



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักบริหารสินทรัพย์

เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า

รหัสเอกสาร สบส. - ๐๑


แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ maya ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	วันที่ : ..๑๓ กันยายน..... ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : นายชวนกร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์	วันที่ : ..๑๓ กันยายน..... ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ..๒๗ กันยายน..... ๒๕๖๒

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๑ / ๖


ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	สำนักบริหารสินทรัพย์
๒	๐๑	แก้ไขข้อ ๓ ในนิยาม แก้ไขข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง และแก้ไขข้อ ๕ ในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักบริหารสินทรัพย์
๓	๐๒	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สำนักบริหารสินทรัพย์
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สำนักบริหารสินทรัพย์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๒ / ๖

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๔
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การให้เช่าคลังสินค้า	๔
๗.๒ การจัดทำสัญญา	๕
๗.๓ การวางค้ำประกัน	๕
๗.๔ การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าเช่าตามสัญญา	๖
๗.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้ (ใช้สำหรับการทำสัญญาระยะยาว)	๖
๗.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บ (ใช้สำหรับการทำสัญญาระยะสั้น)	๖
๘. Flow Chart	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๓ / ๖

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการให้เช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็น ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการจัดทำสัญญาเช่าฯ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการวางค้ำประกัน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา โดยแบ่งออกเป็นการออกใบแจ้งหนี้ และการทำหนังสือเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๗ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์


๒.๘ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง และส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

- อคส. คือ องค์การคลังสินค้า
 สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์
 สงสก. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
 สงก. คือ ส่วนงานการเงิน
 สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๔ / ๖

สนก. คือ สำนักนิติการ

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้าน การไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการ

๕. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การจัดการคลังสินค้า QP-AD-๐๑ (แก้ไขครั้งที่ ๐๑)

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำสัญญา QP-AD-๐๓ (แก้ไขครั้งที่ ๐๑)

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การออกใบแจ้งหนี้ QP-AD-๐๔ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า รหัสเอกสาร สพส. - ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๒

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กรคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การให้เช่าคลังสินค้า

๗.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าที่ต้องการเช่า หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์กรคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้านั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้า พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ทำเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า

จากนั้นผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบของคลังสินค้านั้นๆ

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการวางแผนสำรวจพื้นที่ว่างเพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่า พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่คลังสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงที่ดินว่างเปล่าขององค์กรคลังสินค้า

๗.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์กรคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ สามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ได้จากคู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. ที่เว็บไซต์ของ อคส. (www.pwo.co.th) ดังนี้

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)

๒) บัตรประจำตัวประชาชน

๓) ตรวจสอบบัตรประชาชน โดยดูชื่อ ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ


เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง นำเสนอตามสายงานให้ผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าไม่มีผู้เช่า

ส่วนกรณีที่พื้นที่คลังสินค้ามีผู้เช่าแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อมีพื้นที่ว่างให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ให้ทราบทันทีตามลำดับ

๗.๒ การจัดทำสัญญา

๗.๒.๑ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว ให้ผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการเป็นผู้ตรวจสอบสัญญา

๗.๒.๒ เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้เชิญคู่สัญญาลงนามในสัญญาเช่า และตรวจสอบเอกสารจากคู่สัญญาอีกครั้ง กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบเอกสารการ

 องค์การส่งเสริมการค้า ไทย-จีน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๕ / ๖

มอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาเช่าฯ โดยคู่สัญญาเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์

๗.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลางออกเลขที่ในสัญญาเช่าฯ และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๒) คู่ฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)
- ๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้าฯ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๗.๒.๔ เมื่อสัญญาเสร็จสมบูรณ์แล้วส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จะดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญาเช่าฯ และส่วนงานการเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเช่าฯ ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาเช่าฯ ต่อไป

๗.๓ การวางค้ำประกัน

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- ๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด
- ๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)

๗.๓.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงินเพื่อวางค้ำประกันการเช่าฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า จะกล่าวถึงเพียงขั้นตอนการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดเท่านั้น ส่วนการวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) จะอยู่ในเรื่องการวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) ซึ่งแยกออกไปต่างหาก

กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีลูกค้าเป็นผู้วางค้ำเอง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง นำลูกค้าไปวางค้ำประกันกับส่วนงานการเงิน

๒. กรณีลูกค้าโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีของคลังสินค้า ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้ทำบันทึกวางค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกไปเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ การวางค้ำประกันทั้ง ๒ กรณี จะต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้


- (๑) บันทึกวางค้ำประกัน
- (๒) สัญญาเช่าฯ

(๓) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด (กรณีสัญญาเช่าชั่วคราว ต้องชำระค่าเช่าล่วงหน้า ๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีสัญญาเช่าระยะยาว เงินหรือหนังสือค้ำประกันสัญญา มูลค่าเท่ากับค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน)

๗.๓.๒ ส่วนงานการเงินรับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดจากลูกค้า หรือจากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางเป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกไปเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)
- ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานบัญชี

๗.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง แจ้งให้ลูกค้าดำเนินการเช่าใช้พื้นที่ตามสัญญา

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๖ / ๖

๗.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๗.๔.๑ การออกไปแจ้งหนี้

๗.๔.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง พิมพ์รายงานการออกไปแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๗.๔.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการออกไปแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ และแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า

๗.๔.๑.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

๗.๔.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๑.๕ กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process) ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่งบันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป

๗.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๗.๔.๒.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้

๗.๔.๒.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงินมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า , คลังสินค้าที่เช่า , ขนาดพื้นที่ที่เช่า , ราคาเช่า , ระยะเวลาการเช่า , จำนวนเงินที่ต้องชำระ , งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น

๗.๔.๒.๓ ส่วนงานสารบรรณกลาง ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)
- ๒) คู่มือฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง


ขั้นตอนที่ ๑ การให้เช่าคลังสินค้า

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสัญญา



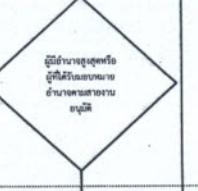
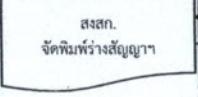
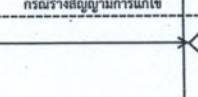

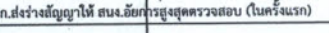

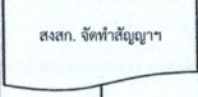
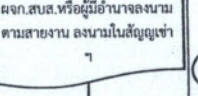

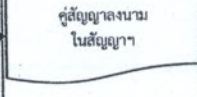
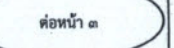
ขั้นตอนที่ ๓ การวางค่าประกัน


ขั้นตอนที่ ๔ การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

เอกสารควบคุม

	Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๑		
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้			
	เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าถึงสินค้า					ครั้งที่แก้ไข	๐๓		
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
การเข้าถึงสินค้า ๑. ผู้ประสงค์ขอเข้าถึงคิดต่อคลังสินค้าที่ต้องการเช่า หรือเช่าข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้านั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้า พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ท่าเรือที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อกำหนดของชนิดสินค้าที่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">ผู้ประสงค์เข้าถึงคิดต่อคลังสินค้าหรือเช่าข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</div>	๑ วัน	คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.	
๒. ผจก.สบส. ดำเนินการส่งการไปยัง สงสภ. ที่รับผิดชอบคลังสินค้านั้นๆ (กรณีที่ถูกคำกรอกข้อมูลที่เว็บไซต์)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผจก.สบส. ส่งการไปยัง สงสภ. ที่รับผิดชอบคลังสินค้านั้นๆ</div>							
๓. สงสภ. ตรวจสอบพื้นที่ว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่าในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าว่างให้พนักงานจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า ส่วนในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าว่าง ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าทราบพื้นที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สงสภ. สำรวจพื้นที่ว่าง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ทะเบียนคุมลูกค้า</div>	กรณีไม่มีพื้นที่ว่าง		กรณีพื้นที่ว่าง		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ให้ทราบ</div>			- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล - บัตรประจำตัวประชาชน
๔. ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ สามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ได้จากคู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. ที่เว็บไซต์ของ อคส. (www.pwo.co.th) ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร</div>			

ต่อหน้า ๒

	Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า						รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๓
							วันที่ประกาศใช้	
						ครั้งที่แก้ไข	๐๓	
						เลขหน้า	๒/๖	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. สงสภ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้ ๑) หนังสือรับรองบริษัทฯ กรณีเป็นนิติบุคคล ตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ไม่เกิน ๓ เดือน) ๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ สงสภ./สงง. นำเสนอขออนุมัติเข้าตามสายงานให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้อนุมัติอำนาจตามสายงานเป็นผู้อนุมัติการเข้าและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเข้าพื้นที่ทราบ							๒ วัน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าคลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน ๓ เดือน - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนคุมลูกค้า - สัญญาเช่าคลังสินค้า (ผ่านการตรวจร่างอัยการแล้ว)
การจัดทำสัญญา ๑. เมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามสายงานอนุมัติให้เข้าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว ผจก.สบส. สั่งการไปยัง สงสภ. ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งร่างสัญญาให้สำนักนิติการตรวจสอบ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด								
๒. สงสภ. จัดทำสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานสูงสุด และสำนักนิติการเรียบร้อยแล้ว เชิญคู่สัญญามาเพื่อลงนามในสัญญา และตรวจสอบเอกสารฉบับจริงจากคู่สัญญา กรณีมีการมอบอำนาจให้ตรวจสอบเอกสารกรมอำนวยการด้วย จากนั้นนำเสนอมอบผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา								
								

	Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๑
	เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า					วันที่ประกาศใช้	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สภส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
๓. สงสภ. ส่งสัญญาที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สงสน. ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาเข้าคลังสินค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน ๒) คู่มือส่งมอบให้คู่สัญญา (ผู้เช่า) ๓) สำเนาส่งมอบให้ สงสภ. ๔) สำเนาเวียนแจ้งสำนักตรวจสอบ ๕) สำเนาเวียนแจ้งส่วนงานระบบบัญชี ๖) สำเนาเวียนแจ้งสำนักงาน สดง.					สงสน.ออกเลขที่สัญญา ↓ สำเนาเวียน ๑.สภส. ๒.สงง. ๓.สดง.	คู่ฉบับส่งมอบให้คู่สัญญา	สัญญาเข้าคลังสินค้า
๔. สงสภ. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และ สงง.เป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเข้าในระบบ ERP เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาต่อไป	สำเนาส่งมอบให้ สงสภ. ↓ จัดทะเบียนคุมลูกหนี้			ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน ↓ สงง.บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเข้าในระบบ ERP			ทะเบียนคุมลูกหนี้
การวางค้ำประกัน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) ๑.) กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ค สงสภ. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบันทึกนำส่งหลักประกันสัญญา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามและนำส่งการเงิน โดยเอกสารที่ใช้มีดังนี้ ๑) บันทึกวางหลักค้ำประกันสัญญา ๒) สัญญาเข้าคลังสินค้า ๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน) ๔) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด กรณีเช่าชั่วคราว ชำระค่าเช่าล่วงหน้า ๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีเช่าระยะยาว มูลค่าเท่ากับค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน ๕) บัตรประจำตัวประชาชน	สงสภ. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกวางค้ำประกัน ↓ สงสภ. ทำบันทึกวางหลักค้ำประกัน						๑ - ๓ วัน - บันทึกวางค้ำประกันสัญญา - เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด - สัญญาเข้าคลังสินค้า
				ผก.สนส. ลงนามในบันทึก/อนุมัติ ↓ ต่อหน้า ๔			



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๑
วันที่ประกาศใช้	-
ครั้งที่แก้ไข	๐๓
เลขหน้า	๔/๖

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารทรัพยากรกลาง (สงสค.)	สำนักบริหารทรัพยากร (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงงค.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. สงงค. รับเอกสารการวางคำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด จากลูกค้า จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาวส่งให้ลูกค้า</p> <p>๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลืองส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพูส่งให้ส่วนงานบัญชี จากนั้นให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่</p>				<p>สงงค. รับบันทึกวางหลักคำประกัน</p> <p>สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง สงงค. เก็บ</p>	<p>สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งให้ สบส.</p>	<p>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งให้ สงสค. เพื่อส่งต่อให้ลูกค้า</p> <p>ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่</p>		- ใบเสร็จรับเงิน
<p>การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา</p> <p>๑. การออกใบแจ้งหนี้</p> <p>๑.๑) สงสค. เตรียมข้อมูลทะเบียนคุมลูกค้าตามสัญญาเช่า เพื่อออกใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ประจำเดือน</p>	<p>สงสค. เตรียมข้อมูลเพื่อออกใบแจ้งหนี้</p>						๑ - ๒ วัน	- รายการการออกใบแจ้งหนี้
<p>๑.๒) สงสค. ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่า และแบบคำขอเช่าพื้นที่</p>	<p>ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้</p>							- รายการการออกใบแจ้งหนี้ - สัญญาเช่าคลังสินค้า - แบบคำขอเช่าพื้นที่
<p>๑.๓) สงสค. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอมูลีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานลงนาม ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป</p>	<p>สงสค. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานมีคุณสมบัติเหมาะสม</p>	<p>ต่อหน้า ๕</p>					- ใบแจ้งหนี้




Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๑
วันที่ประกาศใช้	-
ครั้งที่แก้ไข	๐๓
เลขหน้า	๕/๖

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสค.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๔) หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้วให้ สงสค.ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อประมวลผลส่งข้อมูลไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สงสค. ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP							
๑.๕) กรณีตรวจพบความผิดปกติหลังการประมวลผล (Process) ให้ สงสค. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการล้างลูกหนี้ และส่งเอกสารให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ เมื่อดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว สทส. จะแจ้งให้ สงสค. ทราบและ สงสค. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง	สงสค. ทำบันทึกขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ สงสค. พิมพ์ใบแจ้งหนี้ สงสค. ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP	ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายตามสายงานอนุมัติ	บันทึกขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สบช. เพื่อล้างลูกหนี้		บันทึกขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สทส. เพื่อทำการยกเลิกในระบบ			
๑.๖) หลังจากประมวลผลเรียบร้อยแล้วให้ สงสค.ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ ดังนี้ ๑) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้สีขาวส่งให้ผู้เช่า ๒) คู่มือฉบับใบแจ้งหนี้สีเหลืองส่งให้ส่วนงานการเงิน ๓) สำเนา ๑ ใบแจ้งหนี้สีชมพูส่งให้ส่วนงานบัญชี ๔) สำเนา ๒ ใบแจ้งหนี้สีฟ้า สงสค. เก็บ	สำเนา ๒ สงสค. เก็บ		สำเนา ๑ ส่งให้ สบช.	คู่มือฉบับ ส่งให้ ส่วนงานการเงิน	ค่อหน้า ๖	ต้นฉบับฯ ส่งให้ผู้เช่า		

	Quality Procedure.					รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๑	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้	-	
เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า					ครั้งที่แก้ไข	๐๓		
					เลขหน้า	๒/๖		
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงภง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน ๒.๑) สงสภ. ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสภ. ดูข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้</div>						} ๑ วัน	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - หนังสือเรียกเก็บเงิน
๒.๒) สงสภ. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามในหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อลูกค้า, คลังสินค้าที่เช่า, พื้นที่ที่เช่า, ราคาค่าเช่า, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสภ. ทำหนังสือเรียกเก็บเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสภ. นำเสนอให้ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;"> ผู้มีอำนาจหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามสายงาน ลงนาม </div>					
๒.๓) ส่วนงานสารบรรณกลางดำเนินการออกเลขในหนังสือเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ค้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า ๒) ค้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน ๓) สำเนาส่งมอบให้ สงสภ.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำเนา ส่งให้ สงสภ.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ค้นฉบับส่ง ให้ส่วนงานการเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สารบรรณกลาง ออกเลขฯ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ค้นฉบับ ส่งมอบให้ลูกค้า</div>		


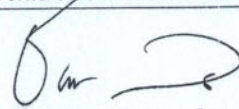
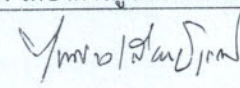
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารสินทรัพย์

เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น


รหัสเอกสาร สบส. - ๐๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ หมาย ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวานากร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๓
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การให้เช่าคลังสินค้า	๕
๗.๒ การจัดทำสัญญา	๕
๗.๓ การวางค้ำประกัน	๕
๗.๔ การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าเช่าตามสัญญา	
๗.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้ (ใช้สำหรับการทำสัญญาระยะยาว)	๖
๗.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บ (ใช้สำหรับการทำสัญญาระยะสั้น)	๖
๘. Flow Chart	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๓ / ๖

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น การจัดทำสัญญา การวางค้ำประกัน การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา โดยแบ่งออกเป็นการออกใบแจ้งหนี้ และการทำหนังสือเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์


๔. นิยาม

- สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์
- สงสก. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
- สงง. คือ ส่วนงานการเงิน
- สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ
- สนก. คือ สำนักนิติการ

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้าน การไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การจัดการคลังสินค้า QP-AD-๐๑ (แก้ไขครั้งที่ ๐๑)
- ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น (เฉพาะองค์การเภสัชกรรม) QP-AD-๐๓ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น</p>	รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๔ / ๖

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น (ทบทวนครั้งที่ ๑)

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การให้เช่าคลังสินค้า

๗.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าห้องเย็น คลังสินค้า ๒ ราษฎร์บูรณะ หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้าห้องเย็น เช่น ลักษณะของคลังสินค้าห้องเย็น ห้องที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ระดับอุณหภูมิห้องที่ต้องการ อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้าห้องเย็น

จากนั้นผู้จัดการสำนักงานบริหารสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งดูแลรับผิดชอบคลังสินค้าห้องเย็น

๗.๑.๒ ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็น หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)
- ๒) ทะเบียนบ้าน
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชน

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการวางแผนสำรวจพื้นที่ว่างเพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่า และเตรียมความพร้อมของระบบทำความเย็นตามอุณหภูมิหรือความเย็นที่ลูกค้าต้องการ พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่คลังสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็น หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)
- ๒) ทะเบียนบ้าน
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชน

จากนั้น ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเช่าคลังสินค้าห้องเย็นของผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า) ต้องไม่เกิน ๓ เดือน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) สำเนาบัตรประชาชน (ตรวจสอบกับบัตรประชาชนตัวจริง โดยดูชื่อ ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ)

เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางนำเสนอตามสายงาน ให้ผู้จัดการสำนักงานบริหารสินทรัพย์นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ดำเนินการเช่าใช้พื้นที่ ในกรณีที่ไม่มีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง ส่วนกรณีที่ไม่มีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อมีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง แจ้งลูกค้าให้ทราบทันทีตามลำดับ

๗.๒ การจัดทำสัญญา

๗.๒.๑ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่แล้ว ให้ผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าขององค์การคลังสินค้า และส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการเป็นผู้ตรวจสอบสัญญา

