภาพ 6. หนังสือยืนยันความจำนองครุคลังสินค้ากลางเพื่อเก็บรักษาข้าวสาร (ทั้งแบบเช่าและแบบฝากเก็บ) 7. บันทึกอนุมัติเข้าร่วมโครงการ และหนังสือตรวจสอบรับรองจดทะเบียนของจังหวัด

1. บันทึกเสนอลงนาม
2. สัญญาที่ผู้สัญญาและผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

1 วัน

ผู้ประกอบ
วางหลักประกัน
สัญญาพร้อม
ลงนามในสัญญา
และติดอากร
แสตมป์

ต้นฉบับ

สำเนา
เจ้าหน้าที่ควบคุม

ต้นฉบับ

สัญญาและ
หลักประกัน
สำเนา: ส่งบท.เก็บ

ต้นฉบับ


สำเนา



องค์กร консалтинг

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		เลขที่เอกสาร			
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้	/...../.....			
2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากกับ (โรงสี/คลังกลาง/เจ้าคลัง/ช่างตรวจสอบคุณภาพ)		ครั้งที่แก้ไข		02			
		เลขหน้า		/			
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงป.ก.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (สนท.)	ส่วนงานการเงิน (สงจ.)	หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลัง	ผู้อำนวยการ/ผู้ชำนาญการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสั่งสม (สงท.)			ส่วนงานตรวจสอบ				
<p>19. จัดทำสัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพพัฒนาภัณฑ์สารตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้</p> <p>19.1 หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดหรือไปไม่เกิน 1 เดือน ก่อนทำสัญญา</p> <p>19.2 ใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานสินค้าที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์</p> <p>19.3 ใบอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าประเภท ก. ที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์</p> <p>19.4 ใบอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าประเภท ข. ที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์</p> <p>19.5 ใบเสร็จรับเงินสำนักงานประกันสังคม แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สสส.1-10 ส่วนที่ 1) รายละเอียดการส่งเงินสมทบ (สสส.1-10 ส่วนที่ 2)</p> <p>19.6 สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>19.7 กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้านบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>19.8 บันทึกอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ</p>	<p>รับและตรวจสอบเอกสารการทำสัญญาตรวจสอบคุณภาพ (Survey)</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>ค่อหน้า 7</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนา</p> <p>งานตรวจจ่าย</p>	<p>หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลัง</p>	<p>ผู้ชำนาญการ</p>	7 วัน	<p>1. หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดหรือไปไม่เกิน 1 เดือน ก่อนทำสัญญา</p> <p>2. ใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานสินค้าที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์</p> <p>3. ใบอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าประเภท ก.</p> <p>4. ใบอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าประเภท ข.</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินสำนักงานประกันสังคม แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ</p> <p>6. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p>7. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>8. บันทึกอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>9. บันทึกมอบอำนาจ</p> <p>10. เอกสารประกอบการทำสัญญา</p>


เอกสารควบคุม

 <p>องค์กรคลังสินค้า</p>	<p>ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p>					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงบท.-02</p> <p>...../...../.....</p> <p>02</p> <p>/</p>
<p>ชื่อตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>8</p> <p>แจ้งประกอบการวางหลักประกันและลงนามในสัญญา</p> <p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>ลงนาม</p> <p>สัญญาและหลักประกัน</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบ</p> <p>สัญญาและหลักประกัน</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบ</p> <p>สัญญาและหลักประกัน</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบ</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p> <p>คอปท. 8</p> <p>แจ้งประกอบการวางหลักประกันและลงนามในสัญญา</p> <p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปก.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปก.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบ (สงจ.)</p>	<p>หัวหน้าทีม/หัวหน้าคลัง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>20. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันและลงนามในสัญญา</p>	<p>แจ้งประกอบการวางหลักประกันและลงนามในสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปก.)</p>	<p>หัวหน้าทีม/หัวหน้าคลัง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>21. บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปก.)</p>	<p>หัวหน้าทีม/หัวหน้าคลัง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>22. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปก.)</p>	<p>หัวหน้าทีม/หัวหน้าคลัง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>23. นำส่งสัญญาและหลักประกันสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทีมอบสัญญาและหลักประกัน : ส่วนงานการเงิน - คู่มือ : ผู้ประกอบการ - สำเนา : ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม, ส่วนงานตรวจสอบ, หัวหน้าทีม 	<p>สัญญาและหลักประกัน</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบ</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปก.)</p>	<p>หัวหน้าทีม/หัวหน้าคลัง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
รหัสเอกสาร สงบท-03
เรื่อง ขั้นตอนการจัดหาเซอร์เวย์รักษาคุณภาพข้าวสาร
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง:รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ 20 พ.ค. 2563
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม เรื่อง ขั้นตอนการจัดการเซอร์เวย์ รักษาคุณภาพข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สงบท.03
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม						รหัสเอกสาร	สงทพ.-03
	3. ขั้นตอนการจัดหาเซอร์วิสสุขภาพข้าวสาร						วันที่ประกาศใช้	.../.../.....
ขั้นตอน เริ่มกระบวนการ	คณะกรรมการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปค.1.2)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานสาขารวม (สงสพ.)	ผู้รับจ้างนอก	ระยะเวลา	02 /
	<p>1. มติคณะกรรมการนโยบายข้าว (บ.น.ค./คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการรับจ้างข้างเลือกโดยไม่ถือว่าการคลังสินค้าจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p> <p>2. ทำร่างประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข้าวสาร ส่งสำนักนิติการพิจารณาตรวจร่างประกาศ</p>	<p>เพื่อสังคม (สงทพ.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ</p> <p>ประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>คตหน้า 2</p> <p>ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>คตหน้า 2</p> <p>ให้ อคส. พายู่ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p>	<p>ระยะ</p> <p>2 วัน</p>
<p>3. จัดทำคำสั่ง</p> <p>3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสมบัติ</p> <p>3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสถานประกอบการ</p>							คตหน้า 2	1 วัน



ผู้ยื่นข้ออนุกรมปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร	
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม		วันที่ประกาศใช้	
3. ขั้นตอนการจัดหาเซอร์วิสจากคุณภาพชีวิต		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
		ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	<p>7. ผู้สมัครยื่นเอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครตามเงื่อนไขที่กำหนดในประเทศ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ รับเอกสารจากผู้สมัคร</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ต่อหน้า 4</p>	2 วัน	เอกสารประกอบเหมือนกัน 1. บันทึกของคณะกรรมการ 2. ประกาศผู้ผ่านคุณสมบัติ 3. เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ แจ้งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ	<p>คณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการให้</p>		
คณะกรรมการเข้าตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ			
คณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ จัดทำรายงานผลการตรวจให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ			

เอกสารควบคุม




ชื่อโครงการ/ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร		
	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสิ่งม	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปท.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (สทท.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้		
3. ขั้นตอนการจัดหาเซอร์กิตคุณภาพข่าวสาร คณะกรรมการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพข่าวสาร คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ → ประมวลผลผู้ผ่านการอนุมัติ → คัดหน้า 5 → คณะกรรมการรับ ของเสนอราคาจากผู้สมัคร → คัดเลือกผู้สมัครที่ เสนอราคาตาม ประกาศ → เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม	สงปท.-03	วันที่ประกาศใช้	...../...../.....	ครั้งที่แก้ไข	02	เลขหน้า	/	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	11. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติ 12. ผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติมาขึ้นของเสนอราคาต่อคณะกรรมการรับของเปิดของ กอธรรราคา 13. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เสนอราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ 14. ทำบันทึกกับผู้ผ่านคุณสมบัติลงนามในประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข่าวสาร 15. ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข่าวสาร	1 วัน	ผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติยื่นของเสนอราคา						(ข้อ 12-16 ใช้เอกสารประกอบเหมือนกัน) 1. บันทึกของคณะกรรมการ 2. ใบเสนอราคาของผู้สมัคร
								3-5 วัน	ลงนาม



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		รหัสเอกสาร					
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม		วันที่ประกาศใช้		สงทท-03					
3. ขั้นตอนการจัดหาเซอร์วิสภาคเอกชน		ครั้งที่แก้ไข		/.../.....					
		เลขหน้า		02					
		เลขหน้า		/					
ขั้นตอน	คณะกรรมการจัดหาฯ	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงทท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปท.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (สนก.)	ส่วนงานรวบรวม (สงสน.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. ส่งข้อมูลที่ได้รับพิจารณา (บริษัท เซอร์เวย์) และรายชื่อคลังสินค้าให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงาน ศึกษาในการกำหนดรายชื่อคลังสินค้าให้กับบริษัท เซอร์เวย์	คณะกรรมการจัดหาฯ	ส่งรายชื่อ บ.เซอร์เวย์ และคลังสินค้าให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงาน	7						
21. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ และจัดสรรปริมาณงาน และผลการจัดสรรคลังสินค้า ให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	แจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า							1 วัน	- ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
22. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคมรับผลการจัดสรรคลังสินค้านั้นที่ข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและแจ้งส่วนงานปฏิบัติการ1,2 เพื่อแจ้งบริษัท เซอร์เวย์ ปฏิบัติงาน		รับผลการจัดสรรคลังสินค้า บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล และแจ้ง สงปท.1,2						1 วัน	(ข้อ 21-23 ใช้เอกสารประกอบเหมือนกัน) - บันทึกคณะกรรมการ - หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
23. ส่วนงานปฏิบัติการ1,2 รับแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้าและแจ้งบริษัท เซอร์เวย์ ปฏิบัติงาน			รับแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า				บ.เซอร์เวย์ รับแจ้งการจัดสรรคลังสินค้าเพื่อปฏิบัติงาน	1 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
รหัสเอกสาร สงบท-04
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563	2563
ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก	(รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ 20 พ.ค. 2563
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย	รหัสเอกสาร	สงบท.04
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สงท.-04
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม						วันที่ประกาศใช้	.../.../.....
4. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย						ครั้งที่แก้ไข	02
						เลขหน้า	/
ขั้นตอน	คณะกรรมการจัดทำประกันภัย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงท.1,2)	สำนักบริหารการเงิน (สบง.) -ส่วนงานงบประมาณ(สงท.) -ส่วนงานการเงิน (สงท.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. หัวหน้าคลังกลางรายงานการรับ خسาร์เข้าเก็บคลังสินค้า ให้ส่วนงาน (สงท.)</p> <p>2. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงท.) ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประกันภัยต่อหัวหน้าคลัง</p> <p>3. คณะกรรมการฯ จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัยต่อหัวหน้าคลัง</p> <p>4. คณะกรรมการฯ นำเสนอร่างประกาศฯ ต่อ สบง. ตรวจสอบก่อนนำเสนอความเห็นชอบร่างประกาศฯ</p> <p>5. สบง. ตรวจสอบร่างประกาศ</p>	<p>รับรายงานข่าวสาร เข้าคลัง</p> <p>แจ้งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>จัดทำประกาศหาผู้รับประกันภัย</p> <p>ทำบันทึกขอความเห็นชอบ</p> <p>คือนำหน้า 2</p> <p>ประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัย</p>	<p>รับรายงานข่าวสาร เข้าคลัง</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	<p>รับรายงานข่าวสาร เข้าคลัง</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงท.)</p> <p>ส่วนงานงบประมาณ(สงท.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงท.)</p>	<p>รายงานการรับมอบข่าวสาร เข้าคลัง</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประกันภัยกับเครื่องข่าวสาร</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประกันภัยกับเครื่องข่าวสาร</p>
							<p>บริษัทื่นของ เสนอราคาต่อ คณะกรรมการ</p> <p>- ประกาศขอตั้งการคลังสินค้า เรื่องรับสมัครผู้รับประกันภัย สพอกข่าวสารในคลังสินค้ากลาง</p>



ขั้นตอน

11. คณะกรรมการฯ ส่งผลการคัดเลือกผู้รับประกันภัยให้ สงบท. เพื่อ
เก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

12. บริษัทรับประกันภัยต้องส่งกรมธรรม์ประกันภัยให้ อคส. และ สงบท.
ตรวจสอบความถูกต้องของกรมธรรม์และใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บเงินค่า
เบี้ยประกันจาก อคส.

13. สงบท. ตรวจสอบและทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย

14. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

15. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งคณนำส่งส่วนงานงบประมาณ
(สงป.) กังงงบประมาณ

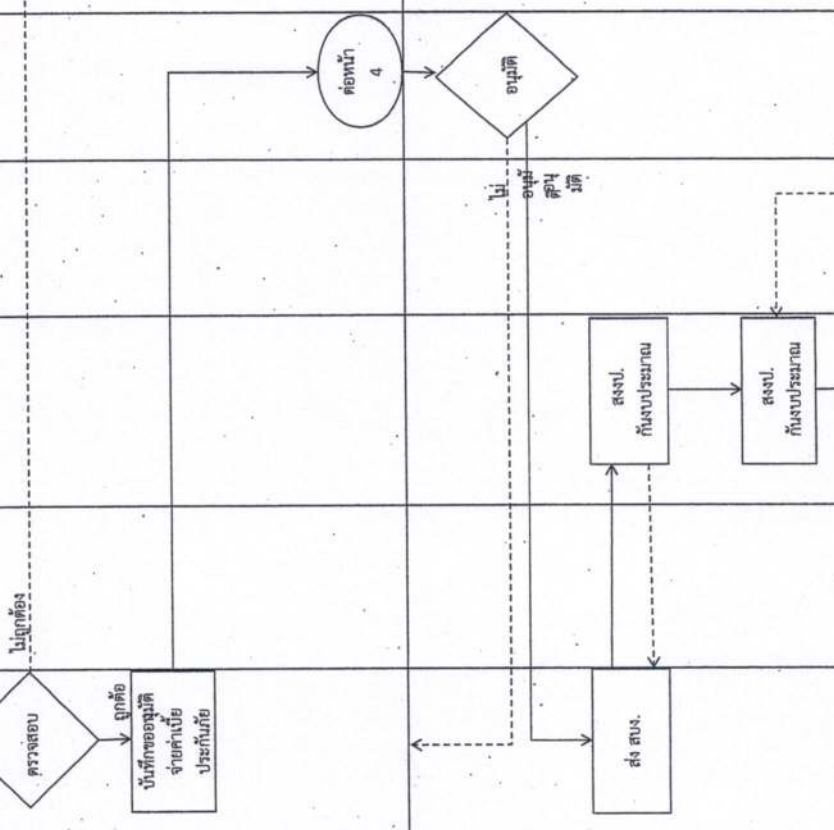
16. ส่วนงานการเงินตรวจสอบเอกสาร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม

4. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	
สงบท.-04	...../...../.....	02	/
คณะกรรมการ จัดหาผู้รับประกันภัย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปท.1,2)	สำนักบริหารการเงิน (สงง.) -ส่วนงานงบประมาณ(สงงป.) -ส่วนงานการเงิน (สงงจ.)
ผู้รับประกันภัย	ผู้รับประกันภัย	ผู้รับประกันภัย	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา	ระยะเวลา



เอกสารควบคุม




ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร					
	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>4. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย</p>	สงบท.-04	02	/			
คณะกรรมการจัดทำประกันภัย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงบท.1,2)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)
ขั้นตอน	<p>สำนักบริหารการเงิน (สงง.)</p> <p>-ส่วนงานงบประมาณ(สงง.)</p> <p>-ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงบท.1,2)</p> <p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงบท.1,2)</p> <p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงบท.1,2)</p> <p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>
17. ส่วนงานการเงินทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินให้บริษัทประกันภัย (เจ็ด)	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>หน้า 5</p> <p>ขออนุมัติจ่ายเงิน</p>					
18. ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามใบจ่ายเงิน, เช็ค			อนุมัติ			
19. ส่วนงานการเงินจ่ายเงินให้กับบริษัทประกันภัย	จ่ายเงินให้กับบริษัทประกันภัย					บริษัทรับเงินจาก อคส.

