

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า

รหัสเอกสาร สงสก. - ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๔

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ : (นายชวานกร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๕ ก.ค. ๒๕๖๓




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการให้เขาค้างสินค้า

รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๑๓
วันที่ประกาศใช้/..../๒๕๖๓
ครั้งที่แก้ไข	๐๔
เลขหน้า	๑ / ๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
๒	๐๑	แก้ไขข้อ ๓ ในนิยาม แก้ไขข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง และแก้ไขข้อ ๕ ในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
๓	๐๒	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ สว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		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	๔
๗.๓ การวางค้ำประกัน	๕
๗.๔ การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าเช่าตามสัญญา	๖
๗.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้ (ใช้สำหรับการทำสัญญาระยะยาว)	๖
๗.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บ (ใช้สำหรับการทำสัญญาระยะสั้น)	๖
๘. Flow Chart	

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้

๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน

ตามปกติ

๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการให้เช่าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็น ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการจัดทำสัญญาเช่า ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการวางค้ำประกัน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา โดยแบ่งออกเป็นการออกใบแจ้งหนี้ และการทำหนังสือเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๗ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์


๒.๘ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

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

 PWO องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๔ / ๖

สนก. คือ สำนักนิติการ

สงบญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร

เป็นการ บูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้าน การไหลของวัตถุดิบ (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการ

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าคลังสินค้าโดยทำสัญญาระยะยาว

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การให้เช่าคลังสินค้า แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ ๑. การเช่าแบบจัดทำสัญญา (ระยะเวลาเช่า ๑ - ๓ ปี) และการเช่าแบบไม่จัดทำสัญญา (ระยะเวลาเช่า ๑ -๖ เดือน)

๗.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าที่ต้องการเช่า หรือเข้าดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้านั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้า พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ทำเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบของคลังสินค้านั้นๆ

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการวางแผนสำรวจพื้นที่ว่างเพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่า พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่คลังสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงที่ดินว่างเปล่าขององค์การคลังสินค้า

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

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)

๒) บัตรประจำตัวประชาชน

จากนั้น ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้เช่าคลังสินค้า ดังนี้

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล สามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และต้องไม่เกิน ๓ เดือน

๒) ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน โดยดูชื่อ ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และสำเนาบัตรประชาชนแนบกับเอกสารขอเช่าพื้นที่ ให้กับผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่

เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง นำเสนอตามสายงานให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบ ในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าไม่มีผู้เช่า

ส่วนกรณีที่พื้นที่คลังสินค้ามีผู้เช่าแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อมีพื้นที่ว่างให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ให้ทราบทันทีตามลำดับ

๗.๒ การจัดทำสัญญา

๗.๒.๑ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการไปยังส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้า ให้กับผู้เช่าคลังสินค้าที่ได้รับอนุมัติ

๗.๒.๒ เมื่อส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ทำสัญญาเช่าฯ แล้ว ให้เชิญคู่สัญญา ลงนามในสัญญาเช่าฯ และตรวจสอบเอกสารจากคู่สัญญาอีกครั้ง กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบเอกสารการ มอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาเช่าฯ โดยคู่สัญญาเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์

๗.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน บริหารสัญญา สำนักนิติการ ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลางออกเลขที่ในสัญญาเช่าฯ และ ส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๒) คู่มือสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ

เป็นผู้นำส่ง)

- ๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้าฯ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๗.๒.๔ เมื่อสัญญาเสร็จสมบูรณ์แล้วส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จะดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญาเช่าฯ และส่วนงานการเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเช่าฯ ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาเช่าฯต่อไป

๗.๓ การวางค้ำประกัน

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

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

๗.๓.๑ ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงินเพื่อวางค้ำ ประกันการเช่าฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

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

กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีลูกค้าเป็นผู้วางค้ำเอง ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ นำลูกค้าไปวางค้ำประกันกับ ส่วนงานการเงิน

๒. กรณีลูกค้าโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีองค์กรคลังสินค้า ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ทำบันทึกวางค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ การวางค้ำประกันทั้ง ๒ กรณี จะต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้


- (๑) บันทึกวางค้ำประกัน
- (๒) สัญญาเช่าฯ

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

๗.๓.๒ ส่วนงานการเงินรับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ค เงินสดจากลูกค้า หรือจากส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานการเงินจะออก ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง)

- ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
- ๔) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

 PW องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๖ / ๖

๗.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง แจ้งให้ลูกค้า ดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ตามสัญญา

๗.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๗.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๗.๔.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๗.๔.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ 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 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 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอ ลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า , คลังสินค้าที่เช่า , ขนาดพื้นที่ที่เช่า , ราคาเช่า , ระยะเวลาการเช่า , จำนวนเงินที่ต้องชำระ , งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น

๗.๔.๒.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)

๒) คู่ฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์

ส่วนกลาง



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนที่ ๑ การให้เช่าคลังสินค้า
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสัญญา
ขั้นตอนที่ ๓ การวางค่าประกัน
ขั้นตอนที่ ๔ การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าเช่าตามสัญญา



Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการนำเข้าคลังสินค้า

รหัสเอกสาร						วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง						
สงสก. - ๐๑						๐๔	๒/๖								
ส่วนงานบริหารทรัพยากร	ส่วนงานบริหารคลังสินค้า	ส่วนงานคลังสินค้า	ส่วนงานการเงิน	ส่วนงานรวบรวม	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา									
<p>๕. สงสก. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือรับรองบริษัท กรณีเป็นนิติบุคคล ตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ไม่เกิน ๓ เดือน)</p> <p>๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)</p> <p>เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ สงสก./สงสก. นำเสนอขออนุมัติเข้าตามสายงานให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้อนุมัติอำนาจคนสายงานเป็นผู้อนุมัติการเข้าและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเข้าพื้นที่ทราบ</p>	<p>สงสก. ตรวจสอบเอกสารผู้ยื่นขออนุญาต</p> <p>ใช่ / ไม่ใช่</p> <p>ใช่ / ไม่ใช่</p> <p>ผู้มีอำนาจสูงสุด ผู้ที่มีอำนาจสูงสุด ฝ่ายขาย/ฝ่ายขาย</p>	<p>สงสก.</p> <p>จัดพิมพ์ร่างสัญญา</p>	<p>สงสก.</p> <p>ตรวจสอบร่างสัญญา</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>	<p>สงสก. หรือผู้มีอำนาจลงนามตามสายงาน ลงนามในสัญญา</p>	<p>สงสก. จัดทำสัญญา</p>	<p>สงสก. จัดทำสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานสูงสุด และดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เชิญผู้ยื่นขออนุญาตเพื่อลงนามในสัญญา และตรวจสอบเอกสารฉบับจริงจากผู้ยื่นขออนุญาต กรณีมีการอนุมัติให้ตรวจสอบเอกสารก่อนอนุมัติจากผู้ยื่นขออนุญาต จากนี้ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>การยื่นร่างสัญญา</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>	<p>สงสก. ส่งร่างสัญญาให้ผู้ยื่นขออนุญาต</p>



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

<p>ขั้นตอน</p> <p>๓. สสท. ส่งสัญญาที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สสท. ดำเนินการออกเลขที่ใบสัญญาเข้าคลังสินค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) คัดบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน ๒) คัดบับส่งมอบให้ผู้สัญญา (ผู้เช่า) ๓) ส่งมอบให้ สสท. ๔) สำนักเวียนแจ้งสำนักตรวจสอบ ๕) สำนักเวียนแจ้งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน ๖) สำนักเวียนแจ้งสำนักงาน สสท. <p>๔. สสท. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และ ส่งง.เป็นบันทึบที่ข้อมูลผู้สัญญาเข้าในระบบ ERP เพื่อดำเนินการเรียกเงินต้นตามสัญญาต่อไป</p>	<p>ส่วนงานบริหารพื้นที่ส่วนกลาง (สสท.)</p> <p>สำนักส่งเสริมให้ สสท.</p> <p>จัดทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>สำนักบริหารสินทรัพย์ (สทส.)</p>	<p>สำนักนิติกร (สนท.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สสท.)</p> <p>ต้นบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่งง.บันทึบที่ข้อมูลผู้สัญญาเข้าในระบบ ERP</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สสท.)</p> <p>ส่งมอบเอกสารที่สัญญา</p> <p>สำนักเวียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สสท. ๒. สสท. ๓. สสท. 	<p>หัวหน้า/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ต้นบับส่งมอบให้ผู้สัญญา</p> <p>จบกระบวนการ</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้ประสงค์เข้าคลังสินค้า</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>๒ - ๓ วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สัญญาเช่าคลังสินค้า</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>- บันทึกวางคำประกันสัญญา</p> <p>- เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด</p> <p>- สัญญาเช่าคลังสินค้า</p>	
<p>ส่วนงานบริหารพื้นที่ส่วนกลาง (สสท.)</p> <p>ส่งมอบเอกสารและจัดทำบันทึกวางคำประกัน</p> <p>ส่งง. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกวางคำประกัน</p> <p>ส่งง. สำนักนิติกร</p> <p>ส่งง. สำนักส่งเสริมให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่งง. สำนักบริหารสินทรัพย์</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สสท.)</p> <p>ต้นบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่งง. บันทึบที่ข้อมูลผู้สัญญาเข้าในระบบ ERP</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สสท.)</p> <p>ส่งมอบเอกสารที่สัญญา</p> <p>สำนักเวียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สสท. ๒. สสท. ๓. สสท. 	<p>ส่วนงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ต้นบับส่งมอบให้ผู้สัญญา</p> <p>จบกระบวนการ</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้ประสงค์เข้าคลังสินค้า</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>๒ - ๓ วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สัญญาเช่าคลังสินค้า</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>- บันทึกวางคำประกันสัญญา</p> <p>- เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด</p> <p>- สัญญาเช่าคลังสินค้า</p>	<p>ส่วนงานบริหารพื้นที่ส่วนกลาง (สสท.)</p> <p>สำนักส่งเสริมให้ สสท.</p> <p>จัดทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	<p>ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ (สทส.)</p> <p>ส่งมอบเอกสารที่สัญญา</p> <p>สำนักเวียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สสท. ๒. สสท. ๓. สสท. 	<p>ส่วนงานการเงิน (สสท.)</p> <p>ต้นบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่งง. บันทึบที่ข้อมูลผู้สัญญาเข้าในระบบ ERP</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สสท.)</p> <p>ส่งมอบเอกสารที่สัญญา</p> <p>สำนักเวียน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สสท. ๒. สสท. ๓. สสท.



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงสก. - ๐๑.
๐๔
๔/๖

เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

ส่วนงานบริหารพื้นที่ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารพื้นที่ (สงส.)	สำนักปฏิบัติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่งงบ. แั่งงูกำเข้าไว้ทันทีและ ส่งฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า</p>			<p>ส่งงบ. รับบัญชี วางหลักกับบริษัทมา</p> <p>สำเนาใบเสร็จรับเงินสิ้นเดือนของ. เก็บ</p>		<p>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสิ้นเดือนส่งให้ สงสก. เพื่อส่งต่อให้ลูกค้า</p> <p>ลูกค้าเข้าจัดพื้นที่</p> <p>จบกระบวนการ</p>	๓ - ๒ วัน	<p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- รายการการออกใบแจ้งหนี้</p> <p>- รายการการออกใบแจ้งหนี้</p> <p>- สัญญาเช่าคลังสินค้า</p> <p>- แบบคำขอเช่าพื้นที่</p> <p>- ใบแจ้งหนี้</p>
<p>๒. สงง. รับเอกสารการวางกำกับและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด จากลูกค้า จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสิ้นเดือนส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสิ้นเดือนส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสิ้นเดือนส่งให้ส่วนงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าจัดพื้นที่ จากนั้นให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าจัดพื้นที่</p>							
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงสก. เตรียมข้อมูลเพื่อออกใบแจ้งหนี้</p> <p>ตรวจสอบรายการออกใบแจ้งหนี้</p> <p>สงสก. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีบทบาทในระบบ</p> <p>หน้า ๔</p>							
<p>๑. การออกใบแจ้งหนี้</p> <p>๑.๑) สงสก. เตรียมข้อมูลทะเบียนลูกค้าตามสัญญาเช่า เพื่อออกใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ประจำเดือน</p> <p>๑.๒) สงสก. ตรวจสอบรายการการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่า และแบบคำขอเช่าพื้นที่</p>							
<p>๑.๓) สงสก. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานระบบ ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป</p>							



ขั้นตอน

๑.๑) หลังจากผู้ใช้งานลงนาม ลงนามแล้วให้ สสท. ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อประมวลผลส่งข้อมูลไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑) **กรณีตรวจพบความผิดปกติของตัวประมวลผล (Process)** ให้ สสท. จัดทำบันทึกของเหตุผิดปกติไปแจ้งหนี้ และจัดส่งบันทึกที่ให้การอนุมัติไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการสร้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการสร้างลูกหนี้ และส่งเอกสารให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ เมื่อดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว สทส. จะแจ้งให้ สสท. ทราบและ สสท. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอตามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง

๑.๒) หลังจากประมวลผลเรียบร้อยแล้วให้ สสท. ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ ดังนี้

- ๑) คืนฉบับไปแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้เข้า
- ๒) คู่อฉบับไปแจ้งหนี้ให้ส่งไปยังส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนา ๑ ใบแจ้งหนี้ส่งข้อมูลให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
- ๔) สำเนา ๒ ใบแจ้งหนี้ให้ สสท. เก็บ

Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

ส่วนงานบริหารสิทธิ์ส่วนกลาง (สสท.)	สำนักบริหารสิทธิ์ (สปส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สสบน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>สสท. ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP</p>	<p>ผู้ใช้งานอนุมัติได้รับอนุมัติจาก สทส. ตามอนุมัติ</p>	<p>บันทึกฯ ขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ให้ สทส. เพื่อส่งลูกหนี้</p>	<p>บันทึกฯ ขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ให้ สทส. เพื่อทำการยกเลิกในระบบ</p>			
<p>สสท. ทำบันทึกฯ ขอยกเลิกใบแจ้งหนี้</p>	<p>ไม่ถูกต้องส่งกลับ</p>					
<p>สสท. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p>						
<p>สสท. ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP</p>						
<p>สำเนา ๒ สสท. เก็บ</p>	<p>สำเนา ๑ ส่งให้ สทส.</p>	<p>คู่อฉบับไปแจ้งหนี้ ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ต้นฉบับไปแจ้งหนี้</p>			


สสท. - ๐๑

ครั้งที่แก้ไข

๐๔


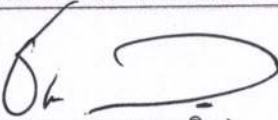
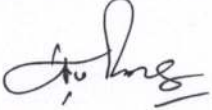
๕/๖