๗.๒.๒ เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้เชิญคู่สัญญา ลงนามในสัญญาเช่า และตรวจสอบเอกสารตัวจริงจากคู่สัญญาอีกครั้ง กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบ เอกสารการมอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาเช่า โดยคู่สัญญาเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์

๗.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน บริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลางออกเลขที่ในสัญญาเช่า และส่งมอบ เอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับสัญญาเช่า ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๒) คู่มือฉบับสัญญาเช่า ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

เป็นผู้นำส่ง)

๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้า ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๗.๒.๔ เมื่อสัญญาเสร็จสมบูรณ์แล้วส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จะดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญาเช่า และส่วนงานการเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเช่าในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาเช่าต่อไป

๗.๓ การวางค้ำประกัน

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- ๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด
- ๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)

๗.๓.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงินเพื่อวางค้ำ ประกันการเช่า และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า จะ กล่าวถึงเพียงขั้นตอนการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดเท่านั้น ส่วนการวางค้ำประกันด้วย หนังสือค้ำประกัน (LG) จะอยู่ในเรื่องการวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) ซึ่งแยกออกไปต่างหาก

กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีลูกค้าเป็นผู้วางค้ำเอง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง นำลูกค้าไปวางค้ำประกันกับ ส่วนงานการเงิน


๒. กรณีลูกค้าโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีการค้าคลังสินค้า ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้ทำบันทึกวางค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ การวางค้ำประกันทั้ง ๒ กรณี จะต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) บันทึกวางค้ำประกัน
- ๒) สัญญาเช่า
- ๓) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด (กรณีสัญญาเช่าชั่วคราว ต้องชำระค่าเช่าล่วงหน้า

๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีสัญญาเช่าระยะยาว เงินหรือหนังสือค้ำประกันสัญญา มูลค่าเท่ากับค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน)

๗.๓.๒ ส่วนงานการเงินรับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ค เงินสดจากลูกค้า หรือจากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานการเงินจะออก ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

 <p>บริษัท ประจักษ์สรรค จำกัด</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น</p>	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๖ / ๖

๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานบัญชี

๗.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง แจ้งให้ลูกค้า ดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ตามสัญญา

๗.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๗.๔.๑ การออกไปแจ้งหนี้

๗.๔.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง พิมพ์รายงานการออกไปแจ้งหนี้ จากระบบ ERP ประจำเดือน

๗.๔.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการออกไปแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ และแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า

๗.๔.๑.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

๗.๔.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๑.๕ กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process) ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่ง บันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่ง เอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป

๗.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๗.๔.๒.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงิน จากทะเบียนคุมลูกหนี้

๗.๔.๒.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ทำเนิการจัดทำบันทึกขอเสนอ ลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า , คลังสินค้าที่เช่า , ขนาดพื้นที่ที่เช่า , ราคาเช่า , ระยะเวลาการเช่า , จำนวนเงินที่ต้องชำระ , งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น

๗.๔.๒.๓ ส่วนงานสารบรรณกลาง ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)

๒) คู่มือหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน


๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์


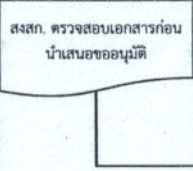
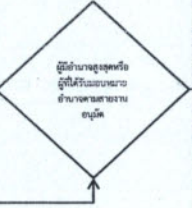
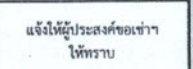
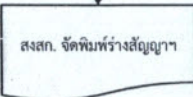
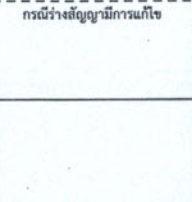

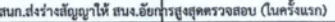

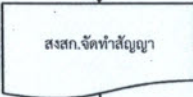
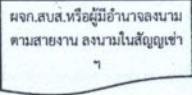

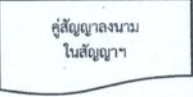
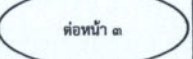
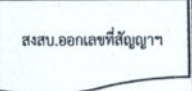
ส่วนกลาง



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนที่ ๑ การให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น
ขั้นตอนที่ ๒ การการจัดทำสัญญา
ขั้นตอนที่ ๓ การวางค้ำประกัน
ขั้นตอนที่ ๔ การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

เอกสารควบคุม

	Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๒		
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้			
	เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น					ครั้งที่แก้ไข	๐๒		
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสค.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
การเข้าคลังสินค้าห้องเย็น ๑. ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าห้องเย็น (คลังสินค้า ๒ ราษฎร์บูรณะ) หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) ลักษณะของคลังสินค้าห้องเย็น พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ความเย็นของแต่ละห้อง หรือตามที่ลูกค้าต้องการทำเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อกำหนดของชนิดสินค้าที่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า			กรณีกรอกข้อมูลผ่านหน้าเว็บฯ			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</div>	๑ วัน	คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.	
๒. ผจก.สปส. ดำเนินการส่งการไปยัง สงสค. ที่รับผิดชอบคลังสินค้านั้นๆ (กรณีลูกค้ากรอกข้อมูลที่เว็บไซต์)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผจก.สปส. ส่งการไปยัง สงสค.</div>							
๓. สงสค. สํารวจพื้นที่ว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่าในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าว่างให้พนักงานจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า ส่วนในกรณีที่ไม่มีคลังสินค้าว่าง ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าทราบพื้นที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสค. สํารวจพื้นที่ว่าง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">ทะเบียนคุมลูกค้า</div>	กรณีมีพื้นที่ว่าง		กรณีมีพื้นที่ว่าง		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าให้ทราบ</div>			- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล - บัตรประจำตัวประชาชน
๔. ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ สามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ได้จากคู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. ที่เว็บไซต์ของ อคส. (www.pwo.co.th) ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน) (๒) บัตรประชาชนตัวจริง			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> ต่อหน้า ๒ </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร</div>			

	Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สพ.ศ. - ๐๒		
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้			
เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น							ครั้งที่แก้ไข	๐๒	
							เลขหน้า	๒/๖	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๕. สงสภ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน) (๒) บัตรประจำตัวประชาชน เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ สงสภ. นำเสนอขออนุมัติตามสายงานให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้มอบหมายอำนาจตามสายงานเป็นผู้ดำเนินการเข้าและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบ							๑ - ๒ วัน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน ๓ เดือน - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนคุมลูกค้า - สัญญาเช่าคลังสินค้าที่ผ่านร่างอัยการ	
การจัดทำสัญญา ๑. เมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามสายงานอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว ผก.สบส. สั่งการไปยัง สงสภ. ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งร่างสัญญาให้สำนักนิติการตรวจสอบ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด									
๒. สงสภ. จัดทำสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานสูงสุด และสำนักนิติการเรียบร้อยแล้ว เชิญคู่สัญญามาเพื่อลงนามในสัญญา และตรวจสอบเอกสารฉบับจริงจากคู่สัญญา กรณีมีการมอบอำนาจให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา									
๓. สงสภ. ส่งสัญญาที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สงสภ. ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน									




Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น


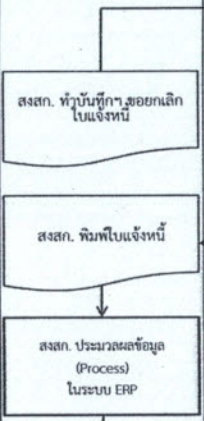

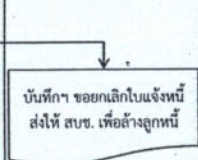
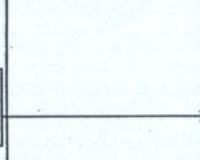
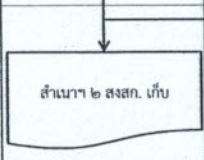
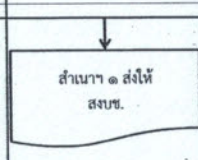
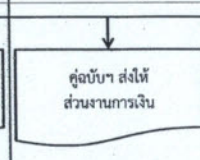

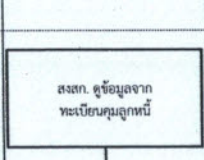
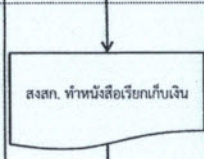
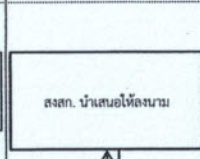

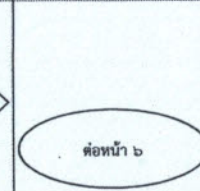
รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สพส. - ๐๒
๐๒
๑/๖

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๒) คู่อับส่งมอบให้คู่สัญญา (ผู้เช่า) ๓) สำเนาส่งมอบให้ สงสภ./สงสภ. ๔) สำเนาเวียนสำนักตรวจสอบ ๕) สำเนาเวียนส่วนงานระบบบัญชี ๖) สำเนาเวียนสำนักงาน สดง.									
๔. สงสภ. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และ สงกง.เป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเข้าในระบบ ERP เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาต่อไป								- ทะเบียนคุมลูกหนี้	
การวางค้ำประกัน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)								- บันทึกการวางหลักค้ำประกันสัญญา	
๑.) กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ค สงสภ. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบันทึกนำส่งหลักประกันสัญญาหลักประกันสัญญาเสนอเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามและนำส่งการเงิน โดยเอกสารที่ใช้มีดังนี้ ๑) บันทึกวางหลักค้ำประกัน ๒) สัญญาเช่าคลังสินค้า ๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด กรณีเช่าชั่วคราว ชำระค่าเช่าล่วงหน้า ๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีเช่าระยะยาว มูลค่าเท่ากับค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน ๕) บัตรประจำตัวประชาชน							๑ วัน	- บันทึกวางค้ำประกันสัญญา - เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด - สัญญาเช่าคลังสินค้า - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงิน	
๒. สงกง. รับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด จากลูกค้า จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาวส่งให้ลูกค้า ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลืองส่งให้ส่วนงานการเงิน									