ผู้ยื่นขอทุนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม 4. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า					สงท-04 .../.../..... 02 /	
	คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สปก.1,2)	สำนักบริหารการเงิน (สบง.) -ส่วนงานงบประมาณ(สงบ.) -ส่วนงานการเงิน (สจก.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้ที่อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง งบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
รหัสเอกสาร สงบท-05
เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน
(ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563 2563
ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง:รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ 4 ก.พ. 2563
ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ 20 พ.ค. 2563

 องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)	รหัสเอกสาร	สงบท.05
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร							
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม		วันที่ประกาศใช้	สงบท.-05						
5. ขั้นตอนการโอนสิทธิ์รับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)		ครั้งที่แก้ไข	02						
		เลขหน้า	/						
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปท.1,2)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แก้ไข	ตรวจสอบ							
		ถูกต้อง							
	ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ								
4. สำนักคดี ส่งเรื่องกับให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม หากมีแก้ไขและหากไม่มีการแก้ไข ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคมทำบันทึกนำเสนอมติอำนาจอนุมัติและลงนามในหนังสือถึงผู้โอนสิทธิ์และผู้รับโอนสิทธิ์									
						ต่อหน้า 3			
						อนุมัติ			
						อนุมัติ			
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้งผู้โอนสิทธิ์ และผู้รับโอนสิทธิ์									



องค์กรส่งเสริมการค้า


<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p>5. ขั้นตอนการโอนสิทธิ์รับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>		<p>สงท.-05</p> <p>.../.../.....</p> <p>02</p> <p>/</p>						
	<p>ขั้นตอน</p> <p>6. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม จัดทำหนังสือส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ : ส่งงานรับเงิน</p> <p>สำเนา : ส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1,2, สำนักบริหารการเงิน, ผู้โอนสิทธิ์, ผู้รับโอนสิทธิ์ (ผู้สัญญา)</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (ส่งบท.)</p> <p>เพื่อส่ง</p> <p>- ต้นฉบับ</p> <p>สำเนา</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (ส่งป.ก.1,2)</p> <p>หนังสือโอนสิทธิ์</p> <p>สำเนา</p>	<p>สำนักคดี (สคค.)</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส่งทง.)</p> <p>หนังสือโอนสิทธิ์ ต้นฉบับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (ส่งสพ.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>หนังสือรับโอนสิทธิ์</p> <p>- ผู้โอนสิทธิ์</p> <p>- ผู้รับโอนสิทธิ์</p> <p>จบ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
รหัสเอกสาร สงบท-06
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังกลาง)
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563 2563
ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ 4 พ.พ. 2563/
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ 4 พ.พ. 2563/
ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอก (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	วันที่ 20 พ.ค. 2563
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังกลาง)	รหัสเอกสาร	สงบท.06
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์เพื่อสังคม สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน


- 4) สำเนาสัญญาฝากเก็บ
- 5) รายงานการอนุมัติรับ-จ่ายสินค้าประจำวัน (จป.3)
- 6) เอกสารการตัดน้ำหนักสูญหายจากการเก็บรักษา

5. ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 ส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา ให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งกลับ

- 6. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งมอบเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญาและตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
 - 1) บันทึกนำส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา
 - 2) หนังสือขอคืนน้ำหนักสูญหายจากผู้ประกอบการ
 - 3) สำเนาสัญญาฝากเก็บธนาคาร
 - 4) สำเนาสัญญาฝากเก็บ
 - 5) รายงานการอนุมัติรับ-จ่ายสินค้าประจำวัน (จป.3)
 - 6) เอกสารการตัดน้ำหนักสูญหายจากการเก็บรักษา (ต่อข้อ 10)

- 8. ทำบันทึกส่งให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2
 - 1) หนังสือขอคืนน้ำหนักสูญหายของผู้ประกอบการ
 - 2) สำเนาสัญญาฝากเก็บธนาคาร
 - 3) สำเนาสัญญาจ้างตรวจสอบและรับเช็คของคุณภาพสินค้าและน้ำหนักข้าวสาร/รมา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งกลับ							รหัสเอกสาร	สงทพ.-06
6. ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังกลาง)							วันที่ประกาศใช้/...../.....
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งกลับ (สงทพ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงทป.1.2)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	ผู้รับมอบหมาย	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>รับเอกสารและตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>คือน้ำหนัก 3</p> <p>รับเอกสารจากผู้ประกอบการ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ทำบันทึกพร้อม</p>	<p>ถูกต้อง</p> <p>ส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
<p>สัญญาเข้าคลัง (สัญญาจ้างตรวจสอบและรับเช็คของคุณภาพสินค้าและน้ำหนักข้าวสาร/รมา)</p> <p>7. ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอคืนน้ำหนักสูญหาย</p> <p>ที่ คคส.</p> <p>1) หนังสือขอคืนน้ำหนักสูญหายของผู้ประกอบการ</p> <p>2) สำเนาสัญญาฝากเก็บธนาคาร</p> <p>3) สำเนาสัญญาจ้างตรวจสอบและรับเช็คของคุณภาพสินค้าและน้ำหนักข้าวสาร/รมา</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>					<p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอคืนค้ำที่ คคส.</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

 PWG องค์การส่งเสริมการค้า ข้ามชาติแห่งประเทศไทย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคม										รหัสเอกสาร	รสบท.-06
	ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (ครึ่งกลาง)	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคม	ส่วนงานปฏิบัติการ (สจปท.1,2)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สจสบ.)	ผู้อำนวยการนิติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	วันที่ประกาศใช้/...../.....
- ทำหนังสือแจ้งสัญญา เพื่อทราบการคืนเงินประกันสัญญา	เพื่อสังคม (สจบท.)		(สคค.)		ทำหนังสือแจ้ง - ธนาคาร - ผู้สัญญา	(สจสบ.)	ผู้สัญญา รับทราบการคืน ค่าประกันสัญญา			02		
			จบ								เอกสารที่เกี่ยวข้อง	



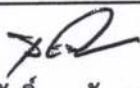

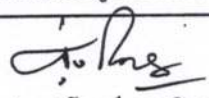
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2

รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 01

เรื่อง ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
 ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปวีณา ภูชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวัฒน์) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 20 พ.ค. 2563	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการรับจำหน่ายข้าวเปลือก	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

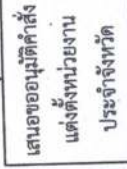
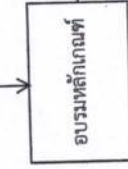
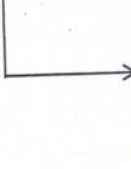


ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

- คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (บขช.) และ คณะอนุกรรมการมีมติให้องค์การคลังสินค้าเป็นงานโครงการรับจำนำข้าว พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์โครงการสงฆ์ อคส.
- ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.) จัดทำประกาศผู้เข้าร่วมโครงการรัฐบาล
- ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.) อบรมหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของแต่ละโครงการ ผู้มีโครงการปฏิบัติงาน
- ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.) ทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะไปปฏิบัติงานจังหวัดนั้นๆ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)

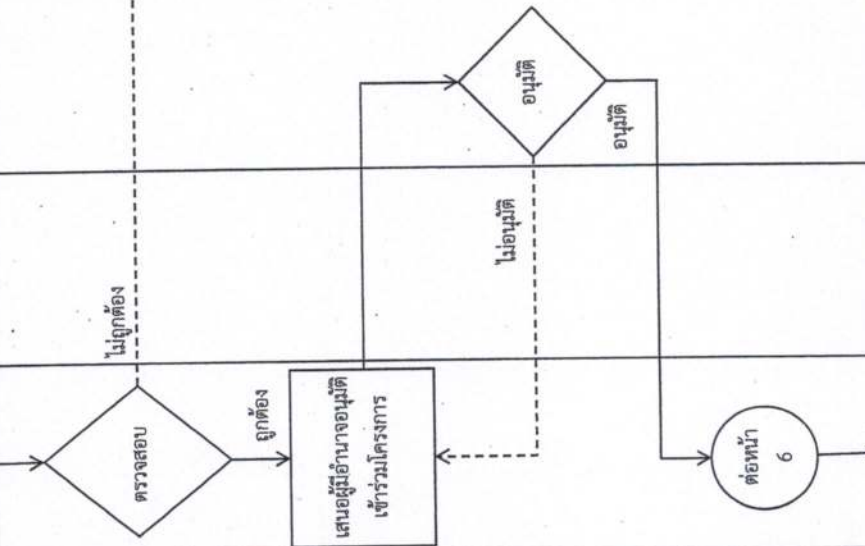


ชื่อขั้นตอนการทำงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หัวหน้าหน่วย	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)</p> <p>1. ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก</p>				<p>บขช. / คณะอนุกรรมการมีมติให้ อคส. ดำเนินการรับจำนำข้าว</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>สงปค.1, 2-01</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>02 /19</p>



ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้	
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สง.บ.)		ครั้งที่แก้ไข	
ส่วนงานปฏิบัติกร.1,2 (สง.ป.ก. 1, 2)		เลขหน้า	
หัวหน้าหน่วย		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
หัวหน้าหน่วย		ระยะเวลา	
หัวหน้าหน่วย		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
หัวหน้าหน่วย		หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	
หัวหน้าหน่วย		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
หัวหน้าหน่วย		ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
8. หัวหน้าหน่วยรายงานตัวพร้อมนำชุดไปรษณีย์สินค้าไปมอบให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด	รายงานตัวพร้อมชุดไปรษณีย์ให้คณะกรรมการจังหวัด	คณะกรรมการจังหวัดรับทราบและชุดไปรษณีย์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. หัวหน้าหน่วยให้ตัวอย่างลายมือชื่อให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)	ให้ตัวอย่างลายมือชื่อกับ ธ.ก.ส.	ธ.ก.ส.รับตัวอย่างลายมือชื่อ	1 วัน
10. หัวหน้าหน่วยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน ดังนี้ 10.1 ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดโครงการรับจำนำ 10.2 คณะอนุกรรมการฯ ระดับจังหวัดแต่งตั้งตัวแทนเกษตรกรประจำจุดรับฝาก และตัวแทนข้าราชการประจำจุดรับฝาก 10.3 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย (ลูกจ้างประจำโรงสี) สมัครได้ที่กรมการศึกษานอกจังหวัด/พาณิชย์จังหวัดในฐานะคณะกรรมการระดับจังหวัดมอบให้หัวหน้าหน่วยเพื่อดำเนินการอนุมัติ	เข้าร่วมประชุม รายงานการประชุม ต่อหน้า 4	ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	1 วัน - รายงานการประชุม - คณะอนุกรรมการระดับจังหวัด - คำสั่งแต่งตั้งตัวแทนเกษตรกร และตัวแทนข้าราชการประจำจุดรับฝาก จากคณะกรรมการระดับจังหวัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สงปท.1-2-01
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) <td>วันที่ประกาศใช้</td> <td></td>						วันที่ประกาศใช้	
1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่เข้าเวปเลือก <td>ครั้งที่แก้ไข</td> <td>02</td>						ครั้งที่แก้ไข	02
						เลขหน้า	/19
ส่วนงานบริหารทรัพยากรเพื่อสังคม (สงท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงปท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. หัวหน้าหน่วยและคณะกรรมการระดับจังหวัดเข้าตรวจสอบความพร้อมของโรงสี/ลานมัน/โรงแป้ง/ลานข้าวโพดก่อนเข้าร่วมโครงการ		เข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของโรงสี			คณะกรรมการจังหวัดเข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของโรงสี	1 วัน	1. หนังสือยื่นความจำนงสมัครเข้าร่วมโครงการรับเจ้าหน้าที่เข้าเวปเลือก 2. หนังสือส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบและรับรองโรงสีรับสมัครเข้าร่วมโครงการรับเจ้าหน้าที่เข้าเวปเลือก
12. คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ส่งเอกสารผลการตรวจพร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดแล้วให้องค์การคลังสินค้า	รับผลการตรวจสอบเอกสาร				ส่งผลการตรวจสอบเอกสารให้ อดส.	1 วัน	- บันทึกการตรวจของคณะกรรมการระดับจังหวัด
- หนังสือแจ้งรับโรงสี / ลานมัน / โรงแป้ง / ลานข้าวโพด	ต่อหน้า 5						
- หนังสือยื่นความจำนงสมัครเข้าร่วมโครงการ							

ผู้มีขั้นตอนการทำงาน						รหัสเอกสาร	สงปก.1, 2-01	
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)						วันที่ประกาศใช้		
1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ชาวเปลือก						ครั้งที่แก้ไข	02	
						เลขหน้า	/19	
ส่วนงานบริหารที่รับผิดชอบ (สงบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>13. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด และคดีความ</p> <p>14. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าร่วมโครงการพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>15. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	 <pre> graph TD A[ส่วนงานบริหารที่รับผิดชอบ (สงบท.)] --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เข้าร่วมโครงการ] B -- ไม่ถูกต้อง --> D[] C --> E{อนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F((ต่อหน้า 6)) E -- ไม่อนุมัติ --> D D -.-> B </pre>					1 วัน		
							1 วัน	- บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมโครงการพร้อมเอกสารประกอบ
							3 วัน	

ชื่อเอกสาร		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ส่วนงานปฏิบัติกร 1, 2 (สพก. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
สงปค.1, 2-01		สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพก. 1, 2)					
วันที่ประกาศใช้		1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่เข้าเว็ล					
ครั้งที่แก้ไข							02
เลขหน้า							/19
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสัญญา (สงปค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพก. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
16. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค.1, 2) ส่งรายละเอียดอนุมัติโครงการเข้าร่วมโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการและบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มสัญญา	รับรายละเอียดอนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการและบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มสัญญา	ส่งรายละเอียดของผู้เข้าร่วมโครงการ					
17. ส่วนงานบริหารสัญญา (สงปค.) ออกเลขที่สัญญาและจัดทำทะเบียนคนสัญญา	ออกเลขที่สัญญา และทำทะเบียนคนสัญญา						3 วัน
18. ส่วนงานบริหารสัญญา (สงปค.) แจ้งเจ้าของโรงสี ให้ทำหนังสือคำประกันสัญญาและกรมธรรม์ประกันภัย โดยส่งมอบให้หัวหน้าหน่วย	แจ้งโรงสีให้ทำหนังสือคำประกันสัญญาและกรมธรรม์ประกันภัย		รับหนังสือคำประกันภัย และกรมธรรม์ประกันภัย			โรงสีจัดทำหนังสือคำประกันสัญญาและกรมธรรม์ประกันภัย	2 วัน
19. ส่วนงานบริหารสัญญา (สงปค.) จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา	จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา					ลงนามในสัญญา	3 วัน
นัดหมายวันลงนามในสัญญา	คือนำหน้า						1. หนังสือคำประกันสัญญา 2. กรมธรรม์ประกันภัย - สัญญาฝากเก็บแปรรูป และจำหน่ายข้าวสาร


<p>ขั้นตอน</p> <p>23. หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสาร เพื่อทำบันทึกขออนุมัติเปิดจุดรับจำหน่ายให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงปค.1,2) ดังนี้</p> <p>23.1 หนังสือคำปรึกษากันสัญญา</p> <p>23.2 กรมธรรม์ประกันภัย</p> <p>23.3 บันทึกการตรวจของคณะกรรมการระดับจังหวัด</p> <p>24. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) รับบันทึกและเอกสารประกอบตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงปค. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>รวบรวมเอกสาร บันทึกขออนุมัติ เปิดจุดรับจำหน่าย</p> </div>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงปค.1, 2-01</p> <p>02</p> <p>/19</p>
	<p>เอกสารและ ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ต่อหน้า 9</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1 วัน</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติเปิดจุดรับจำหน่ายชั่วคราว หนังสือคำปรึกษากันสัญญา กรมธรรม์ประกันภัย บันทึกการตรวจของ คณะอนุกรรมการระดับจังหวัด 						



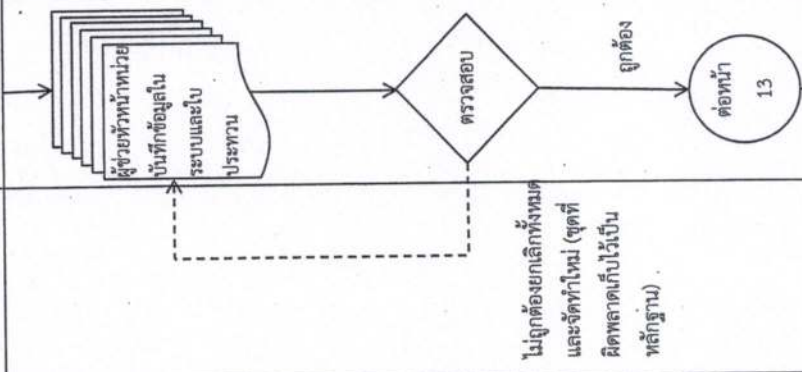
PW องค์การคลังสินค้า		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงปก.1, 2-01 02 /19
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงปก. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเปิดจุดรับจำนำ		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ						
26. ผู้มีอำนาจอนุมัติ				อนุมัติ				
27. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) แจ้งการอนุมัติเปิดจุดให้รับจำนำให้กับหัวหน้าหน่วย และหัวหน้าหน่วยแจ้งโรงสีรับทราบผลการอนุมัติให้เปิดจุดรับจำนำข้าวเปลือก		แจ้งอนุมัติ เปิดจุดรับจำนำ	รับแจ้งอนุมัติ เปิดจุดรับจำนำ			รับทราบผลการ อนุมัติ	1 วัน	- บันทึกอนุมัติเปิดจุดรับ จำนำข้าวเปลือก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	รหัสเอกสาร		สงปค.1, 2-01	
	วันที่ประกาศใช้			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	ครั้งที่แก้ไข		02	
	เลขหน้า		/19	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หัวหน้าหน่วย	ระยะเวลา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าหน่วย	ระยะเวลา
	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง	รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง	รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง	ระยะเวลา
	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ระยะเวลา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ระยะเวลา
	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ถูกต้อง	ระยะเวลา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ระยะเวลา
	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ระยะเวลา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ข่าวเบ็ดเตล็ด	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ระยะเวลา
	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร	ระยะเวลา

 <p>บริษัท ปวณการ จำกัด</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานโยธาฯ ส.ค.ม. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับจ้างจ้างเลือก					รหัสเอกสาร	สงป.1, 2-01		
						วันที่ประกาศใช้	02		
					ครั้งที่แก้ไข	/19			
					เลขหน้า				
ขั้นตอน 29.2 ตรวจสอบภาพข่าวเลือก/ซึ่งนำหน้า - ตรวจสอบความขึ้นและสิ่งเจือปน โดยมีตัวแทน โรงสี/ตัวแทนเกษตรกร/ตัวแทนราชการ และ เกษตรกรเจ้าของข้าวเปลือก ร่วมตรวจสอบ - ซึ่งนำหน้าข่าวเลือก (กรณีที่เกิดการนำข่าวเลือกมาจำหน่ายมากกว่า 1 ครั้ง ให้เกษตรกรเก็บไปซึ่งนำหน้าข่าวเลือก (ต้นฉบับ) ที่ได้รับจากโรงสี เพื่อมายื่นกับเจ้าหน้าที่ เมื่อครบตามจำนวนรับรองผลการขึ้นทะเบียน)	ส่วนงานบริหารทรัพยากรเพื่อสังคม (สงป.) ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
30. เกษตรกรนำใบซึ่งนำหน้าให้กับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบปริมาณข้าวเปลือกไม่ให้เป็นรับรองผลการขึ้นทะเบียน และมูลค่าตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละโครงการ						3 วัน	1. ใบซึ่งนำหน้าข่าวเลือก 2. ใบรับรองผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร 3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 4. สมุดบัญชีเงินกู้ ธ.ก.ส.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ตรวจสอบใบซึ่งนำหน้าไม่ให้เป็นเกณฑ์ที่กำหนด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> เกษตรกรนำใบซึ่งนำหน้าให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> หน่วยงานที่เกี่ยวกับรวบรวมตรวจวัดความชื้นและสิ่งเจือปนซึ่งนำหน้าข่าวเลือก </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> เกษตรกรนำใบซึ่งนำหน้าให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ </div>					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 12 </div>				

31. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยบันทึกข้อมูลใบรับฝากสินค้าและใบประทวนสินค้าก่อนให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม หัวหน้าหน่วยตรวจทานหากมีข้อผิดพลาดยกเลิกทั้งชุด (ชุดที่ผิดพลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปภ. 1, 2)		วันที่ประกาศใช้	
1. ขั้นตอนการรับจ่านำเข้าตัวเลือก		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงภ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปภ. 1, 2)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <p>ไม่ถูกต้องยกเลิกทั้งหมด และจัดทำใหม่ (ชุดที่ผิดพลาดเก็บไว้เป็นหลักฐาน)</p>		



ขั้นตอน

32. เอกสารชุดใบรับฝากสินค้า ลงนามโดยเกษตรกร/
 เจ้าของโรงสี/หัวหน้าหน่วย/ตัวแทนเกษตรกร/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย
 32.1 ชุดใบรับฝากสินค้า
 ต้นฉบับ : หัวหน้าหน่วยเก็บใช้เป็นหลักฐานการออก
 ใบประทวนสินค้า ใบรับของคลังสินค้า และใบต้นข้าว
 คู่ฉบับ : ให้โรงสี
 สำเนา : ให้เกษตรกร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอ
 รับใบประทวนสินค้า และใบรับของคลังสินค้า
 32.2 เอกสารชุดใบประทวนสินค้ามีผู้ลงนาม 2 ฝ่าย คือ เกษตรกร


และหัวหน้าหน่วย
 - ต้นฉบับ (ใบประทวนสินค้า)
 - คู่ฉบับ (ใบรับของคลังสินค้า)
 - สำเนา (ใบต้นข้าว) หัวหน้าหน่วย นำส่ง ส่วนงานการเงิน
 (สงก.) ต้นฉบับและคู่ฉบับให้กับเกษตรกรนำไปขึ้นเงิน
 ที่ ธ.ก.ส. ต้นฉบับ ธ.ก.ส. เก็บ คู่ฉบับ เกษตรกร เก็บ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานใบขายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ชาวเลือก					รหัสเอกสาร	สงปก.1, 2-01
					วันที่ประกาศใช้	02
					ครั้งที่แก้ไข	/19
					เลขหน้า	
ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				ใบรับฝากสินค้า - คู่ฉบับ : โรงสี ใบประทวนสินค้า - สำเนา : เกษตรกร		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				ใบประทวนสินค้า - ต้นฉบับและคู่ฉบับ : เกษตรกร		- ชุดใบรับฝากสินค้า - ชุดใบประทวนสินค้า

<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงาน/โครงการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงปก.1, 2-01</p> <p>02</p> <p>/19</p>
<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงปผ.)</p> <p>รับรายงานการออกใบประทวน (ขป.9)</p> <p>ทะเบียนคุม - บันทึกข้อมูล - สอบถามยอดการรับจำนำกับ ธ.ก.ส. ทุกวัน</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)</p> <p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>รับรายงานจาก ธ.ก.ส.</p> <p>ต่อหน้า 16</p>	<p>5 วัน</p> <p>ธ.ก.ส. ตอบการสอบถามของ อคส.</p> <p>ธ.ก.ส. ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วย</p>
<p>33.4 ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) รวบรวมรายงานการออกใบประทวนสินค้า (ขป.9) ส่งให้ ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงปผ.)</p> <p>33.5 ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงปผ.) จัดทำทะเบียนคุมและบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP และสอบถามการรับจำนำใบประทวนสินค้ากับธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ทุกวัน</p> <p>34. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ทำหนังสือแจ้งรายงานการรับจำนำใบประทวนสินค้าจากเกษตรกรให้องค์การคลังสินค้า</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงปผ.)</p> <p>รับรายงานการออกใบประทวน (ขป.9)</p> <p>ทะเบียนคุม - บันทึกข้อมูล - สอบถามยอดการรับจำนำกับ ธ.ก.ส. ทุกวัน</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)</p> <p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>รับรายงานจาก ธ.ก.ส.</p> <p>ต่อหน้า 16</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สง.ปก.1, 2-01	
สำนักงานนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ปก. 1, 2)						วันที่ประกาศใช้		
						ครั้งที่แก้ไข	02	
1. ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก						เลขหน้า	/19	
						หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สง.ท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ปก. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง			
35. หัวหน้าหน่วยตรวจรายการรับจำนำใบสำเนา (ใบต้นข้าว) และแจ้งการตรวจรายการรับจำนำให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (แบบ ขป.4)			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - สลิกหลังสำเนา (ใบต้นข้าว) ไปกระทรวงสินค้า ส่ง ขป.4 ให้ อ.ก.ส. </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> อ.ก.ส. รับ ขป.4 </div>	1 วัน	- แบบแจ้งตรวจรายการรับจำนำให้ อ.ก.ส. (แบบ ขป. 4)
36. หัวหน้าหน่วยรวบรวมสำเนาใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ปก. 1, 2) หลังจากสิ้นสุดการรับจำนำ			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รวบรวมสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ส่ง สง.ปก.1, 2 </div>				15 วัน	
37. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ปก. 1, 2) ส่งสำเนาใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ให้ ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ส่งสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) </div>		
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ส่งง. รับสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) </div>		
						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> ต่อหน้า 17 </div>		

 <p>PW องค์กรคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปภ. 1, 2)					รหัสเอกสาร สงปภ.1, 2-01
	1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่เข้าเว็ล					วันที่ประกาศใช้ 02
ขั้นตอน 38. ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงปภ.) เปรียบเทียบ ยอดมูลค่าข้าวเลือกการรับจำนำไปประทวนสินค้าระหว่าง องค์การคลังสินค้ากับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) 39. ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงปภ.) ทำรายงานสรุป ยอดรับจำนำไปประทวนสินค้าทุกสิ้นเดือนเพื่อปรับปรุงบัญชี และ จัดทำงบการเงิน	ส่วนงานบริหารทรัพยากร เพื่อสังคม (สงปภ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปภ. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง → สงปภ. เปรียบเทียบ ยอดการรับจำนำ → สงปภ. สรุปยอดการรับจำ นำส่ง ส่วนงาน ระบบบัญชีการเงิน (สงปภ.) → หน่วยงาน เพื่อปรับปรุง บัญชี	ระยะเวลา /19
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ	หมายเหตุ	หมายเหตุ	หมายเหตุ



<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติกร 1, 2 (สงปก: 1, 2)</p> <p>1. ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงปก.1, 2-01</p> <p>02</p> <p>/19</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p>		
<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)</p>	<p>บันทึกส่งรายงานการใช้ใบประทวนสินค้า</p>	<p>สงทง. กระทบยอดใบประทวน</p>	<p>สงทง. รับผิดชอบสุรปรายงานการใช้ใบประทวน</p>
<p>40. เมื่อสิ้นสุดโครงการรับจำนำ หัวหน้าหน่วยสุรปรการใช้ใบประทวนสินค้า (ต้นฉบับ) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน สำเนา ส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) และ ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบท.)</p> <p>- สุรปรการใช้ใบประทวนสินค้า</p> <p>- สุรปรการยกเลิใบประทวนสินค้า</p> <p>- สุรปรยอดใบประทวนสินค้าคงเหลือ พร้อมส่งคืน ส่วนงานการเงิน (สงทง.)</p>	<p>รับสำเนาสุรปรายงานการใช้ใบประทวน</p>	<p>สงทง. กระทบยอดใบประทวน</p>	<p>สงทง. รับผิดชอบสุรปรายงานการใช้ใบประทวน</p>
<p>41. ส่วนงานการเงิน (สงทง.) นำสุรปรายงานการใช้ใบประทวนสินค้า</p> <p>กระทบยอดกับทะเบียนคุม</p>		<p>สงทง. กระทบยอดใบประทวน</p>	<p>สงทง. รับผิดชอบสุรปรการใช้ใบประทวน</p>
<p>42. ส่วนงานการเงิน (สงทง.) สุรปรยอดการใช้ใบประทวนสินค้า</p> <p>เมื่อจบสิ้นโครงการ ทุกโครงการรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>บังคับบัญชา</p>		<p>สงทง. กระทบยอดใบประทวน</p>	<p>สงทง. รับผิดชอบสุรปรการใช้ใบประทวน</p>
<p>จบ</p>			<p>จบ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2

รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 02

เรื่อง ขั้นตอนการตีแปรข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๐ พ.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวณฤมล เจริญมหาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปวีณา ภูชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวัฒน์) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 20 พ.ค. 2563	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|--------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 4. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 5. สงบท. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร |
| 8. สงบญ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา |
| 8. สงบบ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล |
| 9. สงบล. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ |
| 10. สงบง. | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 11. สงตจ. | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย |
| 12. สงบป. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ |
| 13. สงงง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 14. ระบบ ERP | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า |

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการสีแปรข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-02
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า

<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. องค์การคลังสินค้าได้รับคำสั่งจากคณะกรรมการกำกับดูแลการรับจำนำข้าวไว้โรงสีที่เข้าร่วมโครงการฯ สีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร</p> <p>2. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) แจ้งหนังสือสั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือก (ขป.8) ไปยังหัวหน้าหน่วย ทาง E-mail และหัวหน้าหน่วยแจ้งเจ้าของโรงสีรับทราบคำสั่งตามงวดที่สั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือก และลงนามโดยเจ้าของโรงสีและหัวหน้าหน่วย พร้อมพิมพ์ใบให้เจ้าของโรงสี 1 ฉบับ และนำส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) 1 ฉบับ</p> <p>3. โรงสีสีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร โดยมีหัวหน้าหน่วยกำกับดูแลการสีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสารให้เป็นไปให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)</p> <p>รับคำสั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงปค.)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>รับคำสั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการกำกับดูแลการรับจำนำข้าวออกคำสั่งสีแปรข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร</p> <p>โรงสีสีแปรสภาพใบสั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร</p> <p>โรงสีสีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสารตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>7-15 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7-15 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. องค์การคลังสินค้าได้รับแจ้งการสั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือก</p> <p>2. อัตราแปรสภาพข้าวเปลือกให้เป็นข้าวสาร</p> <p>- แบบแจ้งการสั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร (ขป.8)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>สงปค. 1, 2-02</p> <p>01</p> <p>7</p>
---	---	---	--	--------------------------	--------------------------	---	--	--	--



ขั้นตอน

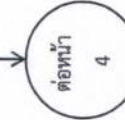
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ขป.1 นำส่งพาณิชย์จังหวัด / ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงบผ.)
 - ขป.2 นำส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงบค.1, 2)
 - ขป.3 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลเปิดบัญชี ก่อนนำเอกสารส่ง สงบค. ต่อไป
 - ขป.6

ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงบค.1, 2)

รับเอกสาร
- ขป.6
- ขป.2
- ขป.3

รับเอกสาร
- ขป.1

จัดส่งเอกสาร
- ขป.6
- ขป.2
- ขป.3
- ขป.1



ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงบผ.)



หัวหน้าหน่วย

ไม่ถูกต้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4. ใบจ่าย-รับปรับปรุงเพื่อแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร (ขป.1)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงบค. 1, 2)

2. ขั้นตอนการตีพิมพ์เลือกเป็นข้าวสาร

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงบค. 1, 2-02

01

77



ขั้นตอน

6. หัวหน้าหน่วย ทำใบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวสาร (ขป.7) ไปยังคลังสินค้ากลางล่วงหน้า 1 วัน

7. หัวหน้าหน่วยจัดทำใบโอนย้ายสินค้าให้หัวหน้าคลังสินค้า ไปพร้อมกับพนักงานขับรถบรรทุกข้าวสาร เพื่อส่งมอบข้าวสาร ไปคลังสินค้ากลาง (ไปโอนย้าย 1 ชุด / คัน) ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ของ

โรงสีและหัวหน้าหน่วย ไปโอนย้ายสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย

- ต้นฉบับ (สีขาว)
- คู่มือ (สีเหลือง)
- สำเนาที่ 1 (สีชมพู)
- สำเนาที่ 2 (สีเขียว)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร			
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)		วันที่ประกาศใช้			
2. ขั้นตอนการตีแปรข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร		ครั้งที่แก้ไข			
ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)		เลขหน้า			
ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงนผ.)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)	ส่วนงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
				1 วัน	- ใบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวสาร (ขป.7)
				1 วัน	- ใบโอนย้ายสินค้า

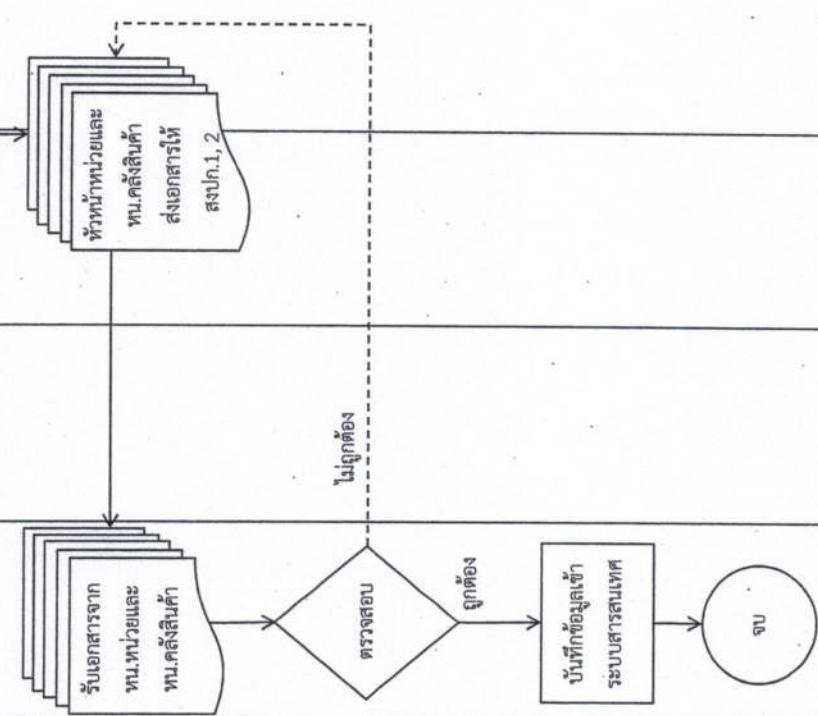


ขั้นตอน

- 8. หัวหน้าคลังสินค้าส่งใบโอนย้ายสินค้ากลับคืนหัวหน้าหน่วย พร้อมรายละเอียดการรับมอบสินค้า ลงนามโดยเซอร์เวย์/เจ้าของคลังสินค้า และหัวหน้าคลังสินค้า ใบโอนย้ายสินค้า
- ต้นฉบับ : หัวหน้าคลังเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับซั้วซั้วคลัง
- คู่มือ : ส่งคืนหัวหน้าหน่วยเก็บไว้ เพื่อติดสต็อก
- สำเนา 1 : ส่งคืนหัวหน้าหน่วยส่งให้ สบ.ก. 1, 2
- สำเนา 2 : หัวหน้าคลังสินค้าส่งให้ สบ.ก. 1, 2

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้าจัดทำ ใบคุมยอดรับ-จ่ายข่าวสารคงเหลือประจำวัน

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สบ.ก. 1, 2)		รหัสเอกสาร		สบ.ก. 1, 2-02			
		วันที่ประกาศใช้					
2. ขั้นตอนการสิ้นเปลืองเลือกเป็นข่าวสาร		ครั้งที่แก้ไข		01			
		เลขหน้า		/ 7			
ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สบ.ก. 1, 2)	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ เพื่อเกษตรกร (สบ.บ.ผ.)	หัวหน้าหน่วย ใบโอนย้ายสินค้า - ต้นฉบับ - สำเนา 1	หัวหน้าคลังสินค้า ใบโอนย้ายสินค้า - ต้นฉบับ - สำเนา 2	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						2 วัน	1. ใบโอนย้ายสินค้า 2. ใบจ่าย-รับปรับปรุงเพื่อแปรสภาพ ข่าวเลือกเป็นข่าวสาร (ขป.2) 3. ใบจ่าย-รับปรับปรุงเพื่อแปรสภาพ ข่าวเลือกเป็นข่าวสาร (ขป.3)

<p>ขั้นตอน</p> <p>10. หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้าส่งเอกสารตามข้อ 9. ให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2) โดยมีกรงพะเป็นต้น และรับเอกสาร</p> <p>11. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2) ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>12. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2) บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2)</p> 	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงป.ผ.)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สงป. 1, 2-02</p> <p>01</p> <p>7</p>
<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1; 2)</p> <p>2. ขั้นตอนการสืบข่าวเบ็ดเตล็ดเป็นข่าวสาร</p>		<p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>ส่งเอกสารให้ ท.คลังสินค้า สงป. 1, 2</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>หัวหน้าหน่วยและ ท.คลังสินค้า ส่งเอกสารให้ สงป. 1, 2</p>	<p>1. ไปโอนย้ายสินค้า</p> <p>2. ไปรับ-จ่ายปรับปรุงเพื่อแปรสภาพ</p> <p>ข่าวเบ็ดเตล็ดเป็นข่าวสาร (ขป.6)</p> <p>3. ไปจ่ายปรับปรุงเพื่อแปรสภาพ</p> <p>ข่าวเบ็ดเตล็ด (ขป.2)</p> <p>4. ไปรับปรับปรุงจากการแปรสภาพ</p> <p>ข่าวสาร (ขป.3)</p>	<p>สงป. 1, 2-02</p> <p>01</p> <p>7</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2
รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 03
เรื่อง ขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563'
ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวณฤมล เหมียมหาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ :	15 เม.ย. 2563'
ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปวีณา ภูชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ :	15 เม.ย. 2563'
ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวัฒน์) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ :	15 เม.ย. 2563'
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ :	15 เม.ย. 2563
ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ :	20 พ.ค. 2563

