

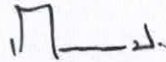


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า

รหัสเอกสาร สงคส.๑ - ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๖

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานจนศ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	วันที่ : ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุต) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๒	๐๑	แก้ไขข้อ ๓ ในนิยาม แก้ไขข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง และแก้ไขข้อ ๕ ในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๓	๐๒	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
		-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๗	๐๖	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานในปัจจุบัน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
		-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

วัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการให้เข้าคลังสินค้า คลังสินค้าห้องเย็น ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการจัดทำสัญญาเช่าฯ ของ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการวางค้าประกัน ของ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บรายได้ ค่าเช่าตามสัญญา โดยแบ่งออกเป็นการออกใบแจ้งหนี้ และการทำหนังสือเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๗ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๘ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

อกส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
สสค.	คือ	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๑	คือ	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

สงส. คือ ส่วนงานสารบรรณ

สนก. คือ สำนักนิติการ

สงบญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา

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

๕.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๔ แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล

๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารรายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่

๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์กรคลังสินค้า

๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การให้เข้าคลังสินค้า แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ ๑. การเข้าแบบจัดทำสัญญา (ระยะเวลาเช่า ๑ - ๓ ปี) และการเข้าแบบไม่จัดทำสัญญา (ระยะเวลาเช่า ๑ - ๖ เดือน)

๖.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าที่ต้องการเช่า หรือเข้าดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์กรคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้านั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้า พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ทำเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบของคลังสินค้านั้นๆ

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง๑ และภูมิภาค ดำเนินการวางแผนสำรวจพื้นที่ว่างเพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่า พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่คลังสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงที่ดินว่างเปล่าขององค์กรคลังสินค้า

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

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)

๒) บัตรประจำตัวประชาชน

จากนั้น ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้เช่าคลังสินค้า ดังนี้

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล สามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และต้องไม่เกิน ๓ เดือน

๒) ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน โดยดูชื่อ ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และสำเนาบัตรประชาชนแนบกับเอกสารขอเช่าพื้นที่ ให้กับผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่

เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค นำเสนอตามสายงานให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าไม่มีผู้เช่า

ส่วนกรณีที่พื้นที่คลังสินค้ามีผู้เช่าแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อมีพื้นที่ว่างให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ให้ทราบทันทีตามลำดับ

๖.๒ การจัดทำสัญญา

๖.๒.๑ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ดำเนินการไปยังส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้าให้กับผู้เช่าคลังสินค้าที่ได้รับอนุมัติ

๖.๒.๒ เมื่อส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้เชิญคู่สัญญาลงนามในสัญญาเช่าฯ และตรวจสอบเอกสารจากคู่สัญญาอีกครั้ง กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาเช่าฯ โดยคู่สัญญาเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์

๖.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักผู้อำนวยการออกเลขที่ในสัญญาเช่าฯ และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๒) คู่ฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง)

๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้า ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

๖.๒.๔ เมื่อสัญญาเสร็จสมบูรณ์แล้วส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จะดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญาเช่าฯ และส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเช่าฯ ในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาเช่าฯต่อไป

๖.๓ การวางค้ำประกัน

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด

๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)

๖.๓.๑ 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 นำลูกค้าไปวางค้ำประกันกับส่วนงานรายได้และลูกหนี้

๒. **กรณีลูกค้าโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีของกรมคลังสินค้า** ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ทำบันทึกวางค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ การวางค้ำประกันทั้ง ๒ กรณี จะต้องมียกเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

(๑) บันทึกวางค้ำประกัน

(๒) สัญญาเช่าฯ

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

๒.๓.๒ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดจากลูกค้า หรือจากส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง)

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน

๔) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

๒.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค แจ้งให้ลูกค้า ดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ตามสัญญา

๒.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๒.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๒.๔.๑.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๒.๔.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ และแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า

๒.๔.๑.๓ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป


๒.๔.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑.๕ **กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process)** ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่งบันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีและรายงาน เพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป

๒.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๒.๔.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้

๒.๔.๒.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงินมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า , คลังสินค้าที่เช่า , ขนาดพื้นที่ที่เช่า , ราคาเช่า , ระยะเวลาการเช่า , จำนวนเงินที่ต้องชำระ , งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและภูมิภาค เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๖ / ๖

๖.๔.๒.๓ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค เป็นผู้นำส่ง)
- ๒) คู่มือหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- ๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

๖.๕ การเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ภาษีป้าย

๖.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ได้รับหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี (ภ.ค.ส.๖) จากเทศบาลเมืองของจังหวัดนั้น โดยจะแนบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เทศบาลเมือง (ภ.ค.ส.๗) ที่แสดงรายการจำนวนภาษีที่ต้องชำระ

๖.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายโดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ใบแจ้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ค.ส.๗) , ใบเงินยืมทรงจ่าย เป็นต้น

๖.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามตามบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ส่งบันทึกตามระบบสารบรรณให้ส่วนงานการเงินเป็นผู้ตรวจสอบและดำเนินการจ่ายเงินหรือเช็คให้กับพนักงานที่รับผิดชอบเพื่อนำไปชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / ภาษีป้าย

๖.๔ เทศบาลเมืองของจังหวัดนั้นจะส่งใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ ภาษีป้ายให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

๖.๕ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อคืนเงินยืมทรงจ่าย โดยมีเอกสารที่ต้องแนบดังนี้

๖.๕.๑ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๖.๕.๒ บันทึกคืนเงินยืมทรงจ่าย

๖.๕.๓ ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ ภาษีป้าย (ต้นฉบับ)

โดยส่งเรื่องคืนเงินยืมทให้ สงรล. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินคืนทรงจ่าย สำเนาใบเสร็จรับเงินคืน สงรล.เป็นผู้จัดเก็บ ส่วนต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ส่งให้ สงคส.๑

๖.๖ เมื่อ สงคส.๑ ได้รับใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมต้นฉบับแล้วจึงดำเนินการกันงบประมาณเพื่อส่งให้ สงก. ดำเนินการต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าคลังสินค้าโดยทำสัญญาระยะยาว

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- สำรวจพื้นที่คลังสินค้าและพื้นที่ว่างเปล่าและจัดทำทะเบียนคุม
- ติดตามและสำรวจดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เมื่อมีผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นขอเช่าพื้นที่
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำทะเบียนคุมของลูกค้าเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของสัญญาผู้เช่า เช่น วันที่หมดสัญญาเช่า, การจัดทำใบแจ้งหนี้, หนังสือเรียกเก็บเงิน ฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สงคส.๑	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงร.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. เทศบาลเมืองของจังหวัดได้ส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี (ภ.ค.ส.๖) และ (ภ.ค.ส.๗) ไปแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>เทศบาลเมืองของจังหวัด ส่งหนังสือ (ภ.ค.ส.๖) และ (ภ.ค.ส.๗)</p>	<p>๑๕ วัน</p>	
<p>๒. สงคส.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายงาน</p>	<p>สงคส.๑ ดำเนินการ จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>สสค.ลงนาม อนุมัติ</p>						
<p>๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารกลับคืนมา สงคส.๑ จะดำเนินการส่งบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ สงก. ดำเนินการตรวจสอบก่อนดำเนินการจ่ายเงินตามใบยืนยันตรงจ่าย</p>	<p>สงคส.๑ ส่งเอกสารให้ สงก.ตรวจสอบ</p>		<p>สงก. ดำเนินการจ่ายเงิน ตามใบยืนยันตรงจ่าย</p>				
<p>๔. สงคส.๑ ดำเนินการโอนให้กับเทศบาลเมืองของจังหวัดนั้น และเมื่อทางเทศบาลได้เงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป้าย จึงนำส่งใบเสร็จรับเงินให้ สงคส. ๑ ดำเนินการต่อไป</p>		<p>ต่อหน้า 2</p>			<p>เทศบาลเมืองของจังหวัด นำส่งใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับให้ สงคส.๑</p>		

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สงคส.๑	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. สงคส.๑ ได้รับใบเสร็จรับเงินจาก เทศบาลฯ	ได้รับใบเสร็จจากเทศบาล						
๖. สงคส.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อคืนเงินยืมทตรงจ่าย	สงคส.จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ไม่อนุมัติ				} ๗ วัน	- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย - บันทึกคืนเงินยืมทตรง - ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง/ ภาษีป้าย
๗. สงคส.๑ ดำเนินคืนเงินยืมทตรงจ่าย โดยส่งให้ สงรล. ดำเนินการต่อไป	ได้รับอนุมัติคืนเงินยืม	อนุมัติ		สงรล.ได้รับเงินยืมทตรงจ่ายและออกใบเสร็จรับคืนเงินยืม			
๘. สงคส.ได้รับใบเสร็จเงินยืมทตรงจาก สงรล.	ได้รับใบเสร็จคืนเงินยืมจาก สงรล.						
๙. จากนั้นดำเนินการกันงบประมาณเพื่อส่งให้ สงกง. ดำเนินการต่อไป	สงคส.๑ ดำเนินการกันงบประมาณส่งให้ สงกง. ดำเนินการต่อไป		สงกง.ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคืนเงินยืมและดำเนินการต่อไป		จบกระบวนการ		




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

รหัสเอกสาร สงค.๑ - ๐๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๔

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานจเนศ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	วันที่ : ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๒	๐๑	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๓	๐๒	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๕	๐๔	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนงานในปัจจุบัน -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และ ภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเรียกเก็บเงินของส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และ ภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และ ภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานคลัง ๑ และ ภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

- อคส. คือ องค์การคลังสินค้า
- สสค. คือ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
- สงค.๑ คือ คลัง ๑ และ ภูมิภาค
- สงรล. คือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ
- ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการข้อมูล

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- ๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๕.๔ แผนพัฒนาค้างสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล
- ๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่
- ๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- ๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การเรียกเก็บเงิน

๖.๑.๑ เมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ และ/หรือหนังสือเรียกเก็บเงิน ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงินตามสัญญา โดยมีวิธีการชำระเงิน ๒ วิธี คือ

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และ ภูมิภาค เมื่อส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และ ภูมิภาค รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP และทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน โดยนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า
- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๒ การนำส่งเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

- ๑) ใบแจ้งหนี้ และ/หรือหนังสือเรียกเก็บ
- ๒) เงินสด
- ๓) หลักฐานการนำฝากเงิน (กรณีลูกค้าโอนเงินเข้าองค์การคลังสินค้า)
- ๔) เช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า (กรณีลูกค้าจ่ายเป็นเช็ค)
- ๕) แบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว (กรณีเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว)
- ๖) แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าคลังธนบุรี (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๗) ใบแจ้งค่าใช้บริการท่าเรือคลังสินค้าคลังธนบุรี (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)

- ๘) รายงานการขนถ่ายสินค้าทำเทียบเรือ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการทำเทียบเรือ)
- ๙) Particular Ship กรณีเรือเดินทะเล (กรณีขอใช้บริการทำเทียบเรือ)
- ๑๐) Bill of Lading (กรณีขอใช้บริการทำเทียบเรือ)
- ๑๑) หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำละคร, ภาพยนตร์, โฆษณา เป็นต้น)

๖.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จึงนำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค เป็นผู้นำส่ง)
- ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- ๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน

๖.๓ กรณีผู้เช่ามีค่านัดชำระค่าเช่า แบ่งออกเป็น ๓ กรณีคือ

๖.๓.๑ กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการมีค่านัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ทราบ
- ส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการมีค่านัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด

- ส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยค่านัดชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงาน คลัง ๑ และภูมิภาค เมื่อส่วนงานบริหารสินทรัพย์ ส่วนกลาง รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP และทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่าย ในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓.๒ กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้แจ้งเป็นบันทึกการมีค่านัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ทราบ


- ส่วนงานคลังสินค้า คลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยค่านัดชำระตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และภูมิภาค เมื่อส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และภูมิภาค รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่าย ในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓.๓ กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้แจ้งเป็นบันทึกการมีค่านัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานคลังคลัง ๑ และภูมิภาค ทราบ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและภูมิภาค เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๒
		วันที่ ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๕
		เลขหน้า	๕ / ๕

- ส่วนงานคลังสินค้า คลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิดนัดตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานคลังสินค้า คลัง ๑ และภูมิภาค เมื่อส่วนงานคลังสินค้าคลัง ๑ และภูมิภาค รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกัน หากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามขององค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๔ รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน สงคส.๑ - ๐๒ (แก้ไขครั้งที่ ๐๓)


๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนคุมของลูกค้ำเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของสัญญาผู้เช่า เช่น วันที่หมดสัญญาเช่า, การจัดทำใบแจ้งหนี้, หนังสือเรียกเก็บเงิน ฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
- สืบค้นและติดตามการนำส่งเงิน ,การเรียกเก็บเงิน จากผู้เช่า ตามใบแจ้งหนี้
- การจัดทำทะเบียนคุมเมื่อส่งใบเสร็จรับเงินผู้เช่าครบถ้วนและถูกต้อง
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส



 องค์การคลังสินค้า กรรทรวงพาณิชย์	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงค.๑ - ๐๒		
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕	
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	๐๔		
	เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน			เลขหน้า	๑/๓		
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงค.๑)	สำนักสัตว์น้ำและภูมิภาค (สสค.)	ส่วนงานรายได้และบัญชีลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑. เมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแล้ว ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงิน โดยชำระเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า , ชำระโดยการโอนเข้าบัญชีองค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสด ส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า					๑ - ๒ วัน	- ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงิน	
๒. ลูกค้านำเงินสด/เช็ค/ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ส่วนงานฯ						- เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่คลังฯ ออกให้	
๓. สงค.๑ ได้รับเงินสด/เช็ค จากการชำระค่าเช่าคลังสินค้าของลูกค้							
๔. สงค.๑ จัดทำบันทึกขอส่งเงินให้ สงรล. โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามสายงาน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน/เงินสดสำเนาใบแจ้งหนี้หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแบบคำขอเช่าพื้นที่							- บันทึกขอนำส่งเงิน - สำเนาแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า - สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน - เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว เอกสารควบคุม



<p>Quality Procedure</p> <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>		รหัสเอกสาร		สงค.๑ - ๐๒		
		วันที่ประกาศใช้		...../...../๒๕๖๕	
		ครั้งที่แก้ไข		๐๔		
		เลขหน้า		๒/๓		
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงค.๑)	สำนักสัตว์น้ำและภูมิภาค (สสค.)	ส่วนงานรายได้และบัญชีลูกหนี้ (สงร.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๕. เมื่อได้บันทึกนำส่งเงิน สงร. ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงิน พร้อมรับเงินสดหรือหลักฐานการชำระหนี้ที่ สลจ. นำส่ง เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานรายได้และบัญชีลูกหนี้จะออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ สกค.๑ เพื่อที่จะนำส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน สงร. เก็บไว้</p>						<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอนำส่งเงิน - สำเนาแบบคำขอเข้าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว - สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน - เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว - ใบเสร็จรับเงิน
<p>๖. กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระค่าเช่า แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑) กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงร. ทำบันทึกการผิดนัดชำระค่าเช่าแจ้ง สกส. <p>เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - สกค.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด - สกค.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด เพื่อแจ้งให้ผู้เช่าทราบและดำเนินการชำระหนี้ตามสัญญา 		<p>สงร. ทำบันทึกแจ้งการผิดนัดชำระ</p> <p>๑) ลงนาม</p> <p>๒) ลงนาม</p> <p>ต่อหน้า ๓</p>	<p>ผู้เช่ารับหนังสือบอกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้</p> <p>ผู้เช่ารับหนังสือดอกเบี้ยผิดนัดและดำเนินการชำระเงินต่อไป</p>		<p>เอกสารควบคุม</p>	



ขั้นตอน	Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			รหัสเอกสาร	สงคค.๑ - ๐๒	
				วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
				ครั้งที่แก้ไข	๐๔	
	เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน			เลขหน้า	๓/๓	
	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคค.๑)	สำนักสัตว์น้ำและภูมิภาค (สสค.)	ส่วนงานรายได้และบัญชีลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒) กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน สงคค.๑ ดำเนินการ จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิดนัด ตามเงื่อนไขในสัญญา เช่า	สงคค.๑ ทำหนังสือเรียกเก็บ ดอกเบี้ยผิดนัด			ผู้เช่ารับหนังสือดอกเบี้ยผิดนัด และดำเนินการชำระเงินต่อไป		
				จบกระบวนการ		

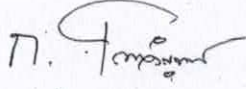


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน


รหัสเอกสาร สงคส.๑ - ๐๓

แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานจนศ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	วันที่ : ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินการสร้างการบริหารงานปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๖	๐๕	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานในปัจจุบัน -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:นรจวพาเบย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๒ / ๖

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนัก สัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการขอคืนค่าประกัน และการขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่ ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนัก สัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนัก สัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขอคืนค่าประกัน และการขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่ ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนัก สัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

- สสค. คือ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
- สงคส.๑ คือ ส่วนงานคลัง ๑และภูมิภาค
- สงรล. คือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- สงสบ. คือ ส่วนงานสารบรรณ
- สนก. คือ สำนักนิติการ
- สงบญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- ๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๕.๔ แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล
- ๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่
- ๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- ๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์กรคลังสินค้า
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การขอคืนค้ำประกัน

๖.๑.๑ ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค้ำประกัน เนื่องจากสัญญาเช่า คลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า สิ้นสุดสัญญานั้น ส่งให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค รับหนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่าคลังสินค้า / ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

(๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า

(๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันของผู้เช่า สูญหาย ให้ผู้เช่า ดำเนินการลงบันทึกประจำวัน ที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค้ำประกัน ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่า สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

(๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงิน ค้ำประกันด้วยตัวเอง)

(๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินค้ำประกัน ด้วยตัวเอง) ขอได้จากส่วนงานรายได้และลูกหนี้หรือดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ขององค์กรคลังสินค้า

(๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๗) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

๖.๑.๓ เมื่อเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการตรวจ สภาพคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อย ปราศจากความเสียหายใดๆ

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

กรณีไม่เกิดความเสียหาย ของสถานที่เช่า ให้ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค้ำประกัน พร้อมเอกสารดังนี้

- (๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า
- (๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง
- (๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า
- (๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- (๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า
- (๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

๖.๑.๔ สงค.๑ รวบรวมเอกสารทำบันทึกส่งให้ สงรล.เป็นผู้ตรวจสอบยืนยันหลักประกันสัญญา โดยสำเนาบันทึกส่งให้ สคต. เป็นผู้ตรวจสอบภาวะทางคดีกับ อคส.หรือไม่

๖.๑.๕ เมื่อ สงรล.และ สคต. ได้ตรวจสอบภาวะทางคดีและยืนยันยอดหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้วจึงนำส่งเรื่องให้ สงค. ๑ ดำเนินการต่อไป

๖.๑.๖ สงค.๑ รวบรวมจัดทำบันทึกส่งเรื่องให้สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลังเพื่อนำเสนอขออนุมัติตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนค้ำ