	Quality Procedure						รหัสเอกสาร	สนส. - ๐๒
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่ประกาศใช้	
	เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น						ครั้งที่แก้ไข	๐๒
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสค.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เลขหน้า	๔/๖
<p>๓) สำนักโบบเสร็จรับเงินสี่หมทูลงให้ส่วนงานบัญชี จากนั้นให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่</p> <p>การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าความสัญญา</p> <p>๑. การออกใบแจ้งหนี้</p> <p>๑.๑) สงสค. เตรียมข้อมูลทะเบียนลูกค้าตามสัญญาเช่า เพื่อออกใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ประจำเดือน</p>	<p>สงสค. แจ้งลูกค้าเข้าใช้พื้นที่และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า</p>					ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่		<p>ระยะเวลา</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการการออกใบแจ้งหนี้ - รายการการออกใบแจ้งหนี้ - สัญญาเช่าคลังสินค้า - แบบคำขอเช่าพื้นที่ - ใบแจ้งหนี้
<p>๑.๒) สงสค. ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่า และแบบคำขอเช่าพื้นที่</p>	<p>สงสค. เตรียมข้อมูลเพื่อออกใบแจ้งหนี้</p>							
<p>๑.๓) สงสค. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานลงนาม ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป</p>	<p>สงสค. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p>							
<p>๑.๔) หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้วให้ สงสค.ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อประมวลผลส่งข้อมูลไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สงสค. ประมวลผลข้อมูลในระบบ ERP</p>		<p>ผู้มีอำนาจที่ ได้รับมอบหมายตามสายงาน</p>	<p>ต่อหน้า ๕</p>				

สพ. - ๐๒
๐๒
๖/๖
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเรียกเก็บเงิน

	Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สพ. - ๐๒
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้	
ขั้นตอน	เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าต้องเขียน					ครั้งที่แก้ไข	๐๒
	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงส.)	สำนักบริหารทรัพย์สิน (สบต.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	เลขหน้า	๕/๖
	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงส.)	สำนักบริหารทรัพย์สิน (สบต.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>๑.๕) กรณีตรวจพบความผิดปกติหลังการประมวลผล (Process) ให้ สงส. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการล้างลูกหนี้ และส่งเอกสารให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ เมื่อดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว สทส. จะแจ้งให้ สงส. ทราบและ สงส. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง</p>							<p>๓. วัน</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - หนังสือเรียกเก็บเงิน</p>
<p>๑.๖) หลังจากประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ให้ สงส. ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้สีขาวส่งให้ผู้เช่า</p> <p>๒) คู่มือใบแจ้งหนี้สีเหลืองส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>๓) สำเนา ๑ ใบแจ้งหนี้สีชมพูส่งให้ส่วนงานบัญชี</p> <p>๔) สำเนา ๒ ใบแจ้งหนี้สีฟ้า สงส./สงส. เก็บ</p>							
<p>๒. การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>๒.๑) สงส. ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้</p>							
<p>๒.๒) สงส. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามในหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ชื่อลูกค้า, คลังสินค้าที่เช่า, พื้นที่ที่เช่า, ราคาเช่า, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ</p>							



องค์การคลังสินค้า


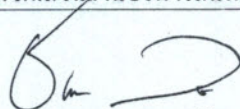
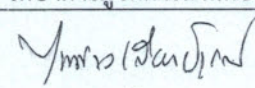
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารสินทรัพย์


เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ

รหัสเอกสาร สบส. - ๐๓

แก้ไขครั้งที่ ๐๒


วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ มายา ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ...๑๓... กันยายน... ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวนากร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ...๑๓... กันยายน... ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า วันที่ : ...๒๗... กันยายน... ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

เอกสารควบคุม

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๒ / ๕

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๔
๖. การแก้ไขและทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การให้บริการทำเทียบเรือ	๔
๗.๒ การเรียกเก็บเงิน	๔
๗.๒.๑ การออกใบแจ้งหนี้	๔
๗.๒.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน	๕
๘. Flow Chart	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๓ / ๕

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการให้บริการท่าเทียบเรือของส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์


๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการให้บริการท่าเทียบเรือ ของส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สปส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสก.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
ท่า ๒๗ A	คือ	ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ
ใบจองท่าเทียบเรือ	คือ	แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านทางท่าเทียบเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A)
Particular Ship	คือ	ใบแสดงรายละเอียดของเรือ เช่น ชื่อเรือ ขนาดของเรือ ปริมาณ สัญชาติ
Bill of Lading	คือ	ใบแสดงปริมาณ จำนวน ของสินค้า หรือใบเบิกสินค้า

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ	รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๔ / ๕

๕. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การให้เช่าท่าเทียบเรือ QP-AD-๐๒ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าท่าเทียบเรือ สพส. - ๐๓ (แก้ไขครั้งที่ ๐๑)

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การให้บริการท่าเทียบเรือ

๗.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ต้องติดต่อขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ณ คลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A) หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เพื่อให้ทราบข้อมูลของท่าเทียบเรือ เช่น ระยะเวลาที่ท่าว่าง ขนาดและความลึกของท่าเทียบเรือ ท่าเลที่ตั้ง อัตราค่าบริการ ตลอดจนข้อจำกัดของการนำเรือเข้าเทียบท่าและขนถ่ายสินค้า เป็นต้น

จากนั้นผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ที่รับผิดชอบท่าเทียบเรือ คลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A)

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบเรือว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ เช่น ขนาดของเรือ ปริมาณของงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระบุแผนการใช้ท่าเทียบเรือ เพื่อสื่อสารให้กับผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งตรวจสอบท่าเทียบเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ยื่นหนังสือขอใช้บริการท่าเทียบเรือ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A) จากคู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. หน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ดังนี้

- ๑) เอกสารใบจองท่าเทียบเรือ แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A)
- ๒) ทะเบียนบ้าน
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๔) Particular Ship (ในกรณีเรือเดินทะเล) ซึ่งจะแจกแจงรายละเอียด จำนวนของสินค้า ขนาดเรือ

๕) Bill of Loading ใบแสดงปริมาณ จำนวน ของสินค้า หรือใบเบิกสินค้า

เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายงานหรือผู้มีอำนาจสูงสุด เมื่อได้รับอนุมัติการให้ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือทราบ


ส่วนกรณีที่ท่าเทียบเรือไม่ได้รับการอนุมัติหรือท่าเทียบเรือมีผู้ใช้บริการอยู่แล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อท่าเทียบเรือว่างหรือไม่มีผู้ใช้บริการ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางแจ้งผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือให้ทราบทันทีตามลำดับ

๗.๒ การเรียกเก็บค่าใช้บริการท่าเทียบเรือ

๗.๒.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๗.๒.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๗.๒.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับแบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A)

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๕ / ๕

๗.๒.๑.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

๗.๒.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑.๕ กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process) ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่งบันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป

๗.๒.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๗.๒.๒.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ทำเทียบเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A)

๗.๒.๒.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอ ลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า , ราคาเช่า , ระยะเวลาการเช่า , จำนวนเงินที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น) และส่งให้ส่วนงานสารบรรณกลางดำเนินการต่อไป

๗.๒.๒.๓ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำเสนอ)
- ๒) คู่ฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์


ส่วนกลาง


หมายเหตุ ขั้นตอนต่อจากนี้จะเป็นขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รายละเอียดอยู่ใน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รหัสเอกสาร สปส. - ๐๕



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนที่ ๑ การให้ใช้บริการทำเทียบเรือ
ขั้นตอนที่ ๒ การเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการทำเทียบเรือ

เอกสารควบคุม

	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๓	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	-	
	เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ			ครั้งที่แก้ไข	๐๒	
				เลขหน้า	๑/๓	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">การเข้าทำเทียบเรือ</p> <p>๑. ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อขอใช้บริการทำเทียบเรือ คลังสินค้าราชภัฏวชิรวัฒนา (ท่า ๒๗A) หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลทำเทียบเรือ นั้น เช่น ระยะเวลาที่ท่าว่าง ขนาดและความลึกของท่าเทียบเรือ ท่าเลที่ตั้ง อัตราค่าบริการ ตลอดจนข้อจำกัดในการนำเรือเข้าเทียบท่าและขนถ่ายสินค้า เป็นต้น</p>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ผู้ประสงค์ขอใช้บริการทำเทียบเรือ ติดต่อขอใช้บริการหรือดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</div>	} ๑ วัน	คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.
<p>๒. ผจก.สบส. ดำเนินการสั่งการไปยัง สงสก. ที่รับผิดชอบทำเทียบเรือ</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผจก.สบส. พิจารณาสั่งการให้ สงสก. ดำเนินการ</div>				
<p>๓. สงสก. ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบเรือว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ เช่น ขนาดของเรือ ปริมาณของงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระบุแผนการใช้ท่าเทียบเรือ พร้อมทั้งตรวจสอบท่าเทียบเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สงสก. ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบเรือว่าง</div>		<p>กรณีทำเทียบเรือว่าง</p>		} ๑ วัน	- ทะเบียนคุมเรือ - ทะเบียนคุมลูกค้า
<p>***กรณีทำเทียบเรือว่าง ให้ สงสก. แจ้งผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบทันทีเพื่อจัดทำเอกสารต่อไป และในกรณีที่ทำเทียบเรือไม่ว่าง ให้ สงสก. จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อทำเทียบเรือว่างให้ติดต่อผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบตามลำดับ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ทะเบียนคุมลูกค้า ***กรณีทำเทียบเรือไม่ว่าง**</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">ต่อหน้า ๒</div>			