เอกสารที่เกี่ยวข้อง

 <p>ขั้นตอน</p> <p>๒. การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>๒.๑) สสท. ผู้ดูแลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุม ถูกทำ</p> <p>๒.๒) สสท. ดำเนินการจัดทำบัญชีของเสนอขอมานในหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ชื่อลูกค้า, คลังสินค้าที่เช่า, พื้นที่ที่เช่า, ราคาค่าเช่า, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ</p> <p>๒.๓) ส่วนงานสารบรรณกลางดำเนินการออกเลขในหนังสือเสนอขอมานเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>๒) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>๓) สำเนาส่งมอบให้ สสท.</p>	<p>Quality Procedure</p> <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>สงทก. - ๐๑</p> <p>๐๔</p> <p>๒/๖</p>				
<p>ส่วนงานบริหารพื้นที่ส่วนกลาง (สงทก.)</p> <p>สสท. ผู้ดูแลจากทะเบียนคุมถูกทำ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงทก.)</p> <p>ทำหนังสือเรียกเก็บเงิน</p>	<p>สำนักบริหารพื้นที่ (สทส.)</p> <p>ไม่ถูกต้องส่งกลับ</p> <p>สสท. นำเสนอให้ลงนาม</p>	<p>สำนักนิติการ (สนท.)</p> <p>ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเอกสารตามสายงาน</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สงทก.)</p> <p>สารบรรณกลาง ออกเลข</p>	<p>หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ต้นฉบับ ส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>ฉบับสำเนา ส่งมอบให้ สสท.</p> <p>ผู้บังคับส่ง ให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>ฉบับสำเนา ส่งมอบให้ สสท.</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>๑๑ วัน</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ทะเบียนคุมถูกทำนี้</p> <p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p>
<p>เอกสารควบคุม</p>						

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น
รหัสเอกสาร สงสก. - ๐๒
แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ ก.ค. ๒๕๖๓	

 องค์การรถถังสัมภำ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๒ / ๖

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	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	

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 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 การวางค่าประกัน การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา โดยแบ่งออกเป็นการออกใบแจ้งหนี้ และการทำหนังสือเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

- สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์
 สงสค. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
 สงง. คือ ส่วนงานการเงิน
 สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ
 สนค. คือ สำนักนิติการ
 สงบญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา
 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)

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น</p>	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๔ / ๖

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น (เฉพาะองค์การคลังสินค้า) QP-AD-๐๓
(แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น (ทบทวนครั้งที่ ๑)
คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การให้เช่าคลังสินค้า

๗.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อกับคลังสินค้าห้องเย็น คลังสินค้า ๒ ราชบุรีบูรณะ หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้าห้องเย็น เช่น ลักษณะของคลังสินค้าห้องเย็น ห้องที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ระดับอุณหภูมิห้องที่ต้องการ อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อกำหนดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้าห้องเย็น

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง 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 ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ ในกรณีที่ไม่มีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง ส่วนกรณีที่ไม่มีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อมีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่างแจ้งลูกค้าให้ทราบทันทีตามลำดับ

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าห้องเย็น	รหัสเอกสาร	สงสก, - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๕ / ๖

๗.๒ การจัดทำสัญญา

๗.๒.๑ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่แล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าขององค์การคลังสินค้า และส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการเป็นผู้ตรวจสอบสัญญา

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

๗.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลางออกเลขที่ในสัญญาเช่า และส่งมอบ เอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๒) คู่ฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)

๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้าฯ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

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

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 ส่วนการวางค้ำประกัน ด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) จะอยู่ในเรื่องการวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) ซึ่งแยกออกไปต่างหาก

กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีลูกค้ำเป็นผู้วางค้ำเอง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง นำลูกค้ำไปวางค้ำประกันกับ ส่วนงานการเงิน

๒. กรณีลูกค้ำโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีองค์กรคลังสินค้า ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้ทำบันทึกวางค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

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/เช็ค เงินสดจากลูกค้ำ หรือจากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานการเงินจะออก ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้ำ และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๓.๒ ส่วนงานการเงินรับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดจากลูกค้า หรือจากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เป็นผู้นำส่ง)

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานบัญชี

๗.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง แจ้งให้ลูกค้าดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ตามสัญญา

๗.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๗.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๗.๔.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๗.๔.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ 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 ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้

๗.๔.๒.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ทำเนิการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน 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) คูณฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์

ส่วนกลาง



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



Quality Procedure


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้ค่าสิ่งสิ้นค้าท้องถิ่น

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	Quality Procedure					สผก. - ๐๒ ๐๓ ๑/๖	
วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสภ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	ส่วนงานการเดิน (สงกง.)	ส่วนงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑. ผู้ประสงค์ขอเข้าต้องติดต่อสิ่งสิ้นค้าท้องถิ่น (คลังสินค้า ๒ ราชบุรี (รชบ) หรือเข้าข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwco.th) ลักษณะของคลังสินค้าท้องถิ่น พื้นที่ว่างที่สามารถให้เข้าได้ ความเข้มแข็งของต่อระหอง หรือตามที่ถูกค่าต้องการทำเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของชนิดสินค้าไม่อนุญาตให้นำเข้าเป็นคลังสินค้า</p>	<p>๒. คอ.สพส. ดำเนินการส่งการไปยัง สงสภ. ที่รับผิดชอบคลังสินค้า นั้นๆ (กรณีที่ถูกค่าการออกข้อมูลที่ไม่ใช่)</p>	<p>๓. สงสภ. สํารวจพื้นที่ว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เจ้าในการเช่าไม่มีข้อขัดแย้ง คลังสินค้าว่างให้พนักงานจัดทำทะเบียนคนลูกค้า ส่วนในกรณีที่ไม่มีคลังสินค้าว่าง ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าทราบทันที</p>	<p>๔. ผู้ประสงค์ขอเข้ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ สามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ได้จาก คู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. ที่เว็บไซต์ของ อคส. (www.pwco.th) ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน) (๒) บัตรประชาชนตัวจริง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือผู้ดูแลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>	๑ วัน	- คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.
	<p>สงสภ. สํารวจพื้นที่ว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เจ้าในการเช่าไม่มีข้อขัดแย้ง คลังสินค้าว่างให้พนักงานจัดทำทะเบียนคนลูกค้า ส่วนในกรณีที่ไม่มีคลังสินค้าว่าง ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าทราบทันที</p>	<p>สงสภ. สํารวจพื้นที่ว่าง</p> <p>ทะเบียนคนลูกค้า</p>	<p>คอ.สพส. ส่งการไปยัง สงสภ.</p>	<p>กรณีพร้อมข้อมูลผ่านหน้าเว็บฯ</p>	<p>แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าให้ทราบ</p>	๑ วัน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่า คลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล - บัตรประชาชนตัวจริง
					<p>ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือผู้ดูแลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>		
					<p>ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือผู้ดูแลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>		
					<p>ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือผู้ดูแลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>		
					<p>ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือผู้ดูแลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>		
					<p>ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือผู้ดูแลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>		<p>คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.</p>

Quality Procedure						รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๖
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่ประกาศใช้	๐๓
เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าถึงสินค้าท้องถิ่น						ครั้งที่แก้ไข	๒/๖
						เลขหน้า	
						หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนการบริหารทรัพยากร</p> <p>สงสภ. ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนออนุมัติ</p> <p>สงสภ. จัดทำร่างสัญญา</p> <p>สงสภ. จัดทำสัญญา</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานการรวม</p> <p>(สงสภ.)</p> <p>แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าให้ทราบ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>(สงสภ.)</p>	<p>ส่วนงานการรวม</p> <p>(สงสภ.)</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>๓ - ๒ วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า</p> <p>- หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน ๓ เดือน</p> <p>- บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- ทะเบียนคนสูบบุหรี่</p> <p>- สัญญาเช่าคลังสินค้าที่ผ่านร่างอัยการ</p>	
<p>ขั้นตอน</p> <p>๕. สงสภ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้</p> <p>(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว สงสภ. นำเสนอขออนุมัติตามสายงานให้ผู้ยื่นอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้อนุญาตอำนาจตามสายงานเป็นผู้อนุมัติการเช่า แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบ</p> <p>การจัดทำสัญญา</p> <p>๑. เมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากสายงานอนุมัติให้เข้าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว สงสภ. ส่งการไปยัง สงสภ. ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งร่างสัญญาให้สำนักงานนิติการตรวจสอบ</p> <p>๒. สงสภ. จัดทำสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างสำนักงานนิติการเรียบร้อยแล้ว เเจียงผู้สัญญามาเพื่อลงนามในสัญญา และตรวจสอบเอกสารฉบับจริงจากคู่สัญญา กรณีมีการมอบอำนาจให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้ยื่นอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>๓. สงสภ. ส่งสัญญาที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สงสภ. ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพยากร</p> <p>สงสภ. หรือผู้มีอำนาจลงนามตามสายงาน ลงนามในสัญญาเช่า</p>	<p>ส่วนงานการรวม</p> <p>สงสภ. ออกเลขที่สัญญา</p> <p>หน้า ๓</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>(สงสภ.)</p>	<p>ส่วนงานการรวม</p> <p>(สงสภ.)</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>๓ - ๒ วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า</p> <p>- หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน ๓ เดือน</p> <p>- บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- ทะเบียนคนสูบบุหรี่</p> <p>- สัญญาเช่าคลังสินค้าที่ผ่านร่างอัยการ</p>	

Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ชื่อ	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสค.)	สำนักบริหารทรัพยากร (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงขบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ชื่อตอน</p> <p>๒) จัดบับส่งมอบให้ผู้สัญญา (ผู้เช่า)</p> <p>๓) สำเนาส่งมอบให้ สงสค.</p> <p>๔) สำเนาเวียนสำนักตรวจสอบ</p> <p>๕) สำเนาเวียนส่วนระบบบัญชีการเงิน</p> <p>๖) สำเนาเวียนสำนักงาน สงข.</p>	<p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>จัดทမ်းบับมอบผู้เช่า</p>	<p>สำนักบริหารทรัพยากร</p> <p>จัดทမ်းบับมอบผู้เช่า</p>	<p>สำนักนิติการ</p> <p>สงขง. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>จัดบับส่งมอบให้ ส่วนงานการเงิน</p> <p>สงขง. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ</p> <p>สำเนาเวียน ๑.สบส. ๒.สงง. ๓.สนก.</p>	<p>หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดบับ ส่งมอบให้ผู้สัญญา</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๔. สงสค. จัดทမ်းบับมอบผู้เช่า และ สงขง. เป็นผู้บันทึกข้อมูล ผู้สัญญาเข้าไปในระบบ ERP เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญา ต่อไป</p>	<p>จัดทမ်းบับมอบผู้เช่า</p>	<p>จัดทမ်းบับมอบผู้เช่า</p>	<p>สงขง. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>จัดบับส่งมอบให้ ส่วนงานการเงิน</p> <p>สงขง. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>สงขบ. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p>	<p>จัดบับ ส่งมอบให้ผู้สัญญา</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>การวางบับประเมิน</p> <p>แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑) การวางบับประเมินเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด</p> <p>๒) การวางบับประเมินด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงขบ. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>จัดบับ ส่งมอบให้ผู้สัญญา</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๑. กรณีที่มีการวางบับประเมินเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ค สงสค. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทမ်းบับที่นำส่งหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาเสนอเสนอผู้รับบัญชีขาดสายงาน นามและนำส่งการรับ โดยเอกสารที่มีดังนี้</p> <p>๑) บับที่ทวงถามหลักค้ำประกัน</p> <p>๒) สัญญาเช่าค้ำประกันค้ำ</p> <p>๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>๔) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด กรณีเข้าชั่วคราว ชำระค่า เช่าล่วงหน้า ๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีเช่าระยะยาว มูลค่าเท่ากับ ค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน</p> <p>๕) บับตราประจำตัวประชาชน</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>สงขบ. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>จัดบับ ส่งมอบให้ผู้สัญญา</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๒. สงขง. รับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/ เช็คเงินสด จากลูกค้า จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกไปเสร็จรับเงินให้ ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) จัดบับในเสร็จรับเงินสัญญาส่งให้ลูกค้า</p> <p>๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินยื่นให้ส่วนงานการเงิน</p>	<p>สงสค. ทำบับที่ทวง ถามค้ำประกัน</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบ เอกสาร</p>	<p>สงสค. ตรวจสอบ เอกสาร</p>	<p>สงขบ. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>สงขบ. บับที่ข้อมูลผู้สัญญา เข้าไปในระบบ ERP</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>จัดบับในเสร็จรับเงินสัญญา ส่งให้ สงสค./สงขบ. เพื่อส่งต่อไป ลูกค้า</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>



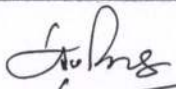
Quality Procedure						รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๒
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่ประกาศใช้	cm
เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าท้องถิ่น						เลขหน้า	๔/๖
ส่วนงานบริหาร/หัวหน้าส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารพื้นที่ (สบส.)	สำนักนิติการ (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สงนง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน</p> <p>๑) ส่วนงานใบเสร็จรับเงินสินค้าส่งให้ส่วนงานบัญชี จากนั้นให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่</p> <p>กรณีเรียกเก็บรวมได้เข้าช่วยเหลือ</p> <p>๑. การออกใบแจ้งหนี้</p> <p>๑.๑) สงสภ. เตรียมข้อมูลทะเบียนลูกค้าตามสัญญาเช่า เพื่อออกใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ประจำเดือน</p> <p>๑.๒) สงสภ. ตรวจสอบรายการการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่า และแบบคำขอเข้าพื้นที่</p>	<p>สงสภ. เตรียมข้อมูลเพื่อออกใบแจ้งหนี้</p> <p>สงสภ. ตรวจสอบรายการออกใบแจ้งหนี้</p>				ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายการการออกใบแจ้งหนี้ - รายการการออกใบแจ้งหนี้ - สัญญาเช่าคลังสินค้า - แบบคำขอเข้าพื้นที่ - ใบแจ้งหนี้
	<p>สงสภ. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p> <p>สงสภ. ประมาณค่ายอด</p> <p>ส่งหน้า</p>	<p>สงสภ. ผู้ยื่นขอเข้าใช้พื้นที่ได้รับอนุญาตตามสัญญาเช่า</p>					
<p>๑.๓) สงสภ. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานลงนาม ไม่เกินวันที่ ๔ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป</p>							
<p>๑.๔) หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้วให้ สงสภ. ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อประมวลผลส่งข้อมูลไปใช้ส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>							


