
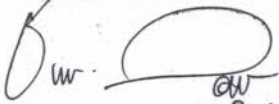



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

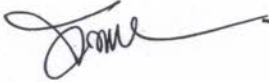


ส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง)
และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง
รหัสเอกสาร สงมล. - ๐๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๐


วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานมันสำปะหลัง วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวานากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

ขั้นตอน	ส่วนงานมันสำปะหลัง (สง.ม.ล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>๑. จัดทำประกาศการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้ กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>๒. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๓. นำประกาศการจัดซื้อ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้ ส่วนงานมันสำปะหลัง (สง.ม.ล.) จัดส่งประกาศการจัดซื้อ ให้ส่วนงานสารบรรณ (สง.สบ.) ออกประกาศการจัดซื้อ และส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สง.ปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่ ส่วนงานมันสำปะหลัง (สง.ม.ล.) เผยแพร่ใน website ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ จัดซื้อต่อไป</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ทำประกาศจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอ ลงนามประกาศจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ส่งประกาศให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบออกประกาศ และเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>เก็บเอกสาร ประกาศแผนการจัดซื้อใน แฟ้มเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>สง.สบ. ออกประกาศ การจัดซื้อ และ สง.ปส. ดำเนินการประกาศ เผยแพร่</p>	<p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ ลงนาม</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๑. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>๒. ประกาศจัดซื้อ</p> <p>๑. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>๒. ประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๑. แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักงานพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง)
และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง
รหัสเอกสาร สงมล. - ๐๒
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานมันสำปะหลัง วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวานากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	.....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	.....

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง	รหัสเอกสาร	สงมล. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่


๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง ของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงมล.	คือ	ส่วนงานมันสำปะหลัง
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง</p>	รหัสเอกสาร	สงมส. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

สบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
มันสำปะหลัง	คือ	พืชหัวชนิดหนึ่ง มีชื่อเรียกกันทั่วไปในภาษาอังกฤษว่า แคสซาวา (Cassava) หรือ ทาปิโอกา (Tapioca) ประเทศแถบแอฟริกา เรียกชื่อภาษาฝรั่งเศสว่า แมนนิอค (Manioc)
มันเส้น	คือ	มันสำปะหลังสดหั่นเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนำไปตากให้แห้ง เพื่อส่งขาย เป็นวัตถุดิบให้กับอุตสาหกรรมอาหารสัตว์
แป้งมันสำปะหลัง	คือ	แป้งที่ได้จากมันสำปะหลัง ลักษณะของแป้งมีสีขาว เนื้อเนียน สีนเป็นมัน
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา
รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้		
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อมันสำปะหลัง มันเส้น แป้งมันสำปะหลัง หรือ ผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมันสำปะหลัง
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศของ องค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของ วัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- ๕.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ๕.๕ ใบรับสินค้า
- ๕.๖ เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- ๕.๗ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ
คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ คณะกรรมการคลังสินค้าช่วยการจัดซื้อสินค้าเรียกค่าปรับดี พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๗)

๑. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าช่วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า

๑.๑ การจัดซื้อสินค้าปกติ

๑.๒ การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย/หรือรับบริจาค

๑.๓ การจัดซื้อสินค้าที่มีมูลค่าสูงหรือจัดซื้อล่วงหน้า

๑.๔ การจัดซื้อสินค้าที่มีมูลค่าสูงหรือจัดซื้อล่วงหน้า

๑.๕ การซื้อวัสดุ หรือยานพาหนะที่ต้องใช้ประกอบตู้เก็บสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เข็มขัด สวิตช์

๑.๑ การจัดซื้อสินค้าปกติ

(๑.๑) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท

(๑.๑.๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอมืออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

(๑.๑.๒) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่งงานสารบรรณ (ส่งสน.) ดำเนินการออกคำสั่ง

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน					
ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ สำนักที่ไป					
ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ (ส่งมล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งมจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เริ่มกระบวนการ					
บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ
จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่งงานสารบรรณ (ส่งสน.) ออกคำสั่ง	ส่งหน้า ๒				

รหัสเอกสาร	ส่งมล.-๐๒
วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า/.....
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับกรรกรอง ๒. ราคาของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (ถ้ามี) ๓. ระเบียบองค์การคลังสินค้าช่วยการจัดซื้อสินค้าเรียกค่าปรับดี พ.ศ.๒๕๖๑
๑-๒ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าช่วยการจัดซื้อสินค้าเรียกค่าปรับดี พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๗) ๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนอมืออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ๒. บันทึกเวียนแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

ผ่านความเห็นชอบ
เอกสารควบคุม



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สำนักที่ส่ง	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สำนักที่ส่ง					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข
ส่วนงานต้นสังกัด (ส่งมต.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/พิจารณา	ส่วนงานการเงิน (ส่งมจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑.๑.๑) ส่วนงานสามารถออกคำสั่งซื้อแก่คณะกรรมการการจัดซื้อ</p> <p>(๑.๑.๒) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน</p>	<p>ส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่งซื้อการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน</p>	<p>ไม่ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการกำกับดูแล พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘.๑ (๑)</p> <p>๒. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการดำเนินการ</p> <p>๓. หนังสือเชิญชวน</p>
<p>(๑.๑.๓) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ</p>	<p>ส่วนงานรวบรวมเอกสารใบเสนอราคาและเสนอราคาและเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาใบเสนอราคาและคัดเลือก</p>	<p>ไม่พิจารณา</p>	<p>ไม่พิจารณา</p>	<p>๑-๓ วัน</p>	<p>๑. ใบเสนอราคา</p>
<p>(๑.๑.๔) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา หนังสือเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าพร้อมสรุปผลการพิจารณา</p>	<p>ส่วนงานรวบรวมเอกสารใบเสนอราคาและเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาใบเสนอราคาและคัดเลือก</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติและลงนาม</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. บันทึกแจ้งรายละเอียดผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา</p> <p>๒. ประกาศผู้ชนะ</p>

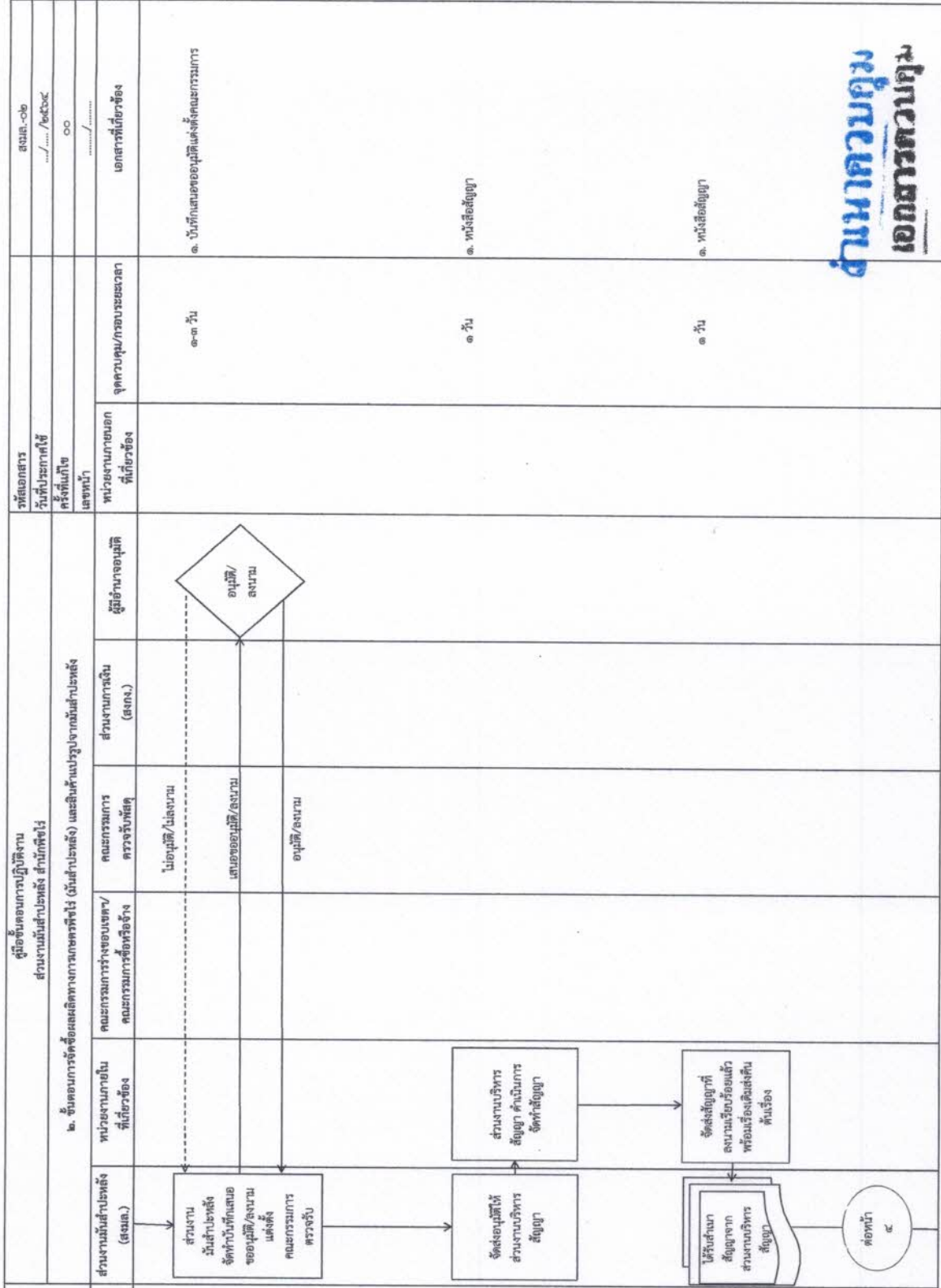
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน

(๑.๑๐) ส่วนงานมันสำปะหลังจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนาม
 แล้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ

(๑.๑๑) ส่วนงานมันสำปะหลัง จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

(๑.๑๒) ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง



ชื่อขั้นตอนปฏิบัติงาน ส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่	วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	เลขมส.-๐๖ ...../...../๒๕๖๔
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง	หน้างานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานมันสำปะหลัง (ส่งมส.)	หน้างานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	๑-๓ วัน	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติแล้งถึงคณะกรรมการ
ส่วนงานมันสำปะหลัง จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนาม แล้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
อนุมัติ/ไม่ลงนาม	อนุมัติ/ไม่ลงนาม		
อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม	๑-๓ วัน	๑. หนังสือสัญญา
ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา		
จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง	๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา		
หน้า ๔			

(๑.๑๑) ส่วนงานมีสำนักงานตั้งอยู่ตามภูมิภาคตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งการคลังสินค้า เชื่อมตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

(๑.๑๑) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา

(๑.๑๑) คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลาและสถานที่ที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานมีสำนักงาน

(๑.๑๑) ส่วนงานมีสำนักงานตั้งตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณและเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบัญชีอนุมัติจ่ายเงินคืนสินค้า

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร					
ส่วนงานมีสำนักงานตั้งอยู่		วันที่ประกาศใช้					
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อสิทธิทางกรมการคลัง (วันสิ้นปี) และสิ้นปีงบประมาณ		เลขหน้า					
ส่วนงานมีสำนักงานตั้งอยู่ (ส่งม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งม.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนงานมีสำนักงานตั้งอยู่ เอกสารคำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง เอกสารคำสั่งสินค้า เชื่อมตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		<p>คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>			๑ วัน	<p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ปี พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๑๑) ๒. งบรับสินค้า</p>
			<p>คณะกรรมการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>			๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
<p>ส่วนงานมีสำนักงานตั้งอยู่ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบัญชีอนุมัติจ่ายเงินคืนสินค้า</p>						๑-๒ วัน	<p>๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า ๒. บัญชีอนุมัติจ่ายเงิน ๓. งบแจ้งหนี้</p>
<p>ส่วนงานมีสำนักงานตั้งอยู่</p>						๑-๒ วัน	

ผู้ยื่นข้อเสนอกับปฏิบัติงาน ส่วนงานมีสำปะหลัง สำปำที่ฝั่ง		ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งทีี่ไปย เลขหน้า				
		สม.ล.-๐๒ ...../๐๕๖๐๘ ๐๐				
ส่วนงานมีสำปะหลัง (สม.ล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ผู้ชำนาญการ (สจ.ง.)	ผู้ชำนาญการ (สจ.ง.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑.๒) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า ๕ ล้านบาท</p> <p>(๑.๒.๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ หรือทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ ตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการกำกับดี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๗)</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ</p>
	<p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ให้ส่วนงานสารบรรณ (สจ.บ.) ออกคำสั่งและขอเงินจาก</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>(๑.๒.๒) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สจ.บ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอเงินจาก</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติงานและนำเสนอเงินในประกาศจัดซื้อ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>๑ วัน ๒ วัน</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการกำกับดี พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘.๑ (๒)</p>

(๑.๒.๘) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดซื้อให้สำนักงานสารบรรณเผยแพร่

(๑.๒.๙) ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่

(๑.๒.๑๐) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ

(๑.๒.๑๑) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา หนังสือเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า พร้อมสรุปผลการพิจารณา

(๑.๒.๑๒) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดและข้อมูลผู้จัดซื้อและผู้เสนอราคา

(๑.๒.๑๓) คณะกรรมการจัดซื้อแจ้งผู้เสนอราคาและสำนักงานประกาศ ผู้ชนะเสนอราคาให้สำนักงานต้นเรื่อง

(๑.๒.๑๔) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ก.บ.ค. ๒๕๖๓ ข้อ ๘.๑ (๒)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานมีสำเนาหลัง สำเนาที่ส่งไป				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สม.ค.-๐๖ /.../๒๕๖๔ ๐๐ /...../.....
ส่วนงานมีสำเนาหลัง (สม.ค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	ส่วนงานการเงิน (ส่งงบ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการประกาศ โดยเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อแจ้งประกาศจัดซื้อให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศ เผยแพร่				๑. ประกาศจัดซื้อ
		คณะกรรมการพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ	ไม่พิจารณา			๑. ประกาศจัดซื้อ
		คณะกรรมการพิจารณา หนังสือเสนอราคาและ ตัวอย่างสินค้า พร้อมสรุปผลการพิจารณา				๑. เอกสารเสนอราคา
		คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดและข้อมูลผู้จัดซื้อและผู้เสนอราคา				๑. บันทึกแจ้งรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา
		คณะกรรมการจัดซื้อแจ้งผู้ชนะเสนอราคาและสำนักงานประกาศ ผู้ชนะเสนอราคาให้สำนักงานต้นเรื่อง				
		ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่				

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ สำนักที่ส่งไป	วัตถุประสงค์ของโครงการ					วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ (ส่งมท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการชี้แจงข้อเท็จจริง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งมท.)			ผู้ชำนาญการ อนุมัติ
(๑.๒.๑๒) ส่วนงานต้นสายปลายเหตุจัดทำบันทึกเสนออนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการชี้แจงข้อเท็จจริง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งมท.)	ผู้ชำนาญการ อนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>(๑.๒.๑๓) ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	ส่วนงานบริหารสัญญา	อนุมัติ/ลงนาม	เสนอขออนุมัติ/ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม
(๑.๒.๑๔) ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งส่วนสัญญาให้ต้นเรื่อง		ส่วนงานบริหารสัญญา	อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม			๑. หนังสือสัญญา
		<p>(๑.๒.๑๕) ส่วนงานต้นสายปลายเหตุจัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสามารถดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	ส่วนงานสามารถรวบรวมเอกสารที่ส่งองค์การคลังสินค้า เพื่อดำเนินการคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานรวบรวมเอกสารคำสั่ง	อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม		

๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า
เพื่อการค้าปี พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๑๑)
อนุมัติ
๑. บันทึกเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
เอกสารควบคุม