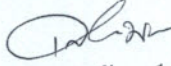
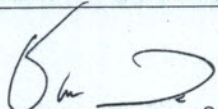
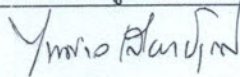
	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๓	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	-	
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ				ครั้งที่แก้ไข	๐๒	
				เลขหน้า	๒/๓	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้ประสงค์ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้บริการท่าเทียบเรือกรอกแบบฟอร์มจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เอกสารในการขอเช่าพื้นที่ ดังนี้ ๑) แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือฯ ๒) หนังสือรับรองเป็นนิติบุคคล ๓) ทะเบียนบ้าน ๔) บัตรประชาชน ๕) Particular Ship (กรณีเรือเดินทะเล) ๖) Bill of Loading				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้ประสงค์ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารฯ </div>	๑ วัน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ - หนังสือรับรองนิติบุคคล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - ทะเบียนคุมเรือ - Particular Ship - Bill of Loading
๕. สงสก. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแบบคำขอใช้บริการฯ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้บริการท่าเทียบเรือ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ ให้ สงสก. แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบ เพื่อเข้าใช้พื้นที่ต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">สงสก. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผจก.สพส. นำเสนอเพื่อขออนุมัติฯ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ใช้บริการฯ</p> </div>			
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ต่อหน้า ๓ </div>			




ขั้นตอน	Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๓	
	เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ			วันที่ประกาศใช้	-	
				ครั้งที่แก้ไข	๐๒	
			เลขหน้า	๗/๓		
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเรียกเก็บเงินค่าบริการทำเทียบเรือ ๑. สงส. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า - ระยะเวลาที่เรือเทียบท่า - ค่าเช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) - ปริมาณสินค้าผ่านท่า - จำนวนเงินที่ต้องชำระ 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สงส. ทำหนังสือเรียกเก็บเงินและ นำเสนอลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">↓</div> <div style="text-align: center;">ผจก.สบส. ลงนามใน หนังสือ</div> <div style="transform: rotate(45deg);">↓</div> </div>			๗/๓ - ๑	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเรียกเก็บเงิน - สำเนาแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือ
๒. ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า ๒) คู่มือส่งคืนให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">คู่มือส่งคืนให้ สงส.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สงส. ออกเลขในหนังสือ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ต้นฉบับส่งมอบให้ ลูกค้า</div>		

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารสินทรัพย์
เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก
รหัสเอกสาร สบส. - ๐๔
แก้ไขครั้งที่ ๐๒


วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ มาया ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวนากร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตี้ยวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขังน้ำหนัก	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๑ / ๔

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	สำนักบริหารสินทรัพย์
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สำนักบริหารสินทรัพย์
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	สำนักบริหารสินทรัพย์


หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 องค์การส่งเสริมการค้า ฮ่องกง	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขังน้ำหนักร	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๒ / ๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๔
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การขังน้ำหนัก	๔
๘. Flow Chart	

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก</p>	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๓ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการชั่งน้ำหนักของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการชั่งน้ำหนัก ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์

สงสก. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง


สงง. คือ ส่วนงานการเงิน

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้าน การไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการ

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การชั่งน้ำหนัก WI-AD-๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การชั่งน้ำหนัก (คลังสินค้าธนบุรี) WI-AD-๐๖ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก	รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๔ / ๔

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การชั่งน้ำหนัก

๗.๑.๑ ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้เครื่องชั่งน้ำหนัก ต้องติดต่อหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ที่ต้องการขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก เพื่อให้ทราบข้อมูลของเครื่องชั่งน้ำหนัก เช่น ลักษณะของเครื่องชั่งน้ำหนัก ความกว้าง ความยาวของเครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องชั่งนั้นสามารถรับน้ำหนักได้กี่ตัน อัตราค่าบริการ อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของต่างๆ ของการใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางตรวจสอบทะเบียนรถ และจำนวนครั้งที่จะชั่งของลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก

๗.๑.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการชั่งน้ำหนัก เช่น ทะเบียนรถที่ชั่งน้ำหนัก ชื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก ชนิดสินค้าที่ทำการชั่งน้ำหนัก ในระบบโปรแกรมเครื่องชั่งน้ำหนัก จากนั้นให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถขึ้นบนเครื่องชั่งน้ำหนัก เพื่อทำการชั่งน้ำหนัก และบันทึกการชั่งครั้งที่ ๑ พร้อมแจ้งให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถลงจากเครื่องชั่งน้ำหนัก

๗.๑.๔ ในการชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางเรียกข้อมูลที่บันทึกไว้ในการชั่งครั้งที่ ๑ เรียกข้อมูลจากชื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก หรือเรียกข้อมูลจากทะเบียนรถของลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถขึ้นชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ และบันทึกการชั่งครั้งที่ ๒ พร้อมแจ้งให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถลงจากเครื่องชั่งน้ำหนัก

๗.๑.๕ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางดำเนินการพิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งเรียกเก็บเงินจากลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก

๗.๑.๖ เมื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก ชำระค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางบันทึกการนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และส่งมอบต้นฉบับใบชั่งน้ำหนักให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก

๗.๑.๗ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบรายงานการชั่งน้ำหนัก และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักส่วนงานการเงินเก็บ

หมายเหตุ (รายละเอียดการเรียกเก็บเงินอยู่ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รหัสเอกสาร สพส. - ๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐))



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนที่ ๑ การชั่งน้ำหนัก

เอกสารควบคุม



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สพส. - ๐๔
-
๐๒
๑/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารทรัพยากรส่วนกลาง ส่วนงานบริหารทรัพยากรภูมิภาค (สงสภ./สงสม.)	สำนักบริหารทรัพยากร (สพส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อหรือแจ้งขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก				เริ่มกระบวนการ ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการ	๑ วัน	
๒. พนักงานคลังสินค้าตรวจสอบทะเบียนรถและจำนวนครั้งที่ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการจะชั่ง	ตรวจสอบทะเบียน/ จำนวนครั้งที่จะชั่ง					
๓. พนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนรถ, ชื่อลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ, ชนิดของสินค้าที่ชั่ง ในระบบของเครื่องชั่งน้ำหนัก	พนักงานคลังสินค้า บันทึกข้อมูลการชั่งน้ำหนัก					
๔. เมื่อพนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการนำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑) จากนั้นบันทึกการชั่งน้ำหนัก	บันทึกการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๑)			นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)		

ต่อหน้า 2



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


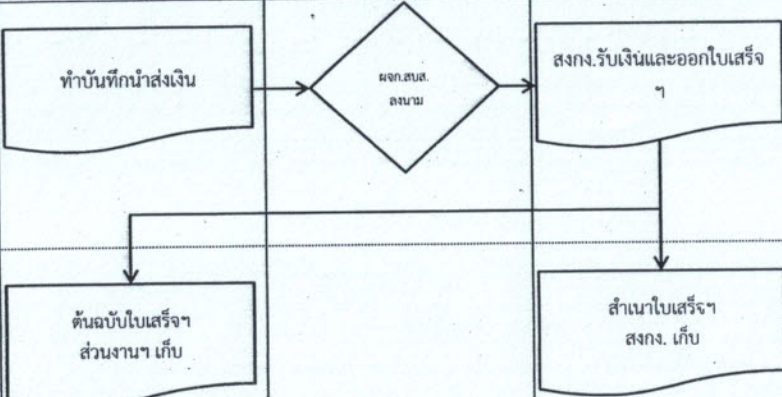
รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สพส. - ๐๔
-
๐๒
๒/๓

เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค (สงสส./สงสม.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานคลังสินค้าทำการเรียกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ตาม ข้อ ๓. เพื่อทำการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๒) จากนั้นให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการนำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่) แล้วทำการบันทึกการชั่งน้ำหนัก	บันทึกการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๒)			นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๒)	๑ วัน	ใบชั่งน้ำหนัก
๖. พนักงานคลังสินค้าพิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก	พิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก					
๗. ทำใบเรียกเก็บเงิน/เก็บเงินจากลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ	เรียกเก็บเงิน/เก็บเงิน					
๘. เมื่อลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการ ให้พนักงานบันทึกใบส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า	บันทึกรับเงิน ในระบบ ERP			ลูกค้าชำระเงิน/ ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว		
๙. หลังจากลูกค้าชำระเงินแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะใบซึ่งตัวจริงให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ สำเนาคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สำเนาใบซึ่ง คลังสินค้าเก็บ			ต้นฉบับใบซึ่งให้ลูกค้า		

ต่อหน้า 3

	Quality Procedure			รหัสเอกสาร		สปส. - ๐๔
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้		-
	เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก			ครั้งที่แก้ไข		๐๒
				เลขหน้า		๓/๓
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค (สงสก./สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สปส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๐. พนักงานคลังสินค้าจัดทำบันทึกนำส่งเงินและเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเงินให้ส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <p>๑. รายงานการชั่งน้ำหนักสรุปรวม ๒. รายงานการชั่งน้ำหนักทั่วไป ๓. รายงานการชั่งน้ำหนักปลา</p> <p>๑๑. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่วนงานการเงินจะนำส่งให้คลังสินค้า , ส่วนงานการเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>					๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งเงินค่าชั่ง - ใบชั่งน้ำหนัก - รายงานการชั่งน้ำหนักประจำวัน - ใบเสร็จรับเงิน