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ

รหัสเอกสาร สงสก. - ๐๓


แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ :๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ :๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	- ๓ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ</p>	รหัสเอกสาร	ตงสท. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		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 การให้บริการท่าเทียบเรือ	๔
๗.๒ การเรียกเก็บเงิน	๕
๗.๒.๑ การออกใบแจ้งหนี้	๕
๗.๒.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน	๕
๘. Flow Chart	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		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 รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการให้บริการท่าเทียบเรือ ของส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสก.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
ท่า ๒๗ A	คือ	ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ
ใบจองท่าเทียบเรือ	คือ	แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A)
Particular Ship	คือ	ใบแสดงรายละเอียดของเรือ เช่น ชื่อเรือ ขนาดของเรือ ปริมาณ สัญชาติ
Bill of Loading	คือ	ใบแสดงปริมาณ จำนวน ของสินค้า หรือใบเบิกสินค้า

๕. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การให้เช่าท่าเทียบเรือ QP-AD-๐๒ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าท่าเทียบเรือ สงสก. - ๐๓ (แก้ไขครั้งที่ ๐๓)
คู่มือประชาชน เรื่อง การให้บริการท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗A)
ระเบียบกรมเจ้าท่าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองการตรวจสภาพท่ารับส่งคนโดยสาร
ท่ารับส่งสินค้า ท่าเทียบเรือ พ.ศ.๒๕๕๗

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การให้บริการท่าเทียบเรือ

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

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง 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 ได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายงานหรือผู้มีอำนาจสูงสุด เมื่อได้รับอนุมัติการให้ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือทราบ

ส่วนกรณีที่ทำเทียบเรือไม่ได้รับการอนุมัติหรือท่าเทียบเรือมีผู้ใช้บริการอยู่แล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อท่าเทียบเรือว่างหรือไม่มีผู้ใช้บริการ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางแจ้งผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือให้ทราบทันทีตามลำดับ

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๕ / ๕

๗.๒ การเรียกเก็บค่าใช้บริการทำเทียบเรือ

๗.๒.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๗.๒.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๗.๒.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ทำเทียบเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A)

๗.๒.๑.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ 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 ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน 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 เป็นผู้นำส่ง)

๒) คู่ฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์

ส่วนกลาง

หมายเหตุ ขั้นตอนต่อจากนี้จะเป็นขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รายละเอียดอยู่ใน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รหัสเอกสาร สงสก. - ๐๕



สำนักงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนที่ ๑ การให้บริการทำทะเบียนเรือ
ขั้นตอนที่ ๒ การเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการทำทะเบียนเรือ



Quality Procedure				รหัสเอกสาร	สง.สค. - ๐๓	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				วันที่ประกาศใช้	-	
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ				ครั้งที่แก้ไข	๐๓	
				เลขหน้า	๑/๓	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สง.สค.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สง.สบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ก. ข้าราชการทำเทียบเรือ</p> <p>๑. ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อขอใช้บริการทำเทียบเรือ คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗A) หรือเข้าข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลทำเทียบเรือ นั้น เช่น ระยะเวลาที่ว่าง ขนาดและคุณสมบัติของทำเทียบเรือ ทำเลที่ตั้ง อัตราค่าบริการ ตลอดจนข้อจำกัดในการนำเรือ เข้าเทียบท่าและขนถ่ายสินค้า เป็นต้น</p> <p>๒. ผอ.สบส. ดำเนินการสั่งการไปยัง สง.สค. ที่รับผิดชอบทำเทียบเรือ</p>		<p>ผอ.สบส. พิจารณาสั่งการให้ สง.สค. ดำเนินการ</p>		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ประสงค์ขอใช้บริการทำเทียบเรือ ติดต่อขอใช้บริการหรือข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ อตส.</p>	ระยะเวลา ๑ วัน	- คู่มือสำหรับประชาชน ของ อตส.
<p>๓. สง.สค. ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบเรือว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ เช่น ขนาดของเรือ ปริมาณของงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระบุแผนการใช้ทำเทียบเรือ พร้อมทั้งตรวจสอบทำเทียบเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>สง.สค. ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบเรือว่าง</p>		<p>กรณีทำเทียบเรือว่าง</p>		๑ วัน	- ทะเบียนคุมเรือ - ทะเบียนคุมลูกค้า
<p>***กรณียื่นเทียบเรือว่าง ให้ สง.สค. แจ้งผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบทันทีเพื่อจัดทำเอกสารต่อไป และในกรณีที่ยื่นเทียบเรือไม่ว่าง ให้ สง.สค. จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อทำเทียบเรือว่างให้ติดต่อผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบตามลำดับ</p>	<p>สง.สค. ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบเรือว่าง</p> <p>↓</p> <p>ทะเบียนคุมลูกค้า **กรณียื่นเทียบเรือไม่ว่าง**</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>					



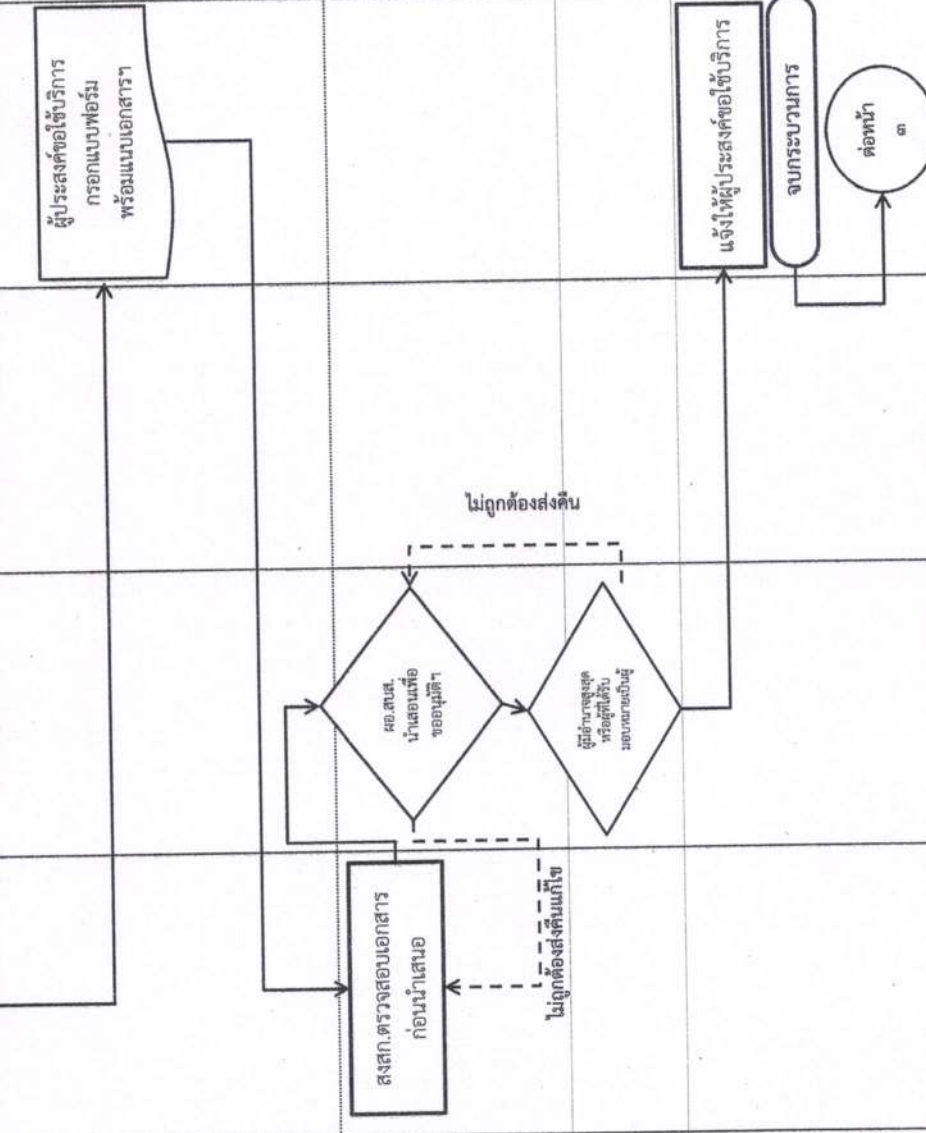
ขั้นตอน

๔. ผู้ประสงค์ขอใช้บริการอื่นหนังสือขอใช้บริการทำเทียบเรือ
กรอกแบบฟอร์มจากหน้าเว็บไซต์ขององค์กรคลังสินค้า

๕. สงสภ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแบบ
คำขอใช้บริการฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๖. ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้บริการทำ
เทียบเรือ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ

๗. สงสภ. แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบ เพื่อเข้าใช้
พื้นที่ต่อไป

Quality Procedure				รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๓
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				วันที่ประกาศใช้	๐๓
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ				ครั้งที่แก้ไข	๒/๓
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสภ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ผู้ประสงค์ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารฯ</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ - หนังสือรับรองนิติบุคคล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - ทะเบียนคุมเรือ - Particular Ship - Bill of Loading
<p>แบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองนิติบุคคล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - ทะเบียนคุมเรือ - Particular Ship - Bill of Loading 					



Quality Procedure		รหัสเอกสาร	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่ประกาศใช้	
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
ส่วนงานบริหารทรัพยากรส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสภ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงสภ. ทำหนังสือเรียกเก็บเงินและนำเสนอลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	<p>สงสภ. ส่งมอบเงินในหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>สงสภ. ส่งมอบให้ สบส.</p>	<p>สงสภ. ออกเลขในหนังสือ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า - ระยะเวลาที่เรือเทียบท่า - ค่าเช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) - ปริมาณสินค้าผ่านท่า - จำนวนเงินที่ต้องชำระ <p>- ส่วนแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือ</p> <p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>ถว้เรียกเก็บเงินค่าบริการทำเทียบเรือ</p> <p>๑. สงสภ. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>๑. สงสภ. ส่งมอบเงินในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>๒) ต้นฉบับส่งคืนให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรส่วนกลาง</p>	<p>๑ - ๕ ปี</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p>

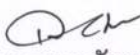
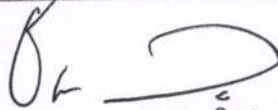
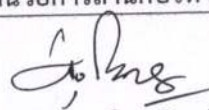
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

เรื่อง ขั้นตอนการขังน้ำหนัก

รหัสเอกสาร สงสก. - ๐๔

แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓ ก.ค. ๒๕๖๓	

รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๔
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
ครั้งที่แก้ไข	๐๓
เลขหน้า	๒ / ๔

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 การขังน้ำหนัก	๔
๘. Flow Chart	

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
 สงกง. 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)
 พระราชบัญญัติ มาตรการชั่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก	รหัสเอกสาร	สงสส. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		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 ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางเรียกข้อมูลที่บ้านทักไว้ในการชั่งครั้งที่ 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

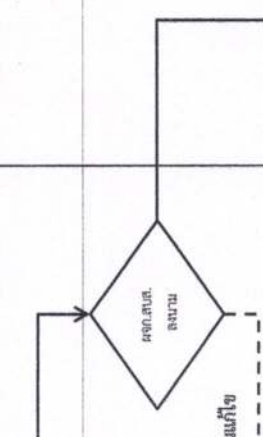
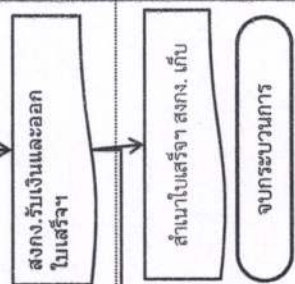
๗.๑.๗ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบรายงานการชั่งน้ำหนัก และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักส่วนงานการเงินเก็บ

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




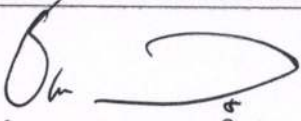
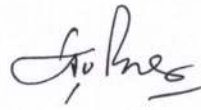
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ชั้นตอนที่ ๑ การช่างนำหนัก


 <p>ขั้นตอน</p>	Quality Procedure				รหัสเอกสาร	สง.สท. - ๐๔
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				วันที่ประกาศใช้	
	เรื่อง ขั้นตอนการซ้มน้ำหนัก				ครั้งที่แก้ไข	๐๓
	ส่วนงานบริหารทรัพยากรส่วนกลาง (สง.สท.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สง.กง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	๑/๓
<p>๑. ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อหรือแจ้งขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก</p>	<p>ตรวจสอบทะเบียน/จำนวนครั้งที่ชั่ง</p>	<p>พนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลการช้มน้ำหนัก</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๒. พนักงานคลังสินค้าตรวจสอบทะเบียนรถและจำนวนครั้งที่ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการจะชั่ง</p>	<p>พนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลการช้มน้ำหนัก</p>	<p>บันทึกการช้มน้ำหนัก (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>			
<p>๓. พนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนรถ, ชื่อลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ, ชนิดของสินค้าที่ชั่ง ในระบบของเครื่องช้มน้ำหนัก</p>	<p>บันทึกการช้มน้ำหนัก (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>			
<p>๔. เมื่อพนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการนำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>บันทึกการช้มน้ำหนัก (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>			
<p>๕. จากนั้นบันทึกการช้มน้ำหนัก</p>	<p>บันทึกการช้มน้ำหนัก (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑)</p>			

Quality Procedure				รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๔
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				วันที่ประกาศใช้	
เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก				ครั้งที่แก้ไข	๐๓
				เลขหน้า	๓/๓
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารทรัพยากรส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔. พนักงานคลังสินค้าจัดทำบันทึกนำส่งเงิน	ทำบันทึกนำส่งเงิน				- บันทึกนำส่งเงินค้าง - ใบชั่งน้ำหนัก - รายงานการชั่งน้ำหนักประจำวัน - ใบเสร็จรับเงิน
๑๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม					
๑๖. ส่งเงินให้ส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน					๑ วัน
๑๗. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่วนงานการเงินจะนำส่งให้คลังสินค้า, ส่วนส่วนงานการเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ต้นฉบับใบเสร็จฯ				

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน
รหัสเอกสาร สงสก.- ๐๕
แก้ไขครั้งที่ ๐๒


วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๕ ก.ค. ๒๕๖๓	

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	รหัสเอกสาร	ตงสภ. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๒ / ๖

สารบัญ

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

	หน้า
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
๗.๒ การนำส่งเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๔-๖
๘. Flow Chart	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๓ / ๖

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 สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บเงินของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

- สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์
- สงสก. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
- สงง. 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 สงสก. - ๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๒)

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 ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน 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) แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๗) ใบแจ้งคำขอใช้บริการท่าเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๘) รายงานการขนถ่ายสินค้าท่าเทียบเรือ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๙) Particular Ship กรณีเรือเดินทะเล (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๑๐) Bill of Loading (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๑๑) หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำละคร , ภาพยนตร์ , โฆษณา เป็นต้น)

๗.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จึงนำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๕ / ๖

๗.๓ กรณีผู้เช่าผิदनัดชำระค่าเช่า แบ่งออกเป็น ๓ กรณีคือ

๗.๓.๑ กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการผิदनัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลางทราบ

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการผิदनัดชำระ
หนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิदनัด
ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์

ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้
ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชี
ขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่าย
ในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน
ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
ให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓.๒ กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการผิदनัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลางทราบ

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิदनัดตาม
เงื่อนไขในสัญญาเช่า

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้
ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชี
ขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่าย
ในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน
ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
ให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน


๗.๓.๓ กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการผิदनัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลางทราบ

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิदनัดตาม
เงื่อนไขในสัญญาเช่า

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้
ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชี
ขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่าย
ในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์
ส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๖ / ๖

ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๔ รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

๑. กรณีผู้เช่า / ลูกค้า ชำระเงินตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๑) เมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแล้ว ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงิน โดยชำระเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า, ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีองค์กรคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสด ส่งจ่ายในนามองค์กรคลังสินค้า

๒) ลูกค้านำเงินสด/เช็ค/ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ส่วนงานฯ

๓) สงสค.ได้รับเงินสดจากการชำระค่าเช่าคลังสินค้าของลูกค้าแล้วทำใบส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้า

๔) สงสค. จัดทำบันทึกของส่งเงินให้ สงก. โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามสายงาน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน/เงินสดสำเนาใบแจ้งหนี้หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแบบขอเข้าพื้นที่

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงสค. - ๐๕
๐๖
๓/๓

Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสค.)
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สบส.)
ส่วนงานการเงิน (สงก.)

หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

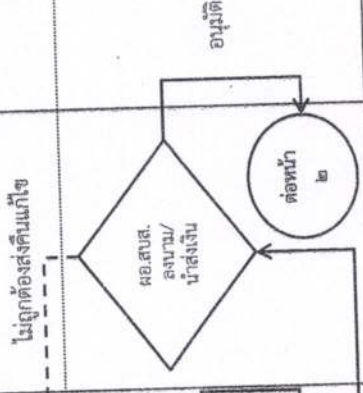
เริ่มกระบวนการ

ลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้, หนังสือเรียกเก็บเงิน

ลูกค้าชำระเงินที่คลังฯ หรือส่งหลักฐานการโอนมา

ลูกค้าได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

๑ - ๒ วัน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงิน

- เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน
- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่คลังฯ ออกให้

- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

- บันทึกขออนำส่งเงิน
- สำเนาแบบคำขอเช่าพื้นที่คลังสินค้า
- สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน
- เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน
- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

เอกสารควบคุม



<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงสก. - ๐๕ ๐๒ ๒/๓</p>	<p>Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	<p>ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)</p>	<p>สำนักงานบริหารสินทรัพย์ (สบส.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงก.)</p>	<p>หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>๔) เมื่อได้บันทึกนำส่งเงิน สงก. ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงิน พร้อมรับเงินสดหรือหลักฐานการชำระหนี้ที่ สบส. นำส่ง เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ สบส. เพื่อที่จะนำส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนส่วนเนาใบเสร็จรับเงิน สงก. เก็บไว้</p>	<p>ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	<p>สงก. รับบันทึก นำส่งเงิน/ ตรวจชอบบันทึก</p>	<p>สงก. เก็บ</p>	<p>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้ลูกค้า</p>	<p>บันทึกขอรับส่งเงิน - ส่วนเนาแบบคำขอเข้าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว - ส่วนเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน - เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว - ใบเสร็จรับเงิน</p>	
<p>๒. กรณีผู้เช่ามีมติชำระค่าเช่า แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p>	<p>๑) กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ</p>	<p>สงก. ทำบันทึกแจ้งการมีมติชำระ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>สงก. ทำบันทึกแจ้งการมีมติชำระ</p>	<p>ผู้เช่ารับหนังสือบอกกล่าวการมีมติชำระหนี้</p>	<p>ผู้เช่ารับหนังสือบอกกล่าวการมีมติชำระหนี้</p>	<p>ผู้เช่ารับหนังสือดอกเบี้ยผิดนัด และดำเนินการชำระเงินต่อไป</p>
<p>๒) กรณีผู้เช่ามีมติชำระค่าเช่า แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p>	<p>สงก. ทำหนังสือเรียกกล่าว การมีมติชำระหนี้</p>	<p>สงก. ทำหนังสือเรียกเก็บ ดอกเบี้ยผิดนัด</p>	<p>สงก. ทำบันทึกแจ้งการมีมติชำระ</p>	<p>สงก. ทำบันทึกแจ้งการมีมติชำระ</p>	<p>สงก. ทำหนังสือเรียกเก็บ ดอกเบี้ยผิดนัด</p>	<p>สงก. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด เพื่อแจ้งให้ผู้เช่าทราบและดำเนินการชำระหนี้ตามสัญญา</p>	<p>สงก. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด เพื่อแจ้งให้ผู้เช่าทราบและดำเนินการชำระหนี้ตามสัญญา</p>



ขั้นตอน

๒) กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน สงส. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิดนัด ตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า

Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
(สงส.)

สำนักบริหารสินทรัพย์
(สบส.)

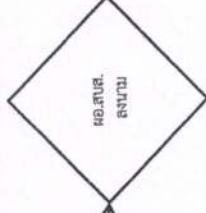
ส่วนงานการเงิน
(สงง.)

หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สงส. ทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด



ผู้เช่ารับหนังสือดอกเบี้ยผิดนัด และดำเนินการชำระเงินต่อไป

จบกระบวนการ

สงส. - ๐๕

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

๐๒

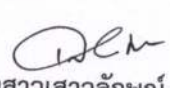
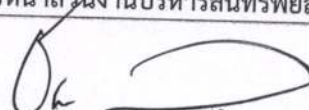
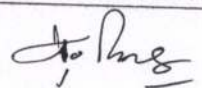
๓/๓


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน

รหัสเอกสาร สกสท. - ๐๖


แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๒ / ๖

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 การขอคืนค้ำประกัน	๔
๗.๒ การวางค้ำประกันสัญญาเช่า	๕
๗.๒.๑ การวางค้ำประกันสัญญาใหม่	
๗.๒.๒ การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่	
๘. Flow Chart	

 PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการขอคืนค้ำประกัน และการขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขอคืนค้ำประกัน และการขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม


สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสก.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา

๕. เอกสารอ้างอิง

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม:

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน</p>	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๔ / ๖

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การขอคืนค่าประกัน

๗.๑.๑ ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค่าประกัน เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า สิ้นสุดสัญญานั้น ส่งให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่าคลังสินค้า /ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

(๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันของผู้เช่า สูญหาย ให้ผู้เช่า ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค่าประกัน ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่า สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

(๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค่าประกันด้วยตัวเอง)

(๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค่าประกันด้วยตัวเอง) ขอได้จากส่วนงานการเงินหรือดาวนโหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า

(๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๗) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

๗.๑.๓ เมื่อเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อยปราศจากความเสียหายใดๆ

กรณีเกิดความเสียหาย ผู้เช่า จะต้องซ่อมแซม แก้ไข ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเอง หรือชดใช้เงินแทน ทั้งนี้ ผู้เช่าจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและสินค้าของผู้เช่าออกจากสถานที่เช่าให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

กรณีไม่เกิดความเสียหาย ของสถานที่เช่า ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค่าประกัน พร้อมเอกสารดังนี้

(๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง

(๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า

(๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

(๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค่าประกัน

๗.๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค่าประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ส่งเอกสารขอคืนค่าประกันที่ส่วนงานตรวจจ่าย

๗.๑.๕ ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค่าประกัน ดังนี้


(๑) บันทึกขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่

จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

(๒) หนังสือขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่

จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๕ / ๖

รับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง) (๔) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มา

ประกันด้วยตัวเอง) (๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำ

(๖) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๗) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๘) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินค้ำประกันคืนให้ผู้เช่าโดยจ่ายเป็นเงินสด/เช็คเงินสด/หรือโอนเข้าบัญชีผู้เช่า แล้วแต่กรณี และออกใบเสร็จคืนเงินค้ำประกันให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงิน เก็บ

๗.๒ การวางค้ำประกันสัญญาเช่า แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๗.๒.๑ การวางค้ำประกันสัญญาเช่าใหม่

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

- ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำส่งให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป

๗.๒.๒ การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

กรณีต่อสัญญาเช่า และผู้เช่าประสงค์โอนเงินค้ำประกันที่สิ้นสุดระยะเวลาการเช่าตาม สัญญาเดิม และนำไปใช้ค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ดังนี้

- ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า สิ้นสุดสัญญานั้น ส่งให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

(๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า

(๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันของผู้เช่า สูญหาย ให้ผู้เช่า ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่ สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่า สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค


(๓) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๕) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

- เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการ

จัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกันและนำค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๖ / ๖

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการส่งเอกสารขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เพื่อนำส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย

๗.๒.๓ ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้ :

- (๑) บันทึกขอคืนค้ำประกันจากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
- (๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

จากผู้เช่าฯ

(๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

(๔) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๕) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๖) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ใช้ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อดำเนินการโอนเงินค้ำประกันจากสัญญาฉบับเก่าที่สิ้นสุดลงและโอนค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่ และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนงานการเงินเก็บ

*** กรณีการโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากมีการปรับขึ้นอัตราค่าเช่าใหม่ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เช่าทราบการปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าใหม่ และทำหนังสือเรียกเก็บเงินค้ำประกันเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้เช่านำเงินมาเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดตามวงเงินที่กำหนด โดยการชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีองค์กรคลังสินค้า หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามองค์กรคลังสินค้า จากนั้นให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ทำบันทึกหลักฐานเอกสารการนำส่งเงิน ให้ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันเพิ่มเติมให้ผู้เช่าต่อไป

๗.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหาหรือเป็นประจำทุกไตรมาส



สำนักงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน

Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สงสภ. - ob	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้		
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน					ครั้งที่แก้ไข	0๓	
					เลขหน้า	๑/๓	
ส่วนงานบริหารสิทธิ์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสิทธิ์ (สบส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
					เริ่มกระบวนการ		
<p>๑. ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน เนื่องจากหมดสัญญาเช่าคลังสินค้า ให้กับ สงสภ.</p> <p>๒. สงสภ. รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้เช่า ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า</p> <p>๒) ไปรษณีย์รับเงินคืนค่าประกันฉบับจริง</p> <p>๓) กรณีเป็นเสร็จรับเงินคืนค่าประกันฉบับจริงสูญหายไปผู้เช่า</p> <p>๔) กรณีเป็นเสร็จรับเงินคืนค่าประกันฉบับจริงแล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐาน</p> <p>๕) สำเนาหนังสืออนุมัติเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีผู้ใช้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)</p> <p>๖) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ใช้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง โดยเอกสารได้จากส่วนงานการเงิน)</p> <p>เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ สงสภ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบให้ สงสภ. ขอเอกสารจากผู้เช่าเพิ่มเติม</p> <p>๓. สงสภ. ดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายใดๆ</p>					ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน		หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เช่า
สงสภ. ตรวจสอบเอกสาร							
สงสภ. ตรวจสอบสภาพคลังสินค้า							
กรณีเอกสารไม่ครบ							
ส่งหน้า ๒							
						๑ วัน	



ขั้นตอน

กรณีเกิดความเสียหาย ผู้จ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเองหรือของผู้จ้างเงินแทนทั้งนี้ ผู้จ้างจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและสินค้าของผู้จ้างออกสถานที่เข้าให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

กรณีไม่เกิดความเสียหายใด ๆ ของสถานที่เข้า ให้ส่วนส่งสภ./ส่งสภ. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค่าประกันพร้อมทั้งแบบเอกสาร ดังนี้


- ๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า
- ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง
- ๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐานในการขอคืนค่าประกัน

- ๕) สำเนาหนังสือเงินฝากธนาคารของผู้เช่า
 - ๖) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนค่าประกัน

๔. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค่าประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ ส่งตจ. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งตจ. จะส่งเอกสารให้ ส่งก. เพื่อคืนค่าประกันให้ผู้เช่าต่อไป

**ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบทรัพย์สินคงค้าง ส่งตจ. เป็นผู้ดำเนินการ

รหัสเอกสาร		วันที่ประกาศใช้		สง.สภ. - ๐๖	
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ครั้งที่แก้ไข		๐๓	
เรื่อง		เลขหน้า		๒/๓	
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง (สง.สภ.)	สำนักบริหารทรัพย์สิน (สบส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งตจ.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>สง.สภ. แจ้งลูกค้า กรณีเกิดความเสียหาย</p> <p>สง.สภ. จัดทำบันทึกขอคืนค่าประกัน</p>	<p>สง.ส.ส. อนุมัติ</p> <p>ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p>	<p>สง.ตจ. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ถูกคำซ่อมแซมแก้ไข/หรือขอคืนเงินแทนก่อนส่งมอบสถานที่</p>	<p>บันทึกขอคืนค่าประกัน หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เช่า สัญญาเช่า ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง ทะเบียนบ้าน</p> <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย</p> <p>สำเนาหนังสือเงินฝากธนาคาร</p> <p>แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ไม่ได้คืนด้วยตนเอง)</p>	<p>๑๕ วัน</p> <p>๕ - ๓ วัน</p>

		Quality Procedure				รหัสเอกสาร	
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน		วันที่ประกาศใช้		สงสท. - ob	
				ครั้งที่แก้ไข		0๓	
				เลขหน้า		๓/๓	
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอน</p> <p>๕. สงก. รับเรื่องจาก สงตจ. เรียบร้อยแล้ว และ สงก. จะดำเนินการจ่ายคืนค่าประกันให้แก่ผู้เช่าและออกไปเสร็จรับเงิน คืนฉบับไปเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า ส่วนสำเนาไปเสร็จรับเงิน สงก. เป็นผู้เก็บไว้</p>			<p>สงก. รับเรื่องคืนค่าประกัน จาก สงตจ.</p> <p>สำเนาไปเสร็จรับเงิน สงก. เก็บ</p>	<p>ต้นฉบับไปเสร็จรับเงิน มอบให้ลูกค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>		- บันทึกขอคืนค่าประกันจาก สงตจ.	