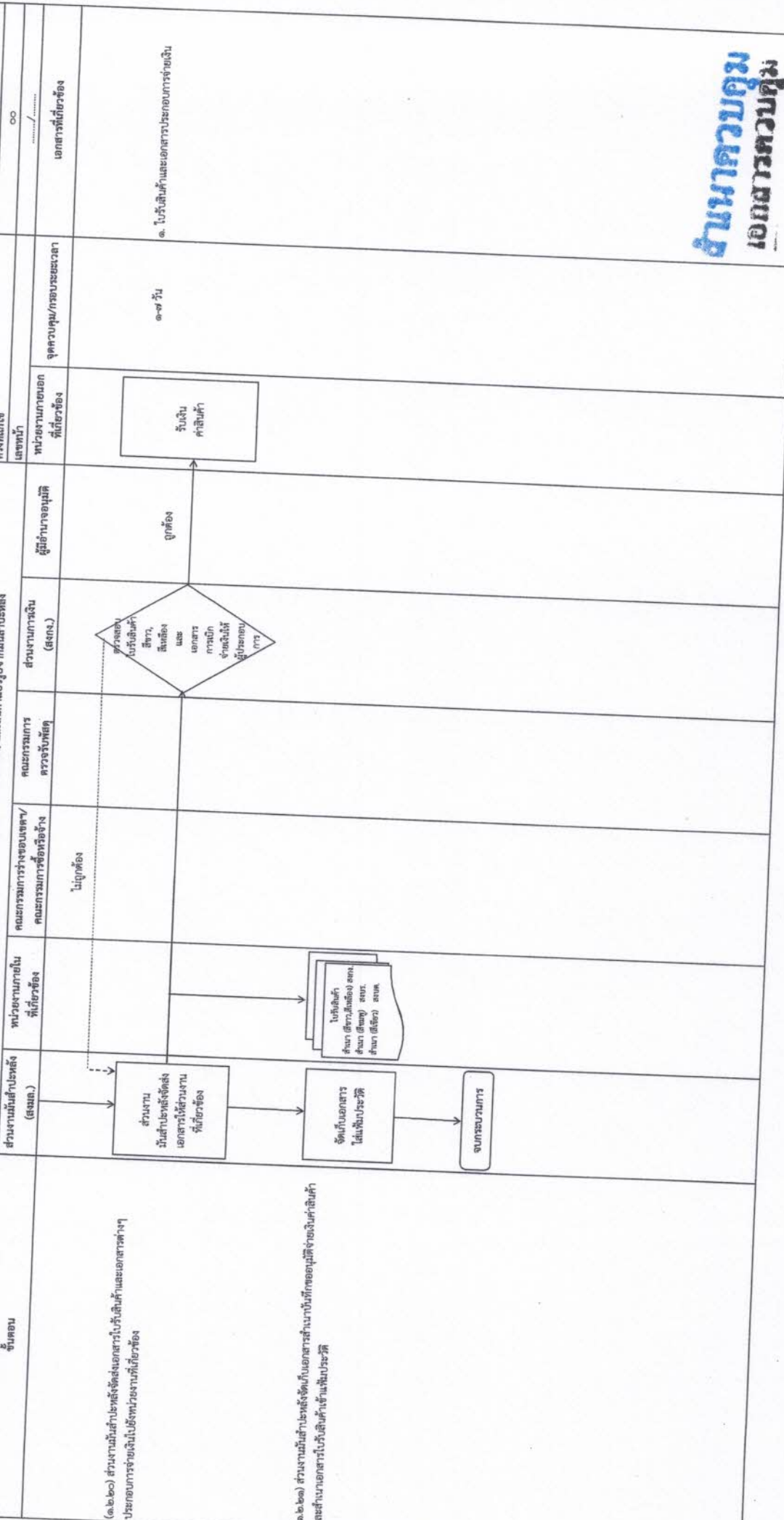
หน้า ๔

(๑.๒๒๐) ส่วนงานนี้มีส่วนเกี่ยวข้องส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ
 ประกอบการชำระเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒๒๑) ส่วนงานนี้มีส่วนเกี่ยวข้องจัดทำเอกสารสำเนาฉบับที่กขออนุมัติจ่ายเงินค่า
 และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าพื้นที่

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สำนักพิชไป

ขั้นตอนการอนุมัติทางกรมศุลกากรที่ส่ง (สำเนาไปหลัง) และสินค้าไปรูปจากนี้สำหรับส่ง



๑.๒ การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการซื้อสินค้าที่ต้องเร่งดำเนินการซื้อขายอย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้านั้นแตกต่างกันหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น

๑.๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา

๑.๒.๒ ส่วนงานมีสำเนาหลัง จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

๑.๒.๓ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง

ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน ส่วนงานมีสำเนาหลัง ส่งสำนักจัดซื้อ		หัวหน้าแผนก วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		วันที่เอกสาร เสร็จสิ้น	
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรพืชไร่ (สินค้าประเภท) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง		๐๐/...../.....		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานมีสำเนาหลัง (ส่งม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ (ส่งม.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยฝ่ายและยึดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือราคา กลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา</p>		อนุมัติ		อนุมัติ	๑-๒ วัน
<p>จัดส่งอนุมัติให้ ส่วนงานบริหาร สัญญา</p> <p>ส่วนงานบริหาร สัญญา ดำเนินการ จัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งสัญญาที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน ต้นเรื่อง</p> <p>ได้รับสำเนา สัญญาจาก ส่วนงานบริหาร สัญญา</p> <p>ส่งหน้า ๒</p>		อนุมัติ			๑ วัน
					๑. หนังสือสัญญา
					๑. หนังสือสัญญา

		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานมันส์ประหลาด (ฉบับแก้ไข) ส่วนงานมันส์ประหลาด สังกัดคลัง					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สม.ผ. -๖๖ /... /๒๕๖๔		
		๒. ขั้นตอนการจัดซื้อเมล็ดพืชทางภาคเกษตรพืชไร่ (ฉบับแก้ไข) ส่วนงานมันส์ประหลาด สังกัดคลัง					ครั้งที่แก้ไข		เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
ส่วนงานมันส์ประหลาด (สง.ผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สง.ผ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา				
<p>๑.๒.๗ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ภูมิภาค และสถานที่ตามที่มีส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานมันส์ประหลาด</p> <p>๑.๒.๘ ส่วนงานมันส์ประหลาด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>๑.๒.๙ ส่วนงานมันส์ประหลาดส่งเอกสารในระบบงานถึงสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ (สีขาว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>ส่วนที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>ส่วนที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานมันส์ประหลาดเป็นผู้รับรักษาส่วนงานอนุมัติ</p> <p>๑.๒.๑๐ ส่วนงานมันส์ประหลาด จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>ส่วนงานมันส์ประหลาด (สง.ผ.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สง.ผ.)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	<p>๑.๒.๗</p> <p>๑.๒.๘</p> <p>๑.๒.๙</p> <p>๑.๒.๑๐</p>	
				<p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้าเป็นการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>		<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	๑-๓ วัน	๑. รายงานการตรวจรับสินค้า		
						<p>อนุมัติ</p>		๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ		
						<p>ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเขียว, สีเหลือง และเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ประกอบ การ</p>	<p>รับเงิน ค่าสินค้า</p>	๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน		

ขั้นตอน

๑.๑ การจัดซื้อสินค้าเข้าร้านจำหน่ายในร้านขององค์กรคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าไปกรมฝั่งส่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน ๖ แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย

๑.๑.๑ ส่วนงานมีสำเนาหลัง ประชุมหรือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

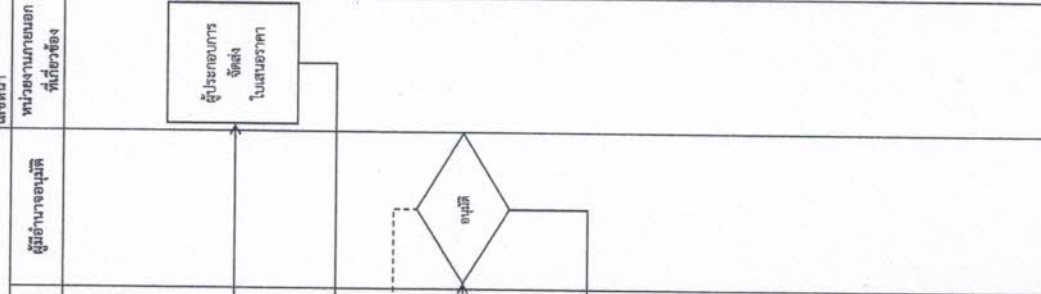
๑.๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

๑.๑.๓ ส่วนงานมีสำเนาหลัง จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริการสัญญาจัดทำสัญญา

๑.๑.๔ ส่วนงานบริการสัญญา จัดส่งอำนาจสัญญาให้ต้นเรื่อง

ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานมีสำเนาหลัง สำเนาที่ส่งไป

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรที่ส่งไป (สินค้าประหลัด) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง



ส่วนงานมีสำเนาหลัง (ส่ง)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอเสนอ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ (ส่ง)	ส่วนงานการเงิน (ส่ง)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ							
ประชุมหรือความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา							
บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา			ไม่อนุมัติ			ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	๑. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
ส่วนงานบริการสัญญา จัดทำสัญญา			อนุมัติ				๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริการสัญญา	ส่วนงานบริการสัญญา จัดทำสัญญา						๑. หนังสือสัญญา
จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง						๑. วัน
ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริการสัญญา							๑. วัน
คอกหน้า ๒							๑. หนังสือสัญญา

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข

สมล.-๐๖
/...../๒๕๖๔
 ๐๐
/.....
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

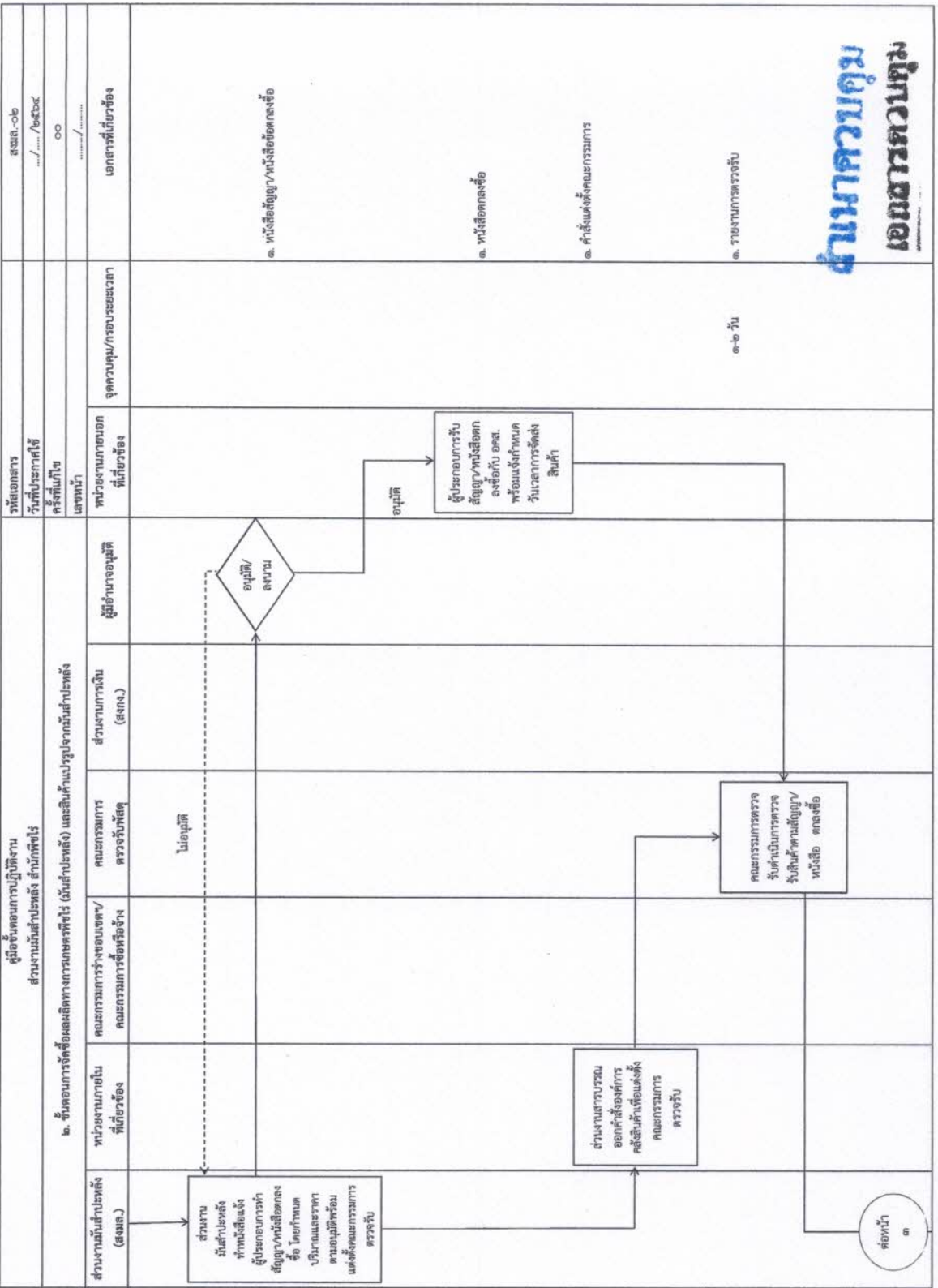
ขั้นตอน

๑.๑.๕ ส่วนงานมีสำเนาหลัง ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๑.๑.๖ ส่วนงานมีสำเนาหลัง แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า

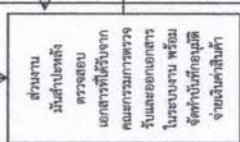
๑.๑.๗ ส่วนงานมีสำเนาหลัง จัดส่งเอกสารอนุมัติการสั่งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานรวบรวมสินค้าเป็นการออกคำสั่งส่งสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๑.๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ที่มีส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานมีสำเนาหลัง

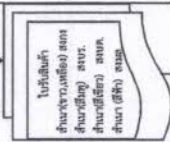


ขั้นตอน

๑.๑๔ ส่วนงานมีสำเนาหลัง ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า



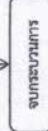
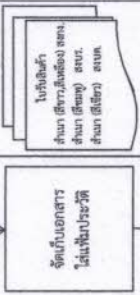
๑.๑๕ ส่วนงานมีสำเนาหลัง ออกเอกสารในระบบงานหลังส่งค่าโดยออกเอกสาร ไปรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้
 ๑. บันทึก (สีฟ้า) และคู่ฉบับ (สีเขียว) สำหรับแนบเป็นเงินค้ำ สินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน
 ๒. สำเนาที่ ๑ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
 ๓. สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
 ๔. สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานมีสำเนาหลังเป็นผู้รับรักษาเงินค้ำบ้านอนุมัติ



๑.๑๖ ส่วนงานมีสำเนาหลัง จัดส่งเอกสารไปรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง



๑.๑๗ ส่วนงานมีสำเนาหลัง จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค้ำสินค้า และสำเนาเอกสารไปรับสินค้าขึ้นต้นเป็นประวัติ



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานมีสำเนาหลัง (ฉบับสำเนาหลัง) และสินค้าแปรรูปจากสินค้าประหลัด						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สมร.๐๖ ...../...../๒๕๖๔ ๐๐/...../.....
ส่วนงานมีสำเนาหลัง (ส่งมส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งมส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
ส่วนงานมีสำเนาหลัง ตรวจสอบ เอกสารที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และออกเอกสาร ในระบบงาน พร้อม จัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		
ไปรับสินค้า ส่วนงานการเงิน ส่งค้ำ ส่วนงานบัญชี ส่วนงาน (สีฟ้า) สมบ. ส่วนงาน (สีฟ้า) สมบ.			อนุมัติ				๑ วัน ๑. ไปรับสินค้าทั้งฉบับและคู่ฉบับ
ส่วนงาน มีสำเนาหลังจัดส่ง เอกสารให้ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง				ตรวจสอบ ใบรับสินค้า สัญญา สัญญา และ เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน ให้ ผู้ประกอบ การ		รับเงิน ค่าสินค้า	๑-๗ วัน ๑. ไปรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
จัดเก็บเอกสาร ไม่เป็นประวัติ							
จบกระบวนการ							