๖.๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการส่งให้ส่วนงานการเงิน

๖.๑.๕ ส่วนงานการเงินตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้

จากส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (๑) บันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า (๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

(๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง (๔) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีและผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

(๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีและผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

(๖) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า (๗) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๘) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานการเงินจะดำเนินการจ่ายเงินค้ำประกันคืนให้ผู้เช่า โดยจ่ายเป็นเงินสด/เช็คเงินสด/หรือโอนเข้าบัญชีผู้เช่า

๖.๒ การวางค้ำประกันสัญญาเช่า แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๒.๑ การวางค้ำประกันสัญญาใหม่

- ผู้เช่านำหลักประกัน (เป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค) มามอบให้องค์การคลังสินค้าตามวงเงินที่กำหนด เพื่อเป็นการประกันในสัญญา

- ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป

๖.๒.๒ การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

กรณีต่อสัญญาเช่า และผู้เช่าประสงค์โอนเงินค้ำประกันที่สิ้นสุดระยะเวลาเช่าตามสัญญาเดิม และนำไปใช้ค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ดังนี้

- ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า สิ้นสุดสัญญานั้น ส่งให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

- ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

(๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า

(๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันของผู้เช่าฯ สูญหาย ให้ผู้เช่าฯ ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่าฯ สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค

(๓) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๕) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

- เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกันและนำค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการส่งเอกสารขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เพื่อนำส่งให้ส่วนงานการเงิน

๖.๒.๓ ส่วนงานการเงินตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้

(๑) บันทึกขอคืนค้ำประกันจากส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

(๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

จากผู้เช่าฯ

(๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง

(๔) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า


(๕) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๖) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ใช้ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานการเงินจะส่งเอกสารให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อดำเนินการโอนเงินค้ำประกันจากสัญญาฉบับเก่าที่สิ้นสุดลงและโอนค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่ และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บ

*** กรณีการโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากมีการปรับขึ้นอัตราค่าเช่าใหม่ ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เช่าทราบการปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าใหม่ และทำหนังสือเรียกเก็บเงินค้ำประกันเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้เช่านำเงินมาเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดตามวงเงินที่กำหนด โดยการชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีการค้าคลังสินค้า หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า จากนั้นให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ทำบันทึกหลักฐานเอกสารการนำส่งเงิน ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันเพิ่มเติมให้ผู้เช่าต่อไป

 <p>องค์การคลังสินค้า nr-grongพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๖ / ๖

๖.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
- สํารวจและตรวจสอบคลังสินค้าให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบคืนให้ อคส.
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

เอกสารควบคุม



องค์กรคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน

รหัสเอกสาร

สงค.๑ - ๐๓

วันที่ประกาศใช้

...../...../๒๕๖๕

ครั้งที่แก้ไข

๐๕

เลขหน้า


๑/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงค.๑)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้ (สงร.)	สำนักคดี (สคค.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การขอคืนค่าประกัน</p> <p>๑. ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน เนื่องจากหมดสัญญาเช่า คลังสินค้า ให้กับ สงค.๑</p>						<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน</p>		- หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เช่า
<p>๒. สงค.๑ รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า / บริษัท / บุคคลธรรมดา และตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่าและตรวจสอบเอกสาร</p>				กรณีเอกสารไม่ครบ		<p>๑ วัน</p>	<p>- หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เช่า</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง</p> <p>- ทะเบียนบ้าน / หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมลายเซ็นและประทับตราถ้ามี</p> <p>- บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>- บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย</p> <p>- สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร (กรณีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)</p> <p>- แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)</p>
<p>๓. สงค.๑ ดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้าโดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อยไม่เกิดความเสียหายใดๆ</p>	<p>ตรวจสอบสภาพคลังสินค้า</p>			<p>ต่อเนื่อง ๒</p>				



ขั้นตอน	Quality Procedure					รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๓	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค					ครั้งที่แก้ไข	๐๕	
	เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน					เลขหน้า	๒/๓	
	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคส.๑)	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้ (สงรล.)	สำนักคดี (สคค.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><i>กรณีเกิดความเสียหาย</i> ผู้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าเองหรือขอใช้เงินแทน ทั้งนี้ ผู้เช่าจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและสินค้าของผู้เช่าออกสถานที่เช่าให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา</p>	สงคส.๑ แจ้งลูกค้า กรณีเกิดความเสียหาย					ลูกค้าซ่อมแซมแก้ไข/ หรือขอใช้เงินแทน ก่อนส่งมอบสถานที่	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอคืนค่าประกัน - หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้สัญญาเช่า - ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง
<p><i>กรณีไม่เกิดความเสียหายใดๆ</i> ของสถานที่เช่าให้ สงคส.๑ จัดทำบันทึกให้ สงรล. (บันทึกต้นฉบับ) และ สำเนาบันทึก ส่งให้ สคค. เพื่อตรวจสอบและยืนยันหลักประกันสัญญา โดยแบบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า ๒) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง ๓) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐานในการขอคืนค่าประกัน ๔) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า ๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ๖) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ๗) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ๘) หนังสือรับรองบริษัทไม่เกิน ๑ เดือน <p>**ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบหนังสือค่างสงรล และ สคค. เป็นผู้ดำเนินการ</p>						๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอคืนค่าประกัน - หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้สัญญาเช่า - ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญ - สำเนาหน้าสมุดเงินฝาก - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ใช้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง) 	
๔. สงรล. และ สคค. นำส่งบันทึกยืนยันหลักประกันสัญญา ให้สงคส.๑ เพื่อดำเนินการต่อไป		ไม่ถูกต้อง	ข้อหน้า ๓					



	Quality Procedure					รหัสเอกสาร		สงคส.๑ - ๐๓
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้		...../...../๒๕๖๕
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค					ครั้งที่แก้ไข		๐๕
	เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน					เลขหน้า		๓/๓
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคส.๑)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้ (สงรล.)	สำนักคต (สคค.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕ สงคส.๑ รวบรวมเอกสารบันทึกที่ สงรล.และ สคค. จัดทำบันทึกเพื่อเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนค่า	สงคส.๑ จัดทำบันทึกขอคืนค่าประกัน							
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานและนำส่งคืนให้ สงคส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		อนุมัติตามสายงาน						
๗ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค่าประกันเรียบร้อยแล้วให้ สงก. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สงก. จะส่งเอกสารให้ สงก. เพื่อคืนค่าประกันให้ผู้เช่าต่อไป	สงคส.ส่งเรื่องให้ สงก. ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป		สงก.ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง					
๘. สงรล. รับเรื่องจาก สงก. เรียบร้อยแล้ว และ สงรล. จะดำเนินการจ่ายคืนค่าประกันให้แก่ผู้เช่าและออกไปเสร็จรับเงินต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้าส่งส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน สงรล.เป็นผู้เก็บไว้		จบกระบวนการ		สงรล.รับเรื่องคืนค่าประกันจาก สงก.	สำเนาใบเสร็จรับเงิน สงรล.เก็บ	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้ลูกค้า		- บันทึกขอคืนค่าประกันจาก อคส.



องค์การคลังสินค้า
นรทรวงพาณิชย์

Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการวางค้ำประกันสัญญาเช่า

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคส.๑. - ๐๓

.../.../๒๕๖๕

๐๕

๑/๒

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคส.๑)	สำนักสัตว์น้ำและภูมิภาค (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานรายได้และบัญชีลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การวางค้ำประกันสัญญาใหม่</p> <p>๑. ผู้เช่านำหลักประกันสัญญา (เป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค) มามอบให้กองการคลังสินค้า (สงคส.๑) ตามวงเงินที่กำหนด เพื่อเป็นหลักประกันในสัญญา</p>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้เช่านำหลักประกันฯ มอบให้ออส. (สงคส.๑)</p>		- หลักประกันสัญญาเช่า
<p>๒. สงคส.๑ รับหลักประกันสัญญาเช่าจากผู้เช่าและจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>รับหลักประกันฯ และทำบันทึกนำส่งหลักประกันฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>						- หลักประกันสัญญาเช่า - บันทึกนำส่งหลักประกันสัญญาเช่า
<p>๓. เมื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานแล้วให้ สงคส.๑ นำส่งบันทึกวางค้ำประกันสัญญาใหม่ให้ สงรล. เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป</p>				<p>รับหลักประกันฯ และทำบันทึกและออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง</p>		- บันทึกนำส่งหลักประกันสัญญาเช่า - ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
<p>การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่</p> <p>๑. ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากหมดสัญญาเช่าคลัง</p>					<p>ผู้เช่ามีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่</p>		- หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่าและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่
<p>๒. สงคส.๑ รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือขอคืนค้ำและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ประกันจากผู้เช่า</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง</p>	<p>รับหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่า</p>		<p>เอกสารไม่ครบส่งคืน</p>			๑ วัน	- หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่า - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้านของผู้เช่า - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า - บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย
			<p>ต่อหน้า</p>				

เอกสารควบคุม



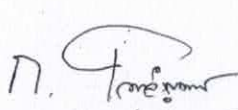

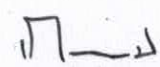
ขั้นตอน	Quality Procedure คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค เรื่อง ขั้นตอนการวางค้ำประกันสัญญาเช่า				รหัสเอกสาร	สงคส.๑. - ๐๓
					วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
					ครั้งที่แก้ไข	๐๕
					เลขหน้า	๒/๒
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคส.๑)	สำนักสัตว์น้ำและภูมิภาค (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานรายได้และบัญชีลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่า ดำเนินการงบบันทึกระงับที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึก ประจำวัน มาเป็นหลักฐาน เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ สงคส.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบให้ สงคส.๑ ขอเอกสารจากผู้เช่าเพิ่มเติม	สงคส.๑. ตรวจสอบ เอกสาร					
๓. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน สงคส.๑ ดำเนินการจัดทำ บันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับ ใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติขอคืนค้ำประกันและนำค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับ ใหม่	สงคส.๑ จัดทำบันทึกขอคืนค้ำ ประกันและโอนเงินไปค้ำประกัน สัญญาฉบับใหม่	ไม่อนุมัติ				- บันทึกขอคืนค้ำประกันฯ - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้านของผู้เช่า - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า - บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จสูญหาย)
๔. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ สงคส.๑ ส่งเอกสารให้ สงก. เพื่อตรวจสอบเอกสารความ ถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สงก. จะส่งเอกสาร ให้ สงรล. เพื่อคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญา ฉบับใหม่ **ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบหนี้สิน คงค้าง สงก. เป็นผู้ดำเนินการ		ผอ.สสค อนุมัติ	ไม่ถูกต้อง	สงก. ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน ส่ง สงรล.		
๕. เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานการเงินจะส่งเอกสาร ให้ สงรล. เพื่อดำเนินการโอนเงินค้ำประกันจากสัญญาฉบับ เก่าที่สิ้นสุดลงและโอนค้ำประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่และ ออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับลูกค้า โดย ส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนา สงรล. เก็บ	จบกระบวนการ			สงรล. รับเรื่องคืนค้ำประกันฯ และออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกัน ฯ ให้ผู้เช่า	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	เอกสารแนบคุม.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่ / รายได้ /
เปรียบเทียบเป้าหมาย

รหัสเอกสาร สงค.๑ - ๐๔

แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานจนต์ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕ วันที่ :
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	๘ เม.ย. ๒๕๖๕ วันที่ :
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ วันที่ :

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ สว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
		-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๖	๐๕	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานในปัจจุบัน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
		-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ของ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ของ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

สสค.	คือ	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๑	คือ	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.ก.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.ก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- ๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๔
	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
	เลขหน้า	๓ / ๔

๕.๔ แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล

๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่

๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า

๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย

๖.๑.๑ พนักงานคลังสินค้าส่งรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ให้พนักงานส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๖.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ลงนามและนำเสนอรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๖.๑.๕ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน

๖.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณา เพื่อให้ทราบ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

๖.๑.๗ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการตามบัญชา

๖.๑.๘ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

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

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อ เห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- สำรวจพื้นที่คลังสินค้าและพื้นที่ว่างเปล่าและจัดทำทะเบียนคุม
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

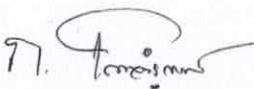


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

รหัสเอกสาร สงค.๑ - ๐๕

แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานจเนศ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	วันที่ : ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงการสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค
๖	๐๕	-ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนงานในปัจจุบัน -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

สสค.	คือ	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงค.๑	คือ	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอก.	คือ	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- ๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๔ แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล

๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่

๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

๖.๑.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ส่งรายละเอียดสต็อกสินค้าคงเหลือ เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๖.๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ลงนามและนำเสนอรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ

๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ

๖.๑.๔ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน

๖.๑.๕ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อให้ทราบ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

๗.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการตามบัญชา

๖.๕.๗ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทำสต็อกสินค้าคงเหลือของ สงคส ๑ WI-AD-๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๔)

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สํารวจและตรวจสอบสต็อกสินค้าคงเหลือ เพื่อจัดทำรายงานสรุป
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



ขั้นตอน	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๕	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	๐๕	
	เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าเหลือ			เลขหน้า	๑/๑	
ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคส.๑)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค)	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอภ./ผอภ.	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๑. สงคส.๑ จัดทำสรุปรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ เช่น กระสอบเปล่า ถุงพลาสติก ข้าว เป็นต้น	เริ่มกระบวนการ สงคส.๑ จัดทำสรุปรายงานฯ	ไม่ถูกต้อง			๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสรุปรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ - บันทึกรายงานสต็อกสินค้า
๒. ผอ.สสค. ตรวจสอบก่อนนำเสนอ รอง ผอภ./ผอภ. อีกครั้ง ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องกลับไป สงคส.๑ กรณี ผอ.สสค. เห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นต่อไป		ผอ.สสค. ตรวจสอบ				
๓. ผจก.สำนักฯ ตรวจสอบรายงานฯ และนำเสนอ รอง ผอภ./ผอภ. เพื่อพิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้กลับไปที่กระบวนการก่อนหน้านี้ กรณีเห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นต่อไป		ถูกต้อง	รอง ผอภ./ผอภ. พิจารณาสั่งการ			
๔. รอง ผอภ./ผอภ. พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการและส่งเอกสารกลับตามสายงาน		ส่งเอกสารกลับตามสายงาน				
๕. กรณีรอง ผอภ./ผอภ. พิจารณาเพื่อทราบให้ สงคส.๑ จัดเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานฯ	จัดเก็บเอกสารที่ สงคส.๑					
๖. กรณีรอง ผอภ./ผอภ. สั่งการให้ สงคส.๑ ดำเนินการตามบัญชา	สงคส.๑ ดำเนินการตามบัญชา จบกระบวนการ					

เอกสารควบคุม

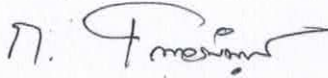

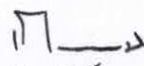
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย

รหัสเอกสาร สงค.๑ - ๐๖

แก้ไขครั้งที่ ๐๔

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานจนศ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	วันที่ : ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า nr-กรงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค. สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๒ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง


๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

สสค.	คือ	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๑	คือ	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
ผู้รักษาเงินสดย่อย	คือ	หัวหน้าส่วนงานที่เบิกเงินสดย่อย
Petty Cash	คือ	การเบิกเงินสดย่อย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค. สำนักสต็อกน้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๓ / ๔

๕.หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- ๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๕.๔ แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล
- ๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่
- ๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- ๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)

๖.๑.๑ การตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash)


- ๖.๑.๑.๑ ส่วนงานการเงินเป็นผู้กำหนดวงเงินสดย่อยให้แก่แต่ละส่วนงานตามความจำเป็น และเหมาะสมเพื่อเป็นการใช้จ่ายภายในส่วนงาน
- ๖.๑.๑.๒ ส่วนงานการเงินจะจ่ายเช็ค/เงินสดให้กับผู้รักษาเงินสดย่อยของส่วนงานที่ ขอเบิกเงินสดย่อย

๖.๑.๒ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)

- ๖.๑.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ
- ๖.๑.๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการนำส่งบันทึกไปยังส่วนงานรายได้และลูกค้า
- ๖.๑.๒.๓ ส่วนงานการเงินตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) และดูการตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash) ของแต่ละส่วนงาน ว่าส่วนงานนั้นๆ สามารถเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) ได้เท่าใด
- ๖.๑.๒.๔ ส่วนงานการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash) และจ่ายเงินตามบันทึก โดยการจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้า บัญชีให้กับหัวหน้างานหรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยส่วนงานนั้น
- ๖.๑.๒.๕ เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค หรือ ผู้รักษาเงินสดย่อยดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อยไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

๖.๑.๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash)

- ๖.๑.๓.๑ เมื่อถึงกำหนดการเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุก สิ้นเดือน ทุกไตรมาส หรือทุกปีงบประมาณ ตามความเหมาะสม ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ต้องสรุปรายการหรือ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค. สำนักสัตร์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)</p>	รหัสเอกสาร	สงคตล.๑ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๔ / ๔

ยอดตามใบสำคัญจ่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกสรุปรายยอด เพื่อชดเชยเงินสดย่อยจากส่วนงานรายได้และภูมิภาค และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๖.๑.๓.๒ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบความถูกต้องตามใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงินและบันทึกที่ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาคนำส่ง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะจ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้าส่วนงานฯ หรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยของส่วนงานนั้นๆ จ่ายตามจำนวนที่ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาคได้ใช้ไป ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ

๖.๑.๓.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่ประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง


๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามและประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงค.ด - ๐๖	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕	
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	๐๔	
	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย			เลขหน้า	๑/๒	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสภ.)	รสำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตั้งวงเงินสดย่อย ๑. ส่วนงานการเงินกำหนดวงเงินสดย่อยให้แต่ละส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">สงก. ตั้งวงเงินสดย่อย</div>			- บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย
การเบิกเงินสดย่อย ๑. สงสภ. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสภ. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">ผจ.สบส. อนุมัติ</div>				- บันทึกขอเบิกเงินสดย่อย
๒. หลังจากที่ได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อยแล้ว สงก. จะดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ สงสภ. เพื่อดูการตั้งวงเงินสดย่อยของแต่ละส่วนงาน ว่าสามารถเบิกเงินสดย่อยได้เท่าไร และจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับสงสภ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย และจ่ายเงินตามบันทึก โดยจ่ายเป็นเช็ค/เงินโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงก. ทำใบสำคัญจ่ายให้เป็นหลักฐาน และจ่ายเช็ค/เงินโอนให้สงสภ.</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">สงก. ตรวจสอบบันทึก</div>		๑ วัน	- บันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย
๓. เมื่อได้รับเช็คจากส่วนงานการเงินแล้ว ให้ส่วนงานนำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร เพื่อเบิกเงินสดมาใช้จ่ายภายในส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสภ. เบิกเงินเพื่อใช้ในส่วนงาน</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">ต่อหน้า 2</div>				- เช็คเงินสด

เอกสารควบคุม



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

รหัสเอกสาร : สกค.๑ - ๐๖
วันที่ประกาศใช้ :/...../๒๕๖๕
ครั้งที่แก้ไข : ๐๔
เลขหน้า : ๒/๒