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|--------------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 4. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 5. สงบท. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร |
| 8. สงบญ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา |
| 8. สงบบ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล |
| 9. สงบล. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ |
| 10. สงบง. | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 11. สงตจ. | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย |
| 12. สงบป. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ |
| 13. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 14. ระบบ ERP | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า |

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-03
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

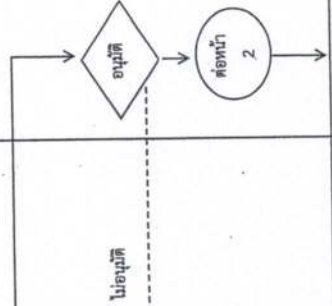
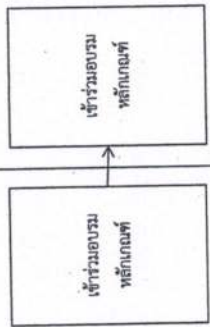
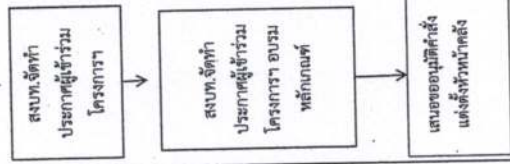
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

- คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (นบข.) และคณะกรรมการ มีมติให้ องค์การคลังสินค้า ดำเนินงานโครงการรับจำนำข้าว พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์โครงการ ส่งไปห้องจัดการคลังสินค้า
- ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบง.) จัดทำประกาศผู้เข้าร่วมโครงการรัฐบาล
- ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบง.) ออกแบบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของ แต่ละโครงการพร้อมผู้ถือการปฏิบัติงาน
- ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบง.) ทำหนังสือแจ้งรายชื่อหน่วยงานที่จะไป ปฏิบัติงานที่คลังสินค้านั้น ๆ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ



รหัสเอกสาร	สงปท. 1, 2-03
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/10
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	บข. / คณะกรรมการ มีมติให้ ออก. ดำเนินการ รับจำนำข้าว
ระยะเวลา	1 วัน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
หัวหน้าคลังสินค้า	
ส่วนงานบริหารสัญญา (สบง.)	
ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)	
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	

คำสั่งมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงาน



ขั้นตอน

8. หัวหน้าคลังสินค้า แจ้งคณะกรรมการจังหวัดเข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของคลังสินค้าก่อนเปิดคลังรับมอบข้าวสาร เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ

9. หัวหน้าคลังสินค้า รวบรวมเอกสารเพื่อทำบันทึกขออนุมัติเปิดคลังสินค้ารับมอบข้าวสารนำส่งให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) ดังนี้

- 9.1 สำเนาหนังสือคำขออนุมัติ
- 9.2 บันทึกการตรวจของคณะกรรมการระดับจังหวัด
- 9.3 สำเนาสัญญาเช่าคลังฯ / สัญญาฝากเก็บฯ

10. ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สงปท.1, 2) รับบันทึกและเอกสารประกอบตรวจสอบความถูกต้อง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร			
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)				วันที่ประกาศใช้			
3. ขั้นตอนการรับข้าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง				ครั้งที่แก้ไข			
				เลขหน้า			
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงปท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท.1, 2)	หัวหน้าคลังสินค้า	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">แจ้งคณะกรรมการจังหวัดพร้อม</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">คณะกรรมการจังหวัดร่วมตรวจสอบ</div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">แบบบันทึกการตรวจของคณะกรรมการจังหวัด</div>					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รวบรวมเอกสารบันทึกขออนุมัติเปิดคลังสินค้าเพื่อรับมอบข้าวสาร</div>					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร</div>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">ตรวจ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 5px;">สอบ</div> </div> <div style="margin-top: 5px;">ถูกต้อง</div> </div>						
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="margin: 0 auto;">4</div> </div>						



องค์การคลังสินค้า

ขั้นตอน

11. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท.1, 2) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเปิดคลังสินค้าเพื่อรับมอบข้าวสาร

12. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

13. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท.1, 2) แจ้งการอนุมัติเปิดคลังสินค้าให้กับหัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้ารับทราบผลการอนุมัติให้เปิดคลังสินค้ารับมอบข้าวสาร

14. หัวหน้าหน่วยประสานงานกับหัวหน้าคลังสินค้า เพื่อแจ้งความประสงค์ส่งมอบข้าวสารไปยังคลังสินค้าส่วนหน้า 1 วัน โดยทาง Fax หรือ E-mail เอกสารแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวสาร (จป.7) ซึ่งจะระบุปริมาณและจำนวนการตรวจสอบ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)		สงปท. 1, 2-03	
3. ขั้นตอนการรับข้าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง		หน่วยงานภายนอก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงปท.)	หัวหน้าคลังสินค้า	ที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท.1, 2)	หัวหน้าหน่วย		
ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
<p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>รับแจ้งอนุมัติ เปิดคลังสินค้ารับมอบข้าวสาร</p> <p>รับแบบแจ้งการส่งมอบและรับมอบข้าวสาร (จป.7)</p> <p>รับทราบผลการอนุมัติ</p> <p>ส่งแบบแจ้งการส่งมอบและรับมอบข้าวสาร (จป.7)</p> <p>หน้า 5</p>			
<p>1 วัน</p> <p>แบบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวสาร (จป.7)</p>			



ขั้นตอน

15. หัวหน้าหน่วยจัดทำใบโอนย้ายสินค้าโดยจะเช็คคลังสินค้าที่ส่งมอบ ชนิดข้าวสาร, จำนวนกระสอบ, ทะเบียนรถบรรทุก, และน้ำหนักกระสอบ ลงนามโดยเจ้าของโรงสี และหัวหน้าหน่วย

16. รถบรรทุกตามที่ตั้งไว้ในแบบ ขป.7 บรรทุกข้าวสารตามจำนวนที่ระบุพร้อมเอกสารใบโอนย้ายสินค้าและ ขป.7 (ต้นฉบับ) ไปยังคลังสินค้าที่จะส่งมอบ

17. หัวหน้าคลังสินค้าประสานบริษัท Servey ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าว โดย Servey จะต้องมีหนังสือแจ้งให้ปฏิบัติงาน และหนังสือมอบอำนาจมาให้หัวหน้าคลังสินค้า

- เมื่อรถบรรทุกมายังคลังสินค้าที่ตั้งไว้ หัวหน้าคลังสินค้า และผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าว (Servey) ตรวจสอบเอกสารใบโอนย้ายสินค้า และ ขป.7 ที่นำมาพร้อมใบรถบรรทุกข้าวสาร

18. เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว Survey ทำการตรวจสอบคุณภาพ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สพท. 1, 2-03	
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) <td>วันที่ประกาศใช้</td> <td>01</td>					วันที่ประกาศใช้	01	
3. ขั้นตอนการรับข้าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง <td>ครั้งที่แก้ไข</td> <td>/10</td>					ครั้งที่แก้ไข	/10	
					เลขหน้า		
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ผล (สงม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ส่งใบโอนย้ายสินค้า	รับใบโอนย้ายสินค้า		1 ชม.	ใบโอนย้ายสินค้า
			ส่งมอบข้าวสาร - ใบโอนย้ายสินค้า - ขป.7	รับมอบข้าวสาร - ใบโอนย้ายสินค้า - ขป.7		1 วัน	1. ใบโอนย้ายสินค้า 2. แบบแจ้งการส่งมอบ และการรับมอบข้าวสาร (ขป. 7)
				ตรวจสอบ	Survey ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร		
				ถูกต้อง			
				ไม่ถูกต้อง			
					ต่อหน้า 6		



ขั้นตอน

19. Survey ตรวจสอบคุณภาพข่าวสารโดยผู้ร่วมกับข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 นำมาตรวจสอบตามมาตรฐานสินค้ากำหนดก่อนนำขึ้นซึ่งน้ำหนัก ดังนี้
 19.1 Survey ผู้ตรวจรถคัน กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบ Survey ส่งรถกลับ หรือระบุรายละเอียดในแบบ สป.7 ส่งกลับโรงสี
 19.2 Survey ผู้ตรวจรถสอบ เมื่อตรวจคุณภาพผ่านเกณฑ์แล้วจึงนำรถบรรทุก ขึ้นส่ง (ซึ่งหนัก) จากนั้นรถบรรทุกนำข่าวสารเก็บไปส่งคลังสินค้า กรณี Survey ตรวจสอบไม่ผ่านตัดสินเป็นกระสอบ ระหว่างลำเลียงข่าวสารขึ้นกอง Survey ทำการตรวจสอบรหัส สีฉีก การเย็บกระสอบ สภาพกระสอบทุกกระสอบ อีกครั้งทางกายภาพโดยคนงาน (กรรมกร เจ้าของคลังสินค้าเป็นผู้จัดหา) ขนย้าย ข่าวลงจากรถบรรทุกเพื่อจัดเรียงกองข่าวให้ได้ตามพื้นที่กำหนด (สูงไม่เกิน 30 ชั้นกระสอบ และทั้งกองไม่เกิน 20,000 กระสอบ ช่องทางเดินระหว่าง กองกว้าง 1 เมตร กองข่าวสารห่างจากปะชูดคลังสินค้า 1.5 เมตร



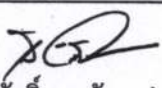

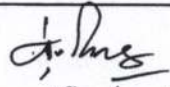
19.3 ระหว่างลำเลียงข่าวสารขึ้นกอง Survey ทำการตรวจสอบรหัส สีฉีก การเย็บ กระสอบ สภาพกระสอบทุกกระสอบอีกครั้งทางกายภาพ เมื่อลำเลียง หมดคันรถจึงให้รถบรรทุกซึ่งอีกคัน (ซึ่งเบา) เพื่อหาน้ำหนักที่แท้จริง


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สง.ท. 1, 2-03
สำนักงานนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ท. 1, 2)					วันที่ประกาศใช้	01
3. ขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง					ครั้งที่แก้ไข	/10
3. ขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง					หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบริหารทรัพยากรเพื่อสังคม (สง.ท.)	ส่วนงานบริหารผลิตผล (สง.ม.)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ระยะเวลา	1 วัน	ไปโดยย้ายสินค้า
		กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ระบุไว้ใน สป.7		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>นำรถบรรทุกซึ่ง นำหมักรถก่อนลงข่าว ในคลังสินค้ากลางและ นำรถซึ่งเบาเพื่อหา น้ำหนักที่แท้จริง</p> <p>จัดเรียงกองข่าวสาร ในคลังสินค้า</p> </div>		
					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 7 </div> <p>ต่อหน้า</p>	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สงปภ. 1, 2-03
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปภ. 1, 2)					วันที่ประกาศใช้	01
3. ขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง					ครั้งที่แก้ไข	/10
					เลขหน้า	
ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานบริหารผลิตผล (สงบน.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปภ. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าคลังสินค้า	หัวหน้าหน่วย				1 วัน	1. ไปโอนย้ายสินค้า 2. รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพของ Survey
<p>20. Survey จะนำน้ำหนัก จำนวนกระสอบมาบันทึกลงในใบโอนย้ายสินค้า พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบสินค้า</p> <p>21. เมื่อสิ้นวัน Survey สรุปปริมาณการรับของสารในแต่ละวัน โดยระบุจำนวน ไร่ซี จำนวนกระสอบ และน้ำหนักที่ส่งมอบแต่ละครั้งมาชี้หัวหน้าคลังสินค้า พร้อมผลการตรวจสอบคุณภาพ (Analysis) รายไร่ซีในแต่ละวัน ลงนามโดยหัวหน้าคลังสินค้า และ Servey</p> <p>22. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบการบันทึกจำนวนกระสอบและน้ำหนักที่เซอร์เวย์ ระบุไว้ในใบโอนย้ายสินค้า พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>23. หัวหน้าคลังสินค้า ทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวัน (จป.5) ส่งให้ ส่วนงาน-บริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบน.) และพาณิชย์จังหวัด โดยทาง Fax หรือ E-mail</p>	<p>รับ (จป.5)</p> <p>- ใบคุมยอด (จป.3) - ใบโอนย้ายสินค้า</p> <p>ใบคุมยอด (จป.3) ไปคุมยอด (จป.3) ต่อหน้า 8</p> <p>พาณิชย์จังหวัดรับ สรุปรายงาน (จป.5)</p>	<p>รับเอกสารจาก Survey</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>สรุปรายงาน (จป.5)</p> <p>ใบคุมยอด (จป.3)</p> <p>พาณิชย์จังหวัดรับ สรุปรายงาน (จป.5)</p>	<p>Survey บันทึกน้ำหนักลงในใบโอนย้ายสินค้า</p> <p>Survey สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	1 วัน	ใบโอนย้ายสินค้า	รายงานการสรุปการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวัน (จป.5)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2
รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 04
เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพข้าวสาร
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
 ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวนฤมล เทธิยุมหาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปวีณา ภูชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวัฒน์) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานโยบายสังคม วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 20 พ.ค. 2563	

 <p>องค์กรคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพ ข้าวสาร</p>	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-04
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|--------------------|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 4. สคค. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 5. สงบท. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร |
| 8. สงบญ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา |
| 8. สงบบ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล |
| 9. สงบล. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ |
| 10. สงบง. | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 11. สงตจ. | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย |
| 12. สงบป. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ |
| 13. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 14. ระบบ ERP | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า |

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพ ข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-04
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. คณะกรรมการบริหารจัดการข้าว (บพข.) และ คณะอนุกรรมการมีมติให้ออกการคลังสินค้าในงบโครงการรับจำนำข้าว พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์โครงการส่งให้ อคต.

2. ส่วนงานบริหารคลังสินค้าเพื่อสิ่งส่ง (สงขท.) ออกประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าว (Survey) ผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำสัญญา

3. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงขท. 1, 2) ได้รับความจ้าง บริษัท Survey จาก ส่วนงานบริหาร-ทรัพย์สินเพื่อสิ่งส่ง (สงขท.)

4. หัวหน้าคลังสินค้าประสานงานกับบริษัท Survey ที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพ ชนิด และน้ำหนักข้าวสาร โดย Survey ต้องมีหนังสือแจ้งให้ปฏิบัติงาน และหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าคลังสินค้า

5. หัวหน้าคลังสินค้า แจ้ง Survey เตรียมชุดอุปกรณ์ ป้องกันสารเคมีจากธรรมชาติตามที่เราไปใช้ในสัญญา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สงขท. 1, 2-04
สำเนาใบขายสิ่งส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงขท. 1, 2)						วันที่ประกาศใช้	01
4. ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพข้าวสาร						ครั้งที่แก้ไข	7
						เลขหน้า	
ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสิ่งส่ง (สงขท.)	ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สงขม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงขท. 1, 2)	ประสานงาน/ หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ออกประกาศ รับสมัคร Survey และจัดทำสัญญา</p> <p>สัญญาจ้าง Survey</p>		<p>รับสัญญา</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p>	<p>รับสัญญาจ้าง Survey เพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติ</p> <p>ประสานงาน</p> <p>บริษัท Survey</p>		<p>บพข. / คณะอนุกรรมการ มีมติให้ อคต. ดำเนินการ รับจำนำข้าว</p>	1 วัน
				<p>ประสานงาน</p> <p>บริษัท Survey</p>			1 วัน
				<p>ประสานงาน</p> <p>บริษัท Survey เตรียมอุปกรณ์ ป้องกันสารเคมี</p>			1 วัน
<p>คือ หน้า 2</p>							

สัญญาจ้าง Survey



ศูนย์ซ่อมคอมพิวเตอร์
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สขปก. 1, 2)

4. ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพข้าวสาร

ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อองค์กร (สขบม.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สขบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สขปก. 1, 2)	ประธานงาน/ หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				ตรวจสอบ		ไม่ถูกต้อง	1-2 วัน
				ถูกต้อง			1-2 วัน

9. หัวหน้าคลังสินค้า ตรวจสอบเอกสารแผนการรณมา ให้ไปถึงไปตามเงื่อนไขในสัญญา

10. หัวหน้าคลังสินค้า นำเสนอแผนการรณมาให้ ผู้จัดการ- ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 คัดสิ่งที่ดี ทราบ

11. ผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เสนอผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน

แจ้งแผนการรณมา ตามสายบังคับบัญชา

ต่อหน้า 4

ตรวจสอบ

ทราบ

แผนการรณมา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

Handwritten signature/initials

รหัสเอกสาร: สขปก. 1, 2-04
วันที่ประกาศใช้: 01
ครั้งที่แก้ไข: /7
เลขหน้า: 7



ผู้มีข้อบกพร่องปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)							รหัสเอกสาร	สงปก. 1, 2-04
4. ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคูณภาพข่าวสาร							วันที่ประกาศใช้	01
							ครั้งที่แก้ไข	7
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสังคม (สภท.)	ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สภท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)	ประสานงาน/หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ชุมชน 12. หัวหน้าคลังสินค้า แจกคณະอนุกรมการจังหวัดและเจ้าของคลังสินค้า				แจกผู้เกี่ยวข้องเปิดคลังสินค้ากลางเพื่อรวมและเก็บดูเอกสารรวม				
13. วันครบกำหนดรวมฯ หัวหน้าคลังสินค้า ตัวแทนจังหวัดที่ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรมการจังหวัด survey/เจ้าของคลังสินค้า ร่วมประชุมแจ้งเปิดคลังสินค้าและเก็บดูเอกสารรวมให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา						เปิดคลังสินค้ากลาง - คณะอนุกรมการจังหวัด - เจ้าของคลังสินค้า บริษัท Survey รวมฯ	1 วัน	1. แผนการรวมฯ 2. ส่งของข่าวสาร 3. แบบสังเกตการณ์รวมฯข่าวสารในคลังสินค้า