ขั้นตอน

๑.๔.๑ การจัดส่งสินค้าที่มีผูกทำรองรับข้อต่อส่งหน้า
 ดำเนินการจัดซื้อโดยต่อตรงราคา

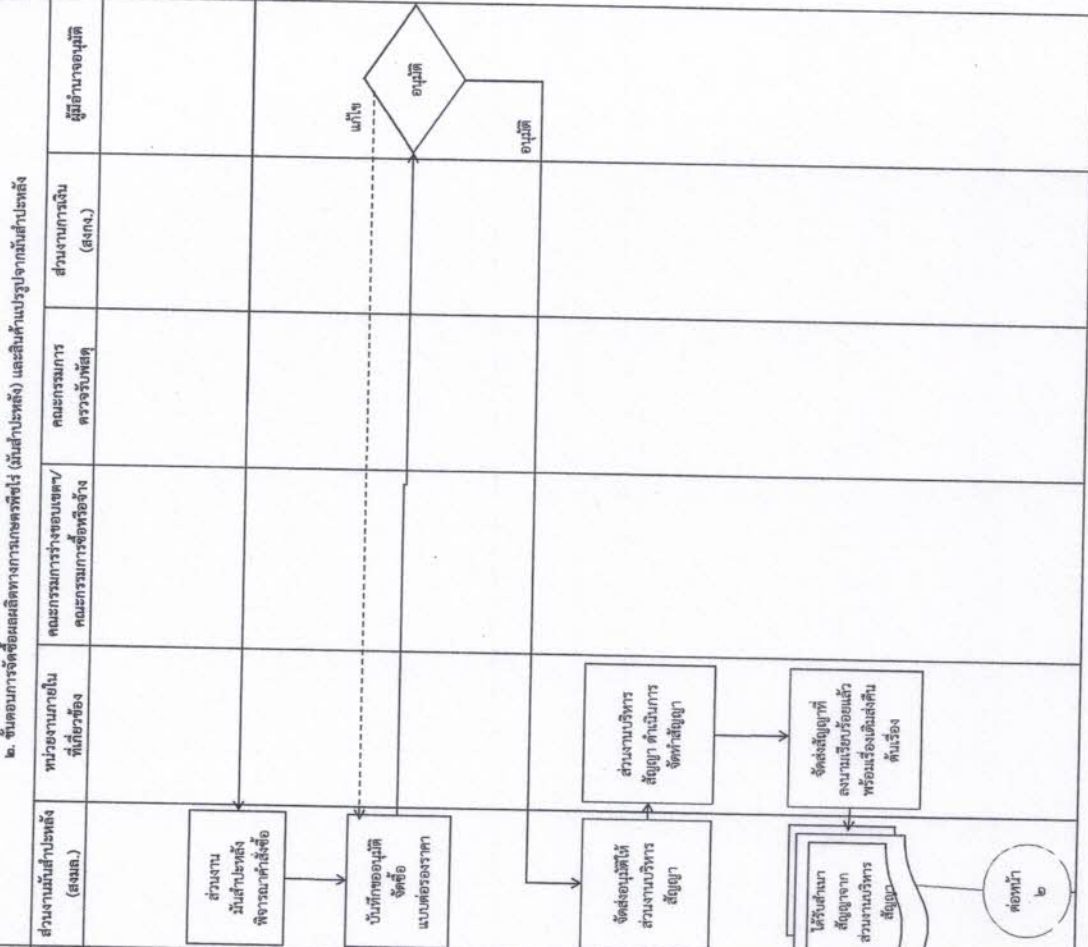
๑.๔.๑ จุกค้ำมีคำสั่งซื้อข้อมักการคลังสินค้าและ
 ส่วนงานคำนวณการพิจารณาค่าสั่งซื้อ

๑.๔.๒ จัดทำบันทึกของอนุมัติจัดซื้อ
 โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง,
 วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ

๑.๔.๓ ส่วนงานคำนวณส่ง จ้างอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

๑.๔.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มีสำเนาหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง



วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ส่งมส.-๐๒ ...../...../๒๐๒๔ ๐๐/...../.....
เลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

๑. คำสั่งซื้อจากลูกค้า

๑ วัน

๑. บันทึกของอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียด
 สินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง,
 วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ

๑-๒ วัน

๑. หนังสือสัญญา

๑ วัน

๑. หนังสือสัญญา

๑ วัน

ขั้นตอน

๑.๔.๕ ส่วนงานมีสำปะหลัง ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ

๑.๔.๖ จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้าในหนังสือเอกสารแจ้งใช้กำหนดวิธีการ


๑.๔.๗ ส่วนงานมีสำปะหลัง จัดส่งเอกสารอนุมัติการสั่งซื้อคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสาธารณูปโภคดำเนินการออกคำสั่งซื้อ/การสั่งซื้อสินค้าพร้อมแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ

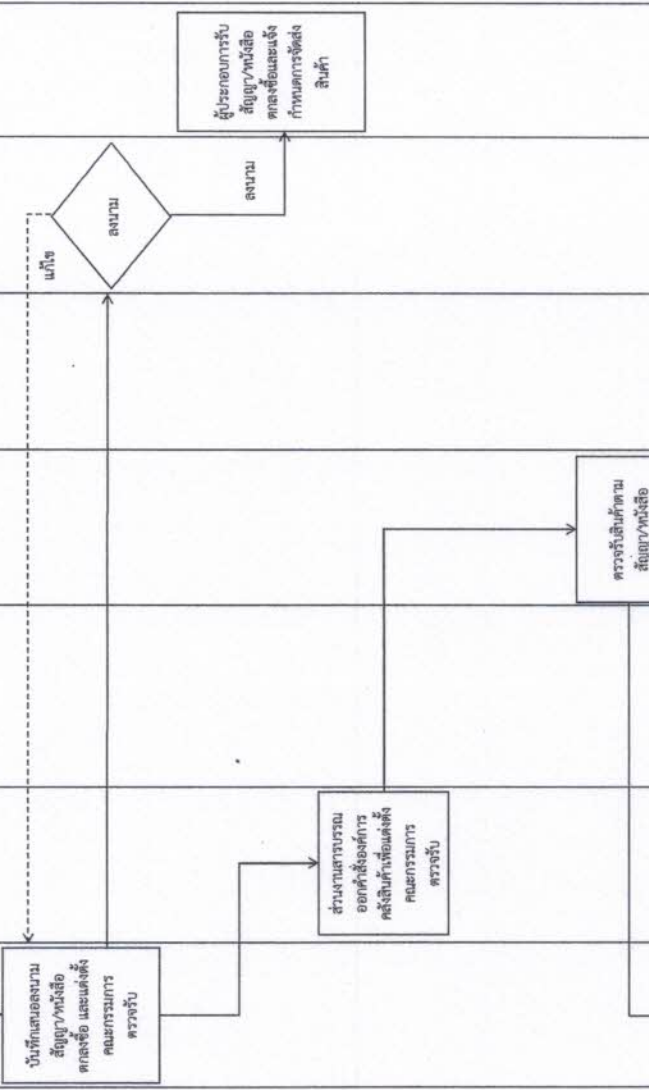
๑.๔.๘ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่มีส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานมีสำปะหลัง

<p style="text-align: center;">คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานมีสำปะหลัง สำนักพืชไร่</p>						
รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข	เลขหน้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สมม.๐๒	...../...../๒๕๖๔	๐๐	...../.....	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
<p style="text-align: center;">๒. ขั้นตอนการจัดซื้อเมล็ดพันธุ์พืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง</p>						
ส่วนงานมีสำปะหลัง (ส่งมส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพืชไร่	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>บันทึกเสนอ ลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสามารถ ออกคำสั่งซื้อ/การ ซื้อสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</p>	<p>ตรวจสอบ สัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อ</p>	<p>ส่วนงาน ลงนาม</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)</p>	<p>แนบไป</p>	<p>ผู้ประกอบกรรับ สัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อกับ ออก หรือแจ้ง กำหนดวันเวลา การจัดส่งสินค้า</p>
<p>๑.๔.๕ ส่วนงานมีสำปะหลัง ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>๑.๔.๖ จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้าในหนังสือเอกสารแจ้งใช้กำหนดวิธีการ</p>	<p>๑.๔.๗ ส่วนงานมีสำปะหลัง จัดส่งเอกสารอนุมัติการสั่งซื้อคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสาธารณูปโภคดำเนินการออกคำสั่งซื้อ/การสั่งซื้อสินค้าพร้อมแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>๑.๔.๘ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่มีส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานมีสำปะหลัง</p>	<p>๑.๔.๙ ส่วนงานมีสำปะหลัง ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>๑.๔.๑๐ ส่วนงานมีสำปะหลัง ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>๑.๔.๑๑ ส่วนงานมีสำปะหลัง ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแจ้งถึงคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>หน้า ๓</p>						

<p>ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน ส่วนงานมันส์ประหลาด ส่วกที่ ๒</p>		<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>		<p>เลขหน้า ๐๐</p>			
ส่วนงานมันส์ประหลาด (ส่งผล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอเจรจา/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนทางการเงิน (ส่งผล.)	ผู้อำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๔.๔ ส่วนงานมันส์ประหลาด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบัญชีอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารเลขที่บัญชีอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน</p>			<p>แก้ไข</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บัญชีของบัญชีจ่ายเงินค่าสินค้า ๓. ใบรับสินค้า</p>
<p>๑.๔.๑๐ ส่วนงานมันส์ประหลาด ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ 1. ใบรับสินค้า (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเป็นเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน 2. ส่วนงานบัญชีและรายงาน 3. ส่วนงานบัญชีเงินค้ำและต้นทุน 4. ส่วนงานมันส์ประหลาดเป็นผู้รับพัสดุกับส่วนงานอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำหรับแนบส่ง สห. (สีขาว) สห. (สีเหลือง) สห. (สีขาว) สห. (สีเทา) สห.</p>	<p>ไม่ต้อง</p>			<p>อนุมัติ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ</p>
<p>๑.๔.๑๑ ส่วนงานมันส์ประหลาด จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานมันส์ประหลาด จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>				<p>ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินค้ำผู้ประกอบการ</p>	<p>๑-๗ วัน</p>	<p>ใบรับสินค้า ค่าสินค้า</p>
<p>๑.๔.๑๒ ส่วนงานมันส์ประหลาด จัดเก็บเอกสารส่วนงานบัญชีอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และส่งงานเอกสารใบรับสินค้าเข้าพื้นที่ประหลาด</p>	<p>จัดเก็บเอกสารให้พื้นที่ประหลาด</p>						<p>ใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง, สห. (สีขาว) สห. (สีเทา) สห.</p>
		<p>จบกระบวนการ</p>					

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานที่รับผิดชอบ (ต้นสายปลายเหตุ) และยื่นคำแปรญัตติฉบับล่าสุด		วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สง.ม. -๐๖ ...../๐๕๖๔ ๐๐		
		ผู้ยื่นขอเอกสารปฏิบัติงาน ส่วนงานที่รับผิดชอบ	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/พิจารณา	คณะกรรมการ พิจารณา	คณะกรรมการ พิจารณา	
ขั้นตอน ๑.๕.๑ การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้สินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก ลีซอม (เว้นแต่การซื้อคร่าวหรับเงินจำนวนเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท และมีใช้เป็นการจัดซื้อสินค้าปกติ) ๑.๕.๑.๑ ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ จะดำเนินการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายรายแรก ๑.๕.๒ จัดทำบันทึกของอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ ๑.๕.๓ ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา ๑.๕.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสัญญาให้ต้นเรื่อง	ส่วนงานต้นสายปลายเหตุ (สง.ม.) เริ่มกระบวนการ พิจารณาความ จำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอ ราคาและต่อรอง ราคา บันทึกของอนุมัติ จัดซื้อ แบบต่อรองราคา	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/พิจารณา คณะกรรมการ ตรวจสอบ/พิจารณา	ส่วนงานการเงิน (สง.ก.) อนุมัติ อนุมัติ	ผู้ยื่นขอเอกสาร จัดส่งใบเสนอ ราคา ๑. ใบเสนอราคา ๑.๖ วัน ๑. บันทึกของอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียด สินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอ อื่นๆ ๑.๖ วัน ๑. อนุมัติสัญญา ๑. วัน ๑. อนุมัติสัญญา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
	ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสัญญา ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสัญญา ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสัญญาที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน ต้นเรื่อง					
	ได้รับสัญญา สัญญาจาก ส่วนงานบริหาร สัญญา					
	อนุมัติ อนุมัติ					

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน ส่วนงานนั้นสำประหลัง สำนักจัดไป</p>						<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>สมฉ.๑๒ ...../๒๕๖๕ ๐๐/.....</p>
<p>ขั้นตอนการซื้อผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรที่ส่ง (สินค้าประหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง</p>	<p>ส่วนงานนั้นสำประหลัง (ส่งทง.)</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจบัญชี</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอใบ เสนอราคาหรือจ้าง</p>	<p>ส่วนงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานที่ส่ง (ส่งทง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>
<p>๑.๕.๕ ส่วนงานนั้นสำประหลัง ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานนั้นสำประหลัง (ส่งทง.)</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจบัญชี</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอใบ เสนอราคาหรือจ้าง</p>	<p>ส่วนงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานที่ส่ง (ส่งทง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๑.๕.๖ ส่วนงานนั้นสำประหลัง จัดส่งเอกสารอนุมัติการจัดคณะกรรมการ ตรวจรับให้ส่วนงานสามารถรับ ดำเนินการออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้าพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานนั้นสำประหลัง (ส่งทง.)</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจบัญชี</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอใบ เสนอราคาหรือจ้าง</p>	<p>ส่วนงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานที่ส่ง (ส่งทง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑-๗ วัน</p>
<p>๑.๕.๗ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่มีส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานนั้นสำประหลัง</p>	<p>ส่วนงานนั้นสำประหลัง (ส่งทง.)</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจบัญชี</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอใบ เสนอราคาหรือจ้าง</p>	<p>ส่วนงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานที่ส่ง (ส่งทง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑ วัน</p>



แผนควบคุม
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง


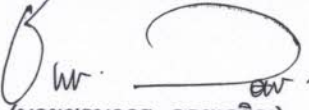

ขั้นตอน	ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๘ ส่วนงานมันสำปะหลัง ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบ เอกสารและทำ บันทึกขออนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้าและ ออกเอกสารในระบบงาน				แก้ไข	อนุมัติ		๑ วัน	๑. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ๓. ใบรับสินค้า
๑.๕.๙ ส่วนงานมันสำปะหลัง ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสาร ใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานมันสำปะหลังเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สงมส. สำเนา(ชมพู) สจร. สำเนา(สีเขียว) สรบค. สำเนา (สีฟ้า) สรชส.		ไม่ถูกต้อง					๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
๑.๕.๑๐ ส่วนงานมันสำปะหลัง จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงาน มันสำปะหลังจัดส่ง เอกสารให้ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง			ตรวจสอบ ใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และ เอกสาร การเบิก จ่ายเงินให้ ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง		รับเงิน ค่าสินค้า	๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
๑.๕.๑๑ ส่วนงานมันสำปะหลัง จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสาร ใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ	ใบรับสินค้า สำเนา (สีขาว,สีเหลือง) สงมส. สำเนา (สีชมพู) สจร. สำเนา (สีเขียว) สรบค.							

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร สงมล. - ๐๓

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานมันสำปะหลัง วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง ของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงมล.	คือ	ส่วนงานมันสำปะหลัง าวโพต X
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

รหัสเอกสาร	สงมส. - ๐๓
วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า/.....

สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
มันสำปะหลัง	คือ	พืชหัวชนิดหนึ่ง มีชื่อเรียกกันทั่วไปในภาษาอังกฤษว่า แคสซาวา (Cassava) หรือ ทาปิโอก้า (Tapioca) ประเทศแถบแอฟริกา เรียกชื่อภาษาฝรั่งเศสว่า แมนิออค (Manioc)
มันเส้น	คือ	มันสำปะหลังสดหั่นเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนำไปตากให้แห้ง เพื่อส่งขาย เป็นวัตถุดิบให้กับอุตสาหกรรมอาหารสัตว์
แป้งมันสำปะหลัง	คือ	แป้งที่ได้จากมันสำปะหลัง ลักษณะของแป้งมีสีขาว เนื้อเนียน ลื่นเป็นมัน

หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา
รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้		
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อมันสำปะหลัง มันเส้น แป้งมันสำปะหลัง หรือ
ผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมันสำปะหลัง		
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศของ องค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของ วัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.๓ ใบคำสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๔ ใบสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๕ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ
คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เริ่มกระบวนการ

การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง (เงินสด)

การจัดหาลูกค้า

๑. สวมล. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

๒. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า และนำสินค้า ราคา ลูกค้าไปเก็บค่าส่งของมาให้กับ ออส. (สวมล.)

๓. สวมล. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่</p> <p>๓. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานมันสำปะหลัง (สวมล.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สวมล. ทำขออนุมัติราคาจำหน่าย</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและบันทึกลงนามราคาจำหน่าย</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ ราคา</p> <p>ลงนาม หนังสือเสนอราคาจำหน่าย</p>	<p>หน้างานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลูกค้าแจ้งให้ไปเสนอราคา</p>	<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>๑. ข้อมูลลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญติดต่อ</p> <p>๑. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า</p>

ชื่อตอน	ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน ส่วนงานต้นสังกัด (เงินสด)		วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	สิ่งส่งมอบ - ๐๓ ...../...../๒๕๖๔ ๐๐/...../.....
	ส่วนงานต้นสังกัด (ส่งมอบ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๓. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	ส่วนงานต้นสังกัด (ส่งมอบ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน้างานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	ส่งมอบ: ส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ				เอกสารเสนอราคา
๕. ลูกค้า/ผู้ประกอบการมีคำสั่งซื้อสินค้าให้กับ อดส.	ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ				ลูกค้า/ ผู้ประกอบการมีหนังสือ
๖. ส่งมอบ: จัดทำบันทึกขออนุมัติ การจำหน่ายสินค้า	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า	อนุมัติ จำหน่าย	อนุมัติ	๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า

ต่อหน้า
๓



องค์การคลังสินค้า

nsrscwawachy

ขั้นตอน

๗. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย

๘. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

๙. สมช. ทำบันทึกแจ้ง สมร. ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)

๑๐. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ดังนี้

- ต้นฉบับ (สีขาว)
- สำเนา (สีเหลือง)
- สำเนา (สีเขียว)
- สำเนา (สีชมพู)
- สำเนา (สีฟ้า)

วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานรับผิดชอบ (เงินสด)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สมช. จัดทำรายละเอียดข้อมูลต่างๆ				๑ วัน	๑. รายละเอียดข้อมูลลูกค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
จัดเตรียมสินค้า				๑ วัน	๑. ใบส่งสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
บันทึกแจ้งตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้/ผู้ประกอบการผู้ประกอบการ			ตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้/ผู้ประกอบการแจ้งกลับ สมช.	๑-๒ วัน	๑. บันทึกแจ้ง สมร. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า ๒. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า
ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด				๑ วัน	๑. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
หน้า ๔					

ผ่านทบทวน
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน

ส่วนงานมันสำปะหลัง
(สงมล.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑. สงมล. จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
 นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

๑๒. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ต้นฉบับ (สีขาวย) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์
 สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)
 สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมล.)

๑๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

บันทึกนำส่งเงินและ
ใบส่งสินค้า/ใบขาย
เงินสดนำส่งให้
ส่วนงานรายได้และ
ลูกหนี้

ส่วนงานรายได้และ
ลูกหนี้
รับเงิน และใบส่งสินค้า/
ใบขายเงินสด

บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/
ใบขายเงินสด
สำเนา (สีฟ้า) สงมล.

รับบันทึกนำส่ง
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
- สำเนา (สีเขียว) สงบต.

จัดทำรายงานผลการ
ดำเนินการจำหน่าย และ
จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม
ประวัติ

จบกระบวนการ

รับใบส่งสินค้า/
ใบขายเงินสด
ต้นฉบับ (สีขาวย)
ลูกค้า

๑ วัน

๑. บันทึกนำส่งเงิน
๒. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสีเหลือง)
๓. เงินสด/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน
๔. หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบ
จากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว

๑-๒ วัน


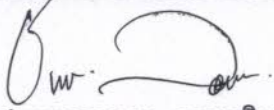

๑. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
ต้นฉบับ (สีขาวย) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ใน
การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป
สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)
สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมล.)
๒. บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้
๓. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร สงมล. - ๐๔

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานมันสำปะหลัง วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวานากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง ของส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (มันสำปะหลัง) และสินค้าแปรรูปจากมันสำปะหลัง
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงมล.	คือ	ส่วนงานมันสำปะหลัง
สจจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
มันสำปะหลัง	คือ	พืชหัวชนิดหนึ่ง มีชื่อเรียกกันทั่วไปในภาษาอังกฤษว่า แคสซาวา (Cassva) หรือ ทาปิโকা (Tapioca) ประเทศแถบแอฟริกา เรียกชื่อภาษาฝรั่งเศสว่า แมนิออค (Manioc)
มันเส้น	คือ	มันสำปะหลังสดหั่นเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนำไปตากให้แห้ง เพื่อส่งขาย เป็นวัตถุดิบให้กับอุตสาหกรรมอาหารสัตว์
แป้งมันสำปะหลัง	คือ	แป้งที่ได้จากมันสำปะหลัง ลักษณะของแป้งมีสีขาว เนื้อเนียน ลื่นเป็นมัน
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อมันสำปะหลัง มันเส้น แป้งมันสำปะหลัง หรือ ผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมันสำปะหลัง
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศของ องค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของ วัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.๓ ใบคำสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๔ ใบสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๕ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้
 เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ
 คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	สงมล. เสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า			หนังสือเสนอราคา	๑ วัน	๑. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า
๕. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.	ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า			ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้า	๑ วัน	๑. ใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้ากับ อคส.
๖. สงมล. จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า		อนุมัติจำหน่าย		๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
	ต่อหน้า ๓	อนุมัติ				

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานมันสำปะหลัง สำนักพืชไร่

๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

สงมล.-๐๔

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๐

เลขหน้า

.../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานมันสำปะหลัง
(สงมล.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗. สงมล. จัดส่งอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า

บันทึกส่งอนุมัติการ
จำหน่ายสินค้าให้ สงมล.
เพื่อจัดทำสัญญา

สงมล. จัดทำสัญญา
ซื้อขาย เมื่อลงนาม
ครบถ้วนแล้ว

๑ วัน

๑. บันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า
๒. ใบสั่งซื้อสินค้า

๘. เมื่อมีการลงนามสัญญาครบถ้วนแล้ว ส่วนงานบริหารสัญญาจัดส่งสำเนาสัญญา
ซื้อขายสินค้าให้กับ สงมล. เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องแบบเบิกค่าใช้จ่ายให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

สงมล. รับสำเนาสัญญา
ซื้อขายสินค้าเพื่อแจ้ง
ผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อสัญญาลงนาม
ครบถ้วนแล้วให้จัดส่ง
ให้ สงมล. เพื่อแจ้ง
ผู้เกี่ยวข้อง

๑-๓ วัน

๑. สำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า

๙. สงมล. จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
ให้กับลูกค้า

สงมล. ดำเนินการ
ส่งสินค้าพร้อมออก
เอกสารใบส่งสินค้า/
ใบแจ้งหนี้พร้อมส่งมอบ
สินค้า

ลูกค้า/ผู้ประกอบการ
รับมอบสินค้าและลง
นามในใบส่งสินค้า/
ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้ง
เก็บต้นฉบับ (สีขาว)
ไว้เป็นหลักฐาน

๑-๒ วัน

๑. ใบส่งสินค้า
๒. ใบแจ้งหนี้

- ต้นฉบับ (สีขาว)
- สำเนา (สีเหลือง)
- สำเนา (สีเขียว)
- สำเนา (สีชมพู)
- สำเนา (สีฟ้า)

ต่อหน้า
๔

**อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๐. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมล.)</p> <p>๑๑. การชำระสินค้า การมีชำระเงินตรงตามสัญญา</p> <p>๑๒. สงมล. ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p>	<p>จัดทำบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง สำเนา (สีฟ้า) สงมล. เก็บในแฟ้มประวัติ</p> <p>ได้รับเงินจากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ตามสัญญา</p> <p>บันทึกแจ้งตรวจสอบ การชำระเงิน ของลูกค้า</p> <p>ต่อหน้า ๕</p>	<p>รับบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา (สีเหลือง) สงรล. - สำเนา (สีชมพู) สงปร. - สำเนา (สีเขียว) สงบต. <p>ตรวจสอบ การชำระเงิน หนีงจาก ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		<p>ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ชำระเงินค่าสินค้า</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมล.)</p> <p>๒. บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>๓. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๑. เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๑. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า ๒. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า</p>

ขั้นตอน

ส่วนงานมันสำปะหลัง
(สงมล.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

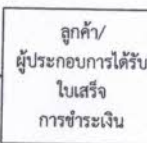
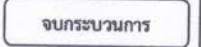
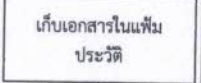
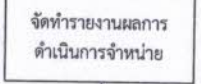
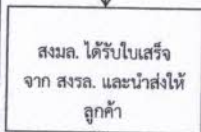
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๓. สงรล. ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ สงมล. เพื่อส่งคืนฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

๑๔. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

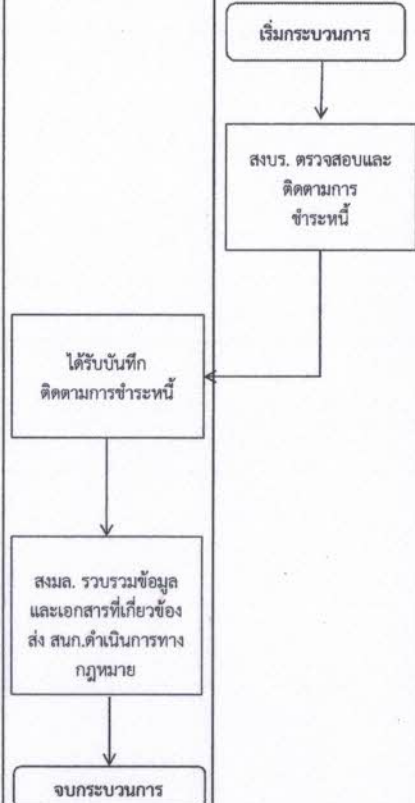
๑๕. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ



๑-๓ วัน

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๑. รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า


ขั้นตอน	ส่วนงานมันสำปะหลัง (สงมล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖. การชำระเงินค่าสินค้า กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา ๑๖.๑ ส่วนงานบัญชี ตรวจสอบการชำระหนี้ และมีหนังสือติดตามเมื่อครบกำหนดตามสัญญา ๑๖.๒ ส่วนงานบัญชี มีบันทึกแจ้งสงมล. เพื่อให้สงมล. ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า ๑๖.๓ สงมล. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สนค. ดำเนินการทางกฎหมาย					๑-๒ วัน ๑ วัน ๑-๒ วัน	๑. หนังสือติดตามการชำระหนี้ ๑. บันทึกส่วนงานบัญชี ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า ๑. บันทึกการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิต
ทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว)
และสินค้าแปรรูปจากถั่ว
รหัสเอกสาร สงถว. - ๐๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
<p>1๐๐ ๙๒.</p> <p>ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สนวนุช) ตำแหน่ง : รักษากรในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานถั่ว วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษากรในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p>1๓-๑.</p> <p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔</p>	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และ สินค้าแปรรูปจากถั่ว	รหัสเอกสาร	สงถว. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว ของส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่

๔. นิยาม


อศส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงถว.	คือ	ส่วนงานถั่ว
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และ สินค้าแปรรูปจากถั่ว</p>	รหัสเอกสาร	สงถว. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้	..../..../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๖. การแก้ไขและการทบทวน

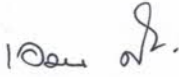
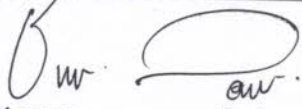

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง สำนักพิชไร			รหัสเอกสาร		สงฉว.-๐๑
	ส่วนงานคลัง สำนักพิชไร (สงฉว.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	...../...../๒๕๖๔
				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เลขหน้า	๐๐
					/.....
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>๑. จัดทำประกาศการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรพิชไร (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>๒. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๓. นำประกาศการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ส่วนงานคลัง (สงฉว.) จัดส่งประกาศการจัดซื้อฯ ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ออกประกาศการจัดซื้อฯ และส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่ ส่วนงานคลัง (สงฉว.) เผยแพร่ใน Website ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ทำประกาศจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอ ลงนามประกาศจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ส่งประกาศให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>เก็บเอกสาร ประกาศแผนการจัดซื้อใน แฟ้มเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>สงปส. ออกประกาศ การจัดซื้อฯ และสงปส. ดำเนินการประกาศ เผยแพร่</p>	<p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ ลงนาม</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๑. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>๒. ประกาศจัดซื้อ</p> <p>๑. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อฯ ผ่าน website ขององค์การคลังสินค้า/ติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>๒. ประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๑. แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว)
และสินค้าแปรรูปจากถั่ว
รหัสเอกสาร สงถว. - ๐๒
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สนวนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานถั่ว วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และ สินค้าแปรรูปจากถั่ว</p>	รหัสเอกสาร	สงถว. - ๐๒
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพดถั่ว สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว ของส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

อศส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพดถั่ว
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงถว.	คือ	ส่วนงานถั่ว
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์

อำนาจควบคุม

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และ สินค้าแปรรูปจากถั่ว</p>	รหัสเอกสาร	สงถว. - ๐๒
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

สงพร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
ถั่ว (Nuts)	คือ	พืชที่อยู่ในวงศ์ Fabaceae แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ ถั่วฝัก ถั่วฝัก เมล็ดกลม และถั่วเมล็ดแบน

ถั่วเขียว (Green beans) คือ พืชตระกูลถั่วที่ให้เมล็ดที่มีเปลือกสีเขียว แต่เนื้อเมล็ดสี
เหลือง ถั่วเขียวเป็นพืชที่มีอายุสั้น ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตแป้งวุ้นเส้น เพาะถั่วงอก และประกอบอาหารอื่น ๆ ถั่ว
เขียวมีสองชนิด ได้แก่ ถั่วเขียวผิวมัน และถั่วเขียวผิวดำ

ถั่วลิสง (Peanuts) คือ ถั่วเมล็ดแห้ง ซึ่งมีน้ำมันสูงจัดอยู่ในกลุ่มพืชน้ำมัน (Oil crop)
ที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ

ถั่วลายเสือ (Tiger Stripe Peanut) คือ ถั่วลิสงสายพันธุ์หนึ่ง เป็นพันธุ์พิเศษของจังหวัด
แม่ฮ่องสอน รสชาติของถั่วลิสงลายเสือจะมีความหวาน เนื้อนุ่ม แตกต่างจากถั่วลิสงธรรมดาเล็กน้อย นิยมนำมาคั่ว
เกลือรับประทาน ส่วนเปลือกจะกระอบจากการคั่วและมีสีน้ำตาลเข้ม สามารถกินได้ทั้งเปลือกหุ้ม

ถั่วเหลือง (Soybean) คือ ถั่วเมล็ดแห้ง นำไปใช้เป็นวัตถุดิบเพื่อสกัดเป็นน้ำมันถั่วเหลือง
และยังนำมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์อาหารได้หลากหลาย เพื่อเป็นแหล่งโปรตีน เช่น โปรตีนเกษตร โปรตีนถั่วเหลือง
หรือผลิตภัณฑ์อาหารหมักจากถั่วเหลือง เช่น ซีอิ้ว เต้าเจี้ยว มิโสะ เต้าหู้ยี้ เทมเป้ ถั่วเน่า เป็นต้น