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงสก.)	รสำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงานฯ สงสก. ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อย ไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ตรวจสอบการจ่ายเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสก. จัดทำสมุดเงินสดย่อย</div>					- สมุดเงินสดย่อย
<p>การเบิกชดเชยเงินสดย่อย</p> <p>๑. เมื่อถึงกำหนดเปิดชดเชยเงินสดย่อยตามที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือนต้องสรุปยอดใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกการสรุปยอดใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว เพื่อชดเชย จากส่วนงานการเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสก. จัดทำบันทึกการเบิกชดเชย เงินสดย่อย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผจก.สบส. อนุมัติ</div>			๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย
<p>๒. สงกง. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะจ่ายเช็ค/เงินโอน/เงินสดให้แก่ สงสก. ตามจำนวนที่ สงสก. ได้จ่ายไปแล้ว ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงสก. รับเช็ค/เงินโอน/เงินสด จาก สงกง.</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;">จบกระบวนการ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สงกง. รับบันทึกการเบิก ชดเชยเงินสดย่อย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">สงกง. ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">สงกง. จ่ายเช็ค/เงินโอน/เงินสด ตามใบสำคัญจ่าย</div>			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย - เช็คเงินสด

เอกสารควบคุม

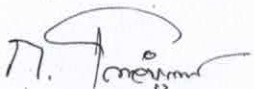


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ

รหัสเอกสาร สงคส.๑ - ๐๗

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานัจเนศ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕ วันที่ :
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	๑๘ เม.ย. ๒๕๖๕ วันที่ :
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ วันที่ :

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรชวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ</p>	รหัสเอกสาร	สงคค.๑-๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๒ / 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการให้บริการท่าเทียบเรือของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง


๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการให้บริการท่าเทียบเรือ ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

สศค.	คือ	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคค.๑	คือ	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
ท่าเทียบเรือ	คือ	ท่าเทียบเรือคลังสินค้าธนบุรี
ใบจองท่าเทียบเรือ	คือ	แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่าเทียบเรือคลังสินค้าธนบุรี
Particular Ship	คือ	ใบแสดงรายละเอียดของเรือ เช่น ชื่อเรือ ขนาดของเรือ ปริมาณ สัญชาติ
Bill of Loading	คือ	ใบแสดงปริมาณ จำนวน ของสินค้า หรือใบเบิกสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-รพวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑-๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๓ / ๕

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- ๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๕.๔ แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล
- ๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่
- ๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- ๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การให้บริการท่าเทียบเรือ

๖.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ต้องติดต่อขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ณ คลังสินค้าธนบุรี หรือเข้าดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เพื่อให้ทราบข้อมูลของท่าเทียบเรือ เช่น ระยะเวลาที่ท่าว่าง ขนาดและความลึกของท่าเทียบเรือ ท่าเลที่ตั้ง อัตราค่าบริการ ตลอดจนข้อจำกัดของการนำเรือเข้าเทียบท่าและขนถ่ายสินค้า เป็นต้น

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ที่รับผิดชอบท่าเทียบเรือ คลังสินค้าธนบุรี

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ท่าเทียบเรือว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ เช่น ขนาดของเรือ ปริมาณของงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระบุแผนการใช้ท่าเทียบเรือ เพื่อสื่อสารให้กับผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งตรวจสอบท่าเทียบเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ยื่นหนังสือขอใช้บริการท่าเทียบเรือ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าคลังสินค้าธนบุรี จากคู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. หน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ดังนี้

- ๑) เอกสารใบจองท่าเทียบเรือ แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าธนบุรี
- ๒) ทะเบียนบ้าน
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชน
- ๔) Particular Ship (ในกรณีเรือเดินทะเล) ซึ่งจะแจกแจงรายละเอียด จำนวนของสินค้าขนาดเรือ
- ๕) Bill of Lading ใบแสดงปริมาณ จำนวน ของสินค้า หรือใบเบิกสินค้า

เมื่อส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายงานหรือผู้มีอำนาจสูงสุด เมื่อได้รับอนุมัติการให้ผู้ใช้ประสงค์ขอใช้บริการทำเทียบเรือทราบ

ส่วนกรณีที่ทำเทียบเรือไม่ได้รับการอนุมัติหรือทำเทียบเรือมีผู้ใช้บริการอยู่แล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อทำเทียบเรือว่างหรือไม่มีผู้ใช้บริการ ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค แจ้งผู้ใช้ประสงค์ขอใช้บริการทำเทียบเรือให้ทราบทันทีตามลำดับ

๖.๒ การเรียกเก็บค่าใช้บริการทำเทียบเรือ

๖.๒.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๖.๒.๑.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๖.๒.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านทาง ทำเทียบเรือคลังสินค้าธนบุรี

๖.๒.๑.๓ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

๖.๒.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๑.๕ กรณีที่ต้องตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process) ให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่งบันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีและรายงาน เพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป

๖.๒.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน


๖.๒.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านทาง ทำเทียบเรือคลังสินค้าธนบุรี

๖.๒.๒.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า, ราคาเช่า, ระยะเวลาการเช่า, จำนวนเงินที่ต้องชำระ,งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น) และส่งให้ส่วนงานสารบรรณกลางดำเนินการต่อไป

๖.๒.๒.๓ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงาน ๑ และภูมิภาค)
- ๒) คู่ฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- ๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค

หมายเหตุ ขั้นตอนต่อจากนี้จะเป็นขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รายละเอียดอยู่ใน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รหัสเอกสาร สงคค.๑ - ๐๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑-๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๕ / ๕

๗. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การให้เช่าทำเทียบเรือ QP-AD-๐๗ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าทำเทียบเรือ สงคส.๑ - ๐๘ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)
คู่มือประชาชน เรื่อง การให้บริการทำเทียบเรือคลังสินค้าธนบุรี
ระเบียบกรมเจ้าท่าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองการตรวจสภาพท่ารับส่งคนโดยสาร
ท่ารับส่งสินค้า ทำเทียบเรือ พ.ศ.๒๕๕๗


๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


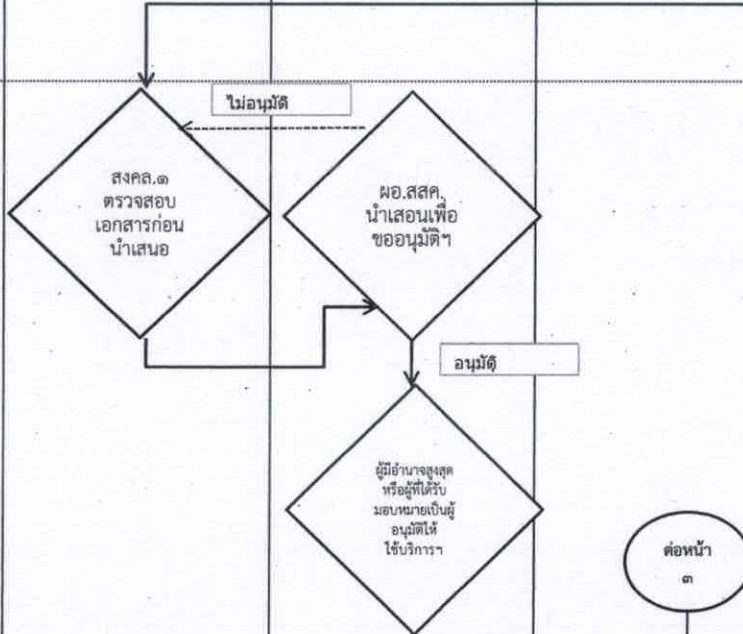
๙. วิธีการติดตามประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- ติดตามและสำรวจดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เมื่อมีผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นขอใช้บริการทำเทียบเรือ
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำทะเบียนคุมของลูกค้าเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของสัญญาผู้เช่า เช่น วันที่หมดสัญญาเช่า, การจัดทำใบแจ้งหนี้, หนังสือเรียกเก็บเงิน ฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส



 PW องค์การคลังสินค้า		Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๗
		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
		สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ			เลขหน้า	๑/๓
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคส.๑)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเข้าทำเทียบเรือ ๑. ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อขอใช้บริการทำเทียบเรือ คลังสินค้าธนบุรี หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลทำเทียบเรือ นั้น เช่น ระยะเวลาที่ทำว่าง ขนาดและความลึกของท่าเทียบเรือ ท่าเลที่ตั้ง อัตราค่าบริการ ตลอดจนข้อจำกัดในการนำเรือเข้าเทียบท่าและขนถ่ายสินค้า เป็นต้น				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ผู้ประสงค์ขอใช้บริการ ทำเทียบเรือ ติดต่อขอใช้บริการหรือ ดูข้อมูล จากหน้าเว็บไซต์ อคส. </div>	๑ วัน	- คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.
๒. ผอ.สสค. ดำเนินการสั่งการไปยัง สงคส.๑ ที่รับผิดชอบทำเทียบเรือ		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผอ.สสค.พิจารณาสั่งการ ให้ สงคส.๑ ดำเนินการ </div>				
๓. สงคส.๑ ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบเรือว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิเช่น ขนาดของเรือ ปริมาณของงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระบุแผนการใช้ท่าเทียบเรือ พร้อมทั้งตรวจสอบทำเทียบเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สงคส.๑ ดำเนินการวางแผน สำรวจระยะเวลาที่ทำเทียบ เรือว่างฯ </div>		กรณีทำเทียบเรือว่าง		๑ วัน	- ทะเบียนคุมเรือ - ทะเบียนคุมลูกค้า
***กรณีทำเทียบเรือว่าง ให้ สงคส.๑ แจ้งผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบทันทีเพื่อจัดทำเอกสารต่อไป และในกรณีที่ทำเทียบเรือไม่ว่าง ให้ สงคส.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อทำเทียบเรือว่างให้ติดต่อผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบตามลำดับ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทะเบียนคุมลูกค้า **กรณีทำเทียบเรือไม่ว่าง** </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ต่อหน้า ๒ </div>				เอกสารควบคุม



	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงค.๑ - ๐๗	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	๐๑	
	เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ			เลขหน้า	๒/๓	
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงค.๑)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้ประสงค์ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้บริการทำเทียบเรือ กรอกแบบฟอร์มจากหน้าเว็บไซต์ขององค์กรคลังสินค้า เอกสารในการขอเช่าพื้นที่ ดังนี้ ๑) แบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือฯ ๒) หนังสือรับรองเป็นนิติบุคคล ๓) ทะเบียนบ้าน ๔) บัตรประชาชน ๕) Particular Ship (กรณีเรือเดินทะเล) ๖) Bill of Loading				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้ประสงค์ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารฯ </div>	๑ วัน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้ - หนังสือรับรองนิติบุคคล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - ทะเบียนคุมเรือ - Particular Ship - Bill of Loading
๕. สงค.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแบบ คำขอใช้บริการฯ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้ บริการทำเทียบเรือ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ ให้ สงค.๑ แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบ เพื่อเข้าใช้พื้นที่ต่อไป						

เอกสารควบคุม



Quality Procedure
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ

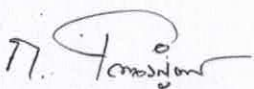

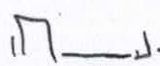
รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงคส.๑ - ๐๗
...../...../๒๕๖๕
๐๑
๓/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค (สงคส.๑)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเรียกเก็บเงินค่าบริการทำเทียบเรือ</p> <p>๑. สงคส.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า - ระยะเวลาที่เรือเทียบท่า - ค่าเช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) - ปริมาณสินค้าผ่านท่า - จำนวนเงินที่ต้องชำระ 	<p>สงคส.๑ ทำหนังสือเรียกเก็บเงินและนำเสนอลงนาม</p>	<p>ผอ.สสค. ลงนามในหนังสือ</p>	<p>สงสบ. ออกเลขในหนังสือ</p>		<p>๑-๓</p>	<p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>- สำเนาแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือ</p>
<p>๒. ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า ๒) คู่มือส่งคืนให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง 	<p>คู่มือส่งคืนให้ สงคส.๑</p>			<p>ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก
รหัสเอกสาร สงค.๑ - ๐๘
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวกานจเนศ โภกเจริญพงศ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	วันที่ : ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการชั่งน้ำหนักของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการชั่งน้ำหนัก ของส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง


๔. คำจำกัดความ (Definition)

สสค. คือ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

สงคค.๑ คือ ส่วนงานคลัง ๑และภูมิภาค

สงรล. คือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรรพวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสต็อกน้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๑- ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๓ / ๔


๕.หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๕.๑ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- ๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- ๕.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๕.๔ แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๕.๕ บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๖ ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล
- ๕.๗ มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่
- ๕.๘ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- ๕.๙ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การชั่งน้ำหนัก

- ๖.๑.๑ ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้เครื่องชั่งน้ำหนัก ต้องติดต่อหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนงาน คลัง ๑ และภูมิภาค ที่ต้องการขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก เพื่อให้ทราบข้อมูลของเครื่องชั่งน้ำหนัก เช่น ลักษณะ ของเครื่องชั่งน้ำหนัก ความกว้าง ความยาวของเครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องชั่งนั้นสามารถรับน้ำหนักได้กี่ตัน อัตรา ค่าบริการ อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของต่างๆ ของการใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก
- ๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ตรวจสอบทะเบียนรถ และจำนวนครั้งที่จะชั่งของ ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก
- ๖.๑.๓ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค บันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการชั่งน้ำหนัก เช่น ทะเบียนรถที่ชั่งน้ำหนัก ชื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก ชนิดสินค้าที่ทำการชั่งน้ำหนัก ในระบบโปรแกรมเครื่องชั่งน้ำหนัก จากนั้นให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถขึ้นบนเครื่องชั่ง น้ำหนัก เพื่อทำการชั่งน้ำหนัก และบันทึกการชั่งครั้งที่ ๑ พร้อมแจ้งให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่ง น้ำหนักนำรถลงจากเครื่องชั่งน้ำหนัก
- ๖.๑.๔ ในการชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค เรียกข้อมูลที่บ้านทักไว้ใน การชั่งครั้งที่ ๑ เรียกข้อมูลจากชื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก หรือเรียกข้อมูลจากทะเบียนรถ ของลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถขึ้น ชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ และบันทึกการชั่งครั้งที่ ๒ พร้อมแจ้งให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถลง จากเครื่องชั่งน้ำหนัก
- ๖.๑.๕ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค ดำเนินการพิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งเรียกเก็บเงิน จากลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก
- ๖.๑.๗ ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค จัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบรายงานการชั่ง น้ำหนัก และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อ ออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักให้ส่วนงาน คลัง ๑ และภูมิภาค สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักส่วนงานการเงินเก็บ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค สำนักสต็อกน้ำและบริหารคลัง เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก</p>	รหัสเอกสาร	สจคส.๑- ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	๔ / ๔

หมายเหตุ (รายละเอียดการเรียกเก็บเงินอยู่ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รหัสเอกสาร สจจ. - ๐๘ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐))

๗. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การชั่งน้ำหนัก WI-AD-๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)
- คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การชั่งน้ำหนัก (คลังสินค้าธนบุรี) WI-AD-๐๖ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)
- พระราชบัญญัติ มาตรการชั่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามและประเมินผล

- พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค
- ติดตามความคืบหน้าของเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร
- รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส




ขั้นตอน	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงค.๑ - ๐๘
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	..../..../๒๕๖๕
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	๐๑
	เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก			เลขหน้า	๑/๒
ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สงค.๑	(สสค.)	(สงรล.)	ที่เกี่ยวข้อง		
๑. ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อหรือแจ้งขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก			เริ่มกระบวนการ ลูกค้/ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการ	1 วัน	
๒. พนักงานคลังสินค้าตรวจสอบทะเบียนรถและจำนวนครั้งที่ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการจะชั่ง	ตรวจสอบทะเบียน/ จำนวนครั้งที่จะชั่ง				
๓. พนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนรถ, ชื่อลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ, ชนิดของสินค้าที่ชั่ง ในระบบของเครื่องชั่งน้ำหนัก	พนักงานคลังสินค้า บันทึกข้อมูลการชั่งน้ำหนัก				
๔. เมื่อพนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการนำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑) จากนั้นบันทึกการชั่งน้ำหนัก	บันทึกการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๑)		นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑) ต่อหน้า 2		



ขั้นตอน	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้	
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	
	เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก			เลขหน้า	
ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สงค.๑	(สสค.)	(สงรล.)	ที่เกี่ยวข้อง		
<p>๕. พนักงานคลังสินค้าทำการเรียกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ตาม ข้อ ๓. เพื่อทำการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๒) จากนั้นให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการนำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่) แล้วทำการบันทึกการชั่งน้ำหนัก</p> <p>๖. พนักงานคลังสินค้าพิมพ์ใบชั่งน้ำหนักและ ทำใบเรียกเก็บเงิน/เก็บเงินจากลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>๗. หลังจากลูกค้าชำระเงินแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะส่งใบชั่งตัวจริงให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ สำเนาคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๘. เมื่อลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการ ให้พนักงานคลังสินค้า พนักงานคลังสินค้าจัดทำบันทึกนำส่งเงินและเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามและส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <p>๑. รายงานการชั่งน้ำหนักสรุปรวม</p> <p>๒. รายงานการชั่งน้ำหนักทั่วไป</p> <p>๓. รายงานการชั่งน้ำหนักปลา</p> <p>๙. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะนำส่งให้คลังสินค้า, สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>บันทึกการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๒)</p> <p>พิมพ์ใบชั่งน้ำหนักและ ทำใบเรียกเก็บเงิน</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้าชำระค่าบริการ พนักงานคลังสินค้า ดำเนินการทำบันทึกนำส่งเงิน</p> <p>↓</p> <p>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>↓</p> <p>ผอ.สสค. ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>สงรล.รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>↓</p> <p>สำเนาใบเสร็จรับเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๒)</p> <p>↓</p> <p>จกระบวนกร</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>ใบชั่งน้ำหนัก</p> <p>- บันทึกนำส่งเงินค่าชั่ง</p> <p>- ใบชั่งน้ำหนัก</p> <p>- รายงานการชั่งน้ำหนักประจำวัน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>



 องค์การค้ำประกัน	Quality Procedure			รหัสเอกสาร	สงคส.๑ - ๐๔	
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน			วันที่ประกาศใช้/...../๒๕๖๕	
	สำนักส้วมและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๑ และภูมิภาค			ครั้งที่แก้ไข	๐๕	
	เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/ รายได้ / เปรียบเทียบเป้าหมาย			เลขหน้า	๑/๑	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง (สงส.)	สำนักบริหารสินทรัพย์ (สบส.)	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอ./ผอ.	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สงส.จัดทำรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย เพื่อนำเสนอตามสายงาน	เริ่มกระบวนการ สงส.จัดทำรายละเอียดการใช้พื้นที่ฯ	ไม่ลงนาม			๑ - ๒ วัน	- สรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบ - ตารางเปรียบเทียบรายได้ - รายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบ
๓. ผจก.สบส. ลงนามและนำเสนอ รอง ผอ./ผอ. เพื่อทราบหรือสั่งการ		ผจก.สบส. ลงนามและ	ไม่ลงนาม			
๔. รอง ผอ./ผอ.พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ		ลงนาม	รอง ผอ./ผอ.			
๕. ส่งเอกสารกลับตามสายงาน		ส่งเอกสารกลับตามสายงาน	พิจารณา			
๖. กรณี รอง ผอ./ผอ. พิจารณาเพื่อทราบ ให้ สงส.จัดเก็บเอกสารที่ไว้ที่ส่วนงาน	สงส. จัดเก็บเอกสาร					
๗. กรณี รอง ผอ./ผอ. สั่งการ ให้ สงส. ดำเนินการตามบัญชา	สงส. ดำเนินการตามบัญชา					
	จบกระบวนการ					