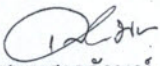
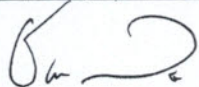
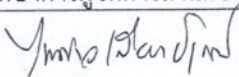
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักบริหารสินทรัพย์

เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

รหัสเอกสาร สบส. - ๐๕


แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ มาया ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวนากร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตี้ยวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 PWC องค์กร консัลติง	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๒ / ๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๓
๖. การแก้ไขและทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การเรียกเก็บเงิน	๔
๘. Flow Chart	

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๓ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง และส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บเงินของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

- สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์
- สงสก. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
- สงกง. คือ ส่วนงานการเงิน
- สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ
- ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการข้อมูล

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน สบส. - ๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๒)

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๔ / ๔

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การเรียกเก็บเงิน

๗.๑.๑ เมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ และ/หรือหนังสือเรียกเก็บเงิน ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงินตามสัญญา โดยมีวิธีการชำระเงิน ๒ วิธี คือ

ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน


๗.๒ การนำส่งเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๗.๒.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

- ๑) ใบแจ้งหนี้ และ/หรือหนังสือเรียกเก็บ
- ๒) เงินสด (ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ที่ออกจากระบบ ERP)
- ๓) หลักฐานการนำฝากเงิน (กรณีลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า)
- ๔) เช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า (กรณีลูกค้าจ่ายเป็นเช็ค)
- ๕) แบบคำขอเข้าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว (กรณีเข้าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว)
- ๖) แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านทาง ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๗) ใบแจ้งคำใช้บริการท่าเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๘) รายงานการขนถ่ายสินค้าท่าเทียบเรือ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๙) Particular Ship กรณีเรือเดินทะเล (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๑๐) Bill of Lading (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๑๑) หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำละคร, ภาพยนตร์, โฆษณา เป็นต้น)

๗.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จึงนำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำเสนอ)
- ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานบัญชี

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๕ / ๔

๗.๓ กรณีผู้เช่าผิติดนัดชำระค่าเช่า แบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือ

๗.๓.๑ กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการผิติดนัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลางทราบ

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการผิติดนัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิติดนัด

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีองค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดสั่งจ่าย ในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓.๒ กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิติดนัด ตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า


- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีองค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดสั่งจ่าย ในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๔ รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส


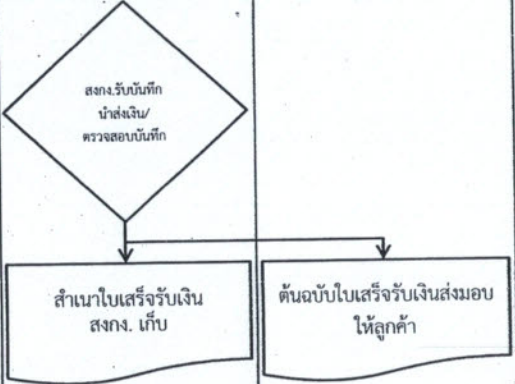
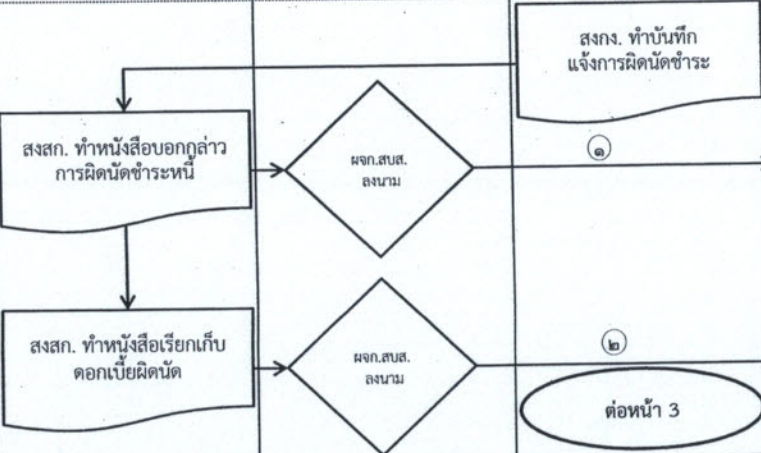
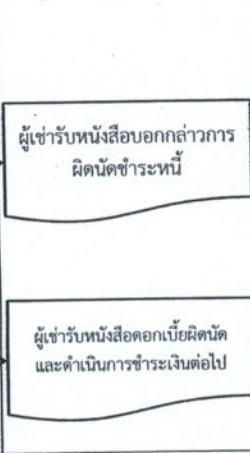




ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

เอกสารควบคุม

	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๕	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	-	
	เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน			ครั้งที่แก้ไข	๐๑	
				เลขหน้า	๑/๒	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแล้ว ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงิน โดยชำระเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า , ชำระโดยการโอนเข้าบัญชีองค์กรคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสด ส่งจ่ายในนามองค์กรคลังสินค้า				เริ่มกระบวนการ	๑ - ๒ วัน	- ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงิน
๒. ลูกค้านำเงินสด/เช็ค/ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ส่วนงานฯ				ลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ , หนังสือเรียกเก็บเงิน		- เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่คลังฯ ออกให้
๓. สงสก.ได้รับเงินสดจากการชำระค่าเช่าคลังสินค้าของลูกค้าแล้วทำใบส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้า	บันทึกรับเงินในระบบ ERP และออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า			ลูกค้ามาชำระเงินที่คลังฯ หรือส่งหลักฐานการโอนฯ		- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
๔. สงสก. จัดทำบันทึกขอส่งเงินให้ สงง. โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามสายงาน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน/เงินสดสำเนาใบแจ้งหนี้หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแบบคำขอเข้าพื้นที่	ทำบันทึกขอส่งเงิน เงินสด/หลักฐานการโอนเงิน ใบแจ้งหนี้/หนังสือเรียกเก็บเงิน แบบขอเข้าพื้นที่	ผจก.สบส. ลงนาม/นำส่งเงิน	ต่อเนื่อง 2	ลูกค้าได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว		- บันทึกขอนำส่งเงิน - สำเนาแบบคำขอเข้าพื้นที่ที่คลังสินค้า - สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน - เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

เอกสารควบคุม

	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๕	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	-	
	เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน			ครั้งที่แก้ไข	๐๑	
				เลขหน้า	๑/๒	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. เมื่อได้บันทึกนำส่งเงิน สงก. ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงินพร้อมรับเงินสดหรือหลักฐานการชำระเงินที่ สบส. นำส่ง เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ สบส. เพื่อที่จะนำส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน สงก. เก็บไว้</p>						<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอรับเงิน - สำเนาแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว - สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน - เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว - ใบเสร็จรับเงิน
<p>๖. กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระค่าเช่า แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑) กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงก. ทำบันทึกการผิดนัดชำระค่าเช่าแจ้ง สงสภ. เพื่อดำเนินการต่อไป - สงสภ. ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาอย่างเคร่งครัด - สงสภ. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด เพื่อแจ้งให้ผู้เช่าทราบและดำเนินการชำระหนี้ตามสัญญา 						

	Quality Procedure			รหัสเอกสาร		สบส. - ๐๕
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้		-
	เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน			ครั้งที่แก้ไข		.๐๑
				เลขหน้า		๑/๒
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒) กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน สงสก. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิดนัด ตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า	สงสก. ทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด			ผู้เช่ารับหนังสือดอกเบี้ยผิดนัด และดำเนินการชำระเงินต่อไป		

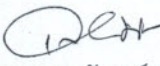
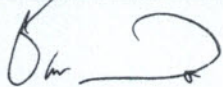
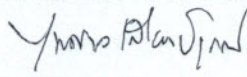
เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารสินทรัพย์
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน

รหัสเอกสาร สบส. - ๐๖


แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ มาया ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๑๓ กันยายน..... ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวนาทร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๑๓ กันยายน..... ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ กันยายน..... ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๒ / ๕

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๓
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การขอคืนค้ำประกัน	๔
๗.๒ การวางค้ำประกันสัญญาเช่า	๕
๘. Flow Chart	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๓ / ๕

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการขอคืนค้ำประกัน และการวางค้ำประกันสัญญาเช่า ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขอคืนค้ำประกัน และการวางค้ำประกันสัญญาเช่า ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์


๔. นิยาม

- สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์
 สงสก. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
 สงกง. คือ ส่วนงานการเงิน
 สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ

๕. เอกสารอ้างอิง

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>0๐๓การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน</p>	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๔ / ๕

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การขอคืนค้ำประกัน

- ผู้เช่าคลังสินค้า/คลังสินค้าห้องเย็น มีหนังสือขอคืนค้ำประกัน เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้า/คลังสินค้าห้องเย็น สิ้นสุดสัญญานั้น

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง รับหนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า คลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็น พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า

๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันของผู้เช่า สูญหาย ให้ผู้เช่า ดำเนินการลงบันทึกประจำวัน ที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค้ำประกัน ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่า สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๓) สำเนานำสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง) ขอได้จากส่วนงานการเงินหรือดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า

๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๗) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

- เมื่อเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็น โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อยปราศจากความเสียหายใดๆ

กรณีเกิดความเสียหาย ผู้เช่า จะต้องซ่อมแซม แก้ไข ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเอง หรือชดใช้เงินแทน ทั้งนี้ ผู้เช่าจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและสินค้าของผู้เช่าออกจากสถานที่เช่าให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