กากถั่วเหลือง (Soybean meal) คือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเมล็ดถั่วเหลืองที่ผ่านกระบวนการสกัด
น้ำมันถั่วเหลืองแล้ว เป็นแหล่งโปรตีนจากพืชที่มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะสารอาหารและเส้นใยอาหาร แยกได้ ๒
ชนิด คือ กากถั่วเหลืองที่มีเปลือกผสมอยู่ด้วย และกากถั่วเหลืองที่ไม่มีเปลือกผสมอยู่

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร คือ ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา
รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำปศุสัตว์

ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ


ลูกค้า คือ ผู้สั่งซื้อถั่วชนิดต่าง ๆ หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากถั่ว

เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ
แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร
เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า
(material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- ๕.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ๕.๕ ใบรับสินค้า

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และ สินค้าแปรรูปจากถั่ว</p>	รหัสเอกสาร	สงถว. - ๐๒
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๕.๖ เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)

๕.๗ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ
คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

อำนาจควบคุม

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานถั่ว สำนักพิชใจ

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพิชใจ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

รหัสเอกสาร	สงฉว-๐๒
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานถั่ว (สงฉว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๗)</p> <p>๑. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๖๑ วิธีการจัดซื้อ มี ๕ วิธี</p> <p>๑.๑ การจัดซื้อสินค้าปลีก</p> <p>๑.๒ การซื้อสินค้าเพื่อส่งเชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>๑.๓ การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>๑.๔ การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับต่อส่วนหน้า</p> <p>๑.๕ การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม</p> <p>๑.๑ การจัดซื้อสินค้าปลีก</p> <p>(๑.๑) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p>(๑.๑.๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอรูปร่าง รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>(๑.๑.๒) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบบ.) ดำเนินการออกคำสั่ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบบ.) ออกคำสั่ง</p>			เสนออนุมัติ		อนุมัติ		๑ วัน	๑. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง ๒. ราคาของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (ถ้ามี) ๓. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๖๑
				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		๑-๒ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๗) ๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนอรูปร่าง รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
								๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ๒. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๑.๓) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ (๑.๑.๔) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน		เสนอผลงาน ไม่ผลงาน	ลงนาม		๑ วัน ๒ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๘.๑ (๑) ๒. ขอบเขตและวิธีดำเนินการ ๓. หนังสือเชิญชวน
(๑.๑.๕) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ (๑.๑.๖) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา หนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา			คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา หนังสือเสนอราคาและต่อรอง		ไม่พิจารณา		ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนและเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการ	๑-๓ วัน	๑.ใบเสนอราคา
(๑.๑.๗) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา (๑.๑.๘) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง (๑.๑.๙) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๘.๑ (๑)		ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ อนุมัติ	อนุมัติและลงนาม		๑-๒ วัน	๑. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา ๒.ประกาศผู้ชนะ

ต่อหน้า ๓

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ตัว) และสินค้าแปรรูปจากตัว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงถว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๑.๑๐) ส่วนงานตัวจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ				ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม เสนอขออนุมัติ/ลงนาม อนุมัติ/ลงนาม				๑-๓ วัน	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
(๑.๑.๑๑) ส่วนงานตัว จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา								๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
(๑.๑.๑๒) ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง								๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา

สำเนาควบคุม
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานถั่ว (สจถว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สจกก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๑.๑๓) ส่วนงานถั่วจัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานถั่ว จัดส่งเอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับให้ส่วนงาน สารบรรณออก คำสั่ง	ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ						๑ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๑๑) ๒. ใบรับสินค้า
(๑.๑.๑๔) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา				คณะกรรมการ ตรวจรับดำเนินการ ตรวจรับสินค้า ตามสัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อ				๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๑.๑๕) คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลาและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานถั่ว				คณะกรรมการตรวจ รับจัดทำรายงาน การตรวจรับและ จัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้อง			ผู้ประกอบ จัดส่งสินค้าและ ส่งใบแจ้งหนี้	๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๑.๑๖) ส่วนงานถั่ว ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานถั่ว ตรวจสอบเอกสารที่ ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจ รับและ ออกเอกสารใน ระบบงานพร้อม จัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า							๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน ๒. ใบแจ้งหนี้
	ต่อหน้า ๕			เสนอขออนุมัติ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ			

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๓.๓.๑๓) ส่วนงานตัว ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และสำเนา(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานตัวเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ								๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและสำเนา
(๓.๓.๑๔) ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ไม่ถูกต้อง						
(๓.๓.๑๔) ส่วนงานตัว จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ									
					ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงนจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงนง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑.๒) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า ๕ ล้านบาท</p> <p>(๑.๒.๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>(๑.๒.๒) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p> <p>(๑.๒.๓) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งจ้างคลังสินค้า การจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>(๑.๒.๔) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในประกาศจัดซื้อ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		๑-๒ วัน	<p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๑)</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>
		ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งจ้างคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในประกาศจัดซื้อ		ไม่ลงนาม	ลงนาม		๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
								๒ วัน	<p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔.๑ (๒)</p> <p>๒. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ</p> <p>๓. ประกาศจัดซื้อ</p>

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพิชใจ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานอ้าว (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทว.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒.๕) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่			คณะกรรมการจัดซื้อ แจ้งประกาศจัดซื้อให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการประกาศ โดยเผยแพร่					๑ วัน	๑. ประกาศจัดซื้อ
(๑.๒.๖) ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการประกาศ โดยเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อ แจ้งประกาศจัดซื้อให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศ เผยแพร่					๑ วัน	๑. ประกาศจัดซื้อ
(๑.๒.๗) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ			คณะกรรมการ การจัดซื้อ พิจารณา หนังสือเสนอ ราคาและ ตัวอย่าง พิจารณา		ไม่พิจารณา		ผู้ประกอบการ ได้รับหนังสือ เชิญชวนและ เสนอราคาให้แก่ คณะกรรมการฯ	๑-๓ วัน	๑. เอกสารเสนอราคา
(๑.๒.๘) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา หนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา			คณะกรรมการ การจัดซื้อ พิจารณา หนังสือเสนอ ราคาและ ต่อรอง พิจารณา						
(๑.๒.๙) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและ เสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศผู้ชนะ เสนอราคาและ เผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจง รายละเอียดและ ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอ ลงนามประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ	อนุมัติ และ ลงนาม		๑-๒ วัน	๑. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่าน การพิจารณา
(๑.๒.๑๐) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติและสำเนาประกาศ ผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง			คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจง รายละเอียดและ ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอ ลงนามประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา		อนุมัติ				
(๑.๒.๑๑) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘.๑ (๒)			คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจง รายละเอียดและ ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอ ลงนามประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา						

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ตัว) และสินค้าแปรรูปจากตัว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒.๑๒) ส่วนงานตัว จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ				ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม เสนอขออนุมัติ/ลงนาม				๑-๓ วัน	๑. บันทึกเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(๑.๒.๑๓) ส่วนงานตัว จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา								๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
(๑.๒.๑๔) ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง								๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
(๑.๒.๑๕) ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								๑ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๑๑) ๒. ใบบังคับสั่ง ๓. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานตัว สำนักพิชใจ						รหัสเอกสาร		สงนว-๐๒
	ส่วนงานตัว (สงนว.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงงจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒.๑๖) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> คณะกรรมการ ตรวจรับดำเนินการ ตรวจรับสินค้า ตามสัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อ </div>				๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๒.๑๗) คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา และสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานตัว				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> คณะกรรมการตรวจ รับจัดทำรายงาน การตรวจรับและ จัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้อง </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ผู้ประกอบ จัดส่งสินค้าและ ส่งใบแจ้งหนี้ </div>	๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๒.๑๘) ส่วนงานตัว ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ ปริมาณและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานตัว ตรวจสอบเอกสารที่ ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจ รับและ ออกเอกสารใน ระบบงานพร้อม จัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า </div>				ไม่อนุมัติ			๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน ๒. ใบแจ้งหนี้
(๑.๒.๑๙) ส่วนงานตัว ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสาร ใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานตัว เป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่ง สำเนา(ชมพู) ส่งบว. สำเนา(สีเขียว) ส่งบค. สำเนา (สีฟ้า) ส่งอว. ต่อหน้า ๕ </div>				อนุมัติ			๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ

หมายเหตุ
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงถว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒.๒๐) ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>		ไม่ถูกต้อง		<p>ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ</p>	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	๓-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
(๑.๒.๒๑) ส่วนงานตัว จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา (สีขาว, สีเหลือง) สงก. สำเนา (สีชมพู) สบร. สำเนา (สีเขียว) สบค.</p>							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานอำนวยการ

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

รหัสเอกสาร	สงถว.-๐๒
วันที่ประกาศใช้	...../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานอำนวยการ (สงถว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงถง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๒ การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น</p> <p>๑.๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p> <p>๑.๒.๒ ส่วนงานอำนวยการ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>๑.๒.๓ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>อนุมัติ</p>		<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>๑. หนังสือสัญญา</p> <p>๑. หนังสือสัญญา</p>

บ้านหาควบคุม
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานอ่าว สำนักพิชไร

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพิชไร (อ่าว) และสินค้าแปรรูปจากอ่าว

รหัสเอกสาร	สงถว.-๐๒
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานอ่าว (สงถว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๒.๔ ส่วนงานอ่าว ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑.๒.๕ ส่วนงานอ่าว แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า</p> <p>๑.๒.๖ ส่วนงานอ่าว จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานอ่าว ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ลงนาม</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ กับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า</p> <p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p>	<p>๑. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑. รายงานการตรวจรับสินค้า</p>
<p>ต่อหน้า ๓</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		<p>คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>					



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานทั่วไป สำนักพิชใจ						รหัสเอกสาร	สงกว.-๐๒			
	๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพิชใจ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว						วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔			
	ส่วนงานถั่ว (สงกว.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกว.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	๐๐			
						หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
๑.๒.๗ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานถั่ว	<p>ส่วนงานถั่ว ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา(สีขาว) ๒ชุด สำเนา(สีชมพู) ๑ชุด สำเนา(สีเขียว) ๑ชุด สำเนา(สีฟ้า) ๑ชุด</p>			เสนอขออนุมัติ		อนุมัติ		๑. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ			
๑.๒.๘ ส่วนงานถั่ว ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า				อนุมัติ					๑.๒. ๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ	
๑.๒.๙ ส่วนงานถั่ว ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานถั่วเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ				ไม่ถูกต้อง			ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ประกอบ การ			๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน	
๑.๒.๑๐ ส่วนงานถั่ว จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ส่วนงานถั่ว จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง						ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	๑-๗ วัน	
๑.๒.๑๑ ส่วนงานถั่ว จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ		จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ	ใบรับสินค้า สำเนา (สีขาว,สีเหลือง) ๒ชุด, สำเนา (สีชมพู) ๑ชุด, สำเนา (สีเขียว) ๑ชุด, สำเนา (สีฟ้า) ๑ชุด								
	จบกระบวนการ										

**สำนักควบคุม
เอกสารควบคุม**

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๑ การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน ๖ แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>๑.๑.๑ ส่วนงานตัว ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>๑.๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>๑.๑.๓ ส่วนงานตัว จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>๑.๑.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประชุมหารือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งต้นเรื่อง</p>				อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	๑ วัน	๑. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
				อนุมัติ				๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
								๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ตัว) และสินค้าแปรรูปจากตัว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๓.๕ ส่วนงานตัว ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<p>ส่วนงานตัว ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ/สงวน			๑. หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
๑.๓.๖ ส่วนงานตัว แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า						อนุมัติ	ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า		๑. หนังสือตกลงซื้อ
๑.๓.๗ ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ							๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑.๓.๘ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานตัว				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อ				๑-๒ วัน	๑. รายงานการตรวจรับ

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพิชใจ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๓.๙ ส่วนงานคลัง ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<p>ส่วนงานคลัง ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ			
๑.๓.๑๐ ส่วนงานคลัง ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานคลัง เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่ง สำเนา(ชมพู) สงทง. สำเนา(สีเขียว) สบยค. สำเนา (สีฟ้า) สงทว.</p>			อนุมัติ				๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
๑.๓.๑๑ ส่วนงานคลัง จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>ส่วนงานคลัง จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>		ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ประกอบการ			๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
๑.๓.๑๒ ส่วนงานคลัง จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา (สีขาว,สีเหลือง) ส่งสงทง. สำเนา (สีชมพู) สบยค. สำเนา (สีเขียว) สบยค.</p>							

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (อ่าว) และสินค้าแปรรูปจากอ่าว

ขั้นตอน	ส่วนงานอ่าว (สงตว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๔ การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับข้อต่อล่วงหน้า ดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคา</p> <p>๑.๔.๑ ลูกค้านำคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานอ่าวดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>๑.๔.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>๑.๔.๓ ส่วนงานอ่าว จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>๑.๔.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง</p>	<p>ส่วนงานอ่าวพิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง</p>				<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ลูกค้านำคำสั่งซื้อ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. คำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ</p> <p>๑. หนังสือสัญญา</p> <p>๑. หนังสือสัญญา</p>

ส่วนควบคุม
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๔.๕ ส่วนงานตัว ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑.๔.๖ จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในเพิ่มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ</p> <p>๑.๔.๗ ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑.๔.๘ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานตัว</p>	<p>บันทึกเสนอ ลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ และ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การ คลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</p>				แก้ไข	ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตก ลงซื้อกับ อกส พร้อมแจ้งกำหนด วันเวลาการจัด ส่งสินค้า	<p>๑ วัน</p> <p>๓-๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑. ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๒. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p>
	<p>ต่อหน้า ๓</p>			<p>ตรวจรับสินค้าตาม สัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อ</p>		ลงนาม		๑ วัน	

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานถั่ว (สงตว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๕ การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม (เว้นแต่การซื้อครวหนึ่งเกินจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และมีใช่เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)</p> <p>๑.๕.๑ ส่วนงานถั่ว พิจารณาคำขอเป็นใบเสนอราคาและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p>						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	๑ วัน	๑. ใบเสนอราคา
<p>๑.๕.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p>	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา					แก้ไข		๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอรอื่น ๆ
						อนุมัติ			
<p>๑.๕.๓ ส่วนงานถั่ว จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
<p>๑.๕.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง</p>	ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งต้นเรื่อง						๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สง.ถว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการวางรอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สง.งจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๕ ส่วนงานตัว ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<p>บันทึกเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					แก้ไข		๑ วัน	๑. บันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
๑.๕.๖ ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ		<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ</p>				ลงนาม	ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	๓-๗ วัน ๑ วัน	๑. ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
๑.๕.๗ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่มีส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานมีนสำหรับผล				<p>ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>				๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
	<p>ต่อหน้า ๓</p>								



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานตัว สำนักพิชใจ

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว

รหัสเอกสาร

สงตว.-๐๒

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๐

เลขหน้า

.../.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว (สงตว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงตง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๘ ส่วนงานตัว ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน				แม่ใจ	อนุมัติ		๑ วัน	๑. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ๓. ใบรับสินค้า
๑.๕.๙ ส่วนงานตัว ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงินสำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงานสำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุนสำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานตัวเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่งกร. สำเนา(ชมพู) สบร. สำเนา (สีเขียว) สบค. สำเนา (สีฟ้า) สบตว.		ไม่ถูกต้อง					๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
๑.๕.๑๐ ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานตัว จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง				ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
๑.๕.๑๑ ส่วนงานตัว จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ	ใบรับสินค้า สำเนา (สีขาว,สีเหลือง) สบตง. สำเนา (สีชมพู) สบร. สำเนา (สีเขียว) สบค.							
	จบกระบวนการ								

**ผ่านาคควบคุม
เอกสารควบคุม**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)
รหัสเอกสาร สงถว. - ๐๓
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
<p>10๘ ๙๒.</p> <p>ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สอนนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานถั่ว วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p>๐๗-๐๘</p> <p>ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔</p>	
<p>๑๗-๑๘</p> <p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔</p>	