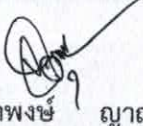

เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า

รหัสเอกสาร สงคร. - ๐๑


แก้ไขครั้งที่ ๐๖

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เมย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิสูตร) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PwC</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้	..../..../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเข้าพื้นที่เลี้ยงสัตว์</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๑ / ๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒
๒	๐๑	แก้ไขข้อ ๓ ในนิยาม แก้ไขข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง และแก้ไขข้อ ๕ ในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๓	๐๒	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ สว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๒
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒
๗	๐๖	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๑
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า	วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๒ / ๖

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้

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

๒.๒ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

๒.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางทาง และมาตรฐานเดียวกัน

๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน


๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สศค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๓ / ๖

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA)องค์การและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ท่าเรือราษฎร์บูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าว พืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าที่ต้องการเช่า หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้านั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้า พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ท่าเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อกำหนดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบของคลังสินค้านั้นๆ

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการวางแผนสำรวจพื้นที่ว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่า พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่คลังสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงที่ดินว่างเปล่าขององค์การคลังสินค้า

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

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


จากนั้น ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการให้เช่าคลังสินค้า ดังนี้

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล สามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และต้องไม่เกิน ๓ เดือน

๒) ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน โดยดูชื่อ ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ และสำเนาบัตรประชาชนแนบกับเอกสารขอเช่าพื้นที่ ให้กับผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่

เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ นำเสนอตามสายงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ทราบ ในกรณีที่พื้นที่คลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าไม่มีผู้เช่า

ส่วนกรณีที่พื้นที่คลังสินค้านี้มีผู้เช่าแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อมีพื้นที่ว่างให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ให้ทราบทันทีตามลำดับ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงคณ.๒ - ๐๑
	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๔ / ๖

๖.๒ การจัดทำสัญญา

๖.๒.๑ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ดำเนินการไปยังส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้าให้กับผู้เช่าคลังสินค้าที่ได้รับอนุมัติ

๖.๒.๒ เมื่อส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ทำสัญญาเช่าฯ แล้ว ให้เชิญคู่สัญญา ลงนามในสัญญาเช่าฯ และตรวจสอบเอกสารจากคู่สัญญาอีกครั้ง กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาเช่าฯ โดยคู่สัญญาเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์

๖.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลางออกเลขที่ในสัญญาเช่าฯ และ ส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- ๒) คู่ฉบับสัญญาเช่าฯ ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง)
- ๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้าฯ ให้ส่วนงานคลัง ๒

๖.๒.๔ เมื่อสัญญาเสร็จสมบูรณ์แล้วส่วนงานคลัง ๒ จะดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ตามสัญญาเช่าฯ และส่วนงานการเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเช่าในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาเช่าฯต่อไป

๖.๓ การวางค้ำประกัน

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

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

๖.๓.๑ ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงินเพื่อวางค้ำประกันการเช่าฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้าจะกล่าวถึงเพียงขั้นตอนการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดเท่านั้น ส่วนการวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) จะอยู่ในเรื่องการวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) ซึ่งแยกออกไปต่างหาก

กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีลูกค้าเป็นผู้วางค้ำเอง ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ นำลูกค้าไปวางค้ำประกันกับส่วนงานรายได้และลูกหนี้


๒. กรณีลูกค้าโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีของคลังสินค้า ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้ทำบันทึกวางค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกไปเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ การวางค้ำประกันทั้ง ๒ กรณี จะต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

(๑) บันทึกวางค้ำประกัน

(๒) สัญญาเช่าฯ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงคค.๒ - ๐๑
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	วันที่ประกาศใช้	..../..../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเช่าพื้นที่คลังสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๕ / ๖

๗.๓.๒ ส่วนงานการเงินรับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด จากลูกค้า หรือจากส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นำส่ง) ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เป็นผู้

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน

๔) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานคลัง ๒

๖.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๒ แจ้งให้ลูกค้าดำเนินการเช่าใช้พื้นที่

ตามสัญญา

๖.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๖.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้

ประจำเดือน) ๖.๔.๑.๑ ส่วนงานคลัง ๒ พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP

๖.๔.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่า และแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า

๖.๔.๑.๓ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

๖.๔.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๑.๕ กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process) ให้ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่งบันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชี เพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป

๖.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๖.๔.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๒ ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้

๖.๔.๒.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า , คลังสินค้าที่เช่า , ขนาดพื้นที่ที่เช่า , ราคาเช่า , ระยะเวลาการเช่า , จำนวนเงินที่ต้องชำระ , งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น

๖.๔.๒.๓ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้นำส่ง)

๒) คู่มือหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้


๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานคลัง ๒

๖.๕ การเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการอยู่ระหว่างคณะกรรมการขอความเห็นชอบ/อนุมัติ จากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเช่าคลังสินค้าโดยทำสัญญาระยะยาว

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เช่าคลังสินค้าชั่วคราว

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๑
		วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการบริหารการเข้าพื้นที่คลังสินค้า</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๖ / ๖

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุบบัญญาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการ แทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา



องค์การคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ

๑. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สคส.๒ - ๐๓

...../...../๒๕๖๕

๐๖

๑/๖

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สจคส.๒.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคดี (สคต.)	ส่วนงานการเงิน (สจกจ.)	ส่วนงานสารบรรณ (สจสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>การเข้าคลังสินค้า</p> <p>๑. ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าที่ต้องการเช่า หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) เพื่อให้ทราบข้อมูลคลังสินค้านั้น เช่น ลักษณะของคลังสินค้า พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ท่าเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของชนิดสินค้าที่ไม่นำเข้าเก็บในคลังสินค้า</p>						<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>	<p>๓ วัน</p>	คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.	
๒. สจจ. ดำเนินการสั่งการไปยัง สจคร. ที่รับผิดชอบคลังสินค้านั้นๆ (กรณีที่ถูกพิจารณาข้อมูลในเว็บไซต์)		<p>สจจ. สั่งการไปยัง สจคร. ที่รับผิดชอบคลังสินค้านั้นๆ</p>							
๓. สจคร. สืบรวจพื้นที่ว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่าในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าว่างให้พนักงานจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า ส่วนในกรณีที่มีพื้นที่คลังสินค้าว่าง ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าทราบทันที	<p>สจคร. สืบรวจพื้นที่ว่าง</p> <p>ทะเบียนคุมลูกค้า</p>	<p>กรณีมีพื้นที่ว่าง</p>		กรณีมีพื้นที่ว่าง		<p>แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ให้ทราบ</p>			<p>- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า</p> <p>- หนังสือรับรองนิติบุคคล</p> <p>- บัตรประจำตัวประชาชน</p>
๔. ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ สามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ได้จากคู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. ที่เว็บไซต์ของ อคส. (www.pwo.co.th) ดังนี้						<p>ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารฯ</p>			

ต่อเนื่อง ๒

(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)



องค์การส่งเสริมการค้า
พาณิชย์ระหว่างประเทศ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ

๑. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สคส.๒ - ๐๑
...../...../๒๕๖๕
๐๖
๒/๖

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงคร.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สกกง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>๕. สงคร. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือรับรองบริษัท กรณีเป็นนิติบุคคล ตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ไม่เกิน ๓ เดือน)</p> <p>๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)</p> <p>เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ สงคร./สคค. นำเสนอขออนุมัติเข้าตามสายงานให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้อนุญาตอำนาจตามสายงานเป็นผู้อนุมัติการเข้าและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเข้าพื้นที่ทราบ</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p>					๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าคลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน ๓ เดือน - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนคุมลูกค้า - สัญญาเช่าคลังสินค้า (ผ่านการตรวจร่างอีกครั้งแล้ว) 		
<p>การจัดทำสัญญา</p> <p>๑. เมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามสายงานอนุมัติให้เข้าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว สลง. ส่งการไปยัง สงคร. ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งร่างสัญญาให้สำนักนิติการตรวจสอบซึ่งเป็นสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>กรณีร่างสัญญามีการแก้ไข</p>								
<p>๒. สงคร. จัดทำสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานอัยการสูงสุด และสำนักนิติการเรียบร้อยแล้ว เชิญคู่สัญญามาเพื่อลงนามในสัญญา และตรวจสอบเอกสารฉบับจริงจากคู่สัญญา กรณีมีการมอบอำนาจให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอบัญชีบังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>			<p>๑</p>							

ต่อหน้า ๓



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สคค.๒ - ๐๓

...../...../๒๕๖๕

๐๖

๓/๖

๑. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงคร.)	สำนักโลจิสติกส์ (สคจ.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>๓. สงคร. ส่งสัญญาที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สงคร. ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาเข้าคลังสินค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน ๒) ต้นฉบับส่งมอบให้คู่สัญญา (ผู้เช่า) ๓) สำเนาส่งมอบให้ สงค. ๔) สำเนาเวียนแจ้งสำนักตรวจสอบ ๕) สำเนาเวียนแจ้งส่วนงานระบบบัญชี ๖) สำเนาเวียนแจ้งสำนักงาน สงค. 							<p>๒ - ๓ วัน</p>	- สัญญาเข้าคลังสินค้า	
<p>๔. สงคร. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ และ สงง.เป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเข้าในระบบ ERP เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาต่อไป</p>									- ทะเบียนคุมลูกค้า
<p>การวางค้ำประกัน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG) <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑) กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ค <p>สงคร. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบันทึกนำส่งหลักประกันสัญญา นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามและนำส่งการเงิน โดยเอกสารที่ใช้มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) บันทึกวางหลักค้ำประกันสัญญา ๒) สัญญาเข้าคลังสินค้า ๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน) ๔) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด กรณีเช่าชั่วคราว ชำระค่าเช่าล่วงหน้า ๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีเช่าระยะยาว มูลค่าเท่ากับค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน ๕) บัตรประจำตัวประชาชน 								- บันทึกวางค้ำประกันสัญญา - เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด - สัญญาเข้าคลังสินค้า	

ต่อหน้า ๔



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สคค.๒ - ๐๓
...../...../๒๕๖๕
๐๖
๔/๖

๑. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงคร.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>๒. สงง. รับเอกสารการวางคำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด จากลูกค้า จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกไปเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาวส่งให้ลูกค้า</p> <p>๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลืองส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพูส่งให้ส่วนงานบัญชี จากนั้นให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่</p>				<p>สงง. รับบันทึกวางหลักประกัน</p>			๑ - ๒ วัน	- ใบเสร็จรับเงิน	
	<p>สงคร. แจ้งลูกค้าเข้าใช้พื้นที่และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า</p>			<p>สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง สงง. เก็บ</p>	<p>สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งให้ สงนร.</p>	<p>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งให้ สงนร. เพื่อส่งต่อให้ลูกค้า</p>			
<p>การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา</p> <p>๑. การออกไปแจ้งหนี้</p> <p>๑.๑) สงคร. เตรียมข้อมูลทะเบียนคุมลูกค้าตามสัญญาเช่า เพื่อออกไปแจ้งหนี้ในระบบ ERP ประจำเดือน</p>	<p>สงคร. เตรียมข้อมูลเพื่อออกไปแจ้งหนี้</p>								- รายการการออกไปแจ้งหนี้
<p>๑.๒) สงคร. ตรวจสอบรายงานการออกไปแจ้งหนี้กับสัญญาเช่า และแบบคำขอเช่าพื้นที่</p>	<p>ตรวจสอบรายงานการออกไปแจ้งหนี้</p>								- รายการการออกไปแจ้งหนี้ - สัญญาเช่าคลังสินค้า - แบบคำขอเช่าพื้นที่
<p>๑.๓) สงคร. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานลงนาม ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป</p>	<p>สงคร. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p>	<p>ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงาน</p>	<p>ต่อหน้า ๕</p>					- ใบแจ้งหนี้	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีประมธ

รหัสเอกสาร	สคส.๒ - ๐๑
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
ครั้งที่แก้ไข	๐๖
เลขหน้า	๕/๖

๑. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีประมธ (สคส.๒.)	สำนักคลังสินค้าและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สจส.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.๔) หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้วให้ สจค. ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อประมวลผลส่งข้อมูลไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p>สจค. ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP</p>							
๑.๕) กรณีตรวจพบความผิดปกติหลังการประมวลผล (Process) ให้ สจค. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและการส่งลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการส่งลูกหนี้ และส่งเอกสารให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ เมื่อดำเนินการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว สทส. จะแจ้งให้ สจค. ทราบและ สจค. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงานและทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง	<p>สจค. ทำบันทึกขอยกเลิกใบแจ้งหนี้</p> <p>สจค. พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p> <p>สจค. ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติได้รับมอบหมายสายงานอนุมัติ</p>		<p>บันทึกขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สจค. เพื่อส่งลูกหนี้</p>		<p>บันทึกขอยกเลิกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ สทส. เพื่อทำการยกเลิกในระบบ</p>		
๑.๖) หลังจากประมวลผลเรียบร้อยแล้วให้ สจค. ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้ ดังนี้ ๑) ต้นฉบับใบแจ้งหนี้สีขาวส่งให้ผู้เช่า ๒) คูณฉบับใบแจ้งหนี้สีเหลืองส่งให้ส่วนงานการเงิน ๓) สำเนา ๑ ใบแจ้งหนี้สีชมพูส่งให้ส่วนงานบัญชี ๔) สำเนา ๒ ใบแจ้งหนี้สีฟ้า สจค. เก็บ	<p>สำเนา ๒ สจค. เก็บ</p>		<p>สำเนา ๑ ส่งให้ สจค.</p>	<p>คูณฉบับ ส่งให้ ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ต่อหน้า ๖</p>	<p>ต้นฉบับ ส่งให้ผู้เช่า</p>		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ

รหัสเอกสาร	สคธ.๒ - ๐๑
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
ครั้งที่แก้ไข	๐๖
เลขหน้า	๖/๖

๑. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้า

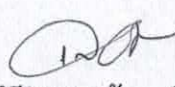

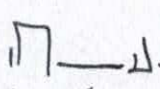
ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงคร.)	สำนักโลจิสติกส์ (สธจ.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สจส.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. การทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่าน้ำ ไฟ ๒.๑) สงคร. ดูข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้	สงคร. ดูข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้						๓ วัน	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - หนังสือเรียกเก็บเงิน
๒.๒) สงคร. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามในหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อลูกค้า, คลังสินค้าที่เช่า, พื้นที่ที่เช่า, ราคาเช่า, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ, จำนวนเงิน, ที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ต้องชำระ	สงคร. ทำหนังสือเรียกเก็บเงิน	สงคร. นำเสนอให้ลงนาม	ผู้อำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม	ลงนาม				
๒.๓) ส่วนงานสารบรรณกลางดำเนินการออกเลขในหนังสือเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า ๒) คู่ฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน ๓) สำเนาส่งมอบให้ สจส. ๓. การเรียกเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (อยู่ระหว่างดำเนินการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า) หมายเหตุ กระบวนการขั้นตอน Flow Chart อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติ					สารบรรณกลาง			
		สำเนาส่งให้ สงคร.		คู่ฉบับส่งให้ส่วนงานการเงิน		ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า		
						จบกระบวนการ		


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น

รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๒


แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พค ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มาษา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เมย ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เมย ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พค ๒๕๖๕ ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๒
	เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๑ / ๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส. ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ สว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง	ส่วนงานคลัง ๒
		ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน	ส่วนงานคลัง ๒
		ปี ๒๕๖๔	
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า NSNSCWPHAYIBY</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๒
	เรื่อง ขั้นตอนการให้เขาค้างสินค้าห้องเย็น	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๒ / ๖

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 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

๒.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางทาง และมาตรฐานเดียวกัน

๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเขาค้างสินค้าห้องเย็น การจัดทำสัญญา การวางค้ำประกัน การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา โดยแบ่งออกเป็นการออกใบแจ้งหนี้ และการทำหนังสือเรียกเก็บเงินของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงค.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงสب.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงบุญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา

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

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความสำเร็จตามหน้าที่ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA) องค์การและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ทำเรือราษฎร์บูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าวพืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การให้เช่าคลังสินค้า

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

จากนั้นผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานคลัง ๒ ซึ่งดูแลรับผิดชอบคลังสินค้าห้องเย็น

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

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

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการวางแผนสำรวจพื้นที่ว่างเพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่า และเตรียมความพร้อมของระบบทำความเย็นตามอุณหภูมิหรือความเย็นที่ลูกค้าต้องการ พร้อมทั้งตรวจสอบพื้นที่คลังสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็น หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ ดังนี้

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

จากนั้น ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเข้าคลังสินค้าห้องเย็นของผู้
ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ ดังนี้

๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (สามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์ของกรม
พัฒนาธุรกิจการค้า) ต้องไม่เกิน ๓ เดือน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) สำเนาบัตรประชาชน (ตรวจสอบกับบัตรประชาชนตัวจริง โดยดูชื่อ ที่อยู่
วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ)

เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ นำเสนอตามสายงานให้ผู้อำนวยการ
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติ ให้ผู้ประสงค์ขอ
เช่าพื้นที่ดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ ในกรณีที่ผู้พื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง ส่วนกรณีที่ไม่มีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง
ให้ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำทะเบียนค้ำลูกค้ำ เมื่อมีพื้นที่คลังสินค้าห้องเย็นว่าง แจ้งลูกค้ำให้ทราบทันทีตามลำดับ

๖.๒ การจัดทำสัญญา

๖.๒.๑ หลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าพื้นที่แล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหาร
คลัง ดำเนินการสั่งการไปยังส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเช่าคลังสินค้าและที่ดินว่างเปล่าของ
องค์การคลังสินค้า และส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการเป็นผู้ตรวจสอบสัญญา

๖.๒.๒ เมื่อส่วนงานคลัง ๒ ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้เชิญคู่สัญญา ลงนามในสัญญาเช่า
และตรวจสอบเอกสารตัวจริงจากคู่สัญญาอีกครั้ง กรณีมีการมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย
จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาเช่า โดยคู่สัญญาเป็นผู้ชำระ
ค่าอากรแสตมป์

๖.๒.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม และคู่สัญญาลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน
บริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง ส่งสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ สำนักบริหารกลางออกเลขที่ในสัญญาเช่า และส่งมอบ
เอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับสัญญาเช่า ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๒) ต้นฉบับสัญญาเช่า ส่งมอบให้คู่สัญญา (ส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้นำส่ง)