ขั้นตอน

กฎวางค้ำประกันสัญญาใหม่

๑. ผู้เข้านำหลักประกันสัญญา (เป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค) มามอบให้องค์กรคลังสินค้า (สงส.) ตามวงเงินที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันสัญญา

๒. สงส. รับหลักประกันสัญญาจากผู้เช่าและจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จากนั้นนำเอกสารฉบับดังกล่าวมาส่งหน่วยงาน

๓. เมื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานแล้วให้ สงส. นำส่งบันทึกวางค้ำประกันสัญญาใหม่ให้ สงก. เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป

การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

๑. ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากหมดสัญญาเช่าคลัง

๒. สงส. รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

- ๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่
- ๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการวางค้ำประกันสัญญาเช่า

รหัสเอกสาร		วันที่ประกาศใช้		ครั้งที่แก้ไข		เลขหน้า		สงส. - ๐๖	
ส่วนงานบริหารทรัพยากรกลาง (สงส.)		ส่วนงานตรวจสอบ (สงส.)		ส่วนงานการเงิน (สงก.)		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
รับหลักประกันและทำบันทึกนำส่งถึงประกันฯ ให้ สงส.		รับที่บันทึกวางค้ำประกัน และ ออกใบเสร็จรับเงิน		ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่		เริ่มกระบวนการ		- หลักประกันสัญญาเช่า	
รับที่บันทึกวางค้ำประกัน และ ออกใบเสร็จรับเงิน		ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่		-		-		- หลักประกันสัญญาเช่า	
-		-		-		-		- บันทึกนำส่งหลักประกันสัญญาเช่า	
-		-		-		-		- บันทึกนำส่งหลักประกันสัญญาเช่า	
-		-		-		-		- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	
-		-		-		-		- หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่าและ โอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่	
-		-		-		-		- หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่า	
-		-		-		-		- ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง	
-		-		-		-		- ทะเบียนบ้านของผู้เช่า	
-		-		-		-		- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า	
-		-		-		-		- บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย	




Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สง.สค. - ob
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้	
เรื่อง ขั้นตอนการวางค้ำประกันสัญญาเช่า					ครั้งที่แก้ไข	๐๓๓
					เลขหน้า	๒/๒
ส่วนงานบริหารทรัพยากร (สง.สค.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สพส.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สง.ตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าดำเนินการแจ้งประกันจำนวนที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐาน</p> <p>เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ สง.สค. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบให้ สง.สค. ขอเอกสารจากผู้เช่าเพิ่มเติม</p>	<p>สง.สค. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>สง.สค. จัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินสัญญาฉบับใหม่</p>	<p>สง.สค. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>สง.สค. ตรวจสอบค้ำประกัน</p>	<p>สง.สค. ตรวจสอบความถูกต้องของค้ำประกัน</p> <p>สง.สค. ตรวจสอบค้ำประกัน</p>	<p>ผู้เช่า</p>		
<p>๓. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกันและนำค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่</p>	<p>สง.สค. ตรวจสอบอนุมัติ</p>	<p>สง.สค. ตรวจสอบความถูกต้องของค้ำประกัน</p>	<p>สง.สค. ตรวจสอบความถูกต้องของค้ำประกัน</p>			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอคืนค้ำประกัน - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้านของผู้เช่า - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า - บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จสูญหาย)
<p>๔. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ สง.สค. ส่งเอกสารให้ สง.ตจ. เพื่อตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สง.ตจ. จะส่งเอกสารให้ สง.ง. เพื่อคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่</p> <p>**ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน, เป็นผู้ดำเนินการ</p>	<p>สง.สค. ตรวจสอบความถูกต้องของค้ำประกัน</p>	<p>สง.ตจ. ตรวจสอบความถูกต้องของค้ำประกัน</p>	<p>สง.ง. รับเรื่องคืนค้ำประกัน และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกัน ให้ผู้เช่า</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง</p> <p>จบกระบวนการ</p>		

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/
เปรียบเทียบเป้าหมาย
รหัสเอกสาร สงสก. - ๐๗
แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มาษา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ ก.ค. ๒๕๖๓

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย</p>	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๒ / ๔

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 การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	๔
๘. Flow Chart	

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๓ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ 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
สงสก.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.ก.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.ก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. เอกสารอ้างอิง

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

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๔ / ๔

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กรคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย

๗.๑.๑ พนักงานคลังสินค้าส่งรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมายให้พนักงานส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ตรวจสอบรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนาม

๗.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ ลงนามและนำเสนอรายงานการใช้พื้นที่/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

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ</p>	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		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	

รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๘
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
ครั้งที่แก้ไข	๐๓
เลขหน้า	๓ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ 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 หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสภ.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอภ.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอภ.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. เอกสารอ้างอิง

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

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

๗.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่งรายละเอียดสต็อกสินค้าคงเหลือ
เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๗.๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนามและนำเสนอรายงานสต็อกสินค้า
คงเหลือ ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๓ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณา
เพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๔ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน


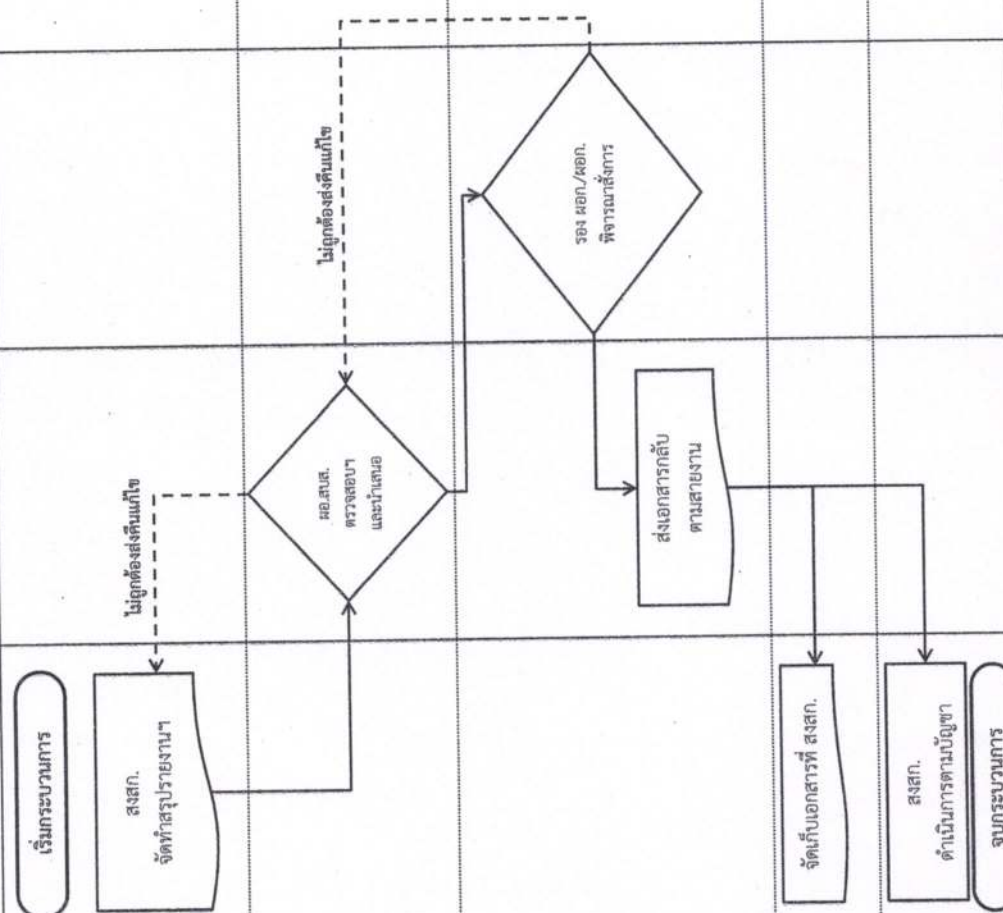
๗.๑.๕ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
พิจารณาเพื่อให้ทราบ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง

๗.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการ
ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการตามบัญชา

๗.๕.๗ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

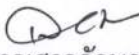
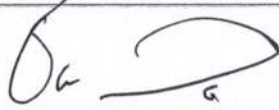
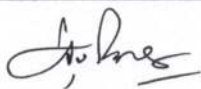
		Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงสก - ๐๘
ขั้นตอน ๑. สงสก. จัดทำสรุปรายงานสถิติสินค้าคงเหลือ เช่น กระสอบป่นล่า อุงพลาستيك ข้าว เป็นต้น ๒. ผอ.สำนักงานบริหารสินทรัพย์ ตรวจสอบก่อนนำเสนอ รอง ผอ.ก/ผอ. อีกครั้ง ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้ส่งเรื่อง กลับไป สงสก. กรณี ผอ.สบส. เห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นต่อไป ๓. รอง ผอ.ก/ ผอ. กพิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการและส่ง เอกสารกลับตามรายงาน ๔. กรณีรอง ผอ.ก/ ผอ. กพิจารณาเพื่อทราบให้ สงสก. จัดเก็บ เอกสารไว้ที่ส่วนงาน ๕. กรณีรอง ผอ.ก/ ผอ. กสั่งการให้ สงสก. ดำเนินการตามบัญชี		เรื่อง ขั้นตอนการทำสถิติสินค้าคงเหลือ	ร้องผู้ช่วยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอ.ก./ผอ.ก.	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๐๓ ๑/๑
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	สำนักงานบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	เริ่มกระบวนการ สงสก. จัดทำสรุปรายงานฯ	ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([เริ่มกระบวนการ]) --> Step1[สงสก. จัดทำสรุปรายงานฯ] Step1 --> Decision1{ผอ.สบส. ตรวจสอบ และนำเสนอ} Decision1 -- "ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข" --> Step1 Decision1 --> Decision2{รอง ผอ.ก./ผอ. กพิจารณา} Decision2 --> Step2[สงสก. กลับตามรายงาน] Decision2 --> Step3[จัดเก็บเอกสารที่ สงสก.] Decision2 --> Step4[สงสก. ดำเนินการตามบัญชี] Step3 --> End([จบกระบวนการ]) Step4 --> End </pre>		ร้องผู้ช่วยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอ.ก./ผอ.ก.	๑๒ - ๒ วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มสรุปรายงานสินค้าคงเหลือ - บันทึกข่าวยางงานสถิติสินค้า	สงสก - ๐๘	
เอกสารควบคุม						


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย

รหัสเอกสาร สงสก. - ๐๙

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง วันที่ :๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓ ก.ค. ๒๕๖๓	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๙
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		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 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	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย
(Petty Cash)

รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๙
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
ครั้งที่แก้ไข	๐๒
เลขหน้า	๓ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า 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 สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสก.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
สงบง.	คือ	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
ผู้รักษาเงินสดย่อย	คือ	หัวหน้าส่วนงานที่เบิกเงินสดย่อย
Petty Cash	คือ	การเบิกเงินสดย่อย

๕. เอกสารอ้างอิง

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	รหัสเอกสาร	สงสก. - ๐๙
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		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 ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๗.๑.๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ดำเนินการนำส่งบันทึกไปยังส่วนงานการเงิน

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

๗.๑.๒.๔ ส่วนงานการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash) และจ่ายเงินตามบันทึก โดยการจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้างานหรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยส่วนงานนั้น

๗.๑.๒.๕ เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงาน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง หรือผู้รักษาเงินสดย่อยดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อยไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

๗.๑.๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash)


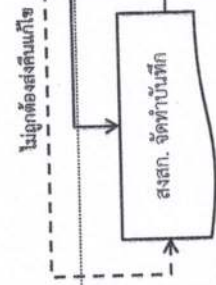
๗.๑.๓.๑ เมื่อถึงกำหนดการเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส หรือทุกปีงบประมาณ ตามความเหมาะสม ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ต้องสรุปรายการหรือยอดตามใบสำคัญจ่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกสรุปยอด เพื่อชดเชยเงินสดย่อยจากส่วนงานการเงิน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ


๗.๑.๓.๒ ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางนำส่ง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานการเงินจะจ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้าส่วนงานฯ หรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยของส่วนงานนั้นๆ จ่ายตามจำนวนที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลางได้ใช้ไป ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ

๗.๑.๓.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่ประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)
ขั้นตอนที่ ๑ การตั้งเงินสดย่อย (Petty Cash)
ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)
ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกทดเงินสดย่อย (Petty Cash)

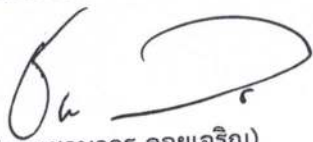
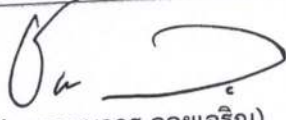
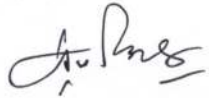
 <p>บริษัท ประจักษ์สรรกิจ</p>	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๔
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	๐๒
	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย			ครั้งที่แก้ไข	๑/๒
	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	ส่วนงานการเงิน (สงภง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">ขั้นตอน</p> <p style="text-align: center;">การขั้ววงเงินสดย่อย</p> <p>๑. ส่วนงานการเงินกำหนดวงเงินสดย่อยให้แก่แต่ละส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	<p style="text-align: center;">ส่วนงานบริหารสินทรัพย์</p> <p style="text-align: center;">(สภส.)</p> 	<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p style="text-align: center;">สงภง. ขั้ววงเงินสดย่อย</p>			
<p style="text-align: center;">การเบิกเงินสดย่อย</p> <p>๑. สงสภ. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">สงสภ. จัดทำบันทึก</p> <p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">สงภง. ตรวจสอบบันทึก</p>		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกผลการขั้ววงเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย
<p>๒. หลังจากที่ได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อยแล้ว สงภง. จะดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ สงสภ. เพื่อดูการขั้ววงเงินสดย่อยของแต่ละส่วนงาน ว่าสามารถเบิกเงินสดย่อยได้เท่าไร และจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับสงสภ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย และจ่ายเงินตามบันทึก โดยจ่ายเป็นเช็ค/เงินโอน</p>	<p style="text-align: center;">สงภง. ทำใบสำคัญจ่าย ให้เป็นหลักฐาน และจ่ายเช็ค/เงินโอนให้ สงสภ.</p> <p style="text-align: center;">สงสภ. เบิกเงิน เพื่อใช้ในส่วนงาน</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า ๒</p>				
<p>๓. เมื่อได้รับเช็คจากส่วนงานการเงินแล้ว ให้ส่วนงานนำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร เพื่อเบิกเงินสดมาใช้จ่ายภายในส่วนงาน</p>					เช็คเงินสด


	Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงสภ. - ๐๔ ๐๒ ๒/๒
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สมุดเงินสต่อย - สำเนาบันทึกขอเบิกเงินสต่อย - บันทึกการเบิกขอเช็คเงินสต่อย - สมุดเงินสต่อย - ใบสำคัญจ่าย - สำเนาบันทึกขอเบิกเงินสต่อย - บันทึกการเบิกขอเช็คเงินสต่อย - สมุดเงินสต่อย - ใบสำคัญจ่าย - เช็คเงินสด		
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสต่อย						
จุดประสงค์ ๔. เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงานฯ สงสภ. ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสต่อย ไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ตรวจสอบการจ่ายเงิน	การเบิกขอเช็คเงินสต่อย ๑. เมื่อถึงกำหนดเปิดขอเช็คเงินสต่อยตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือนหรือสรุปยอดใบสำคัญจ่ายเงินสต่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกสรุยอดใบสำคัญจ่ายเงินสต่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว เพื่อขอเช็ค จากส่วนงานการเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ					
วัตถุประสงค์ ๒. สงก. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะจ่ายเช็ค/เงินโอน/เงินให้แก่ สงสภ. ตามจำนวนที่ สงสภ. ได้จ่ายไปแล้ว ซึ่งจะทำให้เงินสต่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสต่อยคงที่อยู่เสมอ	สงสภ. รับเช็ค/เงินโอน/เงินสด จาก สงก. จบกระบวนการ					

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า
รหัสเอกสาร สงสม. - ๐๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๔

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายชวนกร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนกร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓ กค ๒๕๖๓

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๒ / ๖

สารบัญ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการให้เช่าคลังสินค้าของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการจัดทำสัญญาเช่าฯ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการวางค้ำประกันของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา โดยแบ่งออกเป็นการออกใบแจ้งหนี้ และการทำหนังสือเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๗ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์


๒.๘ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

- อคส. คือ องค์การคลังสินค้า
- สภส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์
- สงสภ. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
- สงกง. คือ ส่วนงานการเงิน
- สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ
- สนก. คือ สำนักนิติการ

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สง.สภ. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๔ / ๖

สง.ภ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา

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

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าคลังสินค้าโดยทำสัญญาระยะยาว

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การให้เช่าคลังสินค้า

๗.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อกับคลังสินค้าที่ต้องการเช่า หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้านั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้า พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ทำเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบของคลังสินค้านั้นๆ

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการวางแผนสำรวจพื้นที่ว่างเพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่า พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่คลังสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงที่ดินว่างเปล่าขององค์การคลังสินค้า

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

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)

๒) บัตรประจำตัวประชาชน

จากนั้น ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้เช่าคลังสินค้า ดังนี้

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล สามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และต้องไม่เกิน ๓ เดือน

๒) ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน โดยดูชื่อ ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และสำเนาบัตรประชาชนแนบกับเอกสารขอเช่าพื้นที่ ให้กับผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่


เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค นำเสนอตามสายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบ ในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าไม่มีผู้เช่า

ส่วนกรณีที่พื้นที่คลังสินค้านั้นมีผู้เช่าแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อมีพื้นที่ว่างให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ให้ทราบทันทีตามลำดับ

๗.๒ การจัดทำสัญญา

๗.๒.๑ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการไปยังส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้า ให้กับผู้เช่าคลังสินค้าที่ได้รับอนุมัติ

๗.๒.๒ เมื่อส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ทำสัญญาเช่าฯ แล้ว ให้เชิญคู่สัญญาลงนามในสัญญาเช่าฯ และตรวจสอบเอกสารจากคู่สัญญาอีกครั้ง กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบเอกสารการ

 <p>องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สง.สก. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๕ / ๖

มอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาเช่าฯ โดยคู่สัญญาเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์

๗.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลางออกเลขที่ในสัญญาเช่าฯ และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๒) คู่ฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง)

๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้า ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

๗.๒.๔ เมื่อสัญญาเสร็จสมบูรณ์แล้วส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค 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 ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงินเพื่อวางค้ำประกันการเช่าฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

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

กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีลูกค้าเป็นผู้วางค้ำเอง ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ นำลูกค้าไปวางค้ำประกันกับส่วนงานการเงิน

๒. กรณีลูกค้าโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีองค์กรคลังสินค้า ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ทำบันทึกวางค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ การวางค้ำประกันทั้ง ๒ กรณี จะต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) บันทึกวางค้ำประกัน
- (๒) สัญญาเช่าฯ

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

๗.๓.๒ ส่วนงานการเงินรับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดจากลูกค้า หรือจากส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง)


๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

๔) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

๗.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค แจ้งให้ลูกค้า

ดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ตามสัญญา

 PW องค์การกสิกรรม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงสม. - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้/..../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๖ / ๖

๗.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๗.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๗.๔.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จาก ระบบ ERP ประจำเดือน

๗.๔.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ และแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า

๗.๔.๑.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

๗.๔.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

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

๗.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๗.๔.๒.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้

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

๗.๔.๒.๓ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เป็นผู้นำส่ง)
- ๒) คูณฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์

ภูมิภาค



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

ขั้นตอนที่ ๑ การให้เช่าคลังสินค้า

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ การวางค้ำประกัน

ขั้นตอนที่ ๔ การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าเช่าตามสัญญา



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สง.สภ. - ๐๓
๐๔
๒/๖

ส่วนงานบริหารพื้นที่ภูมิภาค (ลงสภ.)	สำนักบริหารพื้นที่ (สพ.ส.)	สำนักนิติการ (สนภ.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สง.สบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า							
<p>๕. สง.สภ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือรับรองบริษัทฯ กรณีเป็นนิติบุคคล ตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ไม่เกิน ๓ เดือน)</p> <p>๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)</p> <p>เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ สง.สภ. นำเสนอของอนุมัติฯ ตามสายงานให้ผู้อำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอำนาจตามสายงานเป็นผู้อนุมัติการจ้างและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบ</p>	<p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารมาให้</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติฯ ฝ่ายกฎหมาย</p>	<p>สง.ญ. จัดพิมพ์ร่างสัญญาฯ</p>	<p>สง.สภ. ส่งร่างสัญญาให้ สง.สภ. ส่งเอกสารสูงสุดตรวจสอบ (ในครั้งแรก)</p> <p>สง.สภ. ส่งเอกสารสูงสุดตรวจสอบร่างสัญญาถูกต้องแล้ว (ในครั้งแรก)</p>	<p>สง.สภ. จัดทำสัญญาฯ</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนามตามสายงาน ลงนามในสัญญาเช่าฯ</p> <p>ค.ศ.หน้า ๓</p>	<p>สำนักงาน อัยการสูงสุด</p> <p>คู่สัญญาลงนามในสัญญาฯ</p>	๒ วัน	<p>หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า</p> <p>หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)</p> <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ทะเบียนคนถูกค้า</p> <p>สัญญาเช่าคลังสินค้า (ผ่านการตรวจร่างเอกสารแล้ว)</p>
<p>๑. เมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามสายงานอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว หอ.สบ.ส. ดำเนินการ.ส่งให้ สง.ญ. เป็นผู้จัดทำร่างสัญญาเช่าคลังสินค้า ซึ่งเป็นสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด</p>							
<p>๒. สง.ญ. จัดทำสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานสูงสุด และสำนักนิติการเรียบร้อยแล้ว เพื่อยุติสัญญานาที่ลงนามในสัญญา และตรวจสอบเอกสารฉบับจริงจากคู่สัญญา กรณีมีการมอบอำนาจให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>							



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงสก. - 0๘ ๐๔ ๗/๖	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานการเงิน (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานการเงิน (สงสก.)	-	-	-	-	-
สำนักบริการ (สงสก.)	-	-	-	-	-
สำนักบริการ (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสก.)	-	-	-	-	-

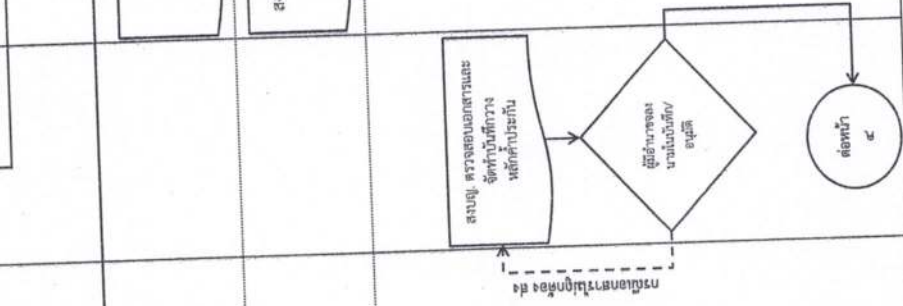
3. สงสก. ส่งสัญญาที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สงสก. ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาเข้าคลังสินค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- 2) ต้นฉบับส่งมอบให้ผู้สัญญา (ผู้เช่า)
- 3) สำเนาสำเนาฉบับให้ สงสก.
- 4) สำเนาฉบับแจ้งสำเนาตรวจสอบ
- 5) สำเนาฉบับแจ้งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
- 6) สำเนาฉบับแจ้งสำนักงาน สดง.

4. สงสก. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และ สงสก. เป็นผู้บันทึกข้อมูลผู้สัญญาเข้าในระบบ ERP เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาต่อไป

กฎวางตัวปฏิบัติงาน

- แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้
- 1) การวางตัวประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด
 - 2) การวางตัวประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)
- ๑.) กรณีการวางตัวประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด
- สงสก. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบันทึกว่าส่งหลักประกันสัญญา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามและนำส่งการเงิน โดยเอกสารที่ใช้มีดังนี้
- 1) บันทึกวางหลักค้ำประกันสัญญา
 - 2) สัญญาเช่าคลังสินค้า
 - 3) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)
 - 4) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด กรณีเช่าชั่วคราว ชำระค่าเช่าล่วงหน้า ๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีเช่าระยะยาว มูลค่าเท่ากับค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน
 - 5) บัตรประจำตัวประชาชน



Quality Procedure						วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่ประกาศใช้	๐๔	
เรื่อง ขั้นตอนการให้เช็คเงินสด						ครั้งที่แก้ไข	๔/๖	
ส่วนงานบริหารสิทธิ์ภูมิภาค (สสภ.)	สำนักบริหารสิทธิ์ (สภส.)	สำนักนิติการ (สนภ.)	ส่วนงานการเงิน (สภง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สสภบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา		
<p>๒. สภง. รับเอกสารวางรักปรับและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด จากลูกค้า จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกไปเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเช็คเงินสดส่งให้ลูกค้า</p> <p>๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินเช็คเงินสดส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินเช็คเงินสดส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน</p> <p>จากนั้นให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่</p>	<p>สภส. แจ้งลูกค้าเข้าใช้พื้นที่และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า</p>	<p>สนภ. รับบันทึกวางหลักกับระบบ</p> <p>สำเนาใบเสร็จรับเงินเช็คเงินสด สภง. เก็บ</p>	<p>ส่วนงานการเงินส่งเงินเช็ค</p> <p>ส่วนงานสารบรรณส่งให้ สภง.</p> <p>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเช็คเงินสดส่งให้ สภง. เพื่อส่งต่อให้ลูกค้า</p> <p>ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่</p> <p>จบกระบวนการ</p>			๒ วัน	ใบเสร็จรับเงิน	
<p>๑. การออกไปแจ้งพื้นที่</p> <p>๑.๑) สภส. เตรียมข้อมูลเพื่อออกไปแจ้งพื้นที่</p> <p>๑.๒) สภส. ตรวจสอบรายการการออกไปแจ้งพื้นที่กับสัญญาเช่าฯ และแบบคำขอเช่าพื้นที่ฯ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สภส. เตรียมข้อมูลเพื่อออกไปแจ้งพื้นที่</p> <p>ตรวจสอบรายการการออกไปแจ้งพื้นที่</p> <p>สภส. พิมพ์ใบแจ้งพื้นที่</p>							
<p>๑.๓) สภส. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งพื้นที่และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานลงมา ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป</p>	<p>กรณีสภส. ไม่ถูกต้อง แก้ไข</p> <p>ส่งพื้นที่</p> <p>ส่งพื้นที่</p>							

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน

๑.๕) หลังจากผู้ใช้งานลงนาม ลงนามแล้วให้ ส่งสภ.ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อประมวลผลส่งข้อมูลไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง


๑.๕) **กรณีมีวงวนความผิดปกติของประมวลผล**
 (Process) ให้ สภ. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งบันทึกที่รับการอนุมัติไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการส่งลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการส่งลูกหนี้ และส่งเอกสารให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ เมื่อดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว สภ. จะแจ้งให้ สภ. ทราบและ สภ. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอวงวนตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง

๑.๖) หลังจากประมวลผลเรียบร้อยแล้วให้ สภ.ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ ดังนี้
 ๑) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ที่ชำระให้ผู้เช่า
 ๒) คู่มือใบแจ้งหนี้ที่ส่งไปยังส่วนงานการเงิน
 ๓) สำเนา ๑ ใบแจ้งหนี้ที่ส่งไปยังส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
 ๔) สำเนา ๒ ใบแจ้งหนี้ที่ส่งให้ สภ. เก็บ

Quality Procedure
 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าถึงสินค้า

ส่วนงานบริหารพื้นที่ภูมิภาค (สงสภ.)	สำนักบริหารพื้นที่ (สบข.)	สำนักปฏิบัติการ (สภ.)	ส่วนงานการเงิน (สภ.ง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสภ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>สงสภ.ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP</p> <p>สงสภ. ทำบันทึกฯ ขอยกเลิกใบแจ้งหนี้</p> <p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</p> <p>สงสภ. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p> <p>สงสภ. ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP</p> <p>สำเนา ๒ สงสภ. เก็บ</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้องผู้ที่มีระบบขอทานทราบบัญชี</p>	<p>บันทึกฯ ขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สบข. เพื่อส่งลูกหนี้</p>	<p>ต้นฉบับฯ ส่งให้ ส่วนงานการเงิน</p>	<p>บันทึกฯ ขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สภ.ส. เพื่อทำการยกเลิกในระบบ</p>	<p>หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>						
<p>สงสภ. - ๐๖ ๐๔ ๕/๖</p>						