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพีซีไรต์ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว ของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพีซีไรต์ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว
สพร.	คือ	สำนักพีซีไรต์
สงถว.	คือ	ส่วนงานถั่ว
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชนที่ดำเนินการผลิตสินค้า
ถั่ว (Nuts)	คือ	พืชที่อยู่ในวงศ์ Fabaceae แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ ถั่วฝัก ถั่วฝักเมล็ดกลม และถั่วเมล็ดแบน

ถั่วเขียว (Green beans) คือ พืชตระกูลถั่วที่ให้เมล็ดที่มีเปลือกสีเขียว แต่เนื้อเมล็ดสีเหลือง ถั่วเขียวเป็นพืชที่มีอายุสั้น ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตแป้งวันเส้น เพราะถั่วงอก และประกอบอาหารอื่น ๆ ถั่วเขียวมีสองชนิด ได้แก่ ถั่วเขียวผิวมัน และถั่วเขียวผิวดำ

ถั่วลิสง (Peanuts) คือ ถั่วเมล็ดแห้ง ซึ่งมีน้ำมันสูงจัดอยู่ในกลุ่มพืชน้ำมัน (Oil crop) ที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ

ถั่วลายเสือ (Tiger Stripe Peanut) คือ ถั่วลิสงสายพันธุ์หนึ่ง เป็นพันธุ์พิเศษของจังหวัดแม่ฮ่องสอน รสชาติของถั่วลิสงลายเสือจะมีความหวาน เนื้อนุ่ม แตกต่างจากถั่วลิสงธรรมดาเล็กน้อย นิยมนำมาคั่วเกลือรับประทาน ส่วนเปลือกจะกรอบจากการคั่วและมีสีน้ำตาลเข้ม สามารถกินได้ทั้งเปลือกหุ้ม

ถั่วเหลือง (Soybean) คือ ถั่วเมล็ดแห้ง นำไปใช้เป็นวัตถุดิบเพื่อสกัดเป็นน้ำมันถั่วเหลือง และยังสามารถแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์อาหารได้หลากหลาย เพื่อเป็นแหล่งโปรตีน เช่น โปรตีนเกษตร โปรตีนถั่วเหลือง หรือผลิตภัณฑ์อาหารหมักจากถั่วเหลือง เช่น ซีอิ๊ว เต้าเจี้ยว มิโสะ เต้าหู้ยี้ เทมเป้ ถั่วเน่า เป็นต้น

กากถั่วเหลือง (Soybean meal) คือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเมล็ดถั่วเหลืองที่ผ่านกระบวนการสกัดน้ำมันถั่วเหลืองแล้ว เป็นแหล่งโปรตีนจากพืชที่มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะสารอาหารและเส้นใยอาหาร แยกได้ ๒ ชนิด คือกากถั่วเหลืองที่มีเปลือกผสมอยู่ด้วย และกากถั่วเหลืองที่ไม่มีเปลือกผสมอยู่

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล

เกษตรกร คือ ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา

รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปรง แปรรูปอาหารอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ


ลูกค้า คือ ผู้สั่งซื้อข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ข้าวโพดหวาน หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากข้าวโพด

เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบจัดการ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.๓ ใบคำสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๔ ใบสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๕ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงถว. - ๐๓
		วันที่ ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว สำนักพืชไร่ (สงวน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว (เงินสด)</p> <p>การจัดหาลูกค้า</p> <p>๑. ส่วนงานตัวจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>๒. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานตัว)</p> <p>๓. ส่วนงานตัวจัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานตัวทำขออนุมัติราคาจำหน่าย</p> <p>↓</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้าไปพบลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าและบันทึกลงนามราคาจำหน่าย</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>อนุมัติราคา</p> <p>ลงนามหนังสือเสนอราคาจำหน่าย</p>	<p>ลูกค้าแจ้งให้ทำใบเสนอราคา</p>	<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>๑. ข้อมูลลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ</p> <p>๑. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า</p>

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานตัว สำนักพิชไร่			รหัสเอกสาร		สงถว.-๐๓
	ส่วนงานตัว สำนักพิชไร่ (สงถว.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	ส่วนงานตัวส่งเอกสารเสนอ ราคาจำหน่าย สินค้าให้ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ			เอกสารเสนอราคา	๑ วัน	๑. ส่งเอกสาร เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า
๕. ลูกค้า/ผู้ประกอบการมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.	ใบสั่งซื้อสินค้า จากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ			ลูกค้า/ ผู้ประกอบการมี หนังสือ	๑ วัน	๑. ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.
๖. ส่วนงานตัว จัดทำบันทึกขออนุมัติ การจำหน่ายสินค้า	บันทึกขออนุมัติ จำหน่ายสินค้า		อนุมัติ จำหน่าย		๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
	ต่อหน้า		ไม่อนุมัติ			



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานคลัง สำนักพิชไร

๑. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร

สงฉว.-๐๓

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๐

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง สำนักพิชไร (สงฉว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ส่วนงานคลังจัดทำ รายละเอียดข้อมูลต่างๆ </div>				๑ วัน	๑. รายละเอียดข้อมูลลูกค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
๘. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> จัดเตรียมสินค้า </div>				๑ วัน	๑. ใบส่งสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
๙. สงฉว.ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> บันทึกแจ้งตรวจสอบ การชำระเงิน ของลูกค้า/ ผู้ประกอบการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ตรวจสอบการชำระ เงินของลูกค้า/ ผู้ประกอบการแจ้ง กลับ สงฉว. </div>			๑-๒ วัน	๑. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า ๒. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า
๑๐. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขาย เงินสด </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า </div> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> ลูกค้าชำระเงิน </div>	๑ วัน	๑. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

หน่วยงานควบคุม
เอกสารควบคุม


ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง สำนักพิชไร่ (สง.ฉว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๑. ส่วนงานคลังจัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">บันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด นำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับเงิน และใบส่งสินค้า/</div>			๑ วัน	<p>๑. บันทึกนำส่งเงิน ๒. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) ๓. เงินสด/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน ๔. หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p>
<p>๑๒. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจงผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้ำทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สง.บต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานคลัง (สง.ฉว.)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า) สง.ฉว.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา (สีเขียว) สง.บต.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้ำ</div>	๑-๒ วัน	<p>๑. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้ำ ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ในการส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สง.บต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานคลัง (สง.ฉว.) ๒. บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ๓. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>
<p>๑๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จบกระบวนการ</div>

ผ่านความเห็นชอบ
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานถั่ว สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)
รหัสเอกสาร สงถว. - ๐๔
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
<p>ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สนวนุช) ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานถั่ว วันที่ :</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ :</p>	
<p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ :</p>	

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsจวพวณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงถว. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพีซีไรต์ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว ของส่วนงานทั่ว สำนักงานพีซีไรต์

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพีซีไรต์ (ถั่ว) และสินค้าแปรรูปจากถั่ว
สพร.	คือ	สำนักพีซีไรต์
สงถว.	คือ	ส่วนงานถั่ว
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

ผ่านควบคุม
เอกสารควบคุม

สนก. คือ สำนักนิติการ
 สงบญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา
 ผอ.สพร. คือ ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
 คณะกรรมการจัดซื้อ คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
 คณะกรรมการตรวจรับ คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
 ผู้ประกอบการ คือ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน
 ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
 ถั่ว (Nuts) คือ พืชที่อยู่ในวงศ์ Fabaceae แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ ถั่วฝัก ถั่วฝัก
 เมล็ดกลม และถั่วเมล็ดแบน

ถั่วเขียว (Green beans) คือ พืชตระกูลถั่วที่มีเมล็ดที่มีเปลือกสีเขียว แต่เนื้อเมล็ดสี
 เหลือง ถั่วเขียวเป็นพืชที่มีอายุสั้น ใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตแป้งวุ้นเส้น เพาะถั่วงอก และประกอบอาหารอื่น ๆ ถั่ว
 เขียวมีสองชนิด ได้แก่ ถั่วเขียวผิวมัน และถั่วเขียวผิวดำ

ถั่วลิสง (Peanuts) คือ ถั่วเมล็ดแห้ง ซึ่งมีน้ำมันสูงจัดอยู่ในกลุ่มพืชน้ำมัน (Oil crop)
 ที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ

ถั่วลายเสือ (Tiger Stripe Peanut) คือ ถั่วลิสงสายพันธุ์หนึ่ง เป็นพันธุ์พิเศษของจังหวัด
 แม่ฮ่องสอน รสชาติของถั่วลิสงลายเสือจะมีความหวาน เนื้อนุ่ม แตกต่างจากถั่วลิสงธรรมดาเล็กน้อย นิยมนำมาคั่ว
 เกลือรับประทาน ส่วนเปลือกจะกรอบจากการคั่วและมีสีน้ำตาลเข้ม สามารถกินได้ทั้งเปลือกหุ้ม

ถั่วเหลือง (Soybean) คือ ถั่วเมล็ดแห้ง นำไปใช้เป็นวัตถุดิบเพื่อสกัดเป็นน้ำมันถั่วเหลือง
 และยังสามารถแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์อาหารได้หลากหลาย เพื่อเป็นแหล่งโปรตีน เช่น โปรตีนเกษตร โปรตีนถั่วเหลือง
 หรือผลิตภัณฑ์อาหารหมักจากถั่วเหลือง เช่น ซีอิ้ว เต้าเจี้ยว มิโสะ เต้าหู้ยี้ เทมเป้ ถั่วเน่า เป็นต้น

กากถั่วเหลือง (Soybean meal) คือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากเมล็ดถั่วเหลืองที่ผ่านกระบวนการสกัด
 น้ำมันถั่วเหลืองแล้ว เป็นแหล่งโปรตีนจากพืชที่มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะสารอาหารและเส้นใยอาหาร แยกได้ ๒
 ชนิด คือกากถั่วเหลืองที่มีเปลือกผสมอยู่ด้วย และกากถั่วเหลืองที่ไม่มีเปลือกผสมอยู่

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
 เกษตรกร คือ ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่
 รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้


ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปรง แปรรูปอาหารอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
 ลูกค้า คือ ผู้สั่งซื้อข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ข้าวโพดหวาน หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากข้าวโพด

เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ
 แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศของ
 องค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของ
 วัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบจัดการ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.๓ ใบคำสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๔ ใบสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๕ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

 <p>pwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)	รหัสเอกสาร	สงฉว. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธชัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง สำนักพืชไร่			รหัสเอกสาร	สงทว.-๐๔	
	๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔	
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง สำนักพืชไร่ (สงทว.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	๐๐	
				เลขหน้า	.../.../...	
				หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ					๑ วัน	๑. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า
๕. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.					๑ วัน	๑. ใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้ากับ อคส.
๖. ส่วนงานคลัง จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า		อนุมัติ			๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า

เจ้าหน้าที่ควบคุม
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานตัว สำนักพิชไร (สงวน.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. ส่วนงานตัว จัดส่งอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า</p>	<p>บันทึกส่งอนุมัติการจำหน่ายสินค้าให้ สงวน. เพื่อจัดทำสัญญา</p>	<p>สงวน. จัดทำสัญญาซื้อขาย เมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว</p>			<p>๑ วัน</p>	<p>๑. บันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า</p>
<p>๘. เมื่อมีการลงนามสัญญาครบถ้วนแล้ว ส่วนงานบริหารสัญญาจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขายสินค้าให้กับ สงวน. เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องแนบเบิกค่าใช้จ่ายให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>ส่วนงานตัว รับสำเนาสัญญาซื้อขายสินค้าเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>เมื่อสัญญาลงนามครบถ้วนแล้วให้จัดส่งให้ สงวน. เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>			<p>๑-๓ วัน</p>	<p>๑. สำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า</p>
<p>๙. ส่วนงานตัว จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า) 	<p>ส่วนงานตัวดำเนินการส่งสินค้าพร้อมออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมส่งมอบสินค้า</p>			<p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ รับมอบสินค้าและลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับ (สีขาว) ไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. ใบส่งสินค้า ๒. ใบแจ้งหนี้</p>



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธทหารบก	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานตัว สำนักพิชไร			รหัสเอกสาร	สงทว.-๐๔	
	๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔	
ขั้นตอน	ส่วนงานตัว สำนักพิชไร (สงทว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๐. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ สำนัก (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำนัก (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) สำนัก (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำนัก (สีฟ้า) ส่วนงานตัว (สงทว.)</p> <p>๑๑. การชำระสินค้าลูกค้า กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา</p> <p>๑๒. สงทว. ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p>	<p>จัดทำบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง สำนัก (สีฟ้า) สงทว. เก็บใบในแฟ้มประวัติ</p> <p>ได้รับเงินจากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ตามสัญญา</p> <p>บันทึกแจ้งตรวจสอบ การชำระเงิน ของลูกค้า</p> <p>หน้า ๕</p>	<p>รับบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนัก (สีเหลือง) สงรล. - สำนัก (สีชมพู) สงปร. - สำนัก (สีเขียว) สงบต. <p>ตรวจสอบ การชำระเงิน จาก ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>		<p>ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ชำระสินค้า</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ สำนัก (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำนัก (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) สำนัก (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำนัก (สีฟ้า) ส่วนงานตัว (สงทว.)</p> <p>๒. บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>๓. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๑. เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๑. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า</p>

ธนาคารควบคุม
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง สำนักพืชไร่ (สงว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๓. สงรล. ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ สงว. เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๕. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงว. ได้รับใบเสร็จจาก สงรล. และนำส่งให้ลูกค้า</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จบกระบวนการ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลูกค้า/ผู้ประกอบการได้รับใบเสร็จการชำระเงิน</div>	๑-๓ วัน	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง สำนักพิธีไร (สงว.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๖. การชำระเงินค่าสินค้า กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา</p> <p>๑๖.๑ ส่วนงานบัญชี ตรวจสอบการชำระหนี้ และมีหนังสือติดตามเมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p> <p>๑๖.๒ ส่วนงานบัญชี มีบันทึกแจ้งสงว. เพื่อให้สงว. ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>๑๖.๓ สงว. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่ง สก. ดำเนินการทางกฎหมาย</p>	<p>ได้รับบันทึกติดตามการชำระหนี้</p> <p>สงว. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่ง สก. ดำเนินการทางกฎหมาย</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงบร. ตรวจสอบและติดตามการชำระหนี้</p>			<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. หนังสือติดตามการชำระหนี้</p> <p>๑. บันทึกส่วนงานบัญชี ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>๑. บันทึกการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

งานควบคุม
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิต
ทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด)
และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด
รหัสเอกสาร สงขพ. - ๐๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวโพด วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

- อคส. คือ องค์การคลังสินค้า
- ผอก. คือ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- สินค้า คือ ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด
- สพร. คือ สำนักพืชไร่
- สงขพ. คือ ส่วนงานข้าวโพด
- สอก. คือ สำนักอำนวยการ
- สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ
- สงปส. คือ ส่วนงานประชาสัมพันธ์
- ผอ.สพร.คือ ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด</p>	รหัสเอกสาร	สงขพ. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่
 ๑. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด)
 และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขหน้า

สงขพ.-๐๑
 .../.../๒๕๖๔
 ๐๐
/.....


ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>๑. จัดทำประกาศการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด โดยมีรายละเอียดดังนี้ กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>๒. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๓. นำประกาศการจัดซื้อ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้ ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.) จัดส่งประกาศการจัดซื้อ ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ออกประกาศการจัดซื้อ และส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่ ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.) เผยแพร่ใน website ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ทำประกาศจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอ ลงนามประกาศจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>ส่งประกาศให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบออกประกาศ และเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>เก็บเอกสาร ประกาศแผนการจัดซื้อใน แฟ้มเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ ลงนาม</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศการจัดซื้อ</p> <p>๑. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>๒. ประกาศจัดซื้อ</p> <p>๑. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>๒. ประกาศจัดซื้อ</p> <p>๑. แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>

**อำนาจควบคุม
 เอกสารควบคุม**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด)
และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด
รหัสเอกสาร สงขพ. - ๐๒
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวโพด	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ วันที่ :
ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่	๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ วันที่ :
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔ วันที่ :

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด</p>	รหัสเอกสาร	สงขพ. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่


๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงขพ.	คือ	ส่วนงานข้าวโพด
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิต ทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด</p>	รหัสเอกสาร	สงขพ. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

ข้าวโพด (Corn) คือ เป็นพืชตระกูลหญ้าฝักรงกระบอก หุ้มด้วยกาบต่างๆ หลายชั้นรอบฝัก ข้างในมีเมล็ดเรียงอยู่ มีทรงกลมแบนเล็กๆ มีสีนวล สีเหลือง สีขาว หรือสีม่วงดำ ตามสายพันธุ์ ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์หรือข้าวโพดไร่ คือ ลักษณะเมล็ดข้าวโพดหัวบวมหรือหัวบุบข้าวโพดชนิดนี้เมื่อเมล็ดแห้งแล้วตรงส่วนหัวบนสุดจะมีรอยบุบลงไป ซึ่งเป็นส่วนของแบ่งสีขาวย นิยมข้าวโพดเลี้ยงสัตว์แบบที่มีสีเหลืองเข้ม มีการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์เกือบตลอดทั้งปี กระจายในพื้นที่ภาคกลาง ตอนกลางของประเทศ ภาคอีสานตอนบน และภาคเหนือ

ข้าวโพดหวาน (Sweet Corn) คือ เป็นข้าวโพดที่นิยมปลูก และนำมารับประทานมากที่สุด ในบรรดาข้าวโพดชนิดต่างๆ เนื่องจากให้ความหวานสูง ไขมันต่ำ สามารถนำมาปรุงเป็นอาหาร ของหวานหรือแปรรูปได้หลากหลายอย่าง รวมถึงการนิยมนำรับประทานเป็นอาหารโดยตรงด้วยการต้มหรือคั่ว

หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่

รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรุง แปรสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ข้าวโพดหวาน หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากข้าวโพด

เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัสดุสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘
- ๕.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- ๕.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ๕.๕ ใบรับสินค้า
- ๕.๖ เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- ๕.๗ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร	สงขพ.-๐๒
วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๗)</p> <p>๑. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ วิธีการจัดซื้อ มี ๕ วิธี</p> <p>๑.๑ การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>๑.๒ การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>๑.๓ การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>๑.๔ การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับติดต่อล่วงหน้า</p> <p>๑.๕ การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจกใส ถุงพลาสติก เชือก ลีเยื่อม</p> <p>๑.๑ การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(๑.๑) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p> <p>(๑.๑.๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>(๑.๑.๒) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอขงชงงาน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ออกคำสั่งและขอขงชงงาน</p>			<p>ไม่อนุมัติ</p>		<p>อนุมัติ</p>		<p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง</p> <p>๒. ราคาของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)</p> <p>๓. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๑.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ</p> <p>๒. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ</p>

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม

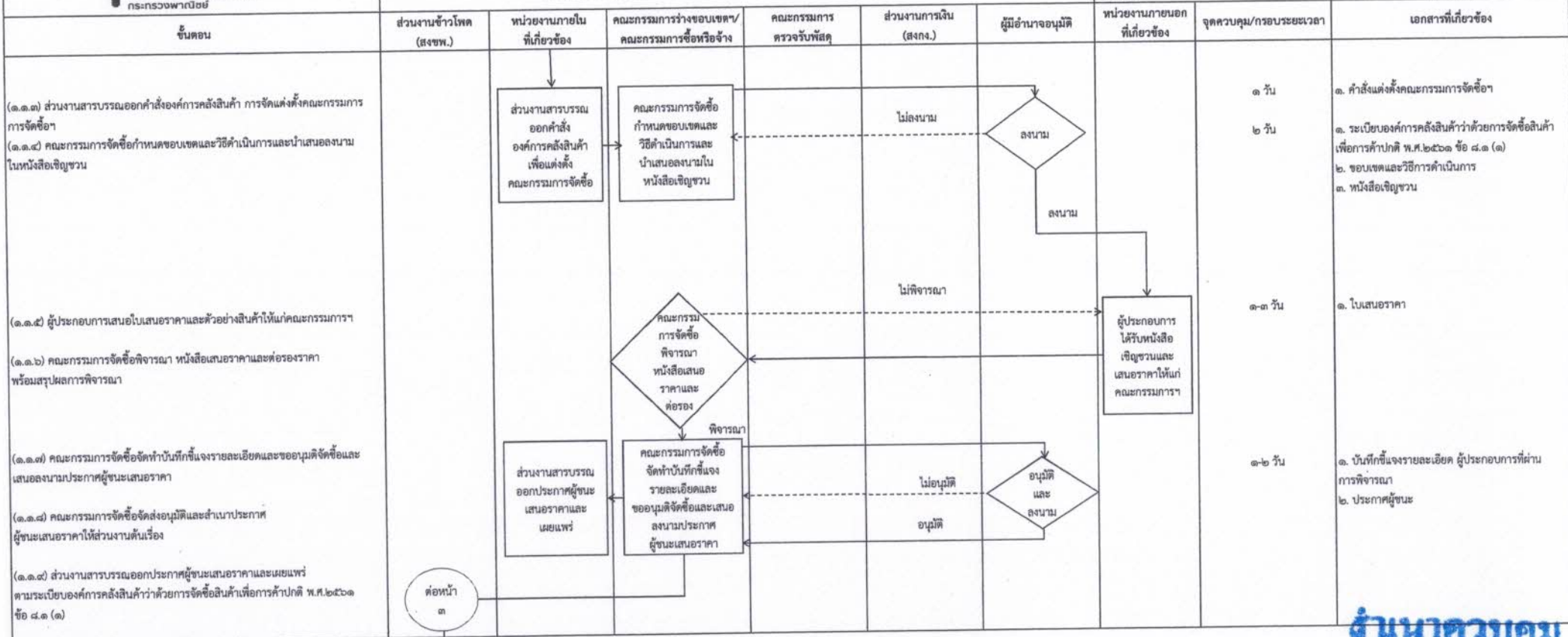


องค์การคลังสินค้า
กรรทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพิชใจ

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพิชใจ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร	สงขท-๐๒
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า	.../.../...



ต่อหน้า ๓

สำนักควบคุม
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๑.๑๐) ส่วนงานข้าวโพดจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ				ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม				๑-๓ วัน	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
				เสนอขออนุมัติ/ลงนาม					
(๑.๑.๑๓) ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา								๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
(๑.๑.๑๒) ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง								๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๑.๑๗) ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						๑ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๓ (ข้อ ๑๑) ๒. ใบรับสินค้า
(๑.๑.๑๘) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๑.๑๙) คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลาและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานข้าวโพด				คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง			ผู้ประกอบจัดส่งสินค้าและส่งใบแจ้งหนี้	๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๑.๒๐) ส่วนงานข้าวโพดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานข้าวโพดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน ๒. ใบแจ้งหนี้
	ต่อหน้า ๕			เสนอขออนุมัติ		อนุมัติ			

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑.๑.๑๗) ส่วนงานข้าวโพดออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพดเป็นผู้รักษากับสำเนาอนุมัติ</p>								๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
<p>(๑.๑.๑๘) ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
<p>(๑.๑.๑๙) ส่วนงานข้าวโพดจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>									

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า ๕ ล้านบาท	เริ่มกระบวนการ								
(๑.๒.๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		๑-๒ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๗) ๒. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
(๑.๒.๒) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน	จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ออกคำสั่งและขอบเขตงาน							๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ๒. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
(๑.๒.๓) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้า การจัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในประกาศจัดซื้อ					๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
(๑.๒.๔) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในประกาศจัดซื้อ					ไม่ลงนาม	ลงนาม		๒ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔.๑ (๒) ๒. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ ๓. ประกาศจัดซื้อ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่						รหัสเอกสาร	สงขท.-๐๒	
	ส่วนงานข้าวโพด (สงขท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔	
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด						ครั้งที่แก้ไข	๐๐		
						เลขหน้า	.../.../...		
ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒.๕) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการประกาศ โดยเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อ แจ้งประกาศจัดซื้อให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศ เผยแพร่					๑ วัน	๑. ประกาศจัดซื้อ
(๑.๒.๖) ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่									๑ วัน
(๑.๒.๗) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ			คณะกรรมการจัดซื้อ พิจารณา หนังสือเสนอ ราคาและ ตัวอย่าง		ไม่พิจารณา		ผู้ประกอบการ ได้รับหนังสือ เชิญชวนและ เสนอราคาให้แก่ คณะกรรมการ	๑-๓ วัน	๑. เอกสารเสนอราคา
(๑.๒.๘) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา หนังสือเสนอราคาและตัวอย่างราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา				พิจารณา					
(๑.๒.๙) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและ เสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศผู้ชนะ เสนอราคาและ เผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจง รายละเอียดและ ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอ ลงนามประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ	อนุมัติ และ ลงนาม		๑-๒ วัน	๑. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่าน การพิจารณา
(๑.๒.๑๐) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติและสำเนาประกาศ ผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง									
(๑.๒.๑๑) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๘.๑ (๒)									

ต่อหน้า
๓

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร	สงขฟ-๐๒
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒.๑๒) ส่วนงานข้าวโพดจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่วนงานข้าวโพด จัดทำบันทึกเสนอ ขออนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; transform: rotate(-45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;">อนุมัติ/ลงนาม</div> </div>		๑-๓ วัน	๑. บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(๑.๒.๑๓) ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งอนุมัติให้ส่วน งานบริหารสัญญา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่วนงานบริหาร สัญญา ดำเนินการ จัดทำสัญญา</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">อนุมัติ/ลงนาม</div>					๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
(๑.๒.๑๔) ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ได้รับสำเนา สัญญาจาก ส่วนงานบริหาร สัญญา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งสัญญาที่ ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน ต้นเรื่อง</div>						๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
(๑.๒.๑๕) ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งเอกสารการ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับให้ส่วนงาน สารบรรณออก คำสั่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</div>						๑ วัน	๑. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๑๑) ๒. ใบรับสินค้า ๓. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

รับพัสดุควบคุม
เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวโพด สำนักพิชใจ						รหัสเอกสาร	สงขฟ-๐๒	
	ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔	
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด						ครั้งที่แก้ไข	๐๐		
						เลขหน้า/.....		
						หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
(๑.๒.๑๖) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ </div>				๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๒.๑๗) คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา และสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานข้าวโพด				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง </div>			ผู้ประกอบ จัดส่งสินค้าและ ส่งใบแจ้งหนี้	๑-๒ วัน	๑. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(๑.๒.๑๘) ส่วนงานข้าวโพดตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่วนงานข้าวโพด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับและ ออกเอกสารในระบบงานพร้อม จัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า </div>			เสนอขออนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ		๑-๒ วัน	๑. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน ๒. ใบแจ้งหนี้
(๑.๒.๑๙) ส่วนงานข้าวโพดออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพดเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) ส่งกร สำเนา(ชมพู) ส่งร. สำเนา(สีเขียว) ส่งค. รับขา (สีขาว) ส่งฟ. </div>							๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ

งาม เสาวคนธ์
 เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒.๒๐) ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ไม่ถูกต้อง			ถูกต้อง		๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
(๑.๒.๒๑) ส่วนงานข้าวโพดจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าพื้นที่ประวัติ									

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม



PWC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่						รหัสเอกสาร	สงขพ-๐๒
	๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด						วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	๐๐
							เลขหน้า/.....
							หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๒ การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น</p> <p>๑.๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>					อนุมัติ		
				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		
๑.๒.๒ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	<p>↓</p> <p>จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p>	<p>↓</p> <p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p>					๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
๑.๒.๓ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง	<p>↓</p> <p>ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา</p>	<p>↓</p> <p>จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง</p>					๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
	<p>↓</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>						๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา

ท่านาควบคุม
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๒.๔ ส่วนงานข้าวโพด ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<p>ส่วนงานข้าวโพด ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่ลงนาม		<p>ลงนาม</p>		๑ วัน	<p>๑. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
๑.๒.๕ ส่วนงานข้าวโพด แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า							<p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ กับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า</p>		
๑.๒.๖ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>							๑. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงขพ.-๐๒
.../.../๒๕๖๔
๐๐
...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๒.๗ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานข้าวโพด				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ					
๑.๒.๘ ส่วนงานข้าวโพด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานข้าวโพด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	๑-๓ วัน	๑. รายงานการตรวจรับสินค้า
๑.๒.๙ ส่วนงานข้าวโพดออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพดเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนาขาว,เหลือง) ลง สำเนา(ชมพู) สขพ. สำเนา(สีเขียว) สขบ. สำเนา (สีฟ้า) สขพ.			อนุมัติ				๑ วัน	๑. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ
๑.๒.๑๐ ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		ไม่ถูกต้อง			ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	รับเงินค่าสินค้า	๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ



องค์การคลังสินค้า
กรุงเทพฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร

สงขฟ-๐๒

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๐

เลขหน้า

.../...

ขั้นตอน

ส่วนงานข้าวโพด
(สงขฟ.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการร่างขอบเขต/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน
(สงขง.)

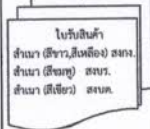
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๑ ส่วนงานข้าวโพดจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ



รักษาควบคุม
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพิชใจ

รหัสเอกสาร	สงขฟ.-๐๒
วันที่ประกาศใช้	...../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า/.....

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๑ การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคร่าวละไม่เกิน ๒ แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย	เริ่มกระบวนการ								
๑.๑.๑ ส่วนงานข้าวโพด ประชุมหาหรือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ	ประชุมหาหรือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา		๑. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
๑.๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
๑.๑.๓ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา		อนุมัติ				๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
๑.๑.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง	ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง						๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา

เจ้าหน้าควบคุม
เอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขท.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๑.๕ ส่วนงานข้าวโพด ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<p>ส่วนงานข้าวโพด ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ/ลงนาม			๑. หนังสือสัญญา/หนังสือข้อตกลงซื้อ
๑.๑.๖ ส่วนงานข้าวโพด แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า						อนุมัติ	ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า		๑. หนังสือตกลงซื้อ ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑.๑.๗ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ							๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๑.๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานข้าวโพด				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือ ตกลงซื้อ				๑-๒ วัน	๑. รายงานการตรวจรับ
	<p>ต่อหน้า ๓</p>								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

รหัสเอกสาร

สงขพ.-๐๒

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๐

เลขหน้า

.../...

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๓.๙ ส่วนงานข้าวโพด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ			
๑.๓.๑๐ ส่วนงานข้าวโพดออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพดเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ				อนุมัติ				๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
๑.๓.๑๑ ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ไม่ถูกต้อง			ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสาร การเบิก จ่ายเงินให้ ผู้ประกอบการ		๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
๑.๓.๑๒ ส่วนงานข้าวโพดจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ							ถูกต้อง		
							รับเงินค่าสินค้า		

แผนควบคุมเอกสารควบคุม

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๔ การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับข้อต่อล่วงหน้า ดำเนินการจัดซื้อโดยต่อราคา</p> <p>๑.๔.๑ ลูกคามีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>๑.๔.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา</p> <p>๑.๔.๓ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>๑.๔.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง</p>	<p>ส่วนงานข้าวโพด พิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง</p>				<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ลูกคามีคำสั่งซื้อ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. คำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ</p> <p>๑. หนังสือสัญญา</p> <p>๑. หนังสือสัญญา</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๔.๕ ส่วนงานข้าวโพด ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								๑ วัน	๑. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
๑.๔.๖ จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในพื้นเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ								๑-๗ วัน	๑. ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
๑.๔.๗ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
๑.๔.๘ คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานข้าวโพด								๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงขพ.-๐๒

.../.../๒๕๖๔

๐๐

...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๔.๙ ส่วนงานข้าวโพด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน				แก้ไข	อนุมัติ		๑ วัน	๑. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ๓. ใบรับสินค้า
๑.๔.๑๐ ส่วนงานข้าวโพดออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพดเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สกต. สำเนา(ชมพู) สบร. สำเนา(สีเขียว) สบค. สำเนา (สีฟ้า) สบช.				อนุมัติ			๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
๑.๔.๑๑ ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	๑-๗ วัน	๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
๑.๔.๑๒ ส่วนงานข้าวโพดจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ	ใบรับสินค้า สำเนา (สีขาว,สีเหลือง) สกต. สำเนา (สีชมพู) สบร. สำเนา (สีเขียว) สบค.							