๓) สำเนาสัญญาเช่าคลังสินค้า ให้ส่วนงานคลัง ๒

๖.๒.๔ เมื่อสัญญาเสร็จสมบูรณ์แล้วส่วนงานคลัง ๒ จะดำเนินการจัดทำทะเบียนค้ำ
ลูกหนี้ตามสัญญาเช่า และส่วนงานการเงินเป็นผู้บันทึกข้อมูลคู่สัญญาเช่าในระบบ ERP (Enterprise Resource
Planning) เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาเช่าต่อไป

๖.๓ การวางค้ำประกัน

แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด

๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)

๖.๓.๑ ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงินเพื่อวางค้ำประกันการเช่า และ
เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม

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


กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการ ๒
กรณี ดังนี้

๑. กรณีลูกค้ำเป็นผู้วางค้ำเอง ส่วนงานคลัง ๒ นำลูกค้ำไปวางค้ำประกันกับส่วนงานการเงิน

๒. กรณีลูกค้ำโอนเงินค้ำประกันผ่านบัญชีการค้าคลังสินค้า ส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้ทำบันทึกวาง
ค้ำประกันให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน

ทั้งนี้ การวางค้ำประกันทั้ง ๒ กรณี จะต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

๑) บันทึกวางค้ำประกัน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๔
	เรื่อง ขั้นตอนการให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๕ / ๖

๒) สัญญาเช่าฯ

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

๖.๓.๒ ส่วนงานการเงินรับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสดจากลูกค้า หรือจากส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้นำส่ง จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้นำส่ง)

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานบัญชี

๖.๓.๓ เมื่อวางค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๒ แจ้งให้ลูกค้าดำเนินการเข้าใช้พื้นที่ตามสัญญา

๖.๔ การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา

๖.๔.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๖.๔.๑.๑ ส่วนงานคลัง ๒ พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๖.๔.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ และแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า

๖.๔.๑.๓ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

๖.๔.๑.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๑.๕ กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process) ให้ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่งบันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงาน และทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป

๖.๔.๒ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๖.๔.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๒ ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากทะเบียนคุมลูกหนี้


๖.๔.๒.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ทำเนิการจัดทำบันทึกขอเสนอลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า, คลังสินค้าที่เช่า, ขนาดพื้นที่ที่เช่า, ราคาเช่า, ระยะเวลาการเช่า, จำนวนเงินที่ต้องชำระ, งวดเดือนที่ชำระ เป็นต้น

๖.๔.๒.๓ ส่วนงานสารบรรณกลาง ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้นำส่ง)

๒) คูณฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน

๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานคลัง ๒

 <p>บริษัท ปรึกษา การคลัง สินทรัพย์ และ การประกันภัย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๖ / ๖

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น (เฉพาะองค์การเภสัชกรรม) QP-AD-๐๓ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเข้าคลังสินค้าห้องเย็น (ทบทวนครั้งที่ ๑)

คู่มือประชาชน เรื่อง การให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒

๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)

๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)

๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการ แทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา



PWO องค์การคลังสินค้า ORGANIZATION	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒					รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๒
	๒. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น					วันที่ประกาศใช้	-
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๒ (สงค.๒)	สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคดี. (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเข้าคลังสินค้าห้องเย็น ๑. ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อคลังสินค้าห้องเย็น (คลังสินค้า ๒ ราชบุรีบูรณะ) หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (www.pwo.co.th) ลักษณะของคลังสินค้าห้องเย็น พื้นที่ว่างที่สามารถให้เช่าได้ ความเย็นของแต่ละห้อง หรือตามที่ถูกจำกัดการทำเลที่ตั้ง อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อกำหนดของชนิดสินค้าที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าเก็บในคลังสินค้า			กรณีกรอกข้อมูลผ่านหน้าเว็บฯ			เริ่มกระบวนการ ผู้ประสงค์เช่าติดต่อคลังสินค้าหรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.	- คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.
๒. สสค. ดำเนินการส่งการไปยัง สงค.๒ ที่รับผิดชอบคลังสินค้านั้นๆ (กรณีที่ถูกจำกัดข้อมูลที่เว็บไซต์)		สสค. ส่งการไปยัง สงค.๒					
๓. สงค.๒ สํารวจพื้นที่ว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ให้เช่าในกรณีที่ไม่ มีพื้นที่ <u>คลังสินค้าว่าง</u> ให้พนักงานจัดทำทะเบียนคุมลูกค้า ส่วนในกรณีที่มีพื้นที่ คลังสินค้าว่าง ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอเช่าทราบทันที	สงค.๒ สํารวจพื้นที่ว่าง ทะเบียนคุมลูกค้า	กรณีมีพื้นที่ว่าง		กรณีมีพื้นที่ว่าง		แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าให้ทราบ	๑ วัน - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล - บัตรประจำตัวประชาชน
๔. ผู้ประสงค์ขอเช่ายื่นหนังสือเช่าพื้นที่ หรือกรอกแบบฟอร์มการขอเช่าพื้นที่จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า พร้อมแนบสำเนาเอกสารในการขอเช่าพื้นที่ สามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องใช้ได้จากคู่มือสำหรับประชาชนของ อคส. ที่เว็บไซต์ของ อคส. (www.pwo.co.th) ดังนี้ (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน) (๒) บัตรประชาชนตัวจริง						ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร ต่อหน้า ๒	



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒					รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๒		
	ส่วนงานคลัง ๒ (สงคส.๒)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	วันที่ประกาศใช้	-		
๒. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น						ครั้งที่แก้ไข	๐๕		
						เลขหน้า	๒/๖		
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๒ (สงคส.๒)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ดูควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>๕. สงคส.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้</p> <p>(๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)</p> <p>(๒) บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ สงคส. นำเสนอขออนุมัติตามสายงานให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้อนุญาตมาตามสายงานเป็นผู้อนุมัติการเข้าและแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่ที่ทราบ</p>	<p>ไม่มีอนุมัติ</p> <p>สงคส.๒ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอขออนุมัติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจตามสายงานอนุมัติ</p>	อนุมัติ			แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอเช่าให้ทราบ	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเช่าคลังสินค้า - หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน ๓ เดือน - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนคนลูกค้า - สัญญาเช่าคลังสินค้าที่ผ่านร่างอัยการ 	
<p>การจัดทำสัญญา</p> <p>๑. เมื่อผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามสายงานอนุมัติให้เช่าพื้นที่คลังสินค้าแล้ว สสค. ส่งการไปยัง สงคส.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งร่างสัญญาให้สำนักนิติการตรวจสอบ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด</p>	สงคส.๒ จัดพิมพ์ร่างสัญญา	กรณีร่างสัญญามีการแก้ไข	ตรวจสอบร่างสัญญา	สนก.ส่งร่างสัญญาให้ สนง.อัยการสูงสุดตรวจสอบ (ในครั้งแรก)		สำนักงานอัยการสูงสุด			
<p>๒. สงคส.๒ จัดทำสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานสูงสุด และสำนักนิติการเรียบร้อยแล้ว เชิญคู่สัญญามาเพื่อลงนามในสัญญา และตรวจสอบเอกสารฉบับจริงจากคู่สัญญา กรณีมีการมอบอำนาจให้ตรวจสอบเอกสารการมอบอำนาจด้วย จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	สงคส.๒ จัดทำสัญญา	สสค. หรือผู้มีอำนาจลงนามตามสายงาน ลงนามในสัญญาเช่า	๑			คู่สัญญาลงนามในสัญญา			
<p>๓. สงคส.๒ ส่งสัญญาที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สงคร. ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาเช่าคลังสินค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน</p>						สงคร.ออกเลขที่สัญญา			
								ต่อหน้า ๓	



PWO องค์การคลังสินค้า Public Warehouse Organization	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒					รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๒
	๒. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น					วันที่ประกาศใช้	-
ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๒ (สงคส.๒)	สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
						เลขหน้า	๓/๖
๒) คู่มือส่งมอบให้คู่สัญญา (ผู้เช่า) ๓) สำเนาส่งมอบให้ สงคส.๒ ๔) สำเนาเวียนสำนักตรวจสอบ ๕) สำเนาเวียนส่วนงานระบบบัญชี ๖) สำเนาเวียนสำนักงาน สดง.							๓ วัน - ทะเบียนคุมลูกค้า - บันทึกการวางหลักค้ำประกันสัญญา - บันทึกวางค้ำประกันสัญญา - เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด - สัญญาเช่าคลังสินค้า - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงิน
๔. สงคส.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกค้านี้ และ สงก.เป็นผู้บันทึกข้อมูล คู่สัญญาเข้าในระบบ ERP เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงินตามสัญญาต่อไป							
การวางค้ำประกัน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑) การวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด ๒) การวางค้ำประกันด้วยหนังสือค้ำประกัน (LG)							
๑) กรณีการวางค้ำประกันเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็ค สงคส.๒ ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบันทึกนำส่งหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาเสนอเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามและนำส่งการเงิน โดยเอกสารที่ใช้มีดังนี้ ๑) บันทึกวางหลักค้ำประกัน ๒) สัญญาเช่าคลังสินค้า ๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล ๔) เงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด กรณีเช่าชั่วคราว ชำระค่าเช่าล่วงหน้า ๑ เดือนของค่าเช่า ส่วนกรณีเช่าระยะยาว มูลค่าเท่ากับค่าเช่าล่วงหน้า ๒ เดือน ๕) บัตรประจำตัวประชาชน							
๒. สงก. รับเอกสารการวางค้ำประกันและเงินสด/เงินฝากธนาคาร/เช็คเงินสด จากลูกค้า จากนั้นส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาวส่งให้ลูกค้า ๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลืองส่งให้ส่วนงานการเงิน			ลงนาม				



องค์การคลังสินค้า

กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

๒. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคส.๒ - ๐๒

-

๐๕

๔/๖

ขั้นตอน	ส่วนงานคลัง ๒ (สงคส.๒)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	สำนักคศ (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสี่มุมส่งให้ส่วนงานบัญชี จากนั้นให้พนักงานคลังสินค้าแจ้งให้ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่	<p>สงคร. แจ้งลูกค้าเข้าใช้พื้นที่และส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า</p>					ลูกค้าเข้าใช้พื้นที่	๑ - ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายการการออกใบแจ้งหนี้ - รายการการออกใบแจ้งหนี้ - สัญญาเช่าคลังสินค้า - แบบคำขอเช่าพื้นที่ - ใบแจ้งหนี้
การเรียกเก็บรายได้ค่าเช่าตามสัญญา ๑. การออกใบแจ้งหนี้ ๑.๑) สงคส.๒ เตรียมข้อมูลทะเบียนคุมลูกค้าตามสัญญาเช่า เพื่อออกใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ประจำเดือน	<p>สงคส.๒ เตรียมข้อมูลเพื่อออกใบแจ้งหนี้</p>							
๑.๒) สงคส.๒ ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้กับสัญญาเช่าฯ และแบบคำขอเช่าพื้นที่	<p>ตรวจสอบรายงานการออกใบแจ้งหนี้</p>							
๑.๓) สงคส.๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอสู่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายงานลงนาม ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป	<p>สงคส.๒ พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p>							
๑.๔) หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามแล้วให้ สงคส.๒ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อประมวลผลส่งข้อมูลไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p>สงคส.๒ ประมวลผลข้อมูล (Process) ในระบบ ERP</p>		<p>ต่อหน้า ๕</p>					



องค์การส่งเสริมการค้า
ประเทศไทย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

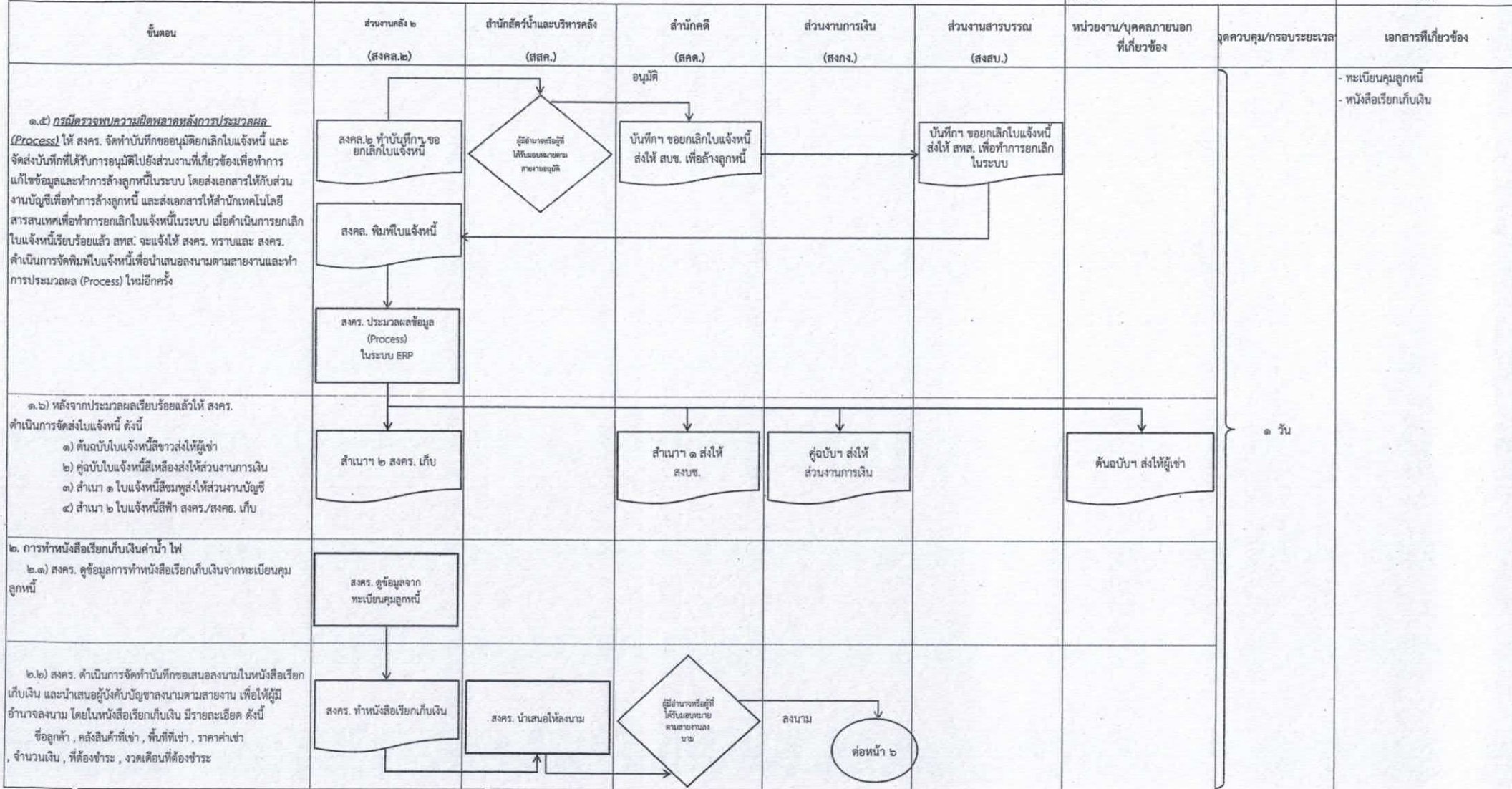
สงคธ.๒ - ๐๒

-

๐๕

๕/๖

๒. ขั้นตอนการให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น







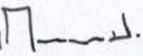
ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ					รหัสเอกสาร	สงค.บ - ๐๒	
	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงคร.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	วันที่ประกาศใช้		
ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงคร.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	ครั้งที่แก้ไข	๐๕	
ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงคร.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงส.)	เลขหน้า	๖/๖	
๒.๓) ส่วนงานสารบรรณกลางดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า ๒) ต้นฉบับส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน ๓) สำเนาส่งมอบให้ สงคร. ๓. การเรียกเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (อยู่ระหว่างนำดำเนินการเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า) หมายเหตุ กระบวนการขั้นตอน Flow Chart อยู่ระหว่างดำเนินการอนุมัติ							๑ วัน	หนังสือเรียกเก็บเงิน


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ

รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๓

แก้ไขครั้งที่ ๐๖


วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคต๒. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๑/๕

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๒
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอของสำนักตรวจสอบ ภายใน	ส่วนงานคลัง ๒
๗	๐๖	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า NSRSOWPANY</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงคส๒. - ๐๓
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๒/๕

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 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

๒.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางทาง และมาตรฐานเดียวกัน

๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน


๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการให้บริการทำเทียบเรือ ของส่วนงานคลัง ๒

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
ท่า ๒๗ A	หมายถึง	ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ
ใบจองทำเทียบเรือ	หมายถึง	แบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A)

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงคต๒. - ๐๓
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๓/๕

Particular Ship หมายถึง ใบแสดงรายละเอียดของเรือ เช่น ชื่อเรือ ขนาดของเรือ ปริมาณสัญชาติ

Bill of Loading หมายถึง ใบแสดงปริมาณ จำนวน ของสินค้า หรือใบเบิกสินค้า

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA) องค์การและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ท่าเรือราษฎร์บูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าว พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การให้บริการท่าเทียบเรือ


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

จากนั้นสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานคลัง ๒ ที่รับผิดชอบท่าเทียบเรือ คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A)

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ท่า เทียบเรือว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ เช่น ขนาดของเรือ ปริมาณของงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระบุแผนการใช้ท่าเทียบเรือ เพื่อสื่อสารให้กับผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งตรวจสอบ ท่าเทียบเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

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

- ๑) เอกสารใบจองท่าเทียบเรือ แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A)
- ๒) ทะเบียนบ้าน
- ๓) บัตรประจำตัวประชาชน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมศุลกากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส๒. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๔/๕

๔) Particular Ship (ในกรณีเรือเดินทะเล) ซึ่งจะแจกแจงรายละเอียด จำนวนของสินค้า ขนาดเรือ

๕) Bill of Loading ใบแสดงปริมาณ จำนวน ของสินค้า หรือใบเบิกสินค้า เมื่อส่วนงานคลัง ๒ ได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายงานหรือผู้มีอำนาจสูงสุด เมื่อได้รับอนุมัติการให้ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือทราบ

ส่วนกรณีที่ท่าเทียบเรือไม่ได้รับการอนุมัติหรือท่าเทียบเรือมีผู้ใช้บริการอยู่แล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อท่าเทียบเรือว่างหรือไม่มีผู้ใช้บริการ ให้ส่วนงานคลัง ๒ แจ้งผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือให้ทราบทันทีตามลำดับ

๖.๒.๒ ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักบริษัทเอกชน(ท่าเทียบเรือ) เป็นการชั่งน้ำหนักแบบ ๒ ครั้ง (รถเบาและรถหนัก)

- โดยรถบรรทุกจะขึ้นชั่งรถเบา เป็นการชั่งครั้งที่ ๑ ห้องชั่งบันทึกน้ำหนักครั้งที่ ๑ เพื่อนำไปหักล้างน้ำหนักกับครั้งที่ ๒

- เมื่อรถบรรทุกขึ้นสินค้าแล้ว รถบรรทุกจะขึ้นชั่งน้ำหนัก เป็นการชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ นำน้ำหนักหักล้างครั้งที่ ๑ ได้น้ำหนักสุทธิห้องชั่งให้ต้นฉบับใบน้ำหนักกับคนขับ และห้องชั่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ใบ (ใบสีชมพู)

๖.๒.๓ การเรียกเก็บค่าใช้บริการท่าเทียบเรือ

๖.๒.๓.๑ การออกใบแจ้งหนี้

๖.๒.๓.๑ ส่วนงานคลัง ๒ พิมพ์รายงานการออกใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP ประจำเดือน

๖.๒.๓.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบรายงานการออกใบ แจ้งหนี้กับแบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A)

๖.๒.๓.๓ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนนำเสนอลงนามตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป.