Quality Procedure						รหัสเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่ประกาศใช้
เรื่อง ชี้แจงขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า						ครั้งที่แก้ไข
						เลขหน้า
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						ระยะเวลา
						หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
						- ทะเบียนคนถูกหนี - หนังสือเรียกเก็บเงิน
 <p>ขั้นตอน</p> <p>๒. การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>๒.๑) สสภ. ผู้ดูแลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมถูกหนี</p> <p>๒.๒) สสภ. ดำเนินการจัดทำบันทึกยอดเงินโอนในหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ชื่อลูกค้า, คลังสินค้าที่เช่า, พื้นที่เช่า, ราคาเช่า, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ</p> <p>๒.๓) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกเลขในหนังสือเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>๒) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>๓) สำเนาส่งมอบให้ สสภ.</p>	<p>ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค (สสภ.)</p> <p>ส่งสภ. ผู้ดูแลจากทะเบียนคุมถูกหนี</p> <p>ส่งสภ. ทำหนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>การติดต่อว่าไม่ต้องส่งคืนแก้ไข</p> <p>สสภ. นำเสนอให้ลงนาม</p> <p>ผู้รับแจ้งหนี้ ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงภ.)</p> <p>ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนา ส่งให้ สสภ.</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงภ.)</p> <p>ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (สงภ.)</p> <p>ส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>ส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>๑ วัน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	

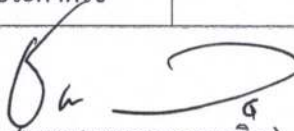

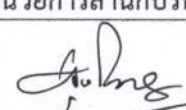
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

รหัสเอกสาร สงสภ. - ๐๒


แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค วันที่ :๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ :๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓ ก.ค. ๒๕๖๓	

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	รหัสเอกสาร	สงสม. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๒ / ๖

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	
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
๗.๒ การนำส่งเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๔
๗.๓ กรณีผู้เข้าผิดนัดชำระค่าเช่า	๔
๗.๓.๑ กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยราชการ	๔
๗.๓.๒ กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน	๕
๗.๓.๓ กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา	๕
๗.๔ รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)	๖
๘. Flow Chart	

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๓ / ๖

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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บเงินของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการติดตามบทบาทใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส. คือ สำนักบริหารสินทรัพย์

สงสภ. คือ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

สบช. คือ สำนักการบัญชี

สงง. คือ ส่วนงานการเงิน

สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ

สนก. คือ สำนักนิติการ

สงบญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร

เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการข้อมูล

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน สงสภ.-๐๒ (แก้ไขครั้งที่ ๐๒)

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

ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๒ การนำส่งเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๗.๒.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

- ๑) ใบแจ้งหนี้ และ/หรือหนังสือเรียกเก็บ
- ๒) เงินสด (ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ที่ออกจากระบบ ERP)
- ๓) หลักฐานการนำฝากเงิน (กรณีลูกค้าโอนเงินเข้าองค์การคลังสินค้า)
- ๔) เช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า (กรณีลูกค้าจ่ายเป็นเช็ค)
- ๕) แบบคำขอเช่าคลังสินค้า

๗.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค จึงนำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เป็นผู้นำส่ง)
- ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
- ๔) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓ กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระค่าเช่า แบ่งออกเป็น ๓ กรณี คือ

๗.๓.๑ กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการผิดนัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ทราบ

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้สำนักการบัญชี คิดคำนวณค่าปรับผิดชำระหนี้

- สำนักการบัญชี คิดคำนวณค่าปรับชำระหนี้แล้ว ส่งกลับมายังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค โดยจะส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด.

- ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด
- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าสำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓.๒ กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการผิดนัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ทราบ

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้สำนักการบัญชี คิดคำนวณค่าปรับผิดชำระหนี้

- สำนักการบัญชี คิดคำนวณค่าปรับชำระหนี้แล้ว ส่งกลับมายังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค โดยจะส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓.๓ กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา


- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการผิดนัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ทราบ

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้สำนักการบัญชี คิดคำนวณค่าปรับผิดชำระหนี้

- สำนักการบัญชี คิดคำนวณค่าปรับชำระหนี้แล้ว ส่งกลับมายังส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค โดยจะส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน หากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน

 PWC องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๖ / ๖

โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๗.๔ รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

เอกสารควบคุม



Quality Procedure						รหัสเอกสาร	สง.ภ. - ๐๖
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่ประกาศใช้	๐๖
เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน						ครั้งที่แก้ไข	๑/๓
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สสรภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สภง.)	สำนักการบัญชี (สบช.)	สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา (สบก./สบบง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. เมื่อลูกค้าได้รับแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแล้ว ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงิน โดยชำระเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า, ชำระโดยการโอนเข้าบัญชีองค์กรคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสด ส่งจ่ายใบมายอ้งการคลังสินค้า</p>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ลูกค้าได้รับแจ้งหนี้, หนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>ลูกค้าชำระเงินที่คลัง หรือส่งหลักฐานการโอนมา</p> <p>ลูกค้าได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว</p>	๓ - ๒ วัน	
<p>๒. ลูกค้านำเงินสด/เช็ค/ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ส่วนงาน</p>							<p>- เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่คลังฯ ออกให้ลูกค้า</p>
<p>๓. สสรภ. ได้รับเงินสดจากการชำระค่าเช่าคลังสินค้าของลูกค้า แล้วทำใบส่งเงินในระบบ EPP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้า</p>							<p>- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว</p>
<p>๔. สสรภ. จัดทำบันทึกขอส่งเงินให้ สภง. โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามสายงาน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน/เงินสดสำเนาใบแจ้งหนี้หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแบบคำขอเข้าพื้นที่</p>	<p>บันทึกกับในระบบ EPP และออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า</p> <p>ทำบันทึกขอส่งเงิน</p> <p>เงินสด/หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>ใบแจ้งหนี้/หนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>แบบขอเข้าพื้นที่</p>	<p>ถามเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข</p> <p>สอ. สบส. ส่งมา/ บำส่งเงิน</p> <p>ส่งหน้า ๒</p>					<p>- บันทึกขอส่งเงิน</p> <p>- สำเนาแบบคำขอเข้าพื้นที่ที่คลังฯชั่วคราว</p> <p>- สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>- เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว</p>



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


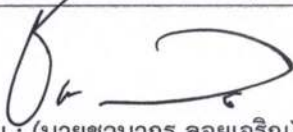
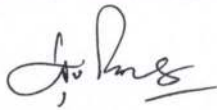
เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน


ส่วนงานบริหารพื้นที่/ภูมิภาค (สงสภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	สำนักการบัญชี (สบช.)	สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา (สนภ./สงบญ.)	รหัสเอกสาร
<p>ขั้นตอน</p> <p>๒) กรณีผู้ใช้เป็นบริษัทเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงทง. ทำบันทึกการคืนค่าน้ำประปาแก่ สสงสภ. - สงสภ. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้สำนักบัญชี คิดคำนวณค่าปรับค่าน้ำประปา - สสงสภ. คิดคำนวณค่าปรับค่าน้ำประปาแล้วส่งกลับยัง สสงสภ. แล้ว สสงสภ. ดำเนินการส่งให้ สบช. จัดทำหนังสือบอกกล่าวการคืนค่าน้ำประปา และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด 	<p>สงสภ. จัดส่งข้อมูลให้สำนักบัญชี คิดคำนวณค่าปรับค่าน้ำประปา</p> <p>๑</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงทง. ทำบันทึกแจ้งการคืนค่าน้ำประปา</p> <p>๒</p>	<p>คำนวณค่าปรับค่าน้ำประปา</p> <p>๒</p>	<p>สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา (สนภ./สงบญ.)</p> <p>ทำหนังสือบอกกล่าวการคืนค่าน้ำประปา</p>	<p>ผู้เช่ารับหนังสือบอกกล่าวการคืนค่าน้ำประปา</p> <p>ผู้เช่ารับหนังสือค่าน้ำประปาและดำเนินการชำระเงินต่อไป</p> <p>จบกระบวนการ</p>
<p>๓) กรณีผู้ใช้เป็นบุคคลธรรมดา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงทง. ทำบันทึกการคืนค่าน้ำประปาแก่ สสงสภ. - สงสภ. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้สำนักบัญชี คิดคำนวณค่าปรับค่าน้ำประปา - สสงสภ. คิดคำนวณค่าปรับค่าน้ำประปาแล้วส่งกลับยัง สสงสภ. แล้ว สสงสภ. ดำเนินการส่งให้ สบช. จัดทำหนังสือบอกกล่าวการคืนค่าน้ำประปา และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด 	<p>สงสภ. จัดส่งข้อมูลให้สำนักบัญชี คิดคำนวณค่าปรับค่าน้ำประปา</p> <p>๑</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สงทง. ทำบันทึกแจ้งการคืนค่าน้ำประปา</p> <p>๒</p>	<p>คำนวณค่าปรับค่าน้ำประปา</p> <p>๒</p>	<p>สำนักนิติการ ส่วนงานบริหารสัญญา (สนภ./สงบญ.)</p> <p>ทำหนังสือบอกกล่าวการคืนค่าน้ำประปา</p>	<p>ผู้เช่ารับหนังสือบอกกล่าวการคืนค่าน้ำประปา</p> <p>ผู้เช่ารับหนังสือค่าน้ำประปาและดำเนินการชำระเงินต่อไป</p> <p>จบกระบวนการ</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน

รหัสเอกสาร สงสภ. - ๐๓
แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายชวนกร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนกร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓ ก.ค. ๒๕๖๓	

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๒ / ๒

สารบัญ

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

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการขอคืนค้ำประกัน และการวางค้ำประกันสัญญาเช่าและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขอคืนค้ำประกัน และการวางค้ำประกันสัญญาเช่า และโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

- | | | |
|-------|-----|-------------------------------|
| สบส. | คือ | สำนักบริหารสินทรัพย์ |
| สงสภ. | คือ | ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค |
| สงกง. | คือ | ส่วนงานการเงิน |
| สงสบ. | คือ | ส่วนงานสารบรรณ |
| สนก. | คือ | สำนักนิติการ |
| สงบญ. | คือ | ส่วนงานบริหารสัญญา |

๕. เอกสารอ้างอิง

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การขอคืนค้ำประกัน

๗.๑.๑ ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค้ำประกัน เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า สิ้นสุดสัญญานั้น

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค รับหนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า

๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันของผู้เช่า สูญหาย ให้ผู้เช่า ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค้ำประกัน ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่า สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มา

รับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำ

ประกันด้วยตัวเอง) ขอได้จากส่วนงานการเงินหรือดาวนโหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ขององค์กรคลังสินค้า

๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๗) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

๗.๑.๓ เมื่อเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า ที่ดินว่างเปล่า โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อยปราศจากความเสียหายใดๆ

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

กรณีไม่เกิดความเสียหาย ของสถานที่เช่า ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค้ำประกัน พร้อมเอกสารดังนี้

๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า

๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า

๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกัน

๗.๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ส่งเอกสารขอคืนค้ำประกันที่ส่วนงานตรวจจ่าย

๗.๑.๕ ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้


๑) บันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

จากผู้เช่าคลังสินค้า / ที่ดินว่างเปล่า ฯลฯ

๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

 <p>องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน</p>	รหัสเอกสาร	สงสม. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๕ / ๖

เงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

ประกันด้วยตัวเอง)

๔) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีและผู้เช่า ไม่ได้มารับ
๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีและผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำ
๖) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า
๗) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า
๘) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับ
เงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการ
จ่ายเงินค้ำประกันคืนให้ผู้เช่าโดยจ่ายเป็นเงินสด/เช็คเงินสด/หรือโอนเข้าบัญชีผู้เช่า แล้วแต่กรณีและออกใบเสร็จคืน
เงินค้ำประกันให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บ

๗.๒ การวางค้ำประกันสัญญาเช่า แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๗.๒.๑ การวางค้ำประกันสัญญาเช่าใหม่

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

- ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่
และนำส่งให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป

๗.๒.๒ การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

กรณีต่อสัญญาเช่า และผู้เช่าประสงค์โอนเงินค้ำประกันที่สิ้นสุทธระยะเวลาการเช่า
ตามสัญญาเดิม และนำไปใช้ค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ดังนี้

- ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำ
ประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากสัญญาเช่าผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า ฉบับเดิมสิ้นสุดลง และผู้เช่าไม่ประสงค์
วางค้ำประกันสัญญาเช่าใหม่

- ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไป
ค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่
จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า

๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

๓) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๔) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๕) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันของผู้เช่าฯ สูญหาย ให้ผู้เช่าฯ ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่
สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค้ำ
ประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ผู้เช่าฯ สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้
จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

- เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการ
จัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน
เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกันและนำค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการส่งเอกสารขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เพื่อนำส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย

- ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้

- ๑) บันทึกรายการขอคืนค้ำประกันจากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง
- ๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

จากผู้เช่าฯ

๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

๔) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

๕) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๖) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ใช้ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อดำเนินการโอนเงินค้ำประกันจากสัญญาฉบับเก่าที่สิ้นสุดลงและโอนค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่ และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนงานการเงินเก็บ

*** กรณีการโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ยังไม่ครบคลุม เนื่องจากมีการปรับขึ้นอัตราค่าเช่าใหม่ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เช่าทราบการปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าใหม่ และทำหนังสือเรียกเก็บเงินค้ำประกันเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เช่านำเงินมาเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดตามวงเงินที่กำหนด โดยการชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า จากนั้นให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ทำบันทึกหลักฐานเอกสารการนำส่งเงิน ให้ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันเพิ่มเติมให้ผู้เช่าต่อไป

๗.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
ขั้นตอนที่ ๑ การขอคืนค่าประกัน
ขั้นตอนที่ ๒ การวางคืนค่าประกัน



Quality Procedure					
ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน					
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สงสภ.)	สำนักบริหารทรัพย์สิน (สบส.)	สำนักบริหารส่วนงานบริหารสัญญา (สบก./สงบญ.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
					ระยะเวลา
					เริ่มกระบวนการ
					ผู้เข้ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน
<p>ขั้นตอน</p> <p>1. ผู้เข้ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน เนื่องจากหมดสัญญาเช่าหลังสิ้นคำ ให้ออก สสภ.</p> <p>2. สสภ. รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า</p> <p>๒) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง</p> <p>๓) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าดำเนินการรับที่ประกันที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐาน</p> <p>๔) สำนักบริหารสัญญาเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)</p> <p>๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง โดยเอกสารได้จากส่วนงานการเงิน) เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ สสภ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบให้ สสภ. ขอเอกสารจากผู้เช่าเพิ่มเติม</p> <p>๓. สสภ. ดำเนินการตรวจสอบสภาพคล่องสินค้า โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายใดๆ</p>	<p>รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า</p> <p>สงสภ. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบสภาพคล่องสินค้า</p> <p>ส่งหน้า ๒</p>	<p>กรณีเอกสารไม่ครบ</p> <p>กรณีคลั่งสินค้าก็ความเสียหาย เข้าต้องดำเนินการปรับปรุง</p>	<p>กรณีสสภ. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>กรณีสสภ. ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เช่า</p> <p>ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง</p> <p>ทะเบียนบ้าน</p> <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>บันทึบบันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย</p> <p>สำเนาหนังสือเงินฝากธนาคาร</p> <p>แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)</p>