**ด้านมาตรฐาน
เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

รหัสเอกสาร

สงขพ.-๐๒

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๐

เลขหน้า

.../...

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม (เว้นแต่การซื้อครุฑหนึ่งเกินจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และมีใช่เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)	เริ่มกระบวนการ								
๑.๕.๑ ส่วนงานข้าวโพด พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	๑ วัน	๑. ใบเสนอราคา
๑.๕.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา					อนุมัติ		๑-๒ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ
๑.๕.๓ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา
๑.๕.๔ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดส่งสำเนาสัญญาให้ต้นเรื่อง	ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืนต้นเรื่อง						๑ วัน	๑. หนังสือสัญญา

หน้า ๒

รักษาควบคุม เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร	สงขพ.-๐๒
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๕ ส่วนงานข้าวโพด ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	บันทึกเสนอขออนุมัติ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					แก้ไข ลงนาม	ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	๑ วัน	๑. บันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
๑.๕.๖ ส่วนงานข้าวโพด จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						๓-๗ วัน	๑. ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดคลัง
๑.๕.๗ คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานข้าวโพด				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
๑.๕.๘ ส่วนงานข้าวโพด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน				อนุมัติ	อนุมัติ		๑ วัน	๑. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ๒. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ๓. ใบรับสินค้า
	ต่อหน้า ๓								

**สำนักควบคุม
เอกสารควบคุม**



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒. ขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงขฟ-๐๒

...../...../๒๕๖๔

๐๐

...../.....


ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๕.๙ ส่วนงานข้าวโพดออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ ๑ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ ๒ (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ ๓ (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพดเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ			ไม่ถูกต้อง					๑ วัน	๑. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ
๑.๕.๑๐ ส่วนงานข้าวโพดจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						ตรวจสอบใบรับสินค้า สีขาว, สีเหลือง และเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	๑-๗ วัน ๑. ใบรับสินค้าและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
๑.๕.๑๑ ส่วนงานข้าวโพดจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ									

**สำเนาควบคุม
เอกสารควบคุม**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)
รหัสเอกสาร สงขพ. - ๐๓
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวโพด วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงขพ. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงขพ.	คือ	ส่วนงานข้าวโพด
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

สำนักควบคุม
เอกสารควบคุม

สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

ข้าวโพด (Corn) คือ เป็นพืชตระกูลหญ้าฝักรวงกระบอก หุ้มด้วยกาบบางๆ หลายชั้นรอบฝัก ข้างในมีเมล็ดเรียงอยู่ มีทรงกลมแบนเล็กๆ มีสีนวล สีเหลือง สีขาว หรือสีม่วงดำ ตามสายพันธุ์

ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์หรือข้าวโพดไร่ คือ ลักษณะเมล็ดข้าวโพดหัวนุ่มหรือหัวบุบข้าวโพดชนิดนี้เมื่อเมล็ดแห้งแล้วตรงส่วนหัวบนสุดจะมีรอยบุ๋มลงไป ซึ่งเป็นส่วนของแป้งสีขาว นิยมข้าวโพดเลี้ยงสัตว์แบบที่มีสีเหลืองเข้ม มีการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์เกือบตลอดทั้งปี กระจายในพื้นที่ภาคกลาง ตอนกลางของประเทศ ภาคอีสานตอนบน และภาคเหนือ

ข้าวโพดหวาน (Sweet Corn) คือ เป็นข้าวโพดที่นิยมปลูก และนำมารับประทานมากที่สุด ในบรรดาข้าวโพดชนิดต่างๆ เนื่องจากให้ความหวานสูง ไขมันต่ำ สามารถนำมาปรุงเป็นอาหาร ของหวานหรือแปรรูปได้หลากหลายอย่าง รวมถึงการนิยมนำมารับประทานเป็นอาหารโดยตรงด้วยการต้มหรือคั่ว

หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่ รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรุง แปรสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ข้าวโพดหวาน หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากข้าวโพด

เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการ บูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัสดุสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๔๙๘
- ๕.๓ ใบคำสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๔ ใบสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๕ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

ส่วนงานข้าวโพด
(สงขท.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูป
จากข้าวโพด (เงินสด)

การจัดหาลูกค้า

๑. สงขท. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

๒. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา
ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สงขท.)

๓. สงขท. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ
เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

เริ่มกระบวนการ

สงขท. ทำขออนุมัติ
ราคาจำหน่าย

พนักงานติดต่อลูกค้า/ไป
พบลูกค้า

จัดทำหนังสือเสนอ
ราคาจำหน่ายสินค้าและ
บันทึกลงนามราคา
จำหน่าย

ต่อหน้า
๒

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ



ไม่ลงนาม

ลงนาม



๑-๒ วัน

๑-๒ วัน

๑-๒ วัน

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า

๑. ข้อมูลลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

๑. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน

ส่วนงานข้าวโพด
(สงขฟ.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

๕. ลูกค้า/ผู้ประกอบการมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

๖. สงขฟ. จัดทำบันทึกขออนุมัติ การจำหน่ายสินค้า

สงขฟ. ส่งเอกสารเสนอ
ราคาจำหน่าย
สินค้าให้ลูกค้า/
ผู้ประกอบการ

ใบสั่งซื้อสินค้า
จากลูกค้า/
ผู้ประกอบการ

บันทึกขออนุมัติ
จำหน่ายสินค้า

ต่อหน้า
๓

เอกสารเสนอราคา

ลูกค้า/
ผู้ประกอบการมี
หนังสือ

ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
จำหน่าย

๑ วัน

๑ วัน

๑-๒ วัน

๑. ส่งเอกสาร เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า

๑. ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.

๑. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
๒. ใบสั่งซื้อสินค้า

ผ่านควบคุม
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย	สงขพ. จัดทำรายละเอียดข้อมูลต่างๆ				๑ วัน	๑. รายละเอียดข้อมูลลูกค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
๘. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า	จัดเตรียมสินค้า				๑ วัน	๑. ใบส่งสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
๙. สงขพ. ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)	บันทึกแจ้งตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า/ผู้ประกอบการ	ตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า/ผู้ประกอบการแจ้งกลับ สงขพ.			๑-๒ วัน	๑. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า ๒. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า
๑๐. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด			ลูกค้าชำระเงิน	๑ วัน	๑. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
	ต่อหน้า ๔					



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่	รหัสเอกสาร	สงขพ.-๐๓
๓. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
	ครั้งที่แก้ไข	๐๐
	เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สงขพ. จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด นำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับเงิน และใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</div>			๑ วัน	๑. บันทึกนำส่งเงิน ๒. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) ๓. เงินสด/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน ๔. หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว
๑๒. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงขบ.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า) สงขพ.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา (สีเขียว) สงขบ.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</div>	๑-๒ วัน	๑. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ในการส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงขบ.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.) ๒. บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ๓. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
๑๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จบกระบวนการ</div>					

๓. หมายเหตุควบคุม
 เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)
รหัสเอกสาร สงขพ. - ๐๔
แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่ประกาศใช้	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
<p>ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข้าวโพด วันที่ :</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๔ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพืชไร่ วันที่ :</p>	
<p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔</p>	

รหัสเอกสาร	สงขพ. - ๐๔
วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า/.....

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- ๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- ๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่


๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด ของส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๔. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูปจากข้าวโพด
สพร.	คือ	สำนักพืชไร่
สงขพ.	คือ	ส่วนงานข้าวโพด
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)	รหัสเอกสาร	สงขพ. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๔
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/.....

สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงขญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สพร.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักพืชไร่
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
ข้าวโพด (Corn)	คือ	เป็นพืชตระกูลหญ้าฝักรวงกระบอก หุ้มด้วยกาบบางๆ หลาย ชั้นรอบฝัก ข้างในมีเมล็ดเรียงอยู่ มีทรงกลมแบนเล็กๆ มีสีนวล สีเหลือง สีขาว หรือสีม่วงดำ ตามสายพันธุ์ ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์หรือข้าวโพดไร่ คือ ลักษณะเมล็ดข้าวโพดหัวบวมหรือหัวบุบข้าวโพดชนิดนี้ เมื่อเมล็ดแห้งแล้วตรงส่วนหัวบนสุดจะมีรอยบุ๋มลงไป ซึ่งเป็นส่วนของแป้งสีขาว นิยมข้าวโพดเลี้ยงสัตว์แบบที่มีสี เหลืองเข้ม มีการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์เกือบตลอดทั้งปี กระจายในพื้นที่ภาคกลาง ตอนกลางของประเทศ ภาคอีสานตอนบน และภาคเหนือ
ข้าวโพดหวาน (Sweet Corn)	คือ	เป็นข้าวโพดที่นิยมปลูก และนำมารับประทานมากที่สุด ในบรรดาข้าวโพดชนิดต่างๆ เนื่องจากให้ความหวานสูง ไขมันต่ำ สามารถนำมาปรุงเป็นอาหาร ของหวานหรือแปรรูป ได้หลากหลายอย่าง รวมถึงการนิยมนำรับประทานเป็นอาหารโดยตรงด้วยการต้มหรือคั่ว
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่
รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้		
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรุง แปรสภาพอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ข้าวโพดหวาน หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากข้าวโพด
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศของ องค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของ วัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow)

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕.๓ ใบคำสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๔ ใบสั่งซื้อสินค้า
- ๕.๕ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ
คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

อำนาจควบคุม
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

สงขพ-๐๔

วันที่ประกาศใช้

.../.../๒๕๖๔

ครั้งที่แก้ไข

๐๐

เลขหน้า

.../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานข้าวโพด
(สงขพ.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

เริ่มกระบวนการ

การจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่ (ข้าวโพด) และสินค้าแปรรูป
จากข้าวโพด (เงินเชื่อ)

การจัดหาลูกค้า

๑. สงขพ. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ
ราคา

อนุมัติ

๑-๒ วัน

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า

๒. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา
ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (สงขพ.)

พนักงานติดต่อลูกค้า/
ไปพบลูกค้า
เสนอขายสินค้า

ลูกค้าแจ้งให้ทำใบ
เสนอราคา

๑-๒ วัน

๑. ข้อมูลลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

๓. สงขพ. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามใน
ในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

จัดทำหนังสือเสนอราคา
จำหน่ายสินค้าและบันทึก
ลงนามราคาจำหน่าย

ไม่ลงนาม

ลงนาม
หนังสือ
เสนอราคา
จำหน่าย

๑-๒ วัน

๑. หนังสือลงนามเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

ต่อหน้า

๒

ลงนาม

**เจ้าหน้าที่ควบคุม
เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงขท.-๐๔

.../.../๒๕๖๔

๐๐

.../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานข้าวโพด
(สงขท.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

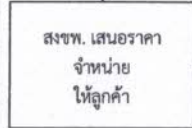
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

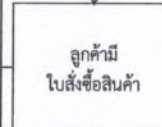
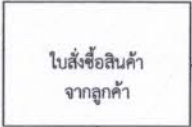
๔. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ



๑ วัน

๑. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายให้ลูกค้า

๕. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.



๑ วัน

๑. ใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้ากับ อคส.

๖. สงขท. จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า



ไม่อนุมัติ

๑-๒ วัน

๑. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า
๒. ใบสั่งซื้อสินค้า



อนุมัติ

ต้นมาควบคุม
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่
 ๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขหน้า

สงขฟ.-๐๔
 .../... /๒๕๖๔
 ๐๐
 .../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. สงขฟ.จัดส่งอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> วันที่จัดส่งอนุมัติการจำหน่ายสินค้าให้ สงบญ. เพื่อจัดทำสัญญา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> สงบญ. จัดทำสัญญาซื้อขาย เมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว </div>			๑ วัน	๑. บันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า ๒. ใบสั่งซื้อสินค้า
๘. เมื่อมีการลงนามสัญญาครบถ้วนแล้ว ส่วนงานบริหารสัญญาจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขายสินค้าให้กับ สงขฟ. เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องแนบเบิกค่าใช้จ่ายให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> สงขฟ. รับสำเนาสัญญาซื้อขายสินค้าเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เมื่อสัญญาลงนามครบถ้วนแล้วให้จัดส่งให้ สงขฟ. เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง </div>			๑-๓ วัน	๑. สำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า
๙. สงขฟ. จัดส่งสินค้าตามใบคำสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> สงขฟ. ดำเนินการส่งสินค้าพร้อมออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมส่งมอบสินค้า </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ลูกค้า/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าและลงนามใบใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับ (สีขาว) ไว้เป็นหลักฐาน </div>	๑-๒ วัน	๑. ใบส่งสินค้า ๒. ใบแจ้งหนี้
	<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 ๔ </div>					<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: blue;">ค้นหาควบคุม</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: blue;">เอกสารควบคุม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่
 ๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร
 วันที่ประกาศใช้
 ครั้งที่แก้ไข
 เลขหน้า

สงขฟ.-๐๔
 .../.../๒๕๖๔
 ๐๐
/.....

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๐. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.)</p> <p>๑๑. การชำระเงินค่าสินค้า กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา</p> <p>๑๒. สงขฟ. ทำบันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p>	<p>จัดทำบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง สำเนา (สีฟ้า) สงขฟ. เก็บในแฟ้มประวัติ</p> <p>ได้รับเงินจากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ตามสัญญา</p> <p>บันทึกแจ้งตรวจสอบ การชำระเงิน ของลูกค้า</p> <p>ต่อหน้า ๕</p>	<p>รับบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนา (สีเหลือง) สงรล. - สำเนา (สีชมพู) สงปร. - สำเนา (สีเขียว) สงบต.</p> <p>ตรวจสอบ การชำระเงิน จาก ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ</p> <p>ถูกต้อง</p>		<p>ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ชำระเงินค่าสินค้า</p>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>๑. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานข้าวโพด (สงขฟ.) ๒. บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ๓. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>๑. เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>๑. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า ๒. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า</p>

**งานควบคุม
 เอกสารควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวโพด (สงขพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๓. สงรล. ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ สงขพ. เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑๕. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงขพ. ได้รับใบเสร็จจาก สงรล. และนำส่งให้ลูกค้า</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จบกระบวนการ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลูกค้า/ ผู้ประกอบการได้รับใบเสร็จการชำระเงิน</div>	๑-๓ วัน	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า</p>



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานข้าวโพด สำนักพืชไร่

๔. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงขฟ.-๐๔

.../... /๒๕๖๔

๐๐

...../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานข้าวโพด
(สงขฟ.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๖. การชำระสินค้า กรณียังไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา

๑๖.๑ ส่วนงานบัญชี ตรวจสอบการชำระหนี้ และมีหนังสือติดตามเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

๑๖.๒ ส่วนงานบัญชีมีบันทึกแจ้งสงขฟ. เพื่อให้สงขฟ. ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า

๑๖.๓ สงขฟ. รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่ง สนก.ดำเนินการทางกฎหมาย

เริ่มกระบวนการ

สงขฟ. ตรวจสอบและ
ติดตามการ
ชำระหนี้

ได้รับบันทึก
ติดตามการชำระหนี้

สงขฟ. รวบรวมข้อมูล
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่ง สนก.ดำเนินการทาง
กฎหมาย

จบกระบวนการ

๑-๒ วัน

๑. หนังสือติดตามการชำระหนี้

๑ วัน

๑. บันทึกงานบัญชี ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า

๑ -๒ วัน

๑. บันทึกการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำนักควบคุม
เอกสารควบคุม