๖.๒.๓.๔ หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามใบใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (Process) เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓.๕ กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความผิดพลาดหลังการประมวลผลข้อมูล (Process) ให้ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก ใบแจ้งหนี้ตามสายงาน เพื่อจัดส่งบันทึกการยกเลิกใบแจ้งหนี้ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลและทำการล้างลูกหนี้ในระบบ โดยส่งเอกสารให้กับส่วนงานบัญชีเพื่อทำการล้างลูกหนี้ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้ในระบบ หลังจากทำการยกเลิกใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้เพื่อนำเสนอลงนามตามสายงาน และทำการประมวลผล (Process) ใหม่อีกครั้ง จากนั้นจัดส่งใบแจ้งหนี้ ให้ลูกค้า เพื่อทำการชำระเงินค่าเช่าต่อไป


๖.๓ ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักบริษัทเอกชน(ท่าเทียบเรือ) เป็นการชั่งน้ำหนักแบบ ๒ ครั้ง (รถเบาและรถหนัก)

- โดยรถบรรทุกจะขึ้นชั่งรถเบา เป็นการชั่งครั้งที่ ๑ ห้องชั่งบันทึกน้ำหนักครั้งที่ ๑ เพื่อนำไปหักล้างน้ำหนักกับครั้งที่ ๒

- เมื่อรถบรรทุกขึ้นสินค้าแล้ว รถบรรทุกจะขึ้นชั่งน้ำหนัก เป็นการชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ นำน้ำหนักหักล้างครั้งที่ ๑ ได้น้ำหนักสุทธิห้องชั่งให้ต้นฉบับใบชั่งน้ำหนักกับคนขับรถ และห้องชั่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ใบ (ใบสีชมพู)

๖.๔ การทำหนังสือเรียกเก็บเงิน

๖.๔.๑ ส่วนงานคลัง ๒ ดูข้อมูลการทำหนังสือเรียกเก็บเงินแบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (ท่า ๒๗ A)

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	รหัสเอกสาร	สงค.๒. - ๐๓
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๕/๕

๖.๔.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอขอลงนามเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ เช่น ชื่อลูกค้า, ราคาเช่า, ระยะเวลาการเช่า, จำนวนเงินที่ต้องชำระ, วงเดือนที่ชำระ เป็นต้น) และส่งให้ส่วนงานสารบรรณกลางดำเนินการต่อไป

๖.๔.๓ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และ ส่งมอบหนังสือเรียกเก็บเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ต้นฉบับหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้นำส่ง)
- ๒) คู่มือหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานการเงิน
- ๓) สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน ส่งมอบให้ส่วนงานคลัง ๒

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

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

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การให้เข้าคลังสินค้าห้องเย็น (เฉพาะองค์การเกษตรกรรม) QP-AD-๐๓ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้ รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ขั้นตอนต่อจากนี้จะเป็นขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รายละเอียดอยู่ใน คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๕



องค์การคลังสินค้า
ท่าอากาศยานดอนเมือง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

๓. ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ

รหัสเอกสาร

สงค.๒- ๐๓

วันที่ประกาศใช้

-

ครั้งที่แก้ไข

๐๖

เลขหน้า

๑/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สงค.๒.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเข้าท่าเทียบเรือ</p> <p>๑. ผู้ประสงค์ขอเช่าต้องติดต่อขอใช้บริการท่าเทียบเรือ คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (ท่า ๒๗A) หรือเข้าสู่ข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เพื่อให้ทราบข้อมูลท่าเทียบเรือนั้น เช่น ระยะเวลาที่ท่าว่าง ขนาดและความลึกของท่าเทียบเรือ ท่าเลที่ตั้ง อัตราค่าบริการ ตลอดจนข้อจำกัดในการนำเรือเข้าเทียบท่าและขนถ่ายสินค้า เป็นต้น</p>				<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้ประสงค์ขอใช้บริการท่าเทียบเรือ ติดต่อขอใช้บริการหรือดูข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ อคส.</p>	๑ วัน	- คู่มือสำหรับประชาชน ของ อคส.
<p>๒. สลจ. ดำเนินการสั่งการไปยัง สงค.๒ ที่รับผิดชอบท่าเทียบเรือ</p>		<p>สลจ.พิจารณาสั่งการให้ สงค.๒ ดำเนินการ</p>				
<p>๓. สงค.๒ ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ท่าเทียบเรือว่าง เพื่อจัดสรรพื้นที่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ เช่น ขนาดของเรือ ปริมาณของงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยระบุแผนการใช้ท่าเทียบเรือ พร้อมทั้งตรวจสอบท่าเทียบเรือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>สงค.๒ ดำเนินการวางแผนสำรวจระยะเวลาที่ท่าเทียบเรือว่าง</p>		<p>กรณีท่าเทียบเรือว่าง</p>		๑ วัน	- ทะเบียนคุมเรือ - ทะเบียนคุมลูกค้า
<p>***กรณีท่าเทียบเรือว่าง ให้ สลจ. แจ้งผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบทันทีเพื่อจัดทำเอกสารต่อไป และในกรณีที่ท่าเทียบเรือไม่ว่าง ให้ สลจ. จัดทำทะเบียนคุมลูกค้า เมื่อท่าเทียบเรือว่างให้ติดต่อผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบตามลำดับ</p>	<p>ทะเบียนคุมลูกค้า ***กรณีท่าเทียบเรือไม่ว่าง**</p>		<p>ต่อหน้า ๒</p>			

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

รหัสเอกสาร: สดล.๒ - ๐๓
วันที่ประกาศใช้: -
ครั้งที่แก้ไข: ๐๖
เลขหน้า: ๒/๓

๓. ขั้นตอนการให้บริการท่าเทียบเรือ

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สดล.๒.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้ประสงค์ขอใช้บริการยื่นหนังสือขอใช้บริการท่าเทียบเรือ กรอกแบบฟอร์มจากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า เอกสารในการขอเข้าพื้นที่ ดังนี้ ๑) แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือฯ ๒) หนังสือรับรองเป็นนิติบุคคล ๓) ทะเบียนบ้าน ๔) บัตรประชาชน ๕) Particular Ship (กรณีเรือเดินทะเล) ๖) Bill of Loading				ผู้ประสงค์ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารฯ	๑ วัน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ - หนังสือรับรองนิติบุคคล - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - ทะเบียนคุมเรือ - Particular Ship - Bill of Loading
๕. สดล.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแบบ คำขอใช้บริการฯ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ใช้ บริการท่าเทียบเรือ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ ให้ สดล. แจ้ง ให้ผู้ประสงค์ขอใช้บริการฯ ทราบ เพื่อเข้าใช้พื้นที่ต่อไป						

ต่อหน้า ๓



องค์การคลังสินค้า
ประเทศไทย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตรีวันน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการทำเทียบเรือ

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคส.๒ - ๐๓

-

๐๖

๗/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ (สงคส.๒.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเรียกเก็บเงินค่าบริการทำเทียบเรือ</p> <p>๑. สงคส.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยในหนังสือเรียกเก็บเงิน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า - ระยะเวลาที่เรือเทียบท่า - ค่าเช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) - ปริมาณสินค้าผ่านท่า - จำนวนเงินที่ต้องชำระ 	<p>สงคส. ทำหนังสือเรียกเก็บเงินและนำเสนอลงนาม</p>	<p>สงคส. ลงนามในหนังสือ</p>	<p>สงคส. ออกเลขในหนังสือ</p>		<p>๑ - ๒</p>	<p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p> <p>- สำเนาแบบคำขอใช้บริการทำเทียบเรือฯ</p>
<p>๒. ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกเลขในหนังสือเรียกเก็บเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า ๒) คูณฉบับส่งคืนให้ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง 	<p>คูณฉบับส่งคืนให้ สงคส.</p>		<p>สงคส. ออกเลขในหนังสือ</p>	<p>ต้นฉบับส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>- หนังสือเรียกเก็บเงิน</p>

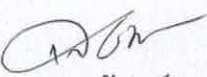

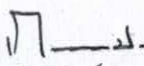
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานคลัง ๒ สำนักปลัดวังน้ำและบริหารคลัง

เรื่อง ขั้นตอนการขังน้ำหนัก

รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๔


แก้ไขครั้งที่ ๐๖

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เมย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปลัดวังน้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เมย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสต็อกน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	รหัสเอกสาร	สงคล๒. -๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๑/ ๔

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๒
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน	ส่วนงานคลัง ๒
		ปี ๒๕๖๔	
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอของสำนักตรวจสอบ	ส่วนงานคลัง ๒
		ภายใน	
๗	๐๖	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน	ส่วนงานคลัง ๒
		(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคค.๒.-๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๒/๔

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 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

๒.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางทาง และมาตรฐานเดียวกัน

๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน


๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการการปฏิบัติ ในกระบวนการชั่งน้ำหนัก ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคค.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
ERP	หมายถึง	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒.-๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการขังน้ำหนัก</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๓/๔

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA) องค์การและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ทำเรือราชฎร์บูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าวพืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การขังน้ำหนัก

๖.๑.๑ ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้เครื่องชั่งน้ำหนัก ต้องติดต่อหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนงานคลัง ๒ ที่ต้องการขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก เพื่อให้ทราบข้อมูลของเครื่องชั่งน้ำหนัก เช่น ลักษณะของเครื่องชั่งน้ำหนัก ความยาวของเครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องชั่งนั้นสามารถรับน้ำหนักได้กี่ตัน อัตราค่าบริการ อัตราค่าเช่า ตลอดจนข้อจำกัดของต่างๆ ของการใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก


๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบทะเบียนรถ และจำนวนครั้งที่จะชั่งของลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก

๖.๑.๓ ส่วนงานคลัง ๒ บันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการชั่งน้ำหนัก เช่น ทะเบียนรถที่ชั่งน้ำหนัก ชื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก ชนิดสินค้าที่ทำการชั่งน้ำหนัก ในระบบโปรแกรมเครื่องชั่งน้ำหนัก จากนั้นให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถขึ้นบนเครื่องชั่งน้ำหนัก เพื่อทำการชั่งน้ำหนัก และบันทึกการชั่งครั้งที่ ๑ พร้อมแจ้งให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถลงจากเครื่องชั่งน้ำหนัก

๖.๑.๔ ในการชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ ส่วนงานคลัง ๒ เรียกข้อมูลที่บันทึกไว้ในการชั่งครั้งที่ ๑ เรียกข้อมูลจากชื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก หรือเรียกข้อมูลจากทะเบียนรถของลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถขึ้นชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ และบันทึกการชั่งครั้งที่ ๒ พร้อมแจ้งให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนักนำรถลงจากเครื่องชั่งน้ำหนัก

๖.๑.๕ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการพิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งเรียกเก็บเงินจากลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก

๖.๑.๖ เมื่อลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก ชำระค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ส่วนงานคลัง ๒ บันทึกการนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และส่งมอบต้นฉบับใบชั่งน้ำหนักให้ลูกค้า/ผู้ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคค.๒ - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๖
		เลขหน้า	๔/๔

๖.๑.๗ ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบรายงานการชั่งน้ำหนัก และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนัก และส่งต้นฉบับใบเสิร์ฟรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักให้ส่วนงานคลัง ๒ สำเนาใบเสิร์ฟรับเงินค่าบริการเครื่องชั่งน้ำหนักส่วนงานการเงินเก็บ

๖.๒ ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักทั่วไปมี ๒ แบบ ดังนี้

๖.๒.๑ การชั่ง ๑ ครั้ง (รถหนักมีสินค้า หรือรถเบาไม่มีสินค้า)

- โดยการชั่ง ๑ ครั้ง ห้องชั่งจะออกไปชั่งน้ำหนักแทนใบเสิร์ฟรับเงิน เพื่อเรียกเก็บเงินค่าชั่งจากผู้ใช้บริการ

๖.๒.๒ การชั่ง ๒ ครั้ง (ชั่งรถหนักและรถเบา)

- การชั่งครั้งที่ ๑ (รถหนักหรือรถเบา) ห้องชั่งจะทำการบันทึกน้ำหนักครั้งที่ ๑ เพื่อนำไปหักล้างกับการชั่งครั้งที่ ๒

- การชั่งครั้งที่ ๒ (รถหนักหรือรถเบา) ห้องชั่งทำการบันทึกน้ำหนักครั้งที่ ๒ เพื่อนำไปหักล้างกับการชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๑ เพื่อได้น้ำหนักสุทธิ และห้องชั่งจะออกไปชั่งน้ำหนักแทนใบเสิร์ฟรับเงิน เพื่อเรียกเก็บเงินค่าชั่งจากผู้ใช้บริการ โดยให้ต้นฉบับลูกค้า สำเนาห้องชั่งเก็บไว้ ๑ ใบ ไว้เป็นหลักฐาน (ใบสีชมพู)

๖.๓ ขั้นตอนการชั่งน้ำหนักบริษัทเอกชน(ท่าเทียบเรือ) เป็นการชั่งน้ำหนักแบบ ๒ ครั้ง (รถเบาและรถหนัก)

- โดยรถบรรทุกจะขึ้นชั่งรถเบา เป็นการชั่งครั้งที่ ๑ ห้องชั่งบันทึกน้ำหนักครั้งที่ ๑ เพื่อนำไปหักล้างน้ำหนักกับครั้งที่ ๒

- เมื่อรถบรรทุกขึ้นสินค้าแล้ว รถบรรทุกจะขึ้นชั่งน้ำหนัก เป็นการชั่งน้ำหนักครั้งที่ ๒ น้ำหนักหักล้างครั้งที่ ๑ ได้น้ำหนักสุทธิห้องชั่งให้ต้นฉบับใบชั่งน้ำหนักกับคนขับรถ และห้องชั่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ใบ (ใบสีชมพู)

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การชั่ง WI-AD-๐๖ (แก้ไขครั้งที่ ๐๑)

ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ เรื่อง การชั่งน้ำหนัก (คลังสินค้า ๒) WI-AD-๐๖ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

พระราชบัญญัติ มาตรฐานชั่งตวงวัด พ.ศ.๒๕๔๒

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ (รายละเอียดการเรียกเก็บเงินอยู่ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน รหัสเอกสาร สงคค.๒ - ๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐))



องค์การคลังสินค้า
ประเทศไทย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

๔. ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก

รหัสเอกสาร	สงคค.๒ - ๐๔
วันที่ประกาศใช้	...../...../๒๕๖๕
ครั้งที่แก้ไข	๐๖
เลขหน้า	๑/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ (สงคค.๒.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อหรือแจ้งขอใช้บริการเครื่องชั่งน้ำหนัก				เริ่มกระบวนการ ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการ	๑ วัน	
๒. พนักงานคลังสินค้าตรวจสอบทะเบียนรถและจำนวนครั้งที่ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการจะชั่ง	ตรวจสอบทะเบียน/ จำนวนครั้งที่จะชั่ง					
๓. พนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนรถ, ชื่อลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ, ชนิดของสินค้าที่ชั่งในระบบของเครื่องชั่งน้ำหนัก	พนักงานคลังสินค้า บันทึกข้อมูลการชั่งน้ำหนัก					
๔. เมื่อพนักงานคลังสินค้าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการนำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑) จากนั้นบันทึกการชั่งน้ำหนัก	บันทึกการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๑)			นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๑) ต่อหน้า 2		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

รหัสเอกสาร

สงค.๒ - ๐๔

วันที่ประกาศใช้

...../...../๒๕๖๕

๔. ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก

ครั้งที่แก้ไข

๐๖

เลขหน้า

๒/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ (สงค.๒.)	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงคง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. พนักงานคลังสินค้าทำการเรียกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ตาม ข้อ ๓. เพื่อทำการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๒) จากนั้นให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการนำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๒) แล้วทำการบันทึกการชั่งน้ำหนัก	บันทึกการชั่งน้ำหนัก (ครั้งที่ ๒)			นำรถขึ้นชั่ง (ครั้งที่ ๒)	๑ วัน	- ใบชั่งน้ำหนัก
๖. พนักงานคลังสินค้าพิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก	พิมพ์ใบชั่งน้ำหนัก					
๗. ทำใบเรียกเก็บเงิน/เก็บเงินจากลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ	เรียกเก็บเงิน/เก็บเงิน					
๘. เมื่อลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการ ให้พนักงานบันทึกใบส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินไว้ให้กับลูกค้า	บันทึกรับเงิน ในระบบ ERP			ลูกค้าชำระเงิน/ ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว		
๙. หลังจากลูกค้ารับชำระเงินแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะส่งใบชั่งตัวจริงให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการ สำเนาคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน	สำเนาใบชั่ง คลังสินค้าเก็บ	ต่อหน้า		ต้นฉบับใบชั่งให้ลูกค้า		



องค์การคลังสินค้า
ประเทศไทย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

รหัสเอกสาร

สงคส.๒ - ๐๔

วันที่ประกาศใช้

...../...../๒๕๖๕

๔. ขั้นตอนการชั่งน้ำหนัก

ครั้งที่แก้ไข

๐๖



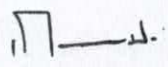
เลขหน้า


๓/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ (สงคส.๒.)	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๐. พนักงานคลังสินค้าจัดทำบันทึกนำส่งเงินและเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และส่งเงินให้ส่วนงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <p>๑. รายงานการชั่งน้ำหนักสรุปรวม</p> <p>๒. รายงานการชั่งน้ำหนักทั่วไป</p> <p>๓. รายงานการชั่งน้ำหนักปลา</p> <p>๑๑. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่วนงานการเงินจะนำส่งให้คลังสินค้า, สำเนาส่วนงานการเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ทำบันทึกนำส่งเงิน</p>	<p>ลงนาม</p> <p>สสค. ลงนาม</p>	<p>สงกง.รับเงินและออกใบเสร็จ</p> <p>สำเนาใบเสร็จ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>- บันทึกนำส่งเงินค่าชั่ง</p> <p>- ใบชั่งน้ำหนัก</p> <p>- รายงานการชั่งน้ำหนักประจำวัน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานคลังสิน ๒ สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน
รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๕
แก้ไขครั้งที่ ๐๕


วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส้วน้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคต๒ - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๑ / ๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลังสินค้า ๒
๒	๐๑	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลังสินค้า ๒
๓	๐๒	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลังสินค้า ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลังสินค้า ๒
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอของสำนักตรวจสอบ ภายใน	ส่วนงานคลังสินค้า ๒
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	ส่วนงานคลังสินค้า ๒

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคล๒ - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๒/ ๖

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

๒.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางทาง และมาตรฐานเดียวกัน

๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเรียกเก็บเงิน ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)