เอกสารควบคุม



<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2) 4. ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพข่าวสาร</p>	<p>ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สปก. 1, 2-04 01 / 7</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>17. เมื่อครบกำหนดเปิดภาคเรียนการรณยา เจ้าหน้าที่ ที่ถือ ฎุญแจทั้งหมดทำการเปิดประตูคลังสินค้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รมยานกับผ้าคลุมกองข่าวสาร และนำถุงยาออกจากคลัง- สินค้าและเปิดประตูคลังสินค้าไว้ เพื่อระบายอากาศ ออกจากคลังสินค้า (ใช้เวลา 1-2 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวน กองข่าวที่อยู่ในคลัง)</p> <p>18. เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่ที่ร่วมถือฎุญแจทั้งหมด ทำการปิดคลังสินค้า</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน (สบพ.)</p> <p>ส่วนงานบริหารผลิตผล (สบค.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</p> <p>ประสานงาน/ หัวหน้าหน่วย</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. แผนการรณยา</p> <p>2. ผังกองข่าวสาร</p> <p>3. แบบสังเกตการณ์รณยาข่าวสารในคลัง สินค้า</p> <p>4. รายงานการรณยาข่าวสาร</p>
<p>17. เมื่อครบกำหนดเปิดภาคเรียนการรณยา เจ้าหน้าที่ ที่ถือ ฎุญแจทั้งหมดทำการเปิดประตูคลังสินค้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รมยานกับผ้าคลุมกองข่าวสาร และนำถุงยาออกจากคลัง- สินค้าและเปิดประตูคลังสินค้าไว้ เพื่อระบายอากาศ ออกจากคลังสินค้า (ใช้เวลา 1-2 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวน กองข่าวที่อยู่ในคลัง)</p> <p>18. เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่ที่ร่วมถือฎุญแจทั้งหมด ทำการปิดคลังสินค้า</p>	<p>ดำเนินการเปิดคลังสินค้า</p> <p>- บริษัท Survey</p> <p>- คณะอนุกรรมการ จังหวัด</p> <p>- เจ้าของคลังสินค้า</p> <p>คณะอนุกรรมการ จังหวัด</p> <p>- เจ้าของคลังสินค้า</p> <p>บริษัท Survey</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>ร่วมเปิดคลังสินค้า</p> <p>หน้า 7</p>	<p>1 วัน</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	สง.ภ. 1, 2-04
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ภ. 1, 2)							วันที่ประกาศใช้	01
4. ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพข่าวสาร							ครั้งที่แก้ไข	7
ส่วนงานบริหารทรัพยากรเพื่อสังคม (สง.ภ.)	ส่วนงานบริหารการผลิตเพื่อเกษตรกร (สง.ภ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ภ. 1, 2)	ประสานงาน/หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
ขั้นตอน 19. ในขณะเปิดภาครวมยา หัวหน้าคลังสินค้า ตรวจสอบสภาพคลังสินค้า ดังนี้ 19.1 กรณีพบยอดและแมลงยังมีชีวิตอยู่ จะให้เจ้าหน้าที่รวมยาทำการรวมยาซ้ำอีกครั้ง 19.2 กรณีไม่พบสิ่งมีชีวิต เจ้าหน้าที่รวมยาจะจัดทำเอกสารรายงานการรวมยาให้กับหัวหน้าคลังสินค้า				ตรวจสอบ ผ่าน รับชุดเอกสารรายงานการรวมยา ตรวจสอบและส่ง สง.ภ. 1, 2 ถูกต้อง บันทึกขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา จบ			7 วัน	
20. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานการรวมยา 20.1 หัวหน้าคลังสินค้า ส่งนรายงานการรวมยาให้ผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ด่วนส่งให้ทราบ 20.2 ผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ด่วนส่งให้ทราบและจัดเก็บเอกสารในฐานะข้อมูลคลังสินค้า		ผจก. สง.ภ. 1, 2 รับทราบและเก็บเอกสารในฐานะข้อมูล					1 วัน	

เอกสารควว

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2

รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 05

เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวณฤมล เจริญมหาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ :	15 เม.ย. 2563
ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปวีณา ภูชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ :	15 เม.ย. 2563
ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ :	15 เม.ย. 2563
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ :	15 เม.ย. 2563
ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ :	20 พ.ค. 2563

 PWC องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-05
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า

เอกสารควบคุม


 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-05
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ หรืออนุมัติชำระหนี้ ให้หัวหน้าคลังสินค้า เพื่อชำระหนี้ตามจำนวนที่ระบุในใบส่งสินค้า
2. ผู้รับมอบอำนาจประสานหัวหน้าคลังสินค้า เพื่อขออนุญาตให้เปิดคลังส่งมอบข้าวสารทางโทรศัพท์
3. หัวหน้าคลังสินค้าประสานคณะกรรมการ ระดับจังหวัด เจ้าของคลัง เซอร์เวย์ เพื่อร่วมเชิญเปิดคลังสินค้า และส่งมอบข้าวสารให้ผู้รับมอบอำนาจ

4. ผู้รับมอบอำนาจนำต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้หรือสำเนาอนุมัติชำระหนี้ พร้อมทั้งหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าคลังสินค้า และแจ้งทะเบียนรถที่จะรับมอบข้าวสารล่วงหน้า 1 วัน ทาง Fax หรือ E-mail

ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สง.ท.)	ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สง.ม.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ป. 1, 2)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารการบุคคล (สง.บ.)	หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
		ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดหรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ให้ หัวหน้าคลังสินค้า			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ประสานผู้เกี่ยวข้อง เปิดคลัง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้รับมอบอำนาจ ประสานกับ หัวหน้าคลังสินค้า เพื่อเปิดคลัง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">คณะกรรมการจังหวัด -เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลัง</div>	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมหนังสือมอบอำนาจ และทะเบียนรถ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 10px auto;">คือ หน้า 2</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้รับมอบอำนาจนำ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ) ให้หัวหน้า-คลังสินค้า พร้อมหนังสือมอบอำนาจและทะเบียนรถทุก</div>	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

รหัสเอกสาร	สง.ป. 1, 2-05
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/6



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)
 5. ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจกคลังสินค้ากลาง

รหัสเอกสาร	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						ประเภทที่ใช้	สงปก. 1, 2-05			
	ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สงบน.)	ส่วนงานบริหารทรัพยากรอื่น เพื่อสังคม (สงบน.)	ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สงบน.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบน.)			หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ครั้งที่แก้ไข							ไม่ต้อง		01		
เลขหน้า									/6		
ขั้นตอน	<p>5. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบเอกสารจากผู้รับมอบข้าว โดยสำเนาใบไว้ 1 ชุด และตรวจยอดสำเนา 2, 3 ที่ได้รับจาก ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2</p> <p>6. ลงบรรทัดถึงคลังสินค้า นำรถขึ้นซึ่งน้ำหนัก (ซึ่งเบา) และให้คนงานนำข้าวใส่รถบรรทุก</p> <p>7. ข้าราชการต้นคนรถ นำรถบรรทุกขึ้นซึ่งอีกครึ่ง (ซึ่งหนัก) เพื่อทาน้ำหนักที่แท้จริงของข้าราชการ</p> <p>8. ทุกสิ้นวัน เซอร์เวย์ สรุปรายงานการจ่ายจำนวนกระสอบและน้ำหนักให้หัวหน้าคลังสินค้า</p>							<p>30 นาที - ใบส่งสินค้า/ใบขอเงินสด หรือ ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้</p> <p>2 ชม.</p> <p>15 นาที</p> <p>2 ชม</p>			

เอกสารควบคุม



ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	สง.ภ. 1, 2-05
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ภ. 1, 2)							วันที่ประกาศใช้	
5. ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากรถถังสินค้ากลาง							ครั้งที่แก้ไข	01
							เลขหน้า	/6
	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สง.ภ.)	ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สง.ภ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ภ. 1, 2)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล (สง.ภ.)	หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบปริมาณการจ่ายข้าวสารประจำวัน พร้อมบันทึกการจ่ายข้าวสารไปส่งสินค้า							30 นาที	
10. หัวหน้าคลังสินค้า เซอร์เวย์และผู้รับมอบข้าว ตรวจสอบยอดจ่ายก่อน ลงนามไปส่งสินค้า							30 นาที	- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สง.ภ. 1, 2-05
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ภ. 1, 2)						วันที่ประกาศใช้	01
5. ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากร้านค้ากลาง						ครั้งที่แก้ไข	/6
						เลขหน้า	
ส่วนงานบริหารทรัพยากรเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานบริหารการตลาดเพื่อเกษตรกร (สบคท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สง.ภ. 1, 2)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล (สบง.)	หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ขั้นตอน		15. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ตรวจสอบความถูกต้องจากใบคุมยอดรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (จป.3)				เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
		16. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ทำบันทึกประเภทน้ำเสนอขออนุมัติคนสายบังคับบัญชา					1 วัน
		17. ผู้ยื่นขออนุมัติ					2-3 วัน
		18. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ส่งอนุมัติคัดน้ำส่งผู้ขายจากกรมประกันฯ ให้หัวหน้าคลังสินค้าออกไปส่งสินค้า (แบบ 500) เพื่อตัดบัญชี					1 วัน

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

19. หัวหน้าคลังสินค้าทำบันทึกของอนุมัติปิดคลัง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เพื่อนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา

20. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ได้รับอนุมัติปิดคลัง ส่งต่อให้ส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อแยกเลิกคำสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)

5. ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง

ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงปท.)	ส่วนงานบริหารผลิตเพื่อเกษตรกรรม (สงปท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล (สงปท.)	หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 1. รับบันทึกของอนุมัติปิดคลัง นำเสนอตาม </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 2. ส่งบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ปิดคลัง </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ส่งบันทึกของอนุมัติปิดคลัง </div>		1 วัน
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 3. รับบันทึกของอนุมัติปิดคลัง และแยกเลิกคำสั่งให้พนักงานปฏิบัติงาน </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 10px auto;"> จบ </div>		1. บันทึกของอนุมัติปิดคลัง 2. รายงานการรับจ่ายข้าวสารประจำวัน (จป.5) บันทึกของอนุมัติปิดคลัง	1 วัน

รหัสเอกสาร	สงปท. 1, 2-05
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/6

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2

รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 06

เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าขนส่งและค่ากระสอบ,
การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวณฤมล เจริญมหาสาร) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ : 15 เม.ย. 2563/	
ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปวีณา ภูชัย) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวิริยะ) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ : 15 เม.ย. 2563'	
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : วิชาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 20 พ.ค. 2563	

หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|--------------------|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์กรคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า |
| 3. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 4. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 5. สงบท. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร |
| 8. สงบญ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา |
| 8. สงบบ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล |
| 9. สงบล. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ |
| 10. สงบบง. | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 11. สงตจ. | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย |
| 12. สงบบป. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ |
| 13. สงกก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 14. ระบบ ERP | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2
เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าขนส่งและค่า
กระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี

รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-06
วันที่ประกาศใช้/...../.....
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร		สงป.ก. 1, 2-06					
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป.ก. 1, 2) <td colspan="2">วันที่ประกาศใช้ <td colspan="2"></td> </td>		วันที่ประกาศใช้ <td colspan="2"></td>							
6. ขั้นตอนการจ่ายชดเชยค่าขนส่งและค่ากระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี <td colspan="2">ครั้งที่แก้ไข <td colspan="2">01</td> </td>		ครั้งที่แก้ไข <td colspan="2">01</td>		01					
		เลขหน้า		/7					
หัวหน้าหน่วย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงป.ท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป.ก. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีสินค้านี้ (สงบ.ค.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบ.ง.)	สำนักคดี (สคค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าหน่วย	จัดทำใบส่งสินค้าและ สป.3 ส่ง สงป.ก. 1, 2							3 วัน	1. ใบส่งสินค้า (ชดเชยค่าขนส่งและค่ากระสอบ) 2. ใบคุมยอดรับจ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ชป.3)
<p>1. หัวหน้าหน่วยส่งมอบข้าวสารเข้าคลังกลางครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หัวหน้าหน่วยจัดทำใบส่งสินค้า (ชดเชยค่าขนส่งและชดเชยค่ากระสอบ) โดยบันทึกใบคุมยอดรับจ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ชป.3) จำนวนระยะทางจากอำนาจที่ส่งของคลังสินค้ากลาง อัตราการส่งมอบแต่ละงวด เป็นไปตามคณะกรรมการกำกับดูแลการรับจำนำข้าว กำหนด ส่งให้ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป.ก. 1, 2)</p> <p>2. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป.ก. 1, 2) ลงทะเบียนคุมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>3. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป.ก. 1, 2) บันทึกข้อมูลในระบบ ERP</p>								1 วัน	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงปค.1, 2-06

6. ขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าขนส่งค่ากระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี

หัวข้อ	หัวหน้าหน่วย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินและลูกหนี้ (สงบล.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบง.)	สำนักคดี (สคค.)	ผู้ประสานงาน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>4. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค.1, 2) ส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีเงินและลูกหนี้ประมวลผลข้อมูล</p> <p>5. ส่วนงานบัญชีเงินและลูกหนี้ ศึกษาค้นค่าคงเหลือโดยงวด และส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เพื่อจัดหางบการเงินแต่ละโครงการ</p> <p>การคืนค่าประกันโรงสี</p> <p>6. เจ้าของโรงสีทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วย เพื่อขอคืนค่าประกันสัญญาให้โรงสี</p>	หัวหน้าหน่วย		ส่งเอกสารให้สงบล.ประมวลผลข้อมูล	สงบล.รับเอกสารเพื่อประมวลผลข้อมูล ↓ ศึกษาค้นค่าคงเหลือโดยงวด ส่ง สงบล.	รับเอกสารและจัดทำงบการเงินแต่ละโครงการ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
								เจ้าของโรงสีทำหนังสือคืนค่าประกันสัญญา	1-7 วัน

เอกสารควบคุม



องค์การพลังงาน

ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร		สงปท.1, 2-06						
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)		วันที่ประกาศใช้								
6. ขั้นตอนการจ่ายค่าขนส่งและค่ากระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี		ครั้งที่แก้ไข		01						
		เลขหน้า		/7						
หัวข้อ	หัวหน้าหน่วย	ส่วนงานบริหาร หรือสัมพันธ์สังคม (สงท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงิน และลูกหนี้ (สงบล.)	ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (สงบง.)	สำนักคดี (สคค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7. หัวหน้าหน่วยส่งมอบข้าวสารเข้าคลังกลาง ควบคุมบัญชีโครงการรับจำนำของแต่ละโรงสี หัวหน้าหน่วยช่วยบันทึกข้อมูลอนุมัติคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี โดยแนบเอกสารส่งให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) ดังนี้</p> <p>7.1 บันทึกขออนุมัติค่าประกันสัญญาที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วย</p> <p>7.2 หนังสือขอคืนค่าประกันสัญญาที่ลงนามโดยเจ้าของโรงสี</p> <p>7.3 สำเนาเอกสารสำรับประกันสัญญา</p> <p>7.4 สำเนาเอกสารรับ-จ่ายข้าวเปลือก/ข้าวสาร (ทป.1)</p> <p>8. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) รับบันทึกการอนุมัติและเอกสารประกอบการขอคืนค่าประกันสัญญา พร้อมลงทะเบียนสมุดเอกสาร</p> <p>9. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) ตรวจสอบการที่มาระงูทั้นตามสัญญา, อนุมัติหลักฐานการคืนค่าประกันสัญญา และเอกสารประกอบการขอคืนค่าประกันสัญญา</p>	<p>ทำบันทึกขออนุมัติค่าประกันสัญญา พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้สงปท.1, 2</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>รับบันทึกพร้อมเอกสารประกอบการขอคืนค่าประกันสัญญา</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>หน้า 4</p>							



องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)