ขั้นตอน


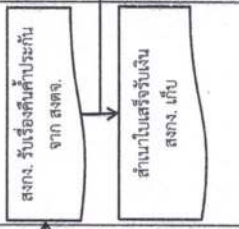
กรณีมีความเสียหาย ผู้จ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยส่งมอบตัวค้ำใช้ของผู้เช่าหรือขอคืนเงินแทนพื้นที่ ผู้เช่าจะต้องงดย้ายทรัพย์สินและสินค้าของผู้เช่าออกสถานที่เช่าให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

กรณีไม่มีความเสียหายเมื่อ ของสถานที่เช่า ให้ส่งมอบดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค้ำประกัน พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้
๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า
๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง
๓) กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าลงบันทึกประจำวันที่มีสถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐานในการขอคืนค้ำประกัน
๔) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า
๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนค้ำประกัน

๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบสำเนาเอกสารให้ ส่งมอบ เพื่อให้ ส่งมอบ. ส่งให้ สตจ. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สตจ. จะส่งเอกสารให้ ส่งมอบ. เพื่อคืนค้ำประกันให้ผู้เช่าต่อไป

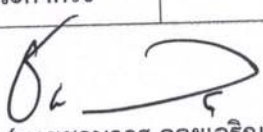
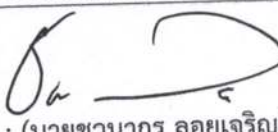
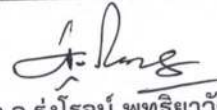
**ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบหนี้สินคงค้าง สตจ. เป็นผู้ดำเนินการ


Quality Procedure					
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน					
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สง.บค.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักบริหารสัญญา (สบง./สบญ.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สง.จจ.)	ส่วนงานการเงิน (สง.งจ.)	ระยะเวลา
<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สง.บค. - ๐๓ - ๐๓ ๒/๓</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สง.บค.)</p> <p>สง.บค. แจ้งผู้ค้ำประกัน กรณีเกิดความเสียหาย</p>	<p>สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)</p> <p>ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานตรวจจ่าย (สง.จจ.)</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สง.งจ.)</p> <p>ดำเนินการอนุมัติเงินค้ำประกัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>วันที่ขอคืนค้ำประกัน - หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่า - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร (กรณีที่มี) - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่มี) ผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)</p>
<p>หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลูกค้าซ่อมแซมแก้ไข/หรือขอคืนเงินค้ำประกันก่อนส่งมอบสถานที่</p>					
<p>การดำเนินงานหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สตจ.</p> <p>ส่งมอบ ตรวจสอบความถูกต้อง สบ. สตจ.</p> <p>คืนเงิน</p>					

		Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สง.ภ. - 0๓
		ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้	
		เรื่อง ชี้แจงขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน					ครั้งที่แก้ไข	0๓
							เลขหน้า	๓/๓
	ขั้นตอน ๕. สงทง. รับเรื่องจาก สงตจ. เรียบร้อยแล้ว และ สงทง. จะดำเนินการจ่ายคืนค่าประกันให้แก่ผู้เช่าและออกใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน สงทง. เป็นผู้ใช้ได้	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สง.ภ.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	สำนักปฏิบัติการ ส่วนงานบริหารสัญญา (สบก./สงบอ.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงตจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขอคืนค่าประกันจาก สงตจ.
						ระยะเวลา		

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/
เปรียบเทียบเป้าหมาย
รหัสเอกสาร สงสภ. - ๐๔
แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓ ก.ค. ๒๕๖๓

 PWO องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		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 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 ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสภ.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
สงก.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. เอกสารอ้างอิง

คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง สรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย WI-AD-๐๔ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๔ / ๔

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย

๗.๑.๑ พนักงานคลังสินค้าส่งรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมายให้พนักงานส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๗.๑.๒ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ตรวจสอบรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนาม

๗.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนามและนำเสนอรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๔ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๕ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน

๗.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

๗.๑.๗ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการตามบัญชา

๗.๑.๘ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



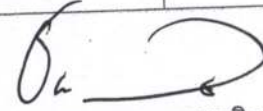
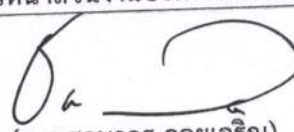
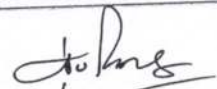
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเข้าหน่วย


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

รหัสเอกสาร สงสม. - ๐๕

แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์	วันที่ : ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๓ ก.ค. ๒๕๖๓ ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ	รหัสเอกสาร	สงสภ. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๒ / ๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	
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	

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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม


สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสม.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.ก.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.ก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. เอกสารอ้างอิง

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

๖. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ</p>	รหัสเอกสาร	สง.สภ. - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๓
		เลขหน้า	๔ / ๔

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

๗.๑.๑ ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ส่งรายละเอียดสต็อกสินค้าคงเหลือ เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๗.๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ลงนามและนำเสนอรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๓ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ

๗.๑.๔ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน

๗.๑.๕ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบ ให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

๗.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ดำเนินการตามบัญชา

๗.๕.๗ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส

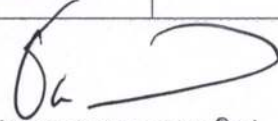
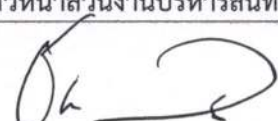
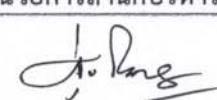



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

Quality Procedure		รหัสเอกสาร		สง.สก. - ๐๕	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่ประกาศใช้			
เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ		ครั้งที่แก้ไข		๐๓	
		เลขหน้า		๑/๑	
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค (สง.สก.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รong หอก/หอก.	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน</p> <p>๑. สง.สก. จัดทำสรุปรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ เช่น กระสอบเปล่า ถุงพลาสติก ข้าว เป็นต้น</p> <p>๒. หอ.สบส. ตรวจสอบก่อนนำเสนอ รong หอก/หอก อีกครั้ง ถ้ากรณีรายงานมีภาระแก้ไขให้ส่งเรื่องกลับไป สง.สก. กรณี หอ.สบส. เห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>๓. หอ.สำนักฯ ตรวจสอบรายงานฯ และนำเสนอ รong หอก/หอก. เพื่อพิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้กลับไปทำกระบวนการก่อนหน้า กรณีเห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>๔. รong หอก/ หอก. พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการและส่งเอกสารกลับตามรายงาน</p> <p>๕. กรณีรong หอก/ หอก พิจารณาเพื่อทราบให้ สง.สก. จัดเก็บเอกสารไว้ส่วนงานฯ</p> <p>๖. กรณีรong หอก/ หอก สั่งการให้ สง.สก. ดำเนินการตาม ปัญหา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>สง.สก. จัดทำสรุปรายงานฯ</p> <p>ส่งคืนแก้ไข</p> <p>หอ.สบส. ตรวจสอบฯ และนำเสนอ</p> <p>ส่งคืนแก้ไข</p> <p>รong หอก/หอก. พิจารณา/สั่งการ</p> <p>ส่งเอกสารกลับ ตามรายงาน</p> <p>จัดเก็บเอกสารที่ สง.สก.</p> <p>สง.สก. ดำเนินการตามบัญชา</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1-2 วัน</p>			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย
รหัสเอกสาร สงสม. - ๐๖
แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค วันที่ : ๒๙ มิ.ย ๒๕๖๓	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชวนากร ลอยเจริญ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารสินทรัพย์ วันที่ : ๒๙ มิ.ย ๒๕๖๓	
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ มิ.ย ๒๕๖๓	

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)</p>	รหัสเอกสาร	สงสม. - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	๒ / ๔

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค	
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบข่าย	๓
๔. นิยาม	๓
๕. เอกสารอ้างอิง	๓
๖. การแก้ไขและการทบทวน	๓
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	

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค สำนักบริหารสินทรัพย์

๔. นิยาม

สบส.	คือ	สำนักบริหารสินทรัพย์
สงสม.	คือ	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
สงบง.	คือ	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
สงงก.	คือ	ส่วนงานการเงิน
ผู้รักษาเงินสดย่อย	คือ	หัวหน้าส่วนงานที่เบิกเงินสดย่อย
Petty Cash	คือ	การเบิกเงินสดย่อย

๕. เอกสารอ้างอิง

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 ส่วนงานการเงินเป็นผู้กำหนดวงเงินสดย่อยให้แก่ส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม 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 หรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยส่วนงานนั้น

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 และจัดทำบันทึกสรุปยอด เพื่อชดเชยเงินสดย่อยจากส่วนงานการเงิน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๗.๑.๓.๒ ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค นำส่ง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ส่วนงานการเงินจะจ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้าส่วนงานฯ หรือผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยของส่วนงานนั้นๆ จ่ายตามจำนวนที่ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค ได้ใช้ไป ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ

๗.๑.๓.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่ประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส



ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค
การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)
ชั้นตอนที่ ๑ การตั้งเงินสดย่อย (Petty Cash)
ชั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)
ชั้นตอนที่ ๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash)



ขั้นตอน

การตั้งวงเงินสต็อก

๑. สงก. กำหนดวงเงินสต็อกให้แก่ส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกเงินสต็อก

๑. สงก. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสต็อก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๒. หลังจากที่ได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสต็อกแล้ว สงก. จะดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ สงก. เพื่อการตั้งวงเงินสต็อกของแต่ละส่วนงาน ว่าสามารถเบิกเงินสต็อกได้อย่างไร และจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับ สงก. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสต็อก และจ่ายเงินตามบันทึก โดยจ่ายเป็นเช็ค/เงินโอน

๓. เมื่อได้รับเช็คจากส่วนงานการเงินแล้ว ให้ส่วนงานนำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร เพื่อเบิกเงินสดมาใช้จ่ายภายในส่วนงาน

Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสต็อก

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค (สงสภ.)

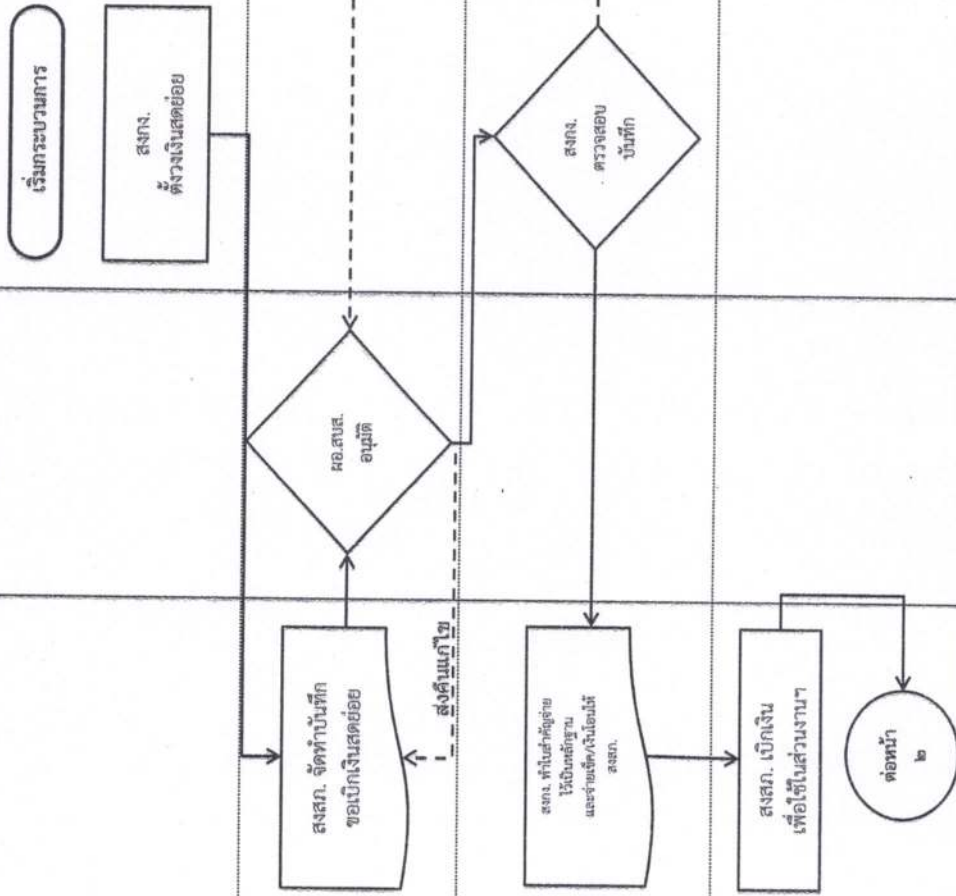
ส่วนงานการเงิน (สงก.)

ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ (สบส.)

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้


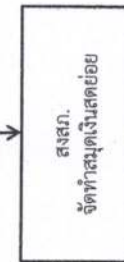

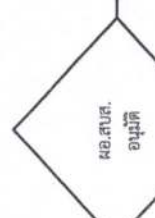
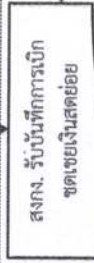
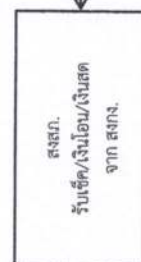

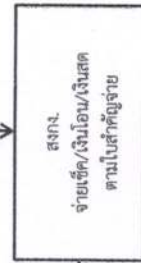
ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า

สงสภ. - ๐๖ ๐๒ ๑/๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๑ วัน

- บันทึกขอเบิกเงินสต็อก
- บันทึกการตั้งวงเงินสต็อก
- ใบสำคัญจ่าย
- เช็คเงินสด

	Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงสภ. - ๐๖ ๐๖ ๒/๒
ขั้นตอน	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค (สงสภ.)	รสำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๔. เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในส่วนงานฯ สงสภ. ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อย ไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ตรวจสอบการจ่ายเงิน					- สมุดเงินสดย่อย	
๑. เมื่อถึงกำหนดเปิดสมุดเงินสดย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือนหรือสรุบบ่อยครั้งโดยสมุดเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกสรุบบ่อยครั้งในสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว เพื่อขอเคลีย จากส่วนงานการเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ				- สำนักการเงินขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกขอเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย	- สำนักการเงินขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกขอเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย - เช็คเงินสด	
๒. สงกง. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะจ่ายเช็ค/เงินโอน/เงินสด ให้แก่ สงสภ. ตามจำนวนที่ สงสภ. ได้จ่ายไปแล้ว ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ				๓ - ๒ วัน	เอกสารควบคุม	