สสค. หมายถึง สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

สงคล.๒ หมายถึง ส่วนงานคลัง ๒

สงรล. หมายถึง ส่วนงานบัญชีรายได้ลูกหนี้

สงบร. หมายถึง ส่วนงานบัญชีและรายงาน

ERP หมายถึง Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยง ในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบการจัดการข้อมูล

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคคลัง๒ - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๓/ ๖

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA)องค์การและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ทำเรือราษฎร์บูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าว พืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การเรียกเก็บเงิน

๖.๑.๑ เมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ และ/หรือหนังสือเรียกเก็บเงิน ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงินตามสัญญา โดยมีวิธีการชำระเงิน ๒ วิธี คือ


ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานคลัง ๒ เมื่อส่วนงานคลัง ๒ รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกค้า ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๒ การนำส่งเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกนำส่งเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

- ๑) ใบแจ้งหนี้ และ/หรือหนังสือเรียกเก็บ
- ๒) เงินสด (ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ที่ออกจากระบบ ERP)
- ๓) หลักฐานการนำฝากเงิน (กรณีลูกค้าโอนเงินเข้าองค์การคลังสินค้า)
- ๔) เช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า (กรณีลูกค้าจ่ายเป็นเช็ค)
- ๕) แบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว (กรณีเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว)
- ๖) แบบคำขอใช้บริการท่าเทียบเรือและขนถ่ายสินค้าผ่านท่า ท่าเทียบเรือคลังสินค้านราษฏร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)
- ๗) ใบแจ้งค่าใช้บริการท่าเรือคลังสินค้านราษฏร์บูรณะ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการท่าเทียบเรือ)

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคค๒ - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๔/๖

๘) รายงานการขนถ่ายสินค้าทำเทียบเรือ (ท่า ๒๗ A) (กรณีขอใช้บริการทำเทียบเรือ)

๙) Particular Ship กรณีเรือเดินทะเล (กรณีขอใช้บริการทำเทียบเรือ)

๑๐) Bill of Lading (กรณีขอใช้บริการทำเทียบเรือ)

๑๑) หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำละคร , ภาพยนตร์ , โฆษณา เป็นต้น)

๖.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว ส่วนงานคลัง ๒ จึงนำส่งบันทึกให้ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินสีขาว ส่งมอบให้ลูกค้า (ส่วนงานคลัง ๒ เป็นผู้นำส่ง)

๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีเหลือง ส่งมอบให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินสีชมพู ส่งมอบให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน

๖.๒.๓ ส่วนงานคลัง ๒ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานการเงิน เพื่อนำส่งต้นฉบับใบเสร็จให้ลูกค้าต่อไป

๖.๓ กรณีผู้เข้ามิตินัดชำระค่าเช่า แบ่งออกเป็น ๓ กรณีคือ

๖.๓.๑ กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้แจ้งเป็นบันทึกการมิตินัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานคลัง ๒ ทราบ

- ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือบอกกล่าวการมิตินัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด

- ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยมิตินัด

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานคลัง ๒ เมื่อส่วนงานคลัง ๒ รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓.๒ กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้แจ้งเป็นบันทึกการมิตินัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานคลัง ๒ ทราบ

- ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยมิตินัดตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า


- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓.๓ กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- ส่วนงานการเงินแจ้งเป็นบันทึกการมิตินัดชำระค่าเช่าให้ส่วนงานคลัง ๒ ทราบ

- ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยมิตินัดตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒	รหัสเอกสาร	สงคต๒ - ๐๕
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๕/ ๖

- ชำระเป็นเงินสดที่ส่วนงานคลัง ๒ เมื่อส่วนงานคลัง ๒ รับเงินจากลูกค้าแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกนำส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า โดยนำส่งเงินภายในวันเดียวกันหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันได้ให้นำเงินดังกล่าวไปฝากเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า

- ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า โดยลูกค้าส่งเอกสารหลักฐานการโอน/นำส่งเช็ค ให้กับส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบความถูกต้องและทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน เพื่อนำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน โดยที่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้จะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานรายได้และลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๔ รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน สงคต.๒ - ๐๕ (แก้ไขครั้งที่ ๐๒)

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุบบัญญาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงค.๒ - ๐๕

...../...../๒๕๖๕

๐๕

๑/๒

๕. ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ (สงค.๒.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแล้ว ให้ลูกค้าดำเนินการชำระเงิน โดยชำระเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้า, ชำระโดยการโอนเข้าบัญชีองค์การคลังสินค้า หรือชำระเป็นเช็คเงินสด สั่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า				เริ่มกระบวนการ ลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้, หนังสือเรียกเก็บเงิน	๑ - ๗ วัน	- ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือเรียกเก็บเงิน
๒. ลูกค้านำเงินสด/เช็ค/ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ส่วนงานฯ				ลูกค้ามาชำระเงินที่คลังฯ หรือส่งหลักฐานการโอนฯ		- เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่คลังฯ ออกให้
๓. สงค.๒ ได้รับเงินสดจากการชำระค่าเช่าคลังสินค้าของลูกค้าแล้วทำใบส่งเงินในระบบ ERP จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้า	บันทึกการเงินในระบบ ERP และออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้า			ลูกค้าได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว		- ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
๔. สงค.๒ จัดทำบันทึกขอส่งเงินให้ สงก. โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามสายงาน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน/เงินสดสำเนาใบแจ้งหนี้หรือหนังสือเรียกเก็บเงินแบบขอเช่าพื้นที่	ทำบันทึกขอส่งเงิน เงินสด/หลักฐานการโอนเงิน ใบแจ้งหนี้/หนังสือเรียกเก็บเงิน แบบขอเช่าพื้นที่	สสค. ลงนาม/นำส่งเงิน	ต่อหน้า 2			- บันทึกขอนำส่งเงิน - สำเนาแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้า - สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน - เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

๕. ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงคส.๒ - ๐๕
...../...../๒๕๖๕
๐๕
๒/๒

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สงคส.๒.)	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. เมื่อได้บันทึกนำส่งเงิน สงกง. ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงิน พร้อมรับเงินสดหรือหลักฐานการชำระหนี้ที่ สสค. นำส่ง เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ สสค. เพื่อที่จะนำส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน สงกง. เก็บไว้						<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอนำส่งเงิน - สำเนาแบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว - สำเนาหนังสือเรียกเก็บเงิน - เงินสด/เช็ค/หลักฐานการโอนเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว - ใบเสร็จรับเงิน
<p>๖. กรณีผู้เช่าผิดนัดชำระค่าเช่า แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑) กรณีผู้เช่าเป็นหน่วยงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงกง. ทำบันทึกการผิดนัดชำระค่าเช่าแจ้ง สงคร. เพื่อดำเนินการต่อไป - สงคส.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือออกกล่าวการผิดนัดชำระหนี้ และขอให้ผู้เช่าดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด - สงคส.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บดอกเบี้ยผิดนัด เพื่อแจ้งให้ผู้เช่าทราบและดำเนินการชำระหนี้ตามสัญญา 			<p>สงกง. ทำบันทึกแจ้งการผิดนัดชำระ</p> <p>สงกง. ทำบันทึกแจ้งการผิดนัดชำระ</p> <p>สงกง. ทำบันทึกแจ้งการผิดนัดชำระ</p> <p>ต่อหน้า 3</p>			



องค์การคลังสินค้า
HS152791006

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

๕. ขั้นตอนการเรียกเก็บเงิน

รหัสเอกสาร

สงค.๒- ๐๕

วันที่ประกาศใช้

...../...../๒๕๖๕

ครั้งที่แก้ไข

๐๕

เลขหน้า

๓/๓

ขั้นตอน

ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ
(สงค.๒.)

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
(สสค.)

ส่วนงานการเงิน
(สงง.)

หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒) กรณีผู้เช่าเป็นบริษัทเอกชน สงค.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินดอกเบี้ยผิดนัด ตามเงื่อนไขในสัญญาเช่า

สงคร. ทำหนังสือเรียกเก็บ
ดอกเบี้ยผิดนัด

สสค.
ลงนาม

ลงนาม

ผู้เช่ารับหนังสือดอกเบี้ยผิดนัด
และดำเนินการชำระเงินต่อไป

จบกระบวนการ

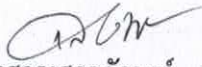

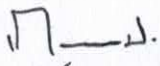
เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน

รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๖


แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ	๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕ วันที่ : ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุต) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕ วันที่ : ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>PWC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัสดุภัณฑ์และบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๑ / ๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๒
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๒ / ๖

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

๒.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางทาง และมาตรฐานเดียวกัน


๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการขอคืนค้ำประกัน และการขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสวรรค์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคลังน้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๓ / ๖

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักคลังน้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA)องค์การและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ทำเรือราชภัฏบุรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าวพืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การขอคืนค่าประกัน

๖.๑.๑ ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค่าประกัน เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า สิ้นสุดสัญญานั้น ส่งให้ส่วนงานคลัง ๒

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่าคลังสินค้า /ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

(๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เช่า

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันของผู้เช่า สูญหาย ให้ผู้เช่า ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค่าประกัน ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่า สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานคลัง ๒

(๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค่าประกันด้วยตัวเอง)

(๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค่าประกันด้วยตัวเอง) ขอได้จากส่วนงานการเงินหรือดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า


(๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๗) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

๖.๑.๓ เมื่อเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า โดยผู้เช่าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อยปราศจากความเสียหายใดๆ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๔ / ๖

กรณีไม่เกิดความเสียหาย ของสถานที่เช่า ให้ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค้ำประกัน พร้อมเอกสารดังนี้

- (๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า
- (๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง
- (๓) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า
- (๔) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- (๕) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า
- (๖) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค้ำประกัน

๖.๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ดำเนินการส่งให้ส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ ส่งเอกสารขอคืนค้ำประกันที่ส่วนงานตรวจจ่าย

๖.๑.๕ ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค้ำประกัน ดังนี้

(๑) บันทึกขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่
จากส่วนงานคลัง ๒

(๒) หนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่
จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า

(๓) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง
(๔) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

(๕) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ผู้เช่า ไม่ได้มารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง)

(๖) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๗) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๘) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถมารับเงินคืนค้ำประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค้ำประกัน)

เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินค้ำประกันคืนให้ผู้เช่าโดยจ่ายเป็นเงินสด/เช็คเงินสด/หรือโอนเข้าบัญชีผู้เช่า แล้วแต่กรณี และออกใบเสร็จคืนเงินค้ำประกันให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บ

๖.๒ การวางค้ำประกันสัญญาเช่า แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๖.๒.๑ การวางค้ำประกันสัญญาใหม่


- ผู้เช่านำหลักประกัน (เป็นเงินสด/เงินโอน/เช็ค) มามอบให้องค์การคลังสินค้าตามวงเงินที่กำหนด เพื่อเป็นการประกันในสัญญา

- ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำบันทึกวางค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำส่งให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับผู้เช่าต่อไป

๖.๒.๒ การขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่

กรณีต่อสัญญาเช่า และผู้เช่าประสงค์โอนเงินค้ำประกันที่สิ้นสุดระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเดิม และนำไปใช้ค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ ดังนี้

- ผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า มีหนังสือขอคืนค้ำประกันและโอนเงินไปค้ำประกันสัญญาฉบับใหม่ เนื่องจากสัญญาเช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า สิ้นสุดสัญญานั้น ส่งให้ส่วนงานคลัง ๒

 <p>องค์การคลังสินค้า นสรองพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๕ / ๖

- ส่วนงานคลัง ๒ รับหนังสือขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เช่า ดังนี้

(๑) หนังสือขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่จากผู้เช่าคลังสินค้า/ที่ดินว่างเปล่า

(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง

*** กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันของผู้เช่าฯ สูญหาย ให้ผู้เช่าฯ ดำเนินการลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจเป็นหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แล้วนำบันทึกประจำวันแนบมาพร้อมหนังสือขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่ ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินผู้เช่าฯ สามารถติดต่อขอถ่ายสำเนาได้จากส่วนงานบริหารสินทรัพย์ภูมิภาค

(๓) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๔) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๕) บันทึกประจำวัน (กรณีใบเสร็จรับเงินฯ สูญหาย)

- เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่ และนำเสนอขออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอคืนค่าประกันและนำค่าประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่

- เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการส่งเอกสารขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับส่วนงานบริหารสัญญา สำนักนิติการ เพื่อนำส่งให้ส่วนงานตรวจจ่าย

๖.๒.๓ ส่วนงานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการขอคืนค่าประกัน ดังนี้

(๑) บันทึกขอคืนค่าประกันจากส่วนงานคลัง ๒

(๒) หนังสือขอคืนค่าประกันและโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่

จากผู้เช่าฯ

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง

(๔) ทะเบียนบ้านของผู้เช่า

(๕) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เช่า

(๖) หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ใช้ในกรณีที่ผู้เช่าฯ ไม่สามารถมารับเงินคืนค่าประกันด้วยตัวเอง และส่งผู้แทนมารับเงินคืนค่าประกัน)


เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนงานตรวจจ่ายจะส่งเอกสารให้ส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการโอนเงินค่าประกันจากสัญญาฉบับเก่าที่สิ้นสุดลงและโอนค่าประกันไปใช้กับสัญญาฉบับใหม่ และออกใบเสร็จรับเงินค่าประกันสัญญาฉบับใหม่ให้กับลูกค้า โดยส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า สำเนาส่วนงานการเงินเก็บ

*** กรณีการโอนเงินไปค่าประกันสัญญาฉบับใหม่ยังไม่ครอบคลุม เนื่องจากมีการปรับขึ้นอัตราค่าเช่าใหม่ ให้ส่วนงานคลัง ๒ ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เช่าทราบการปรับเพิ่มอัตราค่าเช่าใหม่ และทำหนังสือเรียกเก็บเงินค่าประกันเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้เช่านำเงินมาเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดตามวงเงินที่กำหนด โดยการชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีของคลังสินค้า หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามองค์การคลังสินค้า จากนั้นให้ส่วนงานคลัง ๒ ทำบันทึกหลักฐานเอกสารการนำส่งเงิน ให้ส่วนงานการเงินออกใบเสร็จรับเงินค่าประกันเพิ่มเติมให้ผู้เช่าต่อไป

๖.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

๘. การแก้ไขและการทบทวน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๖
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๖ / ๖

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

๖. ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน

รหัสเอกสาร

สงค.๒ - ๐๖

วันที่ประกาศใช้

...../...../๒๕๖๕

ครั้งที่แก้ไข

๐๕

เลขหน้า

๑/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ (สงค.๒.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การขอคืนค่าประกัน</p> <p>๑. ผู้เข้ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน เนื่องจากหมดสัญญาเช่าคลังสินค้า ให้กับ สงค.๒</p>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้เข้ามีหนังสือขอคืนค่าประกัน</p>		- หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เข้า
<p>๒. สงค.๒ รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เข้า พร้อมเอกสารหลักฐานอื่นของผู้เข้า ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เข้า</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง</p> <p>๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เข้าดำเนินการงบบันทึกระงับที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกระงับมา เป็นหลักฐาน</p> <p>๕) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เข้า (กรณีที่มีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)</p> <p>๖) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่มีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง โดยขอเอกสารได้จากส่วนงานการเงิน)</p> <p>เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ สงค.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบให้ สงค.๒ ขอเอกสารจากผู้เข้าเพิ่มเติม</p>	<p>รับหนังสือขอคืนค่าประกันจากผู้เข้า</p> <p>สงค.๒ ตรวจสอบเอกสาร</p>		กรณีเอกสารไม่ครบ			๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอคืนค่าประกันของผู้เข้า - ใบเสร็จรับเงินค่าประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกระงับที่สถานีตำรวจ - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร (กรณีที่มีผู้เช่าไม่ได้มาด้วยตนเอง)
<p>๓. สงค.๒ ดำเนินการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า โดยผู้เข้าจะต้องส่งมอบสถานที่เช่าคืนในสภาพที่เรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายใดๆ</p>	<p>ตรวจสอบสภาพคลังสินค้า</p>		<p>ต่อหน้า ๒</p>				



องค์การคลังสินค้า
KOSONWHAOTEL

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานคลัง ๒

๖. ขั้นตอนการขอคืนค้ำประกัน

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงค.๒ - ๐๖
...../๒๕๖๕
๐๕
๒/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีระ (สงค.๒)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีเกิดความเสียหาย ผู้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยก่อนส่งมอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่าหรือชดใช้เงินแทนทั้งนี้ ผู้เช่าจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและสินค้าของผู้เช่าออกสถานที่เช่าให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา</p>	สงค.๒ แจ้งลูกค้ำกรณีเกิดความเสียหาย				ลูกค้ำซ่อมแซมแก้ไข/หรือชดใช้เงินแทนก่อนส่งมอบสถานที่	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอคืนค้ำประกัน - หนังสือขอคืนค้ำประกันของผู้เช่า - สัญญาเช่า - ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง - ทะเบียนบ้าน
<p>กรณีไม่เกิดความเสียหายใดๆ ของสถานที่เช่า ให้ส่วนสงค.๒ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอคืนเงินค้ำประกัน พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หนังสือขอคืนค้ำประกันจากผู้เช่า ๒) ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริง ๔) กรณีใบเสร็จรับเงินค้ำประกันฉบับจริงสูญหายให้ผู้เช่าลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ แล้วนำบันทึกประจำวัน มาเป็นหลักฐานในการขอคืนค้ำประกัน ๕) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของผู้เช่า ๖) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร <p>และนำเสนออนุมัติตามสายงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนค้ำประกัน</p>	สงค.๒ จัดทำบันทึกขอคืนค้ำประกัน	สสค.อนุมัติ				๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - บันทึกประจำวัน กรณีใบเสร็จสูญหาย - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคาร (กรณีแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีที่ไม่ได้มาด้วยตนเอง)
<p>๔. เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติขอคืนค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ สงรล. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สงรล. จะส่งเอกสารให้ สงกง. เพื่อคืนค้ำประกันให้ผู้เช่าต่อไป</p> <p>**ทั้งนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร หรือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน สงรล. เป็นผู้ดำเนินการ</p>			สงรล. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง สงกง.	ต่อหน้า ๓			



องค์การคลังสินค้า
Siam Commercial

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ

๖. ขั้นตอนการขอคืนค่าประกัน

รหัสเอกสาร

สงค.๒ - ๐๖

วันที่ประกาศใช้

...../...../๒๕๖๕

ครั้งที่แก้ไข

๐๕

เลขหน้า

๓/๓

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สงค.๒)	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงคจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. สงก. รับเรื่องจาก สงร. เรียบร้อยแล้ว และ สงก. จะดำเนินการจ่ายคืนค่าประกันให้แก่ผู้เช่าและออกใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงิน สงก. เป็นผู้เก็บไว้				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สงก. รับเรื่องคืนค่าประกัน จาก สงคจ.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สำเนาใบเสร็จรับเงิน สงก. เก็บ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้ลูกค้า</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 5px;">จบกระบวนการ</div>		- บันทึกขอคืนค่าประกันจาก สงคจ.