รหัสเอกสาร

สงปค.1, 2-06

วันที่ประกาศใช้

01

ครั้งที่แก้ไข

77

เลขหน้า

ขั้นตอน

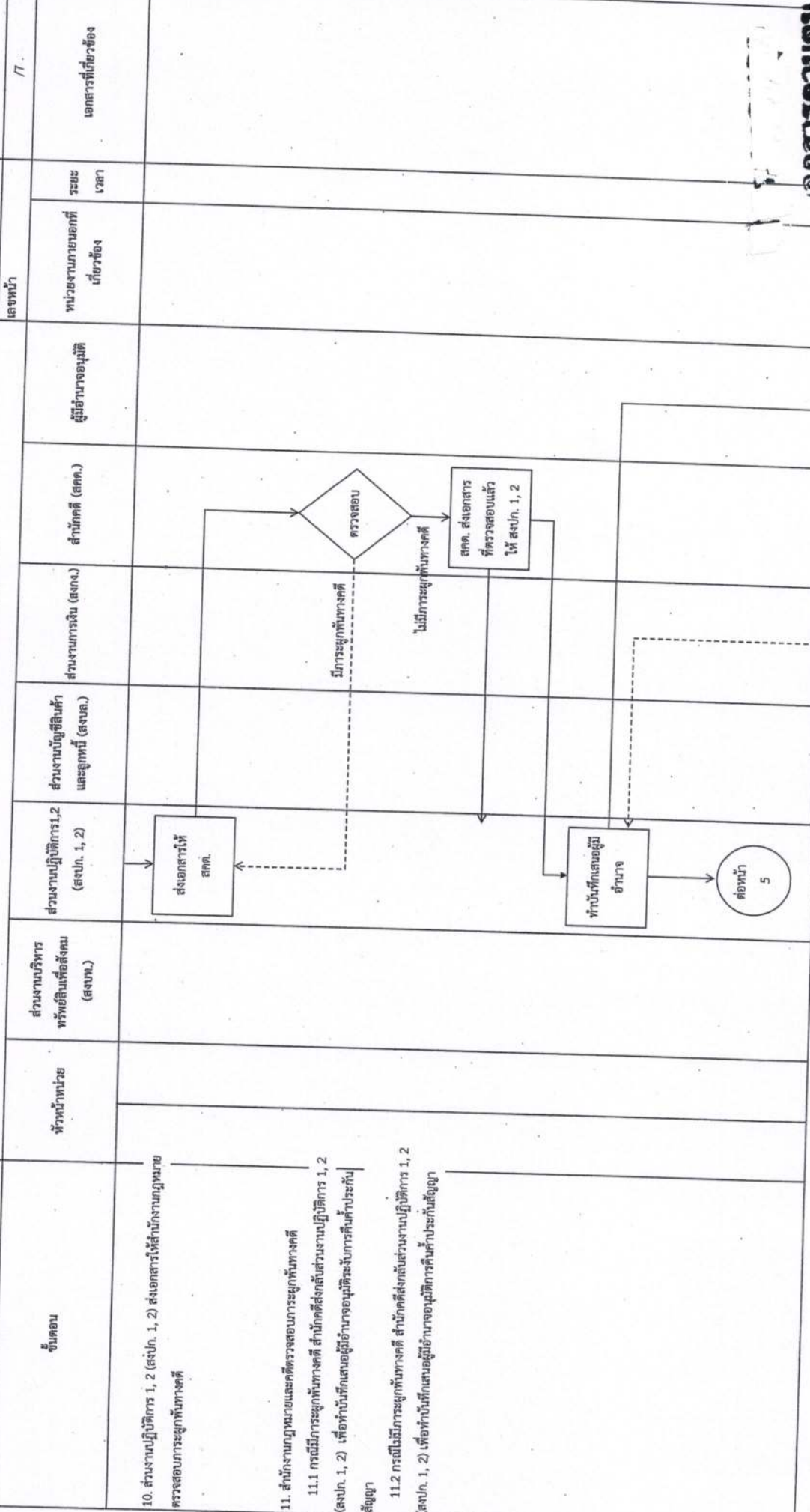
10. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) ส่งเอกสารให้สำนักกฎหมาย ตรวจสอบการผูกพันทางคดี

11. สำนักกฎหมายและคดีตรวจสอบการผูกพันทางคดี

11.1 กรณีมีการผูกพันทางคดี สำนักคดีส่งกลับส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) เพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหรือแจ้งการคืนค้ำประกันสัญญา

11.2 กรณีไม่มีการผูกพันทางคดี สำนักคดีส่งกลับส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2) เพื่อทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการคืนค้ำประกันสัญญา

6. ขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าขนส่งและค่ากระสอบ, การคืนค้ำประกันสัญญาของโรงสี



<p>ขั้นตอน 12. ผู้ยื่นอำนาจอนุมัติ</p> <p>13. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก.1, 2) ส่งบันทึกอนุมัติคืนค่าประกัน สัญญาให้ส่วนงานการเงิน</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p>	<p>ส่วนงานบริหาร ทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงปก. 1, 2)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีเงินค่า และถูกหนี้ (สงบล.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p>	<p>สำนักคดี (สคค.)</p>	<p>ผู้ยื่นอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. ขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าขนส่งและค่ากระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี</p>										
<p>วัตถุประสงค์ของโครงการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)</p>										
<p>วันที่ประกาศใช้</p>										
<p>ครั้งที่แก้ไข</p>										
<p>เลขหน้า</p>										
<p>สงปก.1, 2-06</p>										
<p>1 วัน</p>										
<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>										
<p>1. บันทึกขออนุมัติคืนค่าประกัน</p> <p>2. สรุปรายงานการรับ-จ่าย (อป.1)</p> <p>3. หนังสือขอคืนค่าประกันจากโรงสี</p> <p>4. สำเนาหนังสือคืนค่าประกัน</p>										
<p>เจ้าของโรงสี รับทราบเพื่อ ติดต่ออาคาร</p>										
<p>บันทึกอนุมัติ - คืนฉบับ - สำเนา 1 - สำเนา 2</p>										
<p>บันทึกอนุมัติ - คืนฉบับ</p>										
<p>บันทึกอนุมัติ - สำเนา 2 และ แจ้งเจ้าของโรงสี ติดต่ออาคาร</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>ไม่อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										
<p>อนุมัติ</p>										



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)

สงปก.1, 2-06

วันที่เอกสาร
วันที่ประกาศใช้

6. ขั้นตอนการจ่ายของช่วยเหลือและค่ากระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี

01

7

ขั้นตอน

14. ส่วนงานการเงินรับบันทึกของอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อส่งคืนเจ้าของโรงสี

15. หัวหน้าหน่วยทำบันทึกของอนุมัติปิดหน่วยรับจำนำส่งให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก.1, 2)

16. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2) ตรวจสอบความถูกต้อง

17. บันทึกนำเสนอสู่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ปิดหน่วยรับจำนำหลังจากส่งมอบข้าวสารเข้าคลังสินค้ากลางครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

18. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หัวหน้าหน่วย

ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบสท.)

ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)

ส่วนงานบัญชีเงินต้นและลูกหนี้ (สบช.)

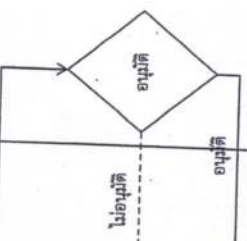
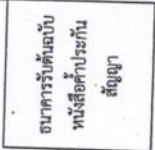
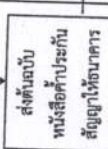
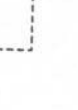
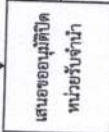
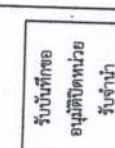
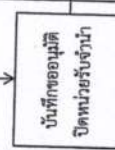
ส่วนงานการเงิน (สงง.)

สำนักคดี (สคค.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



1 วัน

2 วัน

- บันทึกนำเสนอสู่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
หน่วยรับจำนำ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)

สงปก.1, 2-06

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

6. ขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าเช่าและค่ากระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี

01

เลขหน้า

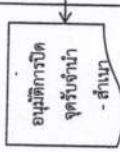
77

ขั้นตอน

19. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก.1, 2) ส่งสำเนาอนุมัติปิดจุดรับจำหน่ายให้หัวหน้าหน่วยรับทราบ
ต้นฉบับ : ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก.1, 2) เก็บเป็นหลักฐาน
สำเนา : ส่งหัวหน้าหน่วย

20. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก.1, 2) สำเนาแจ้งส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วย



ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)

ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปก. 1, 2)

ส่วนงานบัญชีเงินค่าและลูกหนี้ (สงนค.)

ส่วนงานการเงิน (สงงจ.)

ส่วนงานบริหารบุคคล (สงบข.)

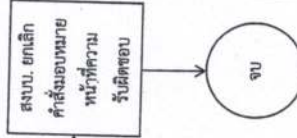
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง



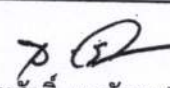

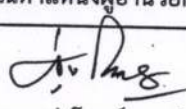
ระยะเวลา

1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2
รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 07
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
 ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปริษา ภูชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 20 พ.ค. 2563	

หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

- | | | |
|--------------------|---------|---|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์กรคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า |
| 3. สนส. | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม |
| 4. สคค. | หมายถึง | สำนักคดี |
| 5. สงบท. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ |
| 7. สงบผ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร |
| 8. สงบญ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา |
| 8. สงบบ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล |
| 9. สงบล. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ |
| 10. สงบง. | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 11. สงดจ. | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย |
| 12. สงบบ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ |
| 13. สงกก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 14. ระบบ ERP | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า |

เอกสารอ้างอิง

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

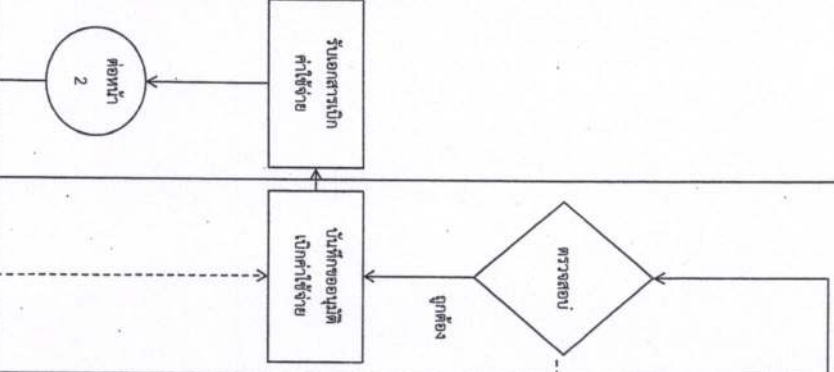
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานขายส่งคน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)
7. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

	<p>รหัสนิติเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงปท. 1, 2-07</p> <p>01</p> <p>/4</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ระยะเวลาของ ที่สำรวจต้อง</p>
<p>1. ทุกสิ้นเดือน เจ้าของคลังสินค้า หรือ บริษัท Survey ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งตจ.)</p>	<p>1 วัน</p> <p>หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าของคลัง/ บริษัท Survey</p>
<p>2. หัวหน้าคลังสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เพื่อส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)</p>	<p>ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สงปท.)</p>	<p>1 วัน</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหัวหน้าคลัง 2. ใบขออนุมัติรับ-จ่ายชั่วคราว (ทป.3) 3. ตารางสรุปจำนวนชั่วคราวคงเหลือ</p>
<p>3. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) รับเอกสารขออนุมัติจากหัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส่งตจ.)</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>

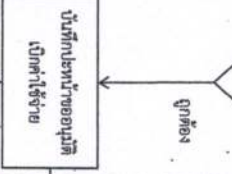
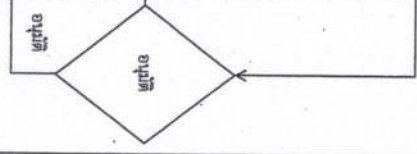


เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานขายส่งนม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงพ. 1, 2)

7. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

รหัสเอกสาร	สงพ. 1, 2-07		
	วันที่ประกาศใช้	01	
ครั้งที่แก้ไข			
เลขหน้า		/4	
ผู้จัดทำเอกสาร	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
ผู้จัดทำเอกสาร			

ขั้นตอน	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงพ. 1, 2)	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบ (สงพ.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สงพ.)	ส่วนงานการเงิน (สงพ.)	ผู้รับมอบหมาย	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา
4. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงพ. 1, 2) ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ / นิต และทำบันทึกมอบหมายให้หน้าค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้รับมอบหมายไป								
5. ผู้รับมอบหมายไปใช้จ่าย								

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ด้านนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2)
 7. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

รหัสเอกสาร	สงป. 1, 2-07
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/4

<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย (สงจ.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สงบ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงร.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>
<p>6. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2) ส่งเอกสารซึ่งผ่านการตรวจสอบใบขอสงวนความถูกต้อง และผ่านการอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ส่วนงานตรวจจ่าย</p>	<p>ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล</p>		<p>รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล</p>					<p>1 วัน - วันที่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p>
<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่ายรับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมบันทึกลงในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>		<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบ</p>					<p>1. แบบขอรับงบประมาณค่าใช้จ่าย 2. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p>
<p>8. เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจจ่าย ประทับตราขง "ตรวจผ่านแล้ว พร้อมเอกสารอนุมัติโครงการในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่งานตรวจจ่ายรับผิดชอบ</p>			<p>เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาลที่ตรวจผ่านแล้ว</p>					
<p>9. หัวหน้าส่วนงานตรวจจ่ายหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานตรวจจ่าย ตรวจทานความถูกต้อง</p>		<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบ</p>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2

รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 08

เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวนฤมล เจริญยุทธ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปวีณา ภูชัย)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ ผลวิริยะ)	
ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)	
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 20 พ.ค. 2563	

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-08
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด.
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร. รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. ส่นส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบพ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก:2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกย.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-08
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์กรส่งเสริมฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักนโยบายส่งเสริม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)
8. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	สงปท. 1, 2-08
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/4

ผู้รับผิดชอบงาน	วันที่เอกสาร	สงปท. 1, 2-08
ผู้รับผิดชอบงาน	วันที่ประกาศใช้	
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	/4
ผู้จัดทำ		
ระยะเวลา	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 วัน	

เริ่มกระบวนการ

1. หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้า ทำบันทึกส่งเอกสารให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2

จุดนี้ เอกสารแนบ

ในคู่มือการรับ-จ่ายข้าวสารส่งเสริมประจำวัน (ขป.2)

แบบ - ใบรับฝากสินค้า

- ใบจ่าย-รับประเภทข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบรับปรุงจากการแปรรูป (ขป.6)

- ใบคู่มือการรับ-จ่ายข้าวสารส่งเสริมประจำวัน (ขป.3)

แบบ - ใบโอนย้ายสินค้า

- ใบรับ-จ่ายแปรรูปข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบรับปรุงจากการแปรรูป (ขป.6)

- ใบส่งสินค้า ซดแยกค่าขนส่งและค่ากระสอบ

เอกสารส่งสินค้า

ใบคู่มือการรับ-จ่ายข้าวสารส่งเสริมประจำวัน (ขป.3)

แบบ - ใบโอนย้ายสินค้า

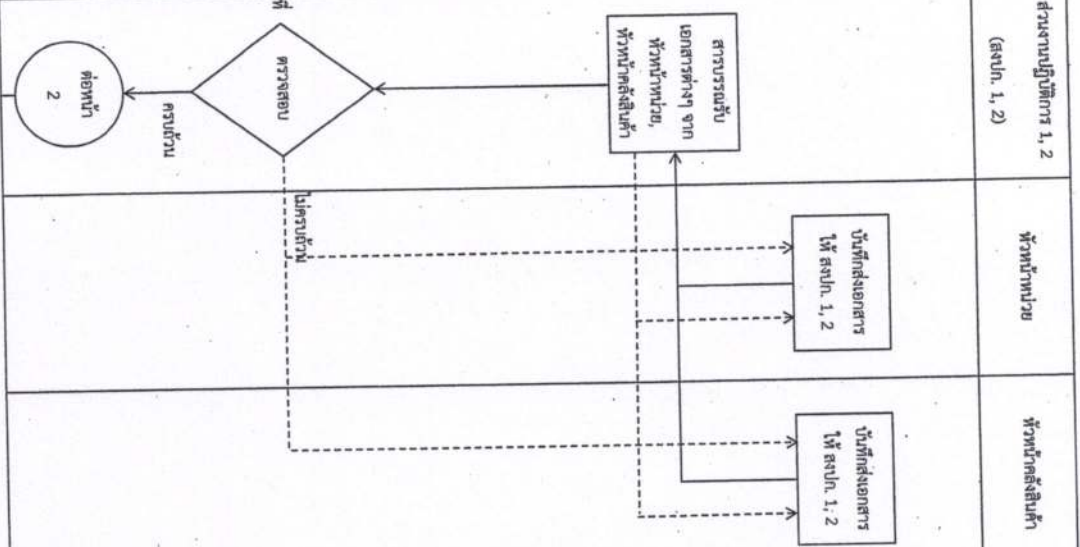
กรณีการจ่ายข้าวสารออกจากคลังสินค้า

- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

- ใบส่งสินค้า (แบบ 500) กรณีคืนน้ำหนักสูญหายระหว่างการรักษาน้ำหนักในส่วนที่ไม่เกิน 1%

- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ กรณีคืนน้ำหนักสูญหายระหว่างการรักษาน้ำหนักในส่วนที่ไม่เกิน 1%

2. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ตรวจสอบครบถ้วนของเอกสารที่ส่ง



เอกสารควบคุม

1 วัน

1. ใบคู่มือการรับ-จ่ายข้าวสารส่งเสริมประจำวัน (ขป.3)
2. ใบโอนย้ายสินค้า
3. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
4. ใบส่งสินค้า (แบบ 500) กรณีคืนน้ำหนักสูญหายระหว่างการรักษาน้ำหนักในส่วนที่ไม่เกิน 1%
5. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ กรณีคืนน้ำหนักสูญหายระหว่างการรักษาน้ำหนักในส่วนที่ไม่เกิน 1%



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานโยธาเขต ๘ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)

8. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอน	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)				ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานบัญชีสินค้าและผูกพัน (สงบล.)	ส่วนงานระบบบัญชี (สงบช.)			
3. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ลงทะเบียนศูนย์บริการและแยกเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนศูนย์บริการและแยกเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ] --> B{ตรวจสอบ} B --> C[บันทึกข้อมูลเข้าระบบ] C --> D{ตรวจสอบ} D --> E[บันทึกข้อมูลเข้าระบบ] E --> F{ตรวจสอบ} F --> G[บันทึกข้อมูลเข้าระบบ] F --> H((ข้อทัก 3)) </pre>				1 วัน		
4. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ							
5. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ที่รับผิดชอบของแต่ละโครงการ/จังหวัด บันทึกข้อมูลเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ							
6. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ							

1. ใ้รับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อประสิทธิภาพ
2. ใ้รับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อประสิทธิภาพ
3. จากการแปรสภาพ (ขป.3)

เอกสารควบคุม

สงปท. 1, 2-08

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

/4



006กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
8. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร: สจพท. 1,2-08