กรณีไม่เกิดความเสียหาย ของสถานที่เช่า ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค้ำประกัน พร้อมเอกสารดังนี้

๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า

๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

๓) สำเนานำสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า

๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกัน

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการส่งเอกสารขอคืนค้ำประกันที่ส่วนงานตรวจจ่าย

- ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้


๑) บันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จากผู้เช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็น ฯลฯ

๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

๔) สำเนานำสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน</p>	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๕ / ๕

๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

๖) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๗) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๘) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินค้ำประกันคืนให้ผู้เช่าโดยจ่ายเป็นเงินสด/เช็คเงินสด/หรือโอนเข้าบัญชีผู้เช่า แล้วแต่กรณีและออกไปเสร็จคืนเงินค้ำประกันให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนงานการเงินเก็บ

๗.๒ การวางค้ำประกันสัญญาเช่า แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๗.๒.๑ การวางค้ำประกันสัญญาใหม่

- ผู้เช่านำหลักประกัน (เป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค) มามอบให้องค์การคลังสินค้า ตามวงเงินที่กำหนด เพื่อเป็นการประกันในสัญญา

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำส่งให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป

๗.๒.๒ การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

- ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากสัญญาเช่าฉบับเดิมสิ้นสุดลง และผู้เช่าไม่ประสงค์วางค้ำประกันสัญญาเช่าใหม่

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/คลังสินค้าห้องเย็น พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จากผู้เช่าคลังสินค้า/คลังสินค้าห้องเย็น

๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

๓) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๔) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๕) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)


*** กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันของผู้เช่า สูญหาย ให้ผู้เช่า ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ผู้เช่า สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

- เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกันและนำค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการส่งเอกสารขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ที่ส่วนงานตรวจจ่าย

- ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้

๑) บันทึกขอคืนค้ำประกันจากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๖ / ๕

จากผู้เช่าฯ

๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

๔) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๕) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๖) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ใช้ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อดำเนินการโอนเงินค้ำประกันจากสัญญาฉบับเก่าที่สิ้นสุดลงและโอนค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่ และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนงานการเงินเก็บ


*** กรณีมีการปรับขึ้นอัตราค่าเช่าใหม่ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เช่าทราบการปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าใหม่ และให้ผู้เช่านำเงินมาเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดตามวงเงินที่กำหนด โดยการชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีการคลังสินค้า หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า จากนั้นให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางทำบันทึกหลักฐานเอกสารการนำส่งเงิน ให้ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันเพิ่มเติมให้ผู้เช่าต่อไป

๗.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนที่ ๑ การขอสินค้าประกัน
ขั้นตอนที่ ๒ การวางสินค้าประกัน

เอกสารแนบคุณ.

	Quality Procedure				รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๖	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				วันที่ประกาศใช้	-	
	เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน				ครั้งที่แก้ไข	๐๒	
					เลขหน้า	๑/๓	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงจจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอคืนค่าประกัน ๑. ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน เนื่องจากหมดสัญญาเช่าคลังสินค้า ให้กับ สงสภ.					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน</div>		- หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เช่า
๒. สงสภ. รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้ ๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง ๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐาน ๕) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง) ๖) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง โดยขอเอกสารได้จากส่วนงานการเงิน) เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ สงสภ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบให้ สงสภ. ขอเอกสารจากผู้เช่าเพิ่มเติม	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> สงสภ. ตรวจสอบ เอกสาร </div>		กรณีเอกสารไม่ครบ			} ๑ วัน	- หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เช่า - ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)
๓. สงสภ. ดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เข้าคืนในสภาพที่เรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายใดๆ	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ตรวจสอบ สภาพ คลังสินค้า </div>						
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> ต่อหน้า ๒ </div>				

เอกสารควบคุม



Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน

รหัสเอกสาร

สพส. - ๐๖

วันที่ประกาศใช้


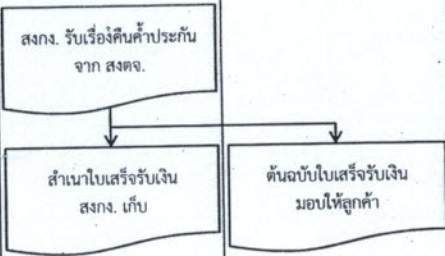
ครั้งที่แก้ไข

๐๒

เลขหน้า

๒/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีเกิดความเสียหาย ผู้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนส่งมอบตัวค้ำใช้จ่ายของผู้เช่าหรือชดใช้เงินแทน ทั้งนี้ ผู้เช่าจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและสินค้าของผู้เช่าออกสถานที่เช่าให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา</p>	สงสก. แจ้งลูกค้ากรณีเกิดความเสียหาย				ลูกค้าซ่อมแซมแก้ไข/หรือชดใช้เงินแทนก่อนส่งมอบสถานที่	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอคืนค้ำประกัน - หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่า - สัญญาเช่า - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้าน
<p>กรณีไม่เกิดความเสียหายใดๆ ของสถานที่เช่า ให้ส่วนสงสก./สงสก. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค้ำประกันพร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า 2) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง 3) กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐานในการขอคืนค้ำประกัน 4) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า 5) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนค้ำประกัน 	สงสก. จัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกัน	ผก.สพส. อนุมัติ				๓ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ไม่ได้มาด้วยตนเอง)
<p>๔. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ สงตจ. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สงตจ. จะส่งเอกสารให้ สงง. เพื่อคืนค้ำประกันให้ผู้เช่าต่อไป</p> <p>**ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน สงตจ. เป็นผู้ดำเนินการ</p>			สงตจ. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง สงสก.	ต่อหน้า ๓			

	Quality Procedure				รหัสเอกสาร		สบส. - ๐๖
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				วันที่ประกาศใช้		-
	เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน				ครั้งที่แก้ไข		๐๒
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. สงก. รับเรื่องจาก สงตจ. เรียบร้อยแล้ว และ สงก. จะดำเนินการจ่ายคืนค้ำประกันให้แก่ผู้เช่าและออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้ำ ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน สงก. เป็นผู้เก็บไว้							- บันทึกขอคืนค้ำประกันจาก สงตจ.



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการวางค้ำประกันสัญญาเช่า

รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๖
วันที่ประกาศใช้	-
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า	๑/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การวางค้ำประกันสัญญาใหม่</p> <p>๑. ผู้เช่านำหลักประกันสัญญา (เป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค) มามอบให้กองคลังสินค้า (สงสก.) ตามวงเงินที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันในสัญญา</p>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้เช่านำหลักประกันมา มอบให้ออส. (สงสก.)</p>		- หลักประกันสัญญาเช่า
<p>๒. สงสก. รับหลักประกันสัญญาเช่าจากผู้เช่าและจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>รับหลักประกันและทำบันทึกนำส่งหลักประกันฯ ให้ สงสก.</p>						- หลักประกันสัญญาเช่า - บันทึกนำส่งหลักประกันสัญญาเช่า
<p>๓. เมื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานแล้วให้ สงสก. นำส่งบันทึกวางค้ำประกันสัญญาใหม่ให้ สงกง. เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป</p>				<p>รับทำบันทึกวางค้ำประกัน และออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง</p>		- บันทึกนำส่งหลักประกันสัญญาเช่า - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
<p>การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่</p> <p>๑. ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากหมดสัญญาเช่าคลัง</p>					<p>ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่</p>		- หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่าและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่
<p>๒. สงสก. รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือขอคืนค้ำและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ประกันจากผู้เช่า</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง</p>	<p>รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่า</p>		<p>ต่อหน้า ๒</p>			๑ วัน	- หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่า - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้านของผู้เช่า - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า - บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการวางค้ำประกันสัญญาเช่า

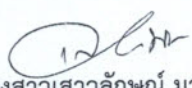
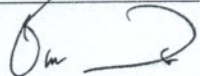
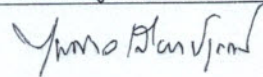
รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๖
วันที่ประกาศใช้	-
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า	๑/๓


ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าดำเนินการบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐาน เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ สงส. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบให้ สงส. ขอเอกสารจากผู้เช่าเพิ่มเติม	สงส. ตรวจสอบ เอกสาร					
๓. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกันและนำค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่	สงส. จัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่	ผจก.สบส. อนุมัติ				<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอคืนค้ำประกัน - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้านของผู้เช่า - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า - บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จสูญหาย)
๔. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ สงส. ส่งเอกสารให้ สงตจ. เพื่อตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สงตจ. จะส่งเอกสารให้ สงง. เพื่อคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ <i>**ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน สงตจ. เป็นผู้ดำเนินการ</i>			สงตจ. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง สงง.			
๕. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ สงง. เพื่อดำเนินการโอนเงินค้ำประกันจากสัญญาฉบับเก่าที่สิ้นสุดลงและโอนค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่ และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนา สงง. เก็บ				สงง. รับเรื่องคืนค้ำประกัน และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันให้ผู้ใช้	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารสินทรัพย์
เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/
เปรียบเทียบเป้าหมาย
รหัสเอกสาร สบส. - ๐๗
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ มายา ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวานากร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : วิชาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๒ / ๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง/ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๓
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	๔
๘. Flow Chart	

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงส.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงก.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สูงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง สรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย WI-AD-๐๘ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๔ / ๔

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย

๗.๑.๑ พนักงานคลังสินค้าส่งรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมายให้พนักงานส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ก่อนนำเสนอผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนาม

๗.๑.๓ ผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนามและนำเสนอรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๔ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๕ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน

๗.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อให้ทราบ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๗.๑.๗ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการตามบัญชา

๗.๑.๘ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย

เอกสารควบคุม



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สพส. - ๐๗
-
๐๒
๑/๑

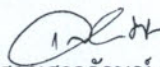
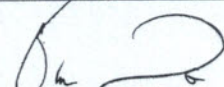
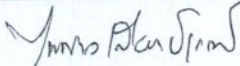
เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย


ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอ./ผอ.	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สงส. จัดทำรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย เพื่อนำเสนอตามสายงาน	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงส. จัดทำรายละเอียดการใช้พื้นที่</p>				๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบ - ตารางเปรียบเทียบรายได้ - รายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย
๓. ผจก. สบส. ลงนามและนำเสนอ รอง ผอ./ผอ. เพื่อทราบหรือสั่งการ		<p>ผจก. สบส. ลงนามและนำเสนอ</p>				
๔. รอง ผอ./ผอ. พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ			<p>รอง ผอ./ผอ. พิจารณา/สั่งการ</p>			
๕. ส่งเอกสารกลับตามสายงาน		<p>ส่งเอกสารกลับตามสายงาน</p>				
๖. กรณี รอง ผอ./ผอ. พิจารณาเพื่อทราบ ให้ สงส. จัดเก็บเอกสารที่ไว้ที่ส่วนงาน	<p>สงส. จัดเก็บเอกสาร</p>					
๗. กรณี รอง ผอ./ผอ. สั่งการ ให้ สงส. ดำเนินการตามบัญชา	<p>สงส. ดำเนินการตามบัญชา</p>					

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักบริหารสินทรัพย์
เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ
รหัสเอกสาร สบส. - ๐๘
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ มายา ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวนากร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๒ / ๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๓
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๓
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ	๔
๘. Flow Chart	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๓ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สปส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสก.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.ก.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.ก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า


๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทำสต็อกสินค้าคงเหลือของ กพช. และ กพร. WI-AD-๐๗ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๔ / ๔

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

๗.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่งรายละเอียดสต็อกสินค้าคงเหลือ เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๗.๑.๒ ผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนามและนำเสนอรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๓ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๔ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน

๗.๑.๕ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อให้ทราบ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๗.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการตามบัญชา

๗.๕.๗ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอน การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

เอกสารควบคุม



องค์การส่งเสริมการค้า

Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สพส. - ๐๘

๐๒


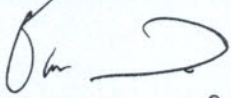
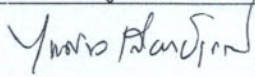
๑/๑


ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอ./ผอ.	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สงส. จัดทำสรุปรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ เช่น กระสอบเปล่า ถูพลาสติก ข้าว เป็นต้น	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">สงส. จัดทำสรุปรายงานฯ</div>					- แบบฟอร์มสรุปสต็อกสินค้าคงเหลือ - บันทึกรายงานสต็อกสินค้า
๒. ผจก.สำนักบริหารสินทรัพย์ ตรวจสอบก่อนนำเสนอ รอง ผอ./ผอ. อีกครั้ง ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องกลับไป สงส. กรณี ผจก.สบส. เห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นต่อไป		<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; padding: 2px;">ผจก.สบส. ตรวจสอบ และนำเสนอ</div> </div>				
๓. ผจก.สำนักฯ ตรวจสอบรายงานฯ และนำเสนอ รอง ผอ./ผอ. เพื่อพิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้กลับไปที่กระบวนการก่อนหน้านี้ กรณีเห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นต่อไป			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">รอง ผอ./ผอ. พิจารณาสั่งการ</div>		๑ - ๒ วัน	
๔. รอง ผอ./ ผอ. พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการและส่งเอกสารกลับตามสายงาน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารกลับ ตามสายงาน</div>				
๕. กรณีรอง ผอ./ ผอ. พิจารณาเพื่อทราบให้ สงส. จัดเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารที่ สงส.</div>					
๖. กรณีรอง ผอ./ ผอ. สั่งการให้ สงส. ดำเนินการตามบัญชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;">สงส. ดำเนินการตามบัญชา</div>					

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารสินทรัพย์
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย
รหัสเอกสาร สบส. - ๐๙
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาวเสาวลักษณ์ มายา ตำแหน่ง : ร.ผจก.ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นายชวนากร ลอยเจริญ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การส่งเสริมการค้า ไทย-จีน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๙
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า	๒ / ๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๓
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๔
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.๑ การเบิกเงินสดย่อย Petty Cash	๔
๗.๑.๑ การตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash)	๔
๗.๑.๒ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	๔
๗.๑.๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash)	๔
๘. Flow Chart	



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย
(Petty Cash)

รหัสเอกสาร	สบส. - ๐๙
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
ครั้งที่แก้ไข	๐๐
เลขหน้า	๓ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง และส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสก.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงบช.	คือ	ส่วนงานบัญชี
สงกก.	คือ	ส่วนงานการเงิน
ผู้รักษาเงินสดย่อย	คือ	หัวหน้าส่วนงานที่เบิกเงินสดย่อย
Petty Cash	คือ	การเบิกเงินสดย่อย

๕. เอกสารอ้างอิง

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	รหัสเอกสาร	สปส. - ๐๙
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า	๔ / ๔

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)

๗.๑.๑ การตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash)

๗.๑.๑.๑ ส่วนงานการเงินเป็นผู้กำหนดวงเงินสดย่อยให้แก่แต่ละส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นการใช้จ่ายภายในส่วนงาน

๗.๑.๑.๒ ส่วนงานการเงินจะจ่ายเช็ค/เงินสดให้กับผู้รักษาเงินสดย่อยของส่วนงานที่ขอเบิกเงินสดย่อย

๗.๑.๒ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)

๗.๑.๒.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๗.๑.๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการนำส่งบันทึกไปยังส่วนงานการเงิน

๗.๑.๒.๓ ส่วนงานการเงินตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) และดูการตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash) ของแต่ละส่วนงาน ว่าส่วนงานนั้นๆ สามารถเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) ได้เท่าใด

๗.๑.๒.๔ ส่วนงานการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash) และจ่ายเงินตามบันทึก โดยการจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้างานหรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยส่วนงานนั้น

๗.๑.๒.๕ เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงาน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค หรือผู้รักษาเงินสดย่อยดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อยไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

๗.๑.๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash)

๗.๑.๓.๑ เมื่อถึงกำหนดการเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส หรือทุกปีงบประมาณ ตามความเหมาะสม ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ต้องสรุปรายการหรือยอดตามใบสำคัญจ่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกสรุปรายการเพื่อชดเชยเงินสดย่อยจากส่วนงานการเงิน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๗.๑.๓.๒ ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิกานำส่ง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานการเงินจะจ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้าส่วนงานฯ หรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยของส่วนงานนั้นๆ จ่ายตามจำนวนที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาคได้ใช้ไป ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ

๗.๑.๓.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่ประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)
ขั้นตอนที่ ๑ การตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash)
ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)
ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash)

เอกสารควบคุม



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย

รหัสเอกสาร	สพส. - ๐๔
วันที่ประกาศใช้	-
ครั้งที่แก้ไข	๐๑
เลขหน้า	๑/๒

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงส.)	รสำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตั้งวงเงินสดย่อย ๑. ส่วนงานการเงินกำหนดวงเงินสดย่อยให้แต่ละส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">สงก. ตั้งวงเงินสดย่อย</div>			- บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย
การเบิกเงินสดย่อย ๑. สงส. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงส. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto;">ผจ.สพส. อนุมัติ</div>			๑ วัน	- บันทึกขอเบิกเงินสดย่อย
๒. หลังจากที่ได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อยแล้ว สงก. จะดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ สงส. เพื่อดูการตั้งวงเงินสดย่อยของแต่ละส่วนงาน ว่าสามารถเบิกเงินสดย่อยได้เท่าไร และจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับสงส. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย และจ่ายเงินตามบันทึก โดยจ่ายเป็นเช็ค/เงินโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงก. ทำใบสำคัญจ่ายให้เป็นหลักฐาน และจ่ายเช็ค/เงินโอนให้สงส.</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto;">สงก. ตรวจสอบบันทึก</div>				- บันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย
๓. เมื่อได้รับเช็คจากส่วนงานการเงินแล้ว ให้ส่วนงานนำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร เพื่อเบิกเงินสดมาใช้จ่ายภายในส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงส. เบิกเงินเพื่อใช้ในส่วนงาน</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">ต่อหน้า 2</div>				- เช็คเงินสด



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สพส. - ๐๗
-
๐๒
๒/๒

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงานฯ สงสภ. ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อย ไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ตรวจสอบการจ่ายเงิน	สงสภ. จัดทำสมุดเงินสดย่อย				สมุดเงินสดย่อย
การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ๑. เมื่อถึงกำหนดเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือนต้องสรุปยอดใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกสรุปยอดใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว เพื่อชดเชย จากส่วนงานการเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ	สงสภ. จัดทำบันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	ผจก.สพส. อนุมัติ			- สำเนาบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย
๒. สงง. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะจ่ายเช็ค/เงินโอน/เงินสดให้แก่ สงสภ. ตามจำนวนที่ สงสภ. ได้จ่ายไปแล้ว ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ	สงสภ. รับเช็ค/เงินโอน/เงินสด จาก สงง.		สงง. รับบันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย สงง. ตรวจสอบความถูกต้อง สงง. จ่ายเช็ค/เงินโอน/เงินสดตามใบสำคัญจ่าย		- สำเนาบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย - เช็คเงินสด

๑ - ๒ วัน

เอกสารควบคุม