วันที่ประกาศใช้: 01

ครั้งที่แก้ไข: /4

เลขหน้า

ผู้ตอบ	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สจพท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานบัญชีสินค้าและถูกหนี (สจพท.)	ส่วนงานระบบบัญชี (สจพท.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ส่งเอกสารที่ได้รับจากหัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้าพร้อมรายการการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและถูกหนี (สจพท.)	ส่งเอกสารให้ สจพท.			รับเอกสาร			1 วัน	1. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อปรสภาพข้าวเปลือกกับข้าราชการ/ใบปรับปรุงจากการปรสภาพ (ขป.2) 2. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อปรสภาพข้าวเปลือกกับข้าราชการ/ใบปรับปรุงจากการปรสภาพ (ขป.3) 3. รายงานการบันทึกข้อมูล
8. ส่วนงานบัญชีสินค้าและถูกหนี (สจพท.) ประมวลผลต้นทุนด้วยวิธีของสินค้าและเปรียบเทียบกับรายการกับงบสำรวจสินค้าคงเหลือ (แบบ 32)		ประมวลผลต้นทุน		ประมวลผลต้นทุนด้วยวิธีของสินค้าคงเหลือเพื่อเปรียบเทียบสำรวจสินค้าคงเหลือ			1 วัน	- รายงานแบบสำรวจสินค้าคงเหลือ (แบบ 32)
9. ส่วนงานบัญชีสินค้าและถูกหนี (สจพท.) การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือปลายงวด				การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ			1 วัน	- การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือปลายงวด
10. ส่วนงานบัญชีสินค้าและถูกหนี (สจพท.) ทำบันทึกถึงผู้มีอำนาจอนุมัติการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือปลายงวด				เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		ค่อน้ำ 4	1 วัน	- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือปลายงวด

เอกสารควบคุม



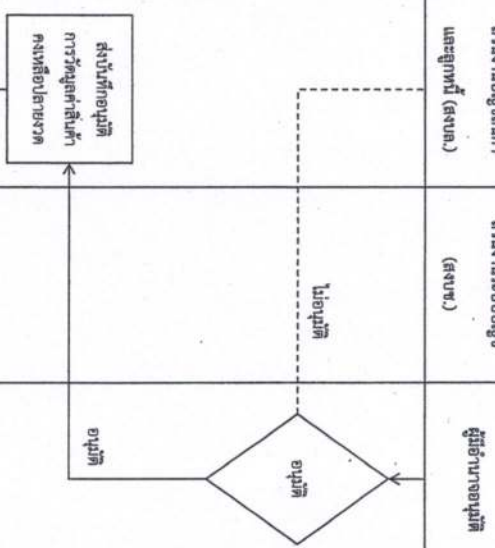
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)

8. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร	สงปค. 1, 2-08
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/4

ขั้นตอน	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า (สงปค.)	ส่วนงานระบบบัญชี (สงปช.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ผู้อำนาจอนุมัติ							1-2 วัน	
12. ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า (สงปค.) ส่งบันทึกอนุมัติจากผู้ดูแลคลังสินค้าคงเหลือไปยังส่วนงานบัญชี				ส่งบันทึกอนุมัติจากผู้ดูแลคลังสินค้าคงเหลือไปยังส่วนงานบัญชี	บันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน	อนุมัติ	1 วัน	
13. ส่วนงานระบบบัญชี บันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน					บันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน	อนุมัติ		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



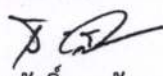

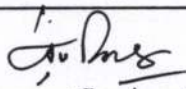
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1-2


รหัสเอกสาร สงปก.1, 2 - 09

เรื่อง ขั้นตอนการระบายข้าวสู่อุตสาหกรรม

ต้นทาง/ปลายทาง

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	20 พ.ค. 2563
 ผู้ทบทวน 1 : (นางสาวนฤมล เหริยญุมหาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 1 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 2 : (นางสาวปริมา กุชชัย) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการ 2 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ทบทวน 3 : (นายสมศักดิ์ พลวัฒน์) ตำแหน่ง : พนักงานบริหารทั่วไป 6 วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : 15 เม.ย. 2563	
 ผู้อนุมัติ : (พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : 20 พ.ค. 2563	

 PWC องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ดันทาง/ปลายทาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-09
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 สำนักนโยบายสังคม

นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า

 องค์การคสังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เรื่อง ขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-09
		วันที่ประกาศใช้/...../.....
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า/.....

เอกสารอ้างอิง

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

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานโยธาเขตลพบุรี ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)

9. ขั้นตอนการระบายน้ำเข้าสู่คูคลองสาธารณะ ต้นทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร	สพท. 1, 2-09		
	วันที่ประกาศใช้		
ครั้งที่แก้ไข	01		
เลขหน้า	/15		
โครงการ/อุตสาหกรรม	ปลายทาง	ระยะ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ	ผู้ขอตัวหน้าคูลิ่ง คนที่ 1, 2	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สพท. 1,2)	ส่วนงานระบบบัญชี (สพท.)
ประเภทของประมวล	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อส่งมอบ (สพท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สพท. 1,2)	ส่วนงานระบบบัญชี (สพท.)
1. กรมการไฟฟ้าประเทศไทย (คท.) ประกาศช่วงระยะเวลาในการยื่นของ คุณสมบัติและขอเสนอซื้อ, คุณสมบัติผู้ประมูล, รายชื่อคูลิ่งเข้า และช่วงเวลาที่การขอรับชำระค่า	รับแจ้ง เพื่อเปิดคูลิ่ง และแจ้งรายชื่อคูลิ่ง ให้กับ สพท. 1, 2	รับทราบรายชื่อ คูลิ่งเข้าที่จะ ระบายน้ำ	คท. ทำหนังสือแจ้ง ออค. เปิดคูลิ่ง
การขอเปิดคูลิ่งต่างๆที่ชาวสาร	รับแจ้ง เพื่อเปิดคูลิ่ง และแจ้งรายชื่อคูลิ่ง ให้กับ สพท. 1, 2	รับทราบรายชื่อ คูลิ่งเข้าที่จะ ระบายน้ำ	คท. ทำหนังสือแจ้ง ออค. เปิดคูลิ่ง
2. กรมการไฟฟ้าประเทศไทย (คท.) ทำหนังสือแจ้งองค์การคูลิ่งเข้า (ออค.) เปิดคูลิ่งให้ผู้ประมูลชำระค่าคูลิ่งต่างๆที่ชาวสารรับคูลิ่ง	รับแจ้ง เพื่อเปิดคูลิ่ง และแจ้งรายชื่อคูลิ่ง ให้กับ สพท. 1, 2	รับทราบรายชื่อ คูลิ่งเข้าที่จะ ระบายน้ำ	คท. ทำหนังสือแจ้ง ออค. เปิดคูลิ่ง
3. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินที่ส่งคูลิ่งรายชื่อคูลิ่งเข้าที่จะระบายน้ำ ให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2	รับแจ้ง เพื่อเปิดคูลิ่ง และแจ้งรายชื่อคูลิ่ง ให้กับ สพท. 1, 2	รับทราบรายชื่อ คูลิ่งเข้าที่จะ ระบายน้ำ	คท. ทำหนังสือแจ้ง ออค. เปิดคูลิ่ง
4. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 แจ้งหัวหน้าคูลิ่ง เตรียมเปิดคูลิ่งให้ผู้ดำเนินการ คูลิ่งต่างๆที่ชาวสาร	รับแจ้ง เพื่อเปิดคูลิ่ง และแจ้งรายชื่อคูลิ่ง ให้กับ สพท. 1, 2	รับทราบรายชื่อ คูลิ่งเข้าที่จะ ระบายน้ำ	คท. ทำหนังสือแจ้ง ออค. เปิดคูลิ่ง



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงป. 1, 2)

9. ขั้นตอนการรับขอข่าวเข้าสู่ชุดสหภาพฯ ต้นทาง/ปลายทาง

ขั้นตอน	หัวหน้าคลังต้นทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2	ส่วนงานบริหารร้อยละ	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงป. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานระบบบัญชี (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	โรงงานอุตสาหกรรม ปลายทาง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. หัวหน้าคลังทำหน้าที่แจ้งขอรับการแจ้งข่าวฯ เจ้าของคลัง/ เทอร์วอร์ช ร่วมรับผิดชอบในผู้คลังในผู้คลังอย่างข่าวสาร	↓ วันที่กำลัง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับผิดชอบ						↓ คณะกรรมการ จังหวัด - เจ้าของคลัง/เทอร์วอร์ช			1 วัน	
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการประชุมข่าวสาร							↓ ผู้แทนของ คุณสมบัติ			ตาม ประกาศ	
6. ผู้คลังแจ้งของคุณสมบัติแก่คณะกรรมการพิจารณาข่าวสาร							↓ คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ				
7. คณะกรรมการพิจารณาข่าวสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขึ้น ให้เข้าไปตามประกาศ							↓ คณะกรรมการ ออกประกาศผู้ผ่าน คุณสมบัติให้ขึ้นของ เกษตรฯ				
8. คณะกรรมการพิจารณาข่าวสารออกประกาศผู้ผ่านคุณสมบัติ ให้เข้าขึ้นของสหภาพฯ เพื่อต่อคณะกรรมการพิจารณาข่าวสาร ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ							↓ คตท. 3				

เอกสารควบคุม

สงป. 1, 2-09

วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

/15



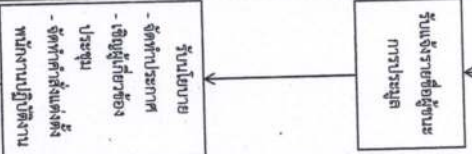
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)

9. ขั้นตอนการระบอบายชื้อผู้ดูแลสถานการณ์ คัดทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร	สปก. 1, 2-09
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/15

ขั้นตอน	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน	ส่วนงานบริหารที่อื่น	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2	ส่วนงานระบบบัญชี (สบกง.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก	โรงงานอุตสาหกรรม	ระยะเวลา	รายละเอียด
<p>9. คณะกรรมการพิจารณาบรายชื้อผู้ดูแลสถานการณ์</p> <p>ให้แจ้งการตัดสินใจดำเนินการ</p> <p>ประชุมผู้เกี่ยวข้อง การจำหน่ายข่าวสารในสื่อของรัฐที่ผู้ดูแลสถานการณ์</p> <p>10. องค์การสื่อมวลชนด้านสุขภาพที่ขณะการประชุมและหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้แทนองค์การสหประชาชาติที่องค์การผู้แทนวิชาการ</p> <p>เกษตรกรรม การเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนจากกรมสุขภาพสัตว์</p> <p>ภาคีภาค ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนตำรวจทางหลวง ตำรวจ</p> <p>งานตำรวจแห่งชาติผู้แทนบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)</p> <p>และสื่อมวลชนการทรงพลังอื่นที่เกี่ยวข้องที่ความเข้าใจแนวทางการรับมือ</p> <p>และขยายข่าวออกทางสื่อสังคมและสื่อมวลชนร่วมการ</p> <p>จำหน่ายข่าวสารในสื่อของรัฐที่ผู้ดูแลสถานการณ์</p> <p>- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้บริหาร พนักงน และผู้เกี่ยวข้องการสื่อสารในภารกิจพิเศษ เพื่อให้ปฏิบัติงานเรียบร้อย</p> <p>แจ้งข่าว วัตถุประสงค์ และตรวจสอบว่าได้ทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง</p> <p>- มอบหมายให้ส่งงานปฏิบัติการ 1, 2 จัดส่งไลน์กลุ่มของแต่ละจังหวัด</p> <p>ในความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องเข้าไลน์สื่อกลุ่ม เพื่อทราบความ</p> <p>เคลื่อนไหวตามสถานะการขยายข่าวสาร</p>		คนที่ 1, 2	ส่งรายงานบริบทที่อื่น	ส่งรายงานปฏิบัติการ 1, 2	ส่งงานระบบบัญชี (สบกง.)		หน่วยงานภายนอก	ปลายทาง	1 วัน	<p>1. บันทึกกรรมการคัดต่างประเทศ</p> <p>เรื่องการจำหน่ายข่าวสารในสื่อ</p> <p>ของรัฐที่ผู้ดูแลสถานการณ์</p> <p>2. ทวนสื่อแจ้งเชิงผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>ที่แจ้งแนวทางการดำเนินการและ</p> <p>มาตรการควบคุมการขยายข่าว</p> <p>สารในสื่อของรัฐที่ผู้</p> <p>ดูแลสถานการณ์</p>



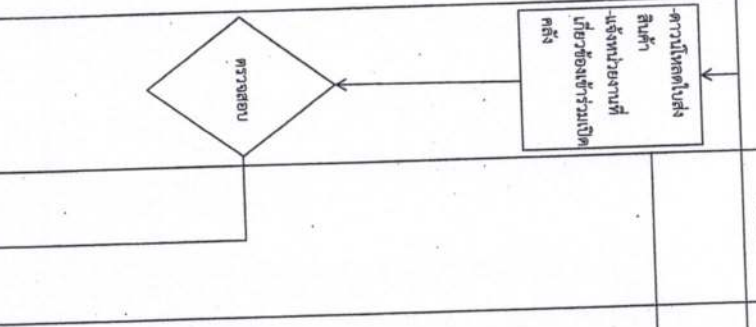
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)
 9. ขั้นตอนการรับเข้าผู้ดูแลกิจกรรม สัมมนา/ปลายทาง

รหัสเอกสาร	สสภ. 1, 2-09
วันที่ประกาศใช้	01
ครั้งที่แก้ไข	/15
เลขหน้า	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเข้าผู้ดูแลกิจกรรม สัมมนา/ปลายทาง
ผู้จัดทำ	นางสาวกัญญาพร นามวงศ์
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวกัญญาพร นามวงศ์
ผู้ทบทวน	นางสาวกัญญาพร นามวงศ์
วันที่	15-21-21
ระยะเวลา	1 ชั่วโมง
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ 1, 2-09
เอกสารควบคุม	เอกสารที่ 1, 2-09

- วัตถุประสงค์
14. หัวหน้าคลังสินค้า ดำเนินการดังนี้
- 14.1 คำนวณมูลค่าสินค้าผ่านทางระบบคลังสินค้า
- 14.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปีคลัง
- ประกอบด้วย 4 ฝ่าย
- ผู้ตรวจสอบคุณภาพ (เซอร์เวย์)
 - ทีมงานจังหวัด
 - ทีมงานฝ่ายความมั่นคง
 - หัวหน้าคลัง
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง
15. กำหนดวันรับมอบข้าว รถบรรทุกมาส่งคลังสินค้า หัวหน้าคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับมอบข้าวสาร ดังนี้
- 15.1 ใบส่งสินค้าของตู้ซื้อ
- 15.2 หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้รับมอบข้าวจากหัวหน้าคลังสินค้า
- 15.3 ตรวจสอบใบกำกับการขนย้ายสินค้า พร้อมประทับตรา
- ด้านหลังใบกำกับการขนย้าย
- 15.3.1 ทะเบียนรถบรรทุก
- 15.3.2 ประเภทของรถบรรทุก
- 15.3.3 ชนิดของรถบรรทุก
- 15.3.4 ชนิดตัวถังที่ทำการศึกษาขนย้าย
- 15.3.5 ฝ่ายงานใบอนุญาตฉบับที่ ตรวจสอบกับใบอนุญาตฉบับที่
- ตัวจริง



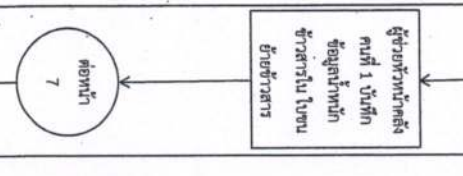
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานโยธาอสังขม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)

9. ขั้นตอนการระบายน้ำเข้าสู่คูคลองตาม คันทาง/ปลายทาง

ผู้เขียน	ตำแหน่ง	วันที่จัดทำ/ปรับปรุง	ชื่อเอกสาร		วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขที่
			เลขที่	ชื่อเอกสาร			
							สงปท. 1, 2-09
							01
							/15

ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2	ส่วนงานประเมิน (สงปท.)	ส่วนงานการเดิน (สงปท.)	ผู้เฝ้าระวัง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	โรงบำบัดน้ำเสีย	ระยะ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>15.4 ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 1 ตำแหน่งการ ดังนี้</p> <p>15.4.1 ประสานงานช่างเทคนิค ตรวจสอบใบกำกับการขนย้าย ขี้มูลสัตว์ ก่อนนำรถบรรทุกขึ้นถังเก็บ</p> <p>15.4.2 ถ่ายภาพรถบรรทุกขณะขึ้นถังเก็บและตั้งหมักให้เห็นตัวเลขน้ำหนักรถบรรทุก และนำทะเบียนรถบรรทุก และบันทึกข้อมูลลงในใบกำกับการขนย้ายขี้มูลสัตว์</p> <p>15.5 ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 2 ตำแหน่งการ ดังนี้</p> <p>15.5.1 ถ่ายภาพขณะนำรถบรรทุกเข้าคลังสินค้า เพื่อขนย้าย</p> <p>15.5.2 ถ่ายภาพขณะทำการรวมรถถังขี้มูลสัตว์</p> <p>15.5.3 ถ่ายภาพหลังจากการรวมรถถังขี้มูลสัตว์เรียบร้อยแล้ว</p>									





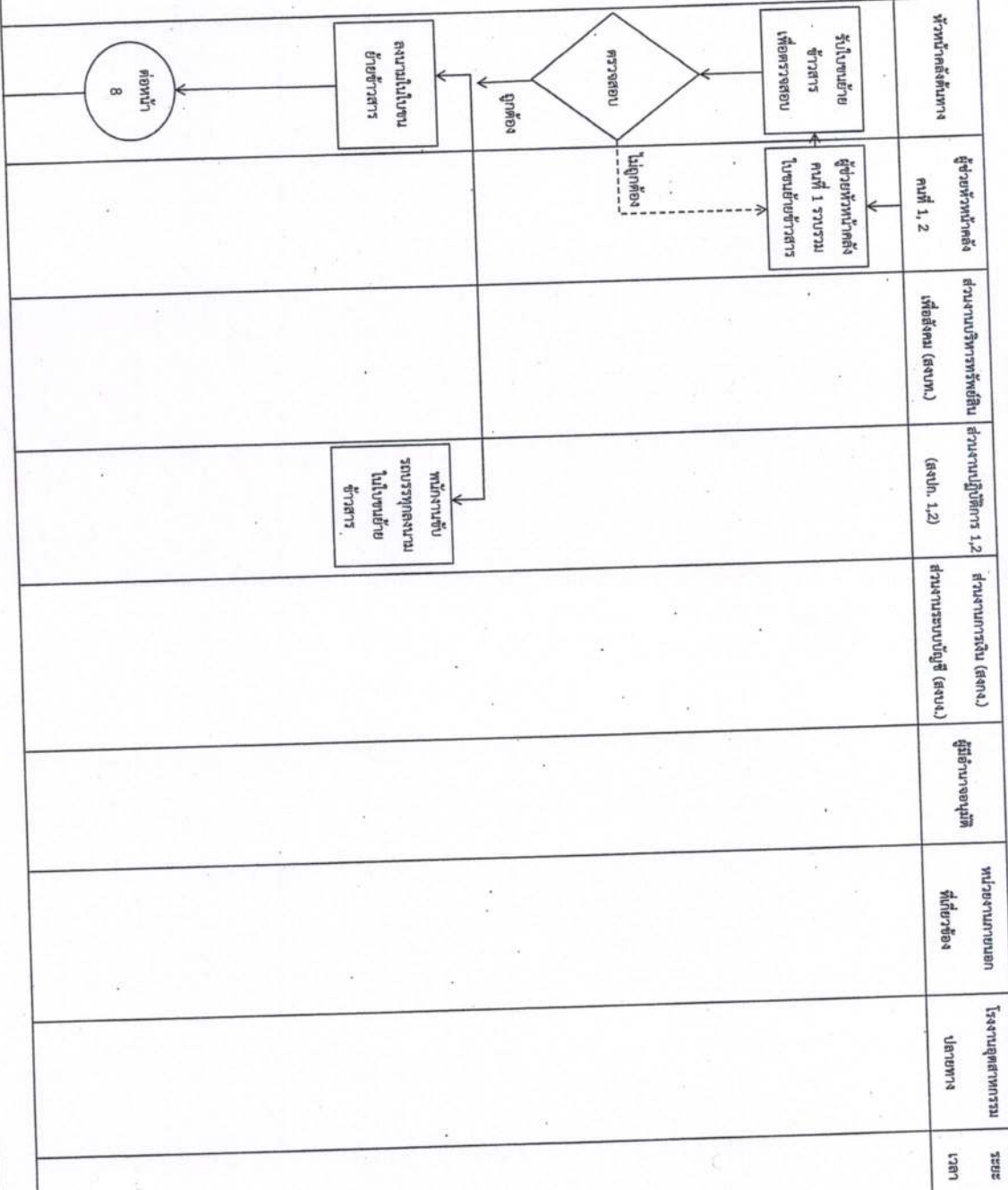
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานนโยบายและแผนฯ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงพ. 1, 2)
9. ขั้นตอนการระบอบข่ายเข้าสู่อุตสาหกรรม ทิศทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร	สงพ. 1, 2-09
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/15

ขั้นตอน

17. เมื่อพนักงานบริการซึ่งได้รับเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 1 รวบรวมใบขออนุญาตเข้าสารให้หัวหน้าคลังตรวจสอบความถูกต้อง

18. หัวหน้าคลังและพนักงานบริการรวบรวมใบไม่กำกับ การขออนุญาตเข้าสารทุกใบ



เอกสารควบคุม



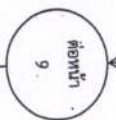
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่ฯ สำนักงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปภ. 1, 2)

9. ขั้นตอนการรับขอเข้าผู้ดูแลฯตามกรม ต้นทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร	สงปภ. 1, 2-09
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/15

ผู้เกี่ยวข้องหน้าคลัง คนที่ 1, 2	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงปภ. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานระบบบัญชี (สงบง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	โรงงานอุตสาหกรรม ปลายทาง	ระยะ เวลา					
<p>19. หัวหน้าคลังนำภาพถ่ายและตัวกับชุดเอกสารชุดผู้ฯไปให้เรียบร้อย และกรอชื่อติดตัว พร้อมกับประทับตราองค์การคลังสินค้าตามจุดที่กำหนด และติดป้ายขนาด A4 แสดงการขอเข้าผู้ฯไว้สาร โดยระบุวันที่.....</p> <p>วันที่..... ต้นทาง..... ปลายทาง..... ที่ด้านหน้ารถบรรทุกทุกคัน</p>						<p>กำกับดูแลการอนุมัติ ผู้ฯ และการถือ รถบรรทุก</p>		<p>นำโดยรถบรรทุก ออกจากคลังต้น ทางพร้อมเอารูป รวบรวมส่งให้คลัง สงปภ. 1, 2</p>		<p>บันทึกข้อมูลการ เข้าผู้ฯไว้ในระบบสถานะ ช่างคลัง</p>			
<p>20. หัวหน้าคลังนำโดยรถบรรทุกเข้าสารจากต้นทางไปโดยทาง โดยถ่ายการบรรทุกผู้ฯติดตัวพร้อมพนักงานขับรถ โดยให้พี่ชาย พะเนียงรถและระบุเวลาปล่อยรถ รวบรวมเป็นต้นส่งเข้าคลังกลุ่ม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2</p>													
<p>21. หัวหน้าคลังส่งต่อเอกสารเข้าสารประจำวันในระบบสถานะ ช่างคลัง (ถึงกองช่าง)</p>													



เอกสารควบคุม



องค์กรคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานโยธาฯ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สภท. 1, 2)

9. ขั้นตอนการระบายน้ำเข้าสู่อาคารกรรม ตั้งทาง/ปลายทาง

กำกับดูแลการขนย้ายวัสดุ	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที 1, 2	ส่วนงานบริหารรักษาอื่น เพื่อสังคม (สภท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สภท. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (สภท.)	ส่วนงานระบบบัญชี (สภท.)	ผู้รับใบอนุญาต	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	โรงงานอุตสาหกรรม ปลายทาง	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รหัสเอกสาร	สภท. 1, 2-09
												วันที่ประกาศใช้	01
											ครั้งที่แก้ไข	/15	
											เลขที่		

กำกับดูแลการขนย้ายวัสดุ

22. ระหว่างการขนย้ายวัสดุจากต้นทางไปปลายทางมีตารางทางหลวงกำกับดูแลการขนย้ายตลอดเส้นทาง เมื่อรถบรรทุกตัวสามารถจุดตรวจทางหลวง ตำรวจตำรวจไปทางตำรวจให้พ้นป้ายทะเบียนรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเข้าไปที่จุดตรวจ และคืนบัตรจุดตรวจในวันรวบรวมส่งเข้าไต่ถามส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 และปล่อยรถบรรทุกออกจากจุดตรวจก่อนความเรียบร้อยของเข้าไปที่จุดตรวจ และคืนบัตรจุดตรวจในวันครบถ้วน

การรับมือขอเข้าศาลปลายทาง

23. รถบรรทุกตัวสารไปถึงจุดรับมอบเข้าศาลปลายทางเจ้าหน้าที่ประจำจุดปลายทางดำเนินการ ดังนี้

23.1 ให้พนักงานขับรถบรรทุกยื่นบัตรบรรทุก เพื่อต่ออายุให้พ้นทะเบียนรถแต่ละคัน

23.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของน้ำหนักบรรทุกและจุดยึดเกาะถ่วงและติดตั้งอุปกรณ์แสดงการขนย้ายที่หน้ารถบรรทุกทุกคัน

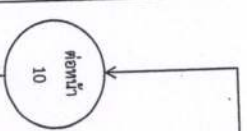
23.3 นำรถบรรทุกตัวสารขึ้นชั่งน้ำหนัก (จึงหนัก)

23.4 นำรถบรรทุกออกจากเครื่องชั่ง ตัวหนักของตู้ชั่งติดตั้งแผ่นจุดเจ้าหน้าที่ที่ส่งลิ้นตัวรวมน้ำหนักตู้ชั่งที่ถ่ายแล้ว

และป้ายแสดงการขนย้ายที่หน้ารถบรรทุกทุกคันและนำรถบรรทุกตัวสารลงเข้าโรงเก็บในคลังสินค้า

23.5 นำรถบรรทุกขึ้นชั่งเบา เพื่อหาน้ำหนักปริมาณเข้าศาลของรถบรรทุกตัวสารแต่ละคัน

23.6 ให้ผู้ตรวจสอบปลายทางรายละเอียดขึ้นไปกำกับกับการขนย้ายตัวสาร ส่วนที่ 2 สำหรับปลายทางให้ถูกต้อง ครบถ้วน และลงนามร่วมกับตัวแทนทางของผู้ซื้อ



ตำรวจทางหลวง
กำกับดูแลการ
ขนย้ายตัวสาร
ตลอดเส้นทาง

รวบรวมข้อมูลและ
สรุปรายงาน
ปริมาณการมอบ
ตัวสาร ส่งเข้า
Application Line
กลุ่ม สภท. 1, 2

(ข้อ 23-20)
1 วัน

เอกสารควบคุม



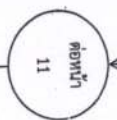
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายส่งนม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)

9. ขั้นตอนการรวบรวมข้าวเจ้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร	สพท. 1, 2-09
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/15

ขั้นตอน	หัวหน้าคลังต้นทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อส่งนม (สพท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	ส่วนงานการเงิน (สพท.)	ส่วนงานระบบบัญชี (สพท.)	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่ติดต่อ	โรงงานอุตสาหกรรม ปลายทาง	ระยะ เวลา
<p>23.7 เจ้าหน้าที่ปลายทางใช้น้ำหนักของถังส่งน้ำข้าวสารปลายทางจัดทำตารางเปรียบเทียบน้ำหนักข้าวสารต้นทาง เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อส่งไปยังข้อมูล กรณีผิดปกติ</p> <p>23.8 เจ้าหน้าที่ประจำจุดปลายทางรวบรวมภาพถ่ายกระบวนการพร้อมรายงานผลการจัดทำถังตวงสินค้า และสรุปรายงานปริมาณรับมอบ และการจ่ายข้าวสารเข้าสู่กระบวนการผลิตผ่านทาง Application line กลุ่มส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2</p> <p>24. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>24.1 รวบรวมข้อมูลรูปภาพของถังที่ได้รับผลิตขอสร้างเป็นอัลบั้ม</p> <p>24.2 ลงตารางการขนย้ายข้าวผ่านระบบ Google Drive</p> <p>24.3 ทำรายงานสรุปเป็นไฟล์ข้อมูลส่งเข้ากลุ่ม Application line ผู้บริหารกำกับดูแลข้าวอุตสาหกรรม</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> -รวบรวมข้อมูลคลัง ที่รับผิดชอบ ลงตารางการขนย้าย ใน Google Drive -สรุปรายงานเข้ากลุ่ม ผู้บริหารกำกับดูแล </div>						1 วัน



เอกสารควบคุม



00000000000000

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดเลขาธิการ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)

9. ขั้นตอนการรับรายชื่อผู้สมัครสอบ ตำแหน่ง/ปลายทาง

	รหัสเอกสาร	สปก. 1, 2-09								
	วันที่ประกาศใช้									
	ครั้งที่แก้ไข	01								
	เลขหน้า	/15								
<p>ผู้สมัครสอบ</p>	หัวหน้าคลังคัมภาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคัมภาง 1, 2	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สทงค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)	ส่วนงานการพิมพ์ (สทงค.)	ผู้ประสานงาน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	โรงงาขอุศตทากรรม ปลายทาง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การนำข่าวสารเข้าสู่กระบวนการผลิต</p> <p>25. ผู้สื่อข่าวการที่ข่าวสารตามสัญญาเข้าสู่กระบวนการผลิตทางอุตสาหกรรมลงในแบบรายงานบันทึกข้อมูลสินค้าในรอบวัน/ห้องที่การคลังสินค้าทางผ่านทางเว็บไซต์ของ (www.pwco.co.th) ก่อนเวลา 10.00 น. ของวันถัดไป</p>			<p>รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานที่ใช้และข่าวคงเหลือและข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาเพื่อทราบ และส่งผลการตรวจทางบัญชีและอิเล็กทรอนิกส์กรมการค้าต่างประเทศ</p>				<p>ปลัดกระทรวงพาณิชย์และอธิบดีกรมการค้าต่างประเทศรับรายงานการนำเข้าข่าวสารไปใช้ในอุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้ช่วยบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ใช้ในแบบรายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. หนังสือเวียนนำข่าวสารสู่กระบวนการผลิต</p> <p>2. รายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า</p>
<p>การรายงานปริมาณข่าวสาร</p> <p>26. ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร จัดทำรายงานปริมาณการรับเอาข่าวสารจากคนนอกและปริมาณการนำเข้าข่าวสารไปใช้ในอุตสาหกรรม นำเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งผลการตรวจทางบัญชีและอิเล็กทรอนิกส์กรมการค้าต่างประเทศทุกวัน</p>									1 วัน	<p>- สรุปรายงานการนำเข้าข่าวสารในสถิติของรหัสเข้าสู่อุตสาหกรรม</p>

หน้า 12

เอกสารควบคุม



00/กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

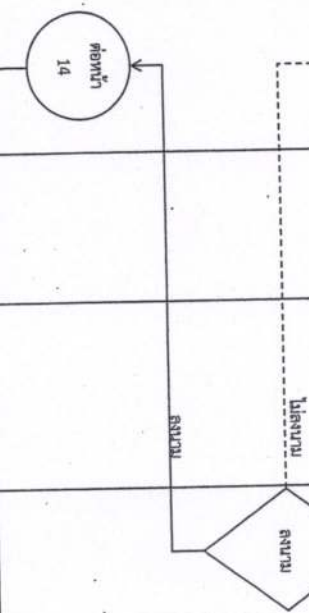
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สจ.ก. 1, 2)

9. ขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร	สจ.ก. 1, 2-09
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/15

ขั้นตอน	หัวหน้าคลังสินค้าทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลังสินค้า 1, 2	สำนักงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สจ.ท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สจ.ก. 1, 2)	ส่วนงานระบบบัญชี (สจ.ง.)	ผู้ถือใบอนุญาต	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	โรงงานอุตสาหกรรม ปลายทาง	ระยะเวลา
<p>29. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคมจัดทำบันทึกเสนอผู้ถืออำนาจศาลสายบังคับบัญชาลงนามหนังสือ แจ้งผู้ชำระค่าไถ่จำนองและค่าปรับตามกรณีและผู้ถือปฏิบัติสัญญา</p> <p>กรณีที่ 1 ผู้ถือชำระเงินค่าเช่าอาคารบ้าน แต่รับมอบและขายย้าย ไม่ได้รับเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ถือต้องรับภาระค่าไถ่จำนอง (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าดูแลรักษา/ค่าปรับ/ค่าน้ำ) การเก็บรักษาตามปริมาณคงเหลือที่ไม่สามารถรับมอบและขายย้ายได้</p> <p>กรณีที่ 2 ผู้ถือชำระเงินค่าเช่าอาคารซึ่งไม่ครบถ้วน รับมอบและขายย้าย ไม่ได้รับเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ถือต้องชำระค่าปรับ และค่าเก็บรักษาตามปริมาณคงเหลือที่ไม่สามารถรับมอบและขายย้ายได้</p> <p>กรณีที่ 3 ผู้ถือนำข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรมล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสารสิทธิ (ค่าปรับ)</p> <p>กรณีที่ 4 ผู้ถือนำข้าวสารทั้งหมดเข้าสู่อุตสาหกรรมไปแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา (ค่าปรับ)</p> <p>กรณีที่ 5 ผู้ถือนำข้าวสารทั้งหมดไปใช้บนทางอื่นนอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ตามสัญญา (ค่าปรับ)</p> <p>30. ผู้ถืออำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผู้ถือ</p>			<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผู้ถือ</p>						<p>1. บันทึกขอคืนหลักทรัพย์ สัญญา และคืนเงินค่าเช่าในส่วนที่ไม่ได้รับมอบ</p> <p>2. ใบเสนอขาย</p> <p>3. หนังสือถึงบริษัท ขอให้ชำระค่าปรับและค่าไถ่จำนอง</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. ตรวจสอบยอดคงเงินโอนเพื่อชำระค่าปรับและค่าไถ่จำนอง</p> <p>6. ใบรับค่าจำนองและใบเสร็จรับเงิน</p>



เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายส่งนม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงพ. 1, 2)

9. ขั้นตอนการรับบางข้าวเจ้าสู่อุตสาหกรรม คั้นทาง/ไลยทาง

รหัสเอกสาร	สงพ. 1, 2-09
วันที่ประกาศใช้	
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/15

ขั้นตอน	หัวหน้าคลังทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2	ฝ่ายงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงพ.ท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงพ. 1, 2)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	โรงงานอุตสาหกรรม ปลายทาง	ระยะเวลา
31. ส่งหนังสือแจ้งผู้ซื้อ ให้ชำระค่าใช้จ่ายและค่าปรับ			หนังสือแจ้งผู้ซื้อให้ชำระค่าใช้จ่าย และค่าปรับ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
32. การชำระเงินของผู้ซื้อ 2 กรณี			ชำระเงินจากผู้ซื้อ - แดงเขียวรหัส - Pay In						
กรณีที่ 1 ชำระเงินด้วยตนเอง โดยแดงเขียวรหัสหรือตัวเงิน									
กรณีที่ 2 โอนเงินผ่านธนาคาร ผู้ซื้อฝากหลักฐานการโอนเงิน									
ใบ Pay In (ทั้ง 2 กรณี นำส่งส่วนงานการเงิน)									
การชำระเงิน									