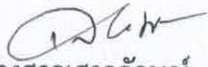


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/

เปรียบเทียบเป้าหมาย

รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๗


แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ สุวานโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕

 ปwc องค์กรคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง และบริหารคลัง ๒	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/ เปรียบเทียบเป้าหมาย	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๑ / ๔

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๒
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงการบริหารงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง และบริหารคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/ เปรียบเทียบเป้าหมาย</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๒ / 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 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษากฎหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน

๒.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกรับทราบ

๒.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางทาง และมาตรฐานเดียวกัน


๒.๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ (Definition)

สศค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงส.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.	หมายถึง	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง และบริหารคลัง ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/ เปรียบเทียบเป้าหมาย</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๓ / ๔

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA) องค์การและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ท่าเรือราชบุรีบูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าวพืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย

๖.๑.๑ พนักงานคลังสินค้าส่งรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ให้พนักงานส่วนงานคลัง ๒ เพื่อจัดทำรายงานสรุป

๖.๑.๒ ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ก่อนนำเสนอสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลังลงนาม

๖.๑.๓ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ลงนามและนำเสนอรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๖.๑.๔ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า เพื่อทราบหรือสั่งการ

๖.๑.๕ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการตามบัญชา

๖.๑.๖ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง (Reference document)


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

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)

 pwc องค์กรคลังสินค้า ประเทศไทย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง และบริหารคลัง ๒	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๗
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/ เปรียบเทียบเป้าหมาย	ครั้งที่แก้ไข	๐๕
		เลขหน้า	๔ / ๔

๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)




๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ


๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้อำนาจสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการ แทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สงคส.๒.)	สำนักโลจิสติกส์และบริหารคลัง (สสค.)	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอภ./ผอภ.	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สงคส.๒จัดทำรายละเอียดการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย เพื่อนำเสนอตามสายงาน	เริ่มกระบวนการ สงคส.๒จัดทำรายละเอียดการใช้พื้นที่				<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบ - ตารางเปรียบเทียบรายได้ - รายงานการใช้พื้นที่/รายได้/เปรียบเทียบเป้าหมาย
๓. สสค. ลงนามและนำเสนอ รอง ผอภ./ผอภ เพื่อทราบหรือสั่งการ		สสค. ลงนามและนำเสนอ			
๔. รอง ผอภ./ผอภ.พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ			รอง ผอภ./ผอภ. พิจารณา/สั่งการ		
๕. ส่งเอกสารกลับตามสายงาน		ส่งเอกสารกลับตามสายงาน			
๖. กรณี รอง ผอภ./ผอภ. พิจารณาเพื่อทราบ ให้ สงคร.จัดเก็บเอกสารที่ไว้ที่ส่วนงาน	สงคส.๒ จัดเก็บเอกสาร				
๗. กรณี รอง ผอภ./ผอภ. สั่งการ ให้ สงคส.๒ ดำเนินการตามบัญชา	สงคส.๒ ดำเนินการตาม จบกระบวนการ				
๑ - ๒ วัน					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ
รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๐๘
แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕ ๒๕๖๕

 <p>PWC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงคล.๒ - ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ	ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๑/ ๔

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒
๒	๐๑	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๓	๐๒	ทบทวนขั้นตอนปฏิบัติงาน	ส่วนงานคลัง ๒
๔	๐๓	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง อคส.ที่ ๓๐๖/๒๕๖๒ ลว. ๒๑ ต.ค.๖๒ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง -ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานคลัง ๒
๕	๐๔	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี ๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒
๖	๐๕	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔	ส่วนงานคลัง ๒

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๒/ ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง


๔. คำจำกัดความ

สศค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงสพ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
รอง ผอ.ก.	หมายถึง	รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.ก.	หมายเหตุ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA)องค์การและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ทำเรือราษฎร์บูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงคค.๒ - ๐๘
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๗/ ๔

- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าว พืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

- ๖.๑.๑ ส่วนงานคลัง ๒ ส่งรายละเอียดสต็อกสินค้าคงเหลือ เพื่อจัดทำรายงานสรุป
- ๖.๑.๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ลงนามและนำเสนอรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ ให้รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ
- ๖.๑.๓ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ
- ๖.๑.๔ ส่งเอกสารกลับตามสายงาน
- ๖.๑.๕ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า พิจารณาเพื่อให้ทราบ ส่วนงานคลัง ๒ จัดเก็บเอกสารที่ส่วนงานคลัง ๒
- ๖.๑.๖ กรณีรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า/ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการให้ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการตามบัญชา
- ๖.๕.๗ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่การประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

คู่มือวิธีการปฏิบัติ เรื่อง การทำสต็อกสินค้าคงเหลือของ สงคค.๒ WI-AD-๐๗ (แก้ไขครั้งที่ ๐๐)

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล



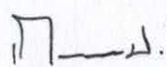
๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาค่าปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา


๘. ขั้นตอนการทำสต็อกสินค้าคงเหลือ

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ (สงคส.๒.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รอง ผอ.ก./ผอ.ก.	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ผู้ควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สงคส.๒ จัดทำสรุปรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ เช่น กระจกสอบเปล่า ถุงพลาสติก ข้าว เป็นต้น	เริ่มกระบวนการ สงคส.๒ จัดทำสรุปรายงานฯ				๑ - ๒ วัน	- แบบฟอร์มสรุปรายงานสต็อกสินค้าคงเหลือ - บันทึกรายงานสต็อกสินค้า
๒. ผอ.สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ตรวจสอบก่อนนำเสนอ รอง ผอ.ก./ผอ.ก อีกครั้ง ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้ส่งเรื่องกลับไป สงคส.๒ กรณี สสค. เห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป		ผอ.สสค. ตรวจสอบ และนำเสนอ				
๓. ผจก.สำนักฯ ตรวจสอบรายงานฯ และนำเสนอ รอง ผอ.ก./ผอ.ก. เพื่อพิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการ ถ้ากรณีรายงานมีการแก้ไขให้กลับไปที่กระบวนการก่อนหน้านี้ กรณีเห็นด้วยให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป			รอง ผอ.ก./ผอ.ก. พิจารณาสั่งการ			
๔. รอง ผอ.ก./ ผอ.ก. พิจารณาเพื่อทราบหรือสั่งการและส่งเอกสารกลับตามสายงาน		ส่งเอกสารกลับ ตามสายงาน				
๕. กรณีรอง ผอ.ก./ ผอ.ก พิจารณาเพื่อทราบให้ สงคร.จัดเก็บเอกสารไว้ที่ส่วนงานฯ	จัดเก็บเอกสารที่ สงคร.					
๖. กรณีรอง ผอ.ก./ ผอ.ก สั่งการให้ สงคส.๒ ดำเนินการตามบัญชา	สงคส.๒ ดำเนินการตามบัญชา จบกระบวนการ					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย
รหัสเอกสาร สงคส.๒ - ๐๙
แก้ไขครั้งที่ ๐๔

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มายา) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมถ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๔
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๒/ ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการเบิกเงินสดย่อย Petty Cash ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง


๔. คำจำกัดความ

สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงคส.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
ผู้รักษาเงินสดย่อย	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานที่เบิกเงินสดย่อย
Petty Cash	หมายถึง	การเบิกเงินสดย่อย

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA)องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้านำกำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๐๙
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๓/ ๔

- มุ่งเน้นพัฒนา ทำเรือราษฎร์บูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าว พืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)

๖.๑.๑ การตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash)

๖.๑.๑.๑ ส่วนงานการเงินเป็นผู้กำหนดวงเงินสดย่อยให้แต่ละส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นการใช้จ่ายภายในส่วนงาน

๖.๑.๑.๒ ส่วนงานการเงินจะจ่ายเช็ค/เงินสดให้กับผู้รักษาเงินสดย่อยของส่วนงานที่ขอเบิกเงินสดย่อย

๖.๑.๒ การเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)

๖.๑.๒.๑ ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๖.๑.๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash) ส่วนงานคลัง ๒ ดำเนินการนำส่งบันทึกไปยังส่วนงานการเงิน

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


๖.๑.๒.๔ ส่วนงานการเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับส่วนงานคลัง ๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash) และจ่ายเงินตามบันทึก โดยการจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้างานหรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยส่วนงานนั้น

๖.๑.๒.๕ เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงาน ส่วนงานคลัง ๒ หรือผู้รักษาเงินสดย่อย ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อยไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

๖.๑.๓ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash)

๖.๑.๓.๑ เมื่อถึงกำหนดการเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส หรือทุกปีงบประมาณ ตามความเหมาะสม ส่วนงานคลัง ๒ ต้องสรุปรายการหรือยอดตามใบสำคัญจ่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว และจัดทำบันทึกสรุปยอด เพื่อชดเชยเงินสดย่อยจากส่วนงานการเงิน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๖.๑.๓.๒ ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และบันทึกที่ส่วนงานคลัง ๒ นำส่งเมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ส่วนงานการเงินจะจ่ายเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีให้กับหัวหน้าส่วนงานฯ หรือผู้ที่รับผิดชอบเงินสดย่อยของส่วนงานนั้นๆ จ่ายตามจำนวนที่ส่วนงานคลัง ๒ ได้ใช้ไป ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ

 <p>pwo องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๙
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash)	ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	๔/๔

๖.๑.๓.๓ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่ประชุมหารือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 ๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้อำนาจสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการ แทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา



องค์การคลังสินค้า
กรมศุลกากร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ

๙. ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย

รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๐๙
วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
ครั้งที่แก้ไข	๐๔
เลขหน้า	๑/๒

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบูรณะ (สงค.๒.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตั้งวงเงินสดย่อย ๑. ส่วนงานการเงินกำหนดวงเงินสดย่อยให้แต่ละส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม			เริ่มกระบวนการ สงก. ตั้งวงเงินสดย่อย			- บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย
การเบิกเงินสดย่อย ๑. สงค.๒ จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ	สงค.๒ จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย	สสค. อนุมัติ	อนุมัติ		๑ วัน	- บันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย
๒. หลังจากที่ได้รับอนุมัติขอเบิกเงินสดย่อยแล้ว สงก. จะดำเนินการตรวจสอบบันทึกของ สงค.๒ เพื่อดูการตั้งวงเงินสดย่อยของแต่ละส่วนงาน ว่าสามารถเบิกเงินสดย่อยได้เท่าไร และจัดทำใบสำคัญจ่ายให้กับ สงค.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย และจ่ายเงินตามบันทึก โดยจ่ายเป็นเช็ค/เงินโอน	สงก. ทำใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และจ่ายเช็ค/เงินโอนให้สงค.๒		สงก. ตรวจสอบบันทึก			
๓. เมื่อได้รับเช็คจากส่วนงานการเงินแล้ว ให้ส่วนงานนำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร เพื่อเบิกเงินสดมาใช้จ่ายภายในส่วนงาน	สงค.๒ เบิกเงินเพื่อใช้ในส่วนงาน	ต่อหน้า 2				- เช็คเงินสด



Quality Procedure

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงค.๒ - ๐๔

.../.../๒๕๖๕

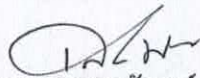

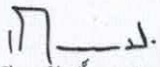
๐๔


๒/๒

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังสินค้าราชการบูรณะ (สงค.๒.)	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายในส่วนงานฯ สงค.๒ ดำเนินการจัดทำสมุดเงินสดย่อย ไว้สำหรับจดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ตรวจสอบการจ่ายเงิน						- สมุดเงินสดย่อย
การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ๑. เมื่อถึงกำหนดเปิดชดเชยเงินสดย่อยตามที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจกำหนดทุกสิ้นเดือนต้องสรุปยอดใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายไปแล้ว เพื่อชดเชย จากส่วนงานการเงิน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ					๑ - ๒ วัน	- สำเนาบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย
๒. สงก. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะจ่ายเช็ค/เงินโอน/เงินให้แก่ สงค.๒ ตามจำนวนที่ สงก.๒ ได้จ่ายไปแล้ว ซึ่งจะทำให้เงินสดย่อยจะไม่เพิ่มหรือลดจำนวนลง จะทำให้ยอดเงินสดย่อยคงที่อยู่เสมอ						- สำเนาบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย - บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย - สมุดเงินสดย่อย - ใบสำคัญจ่าย - เช็คเงินสด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
เรื่อง ขั้นตอนการต่อใบอนุญาตต่างๆ คลัง ๒ ราษฎร์บูรณะ
รหัสเอกสาร สงค.๒ - ๑๐
แก้ไขครั้งที่ ๐๐


วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเสาวลักษณ์ มาया) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	วันที่ : ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ : ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงคธ.๒ - ๑๐
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการต่อใบอนุญาตต่างๆ คลัง ๒ ราชภัฏบูรณะ	ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า	๑ / ๔

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
๑	๐๐	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานคลัง ๒

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒</p>	รหัสเอกสาร	สงค.๒ - ๑๐
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการต่อใบอนุญาตต่างๆ คลัง ๒ ราชภัฏบูรณะ</p>	ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า	๒ / ๔

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

๒.๒ เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการต่อใบอนุญาตของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๒.๕ ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติ ในกระบวนการต่อใบอนุญาต ของส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

๔. คำจำกัดความ

สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงค.๒	หมายถึง	ส่วนงานคลัง ๒
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานคลัง ๒ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตาม (PA) องค์การและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ทำเรือราชภัฏบูรณะ เพื่อรองรับศักยภาพ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้าและเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าครบวงจร

- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าว พืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการ สินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า(CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการต่อใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ต้องทำบันทึกขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานตามสายงาน เพื่อเสนอเสนอลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่ละประเภท จากนั้นผู้อำนวยการสัตว์น้ำและบริหารคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการส่งการไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบของหน้าที่รับผิดชอบใบอนุญาตนั้นๆ จากนั้น ส่วนงานคลัง ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบอนุญาต ดังนี้

๑. หนังสือมอบอำนาจ(ครอบคลุมถึงใบอนุญาตแต่ละประเภท)

๒. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจองค์การคลังสินค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ

๓. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบแนบเอกสารใบอนุญาต ให้กับผู้มีรับผิดชอบ

๖.๒ เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ส่วนงานคลัง ๒ นำเสนอตามสายงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง นำเสนอตามสายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบ ส่วนกรณีที่ทำเนิการต่อใบอนุญาตแล้วให้ส่วนงานคลัง ๒ จัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาต แต่ละประเภทให้ผู้รับผิดชอบตามลำดับ

๖.๑.๑ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

๖.๑.๒ ใบอนุญาตซึ่งมียุทธภัณฑ์ (หน้ากากป้องกันแก๊สแอมโมเนีย)

๖.๑.๓ ใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ได้ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน

๖.๑.๔ ใบอนุญาตขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ได้ใช้แล้ว ในบริเวณโรงงาน

๖.๑.๕ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร

๖.๑.๖ หนังสือสำคัญแสดงการให้คำรับรองประจำเครื่องตรวจวัด

๖.๑.๗ ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการท่าเรือเดินทะเล


๖.๑.๘ หนังสือรับรองมาตรฐาน ด้านสุขอนามัย ของท่าเทียบเรือประมง สะพานปลา กิจการแปรรูปปลา หรือตลาดกลางซื้อขายสัตว์น้ำ

๖.๑.๙ หนังสือความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมทางน้ำ

๖.๑.๑๐ ใบจดทะเบียนท่าเทียบเรือประมง

๖.๒ หลังจากที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารลงนามแล้ว ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการไปยื่นต่อใบอนุญาตหน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ พร้อมค่าธรรมเนียม ผู้รับผิดชอบสำรองจ่ายไปก่อนแล้วนำใบเสร็จมาเบิกเงินคืนภายหลัง กรณีค่าธรรมเนียมมีอัตราสูง ผู้รับผิดชอบต้องคำดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียม

๖.๓ หลังจากยื่นเอกสารแล้ว ต้องรอเจ้าหน้าที่แจ้งกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ไปรับใบอนุญาต

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงาน ๒	รหัสเอกสาร	สงคส.๒ - ๑๐
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๕
	เรื่อง ขั้นตอนการต่อใบอนุญาตต่างๆ คลัง ๒ ราษฎรบุรณะ	ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า	๔ / ๔

๖.๔ เมื่อได้รับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ฉบับที่ต่ออายุแล้ว ต้องนำใบอนุญาตตัวจริงใส่กรอบกระจกติดตั้ง ณ สำนักงานหรือที่รับผิดชอบ

๖.๕ รวบรวมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่ประชุมหรือเป็นประจำทุกไตรมาส

๗. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการต่อใบอนุญาตต่างๆ คลัง ๒ ราษฎรบุรณะ
- พ.ร.บ ประเภทต่างๆของใบอนุญาต

๘. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

๙. วิธีการติดตามประเมินผล

๑. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่ง ของหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒
๒. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๓. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
๔. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐาน)
๕. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๖. ประมวลผลการดำเนินการฯ ๖ เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา



องค์การคลังสินค้า
ประเทศไทย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้าราชภัฏบูรณะ

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงคส.๒ - ๑๐

.../.../๒๕๖๕

๐๔

๑/๒

๑๐. ขั้นตอนการต่อใบอนุญาตต่างๆ

ขั้นตอน

ส่วนงานคลังสินค้าราชภัฏบูรณะ

(สงคส.๒.)

สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง

(สสค.)

ผู้มีอำนาจลงนาม หรืออนุมัติ

หน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การยื่นเรื่องการต่อใบอนุญาต

๑. ยื่นเรื่องการต่อใบอนุญาตต่างๆ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

เริ่มกระบวนการ

ยื่นเรื่องดำเนินการต่อใบอนุญาตฯ

๒.๑ นำเอกสารมาปรับปรุงแก้ไข

ดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงานราชการที่กำหนด

๒. สงคส.๒ จัดทำบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของ

ส่วนงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ

๒.๑ กรณีมีการดำเนินการนำเอกสารกลับมาแก้ไขปรับปรุง

สงคส.๒ ดำเนินการตามขั้นตอน
ของหน่วยงานราชการที่กำหนด

- ใบอนุญาตต่างๆ

หน่วยงานราชการติดต่อให้ อคส. ไปรับใบอนุญาต


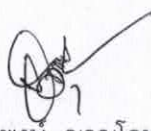

๓. หน่วยงานราชการติดต่อให้ อคส. ไปรับใบอนุญาตที่ได้รับการ
ต่อ ใบอนุญาตแล้ว


หน่วยงานราชการติดต่อให้ อคส.
ไปรับใบอนุญาตที่ได้รับการต่ออายุ

จบกระบวนการ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ
รหัสเอกสาร สงสน.01
เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
(Memorandum of Understanding)
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน :  (นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ :  (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท)	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ :  (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๗ พ.ค ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.01
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
	(Memorandum of Understanding)	เลขหน้า	2/6

1. หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ต้อนรับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ส่วนงานสัตว์น้ำ มีการดำเนินงานครอบคลุมการวางแผน กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่าและอื่นๆ ตามความเหมาะสม จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า เชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.01
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
	(Memorandum of Understanding)	เลขหน้า	3/6

4. คำจำกัดความ (Definition)

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อศส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงสน.	หมายถึง	ส่วนงานสัตว์น้ำ
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
MOU	หมายถึง	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกัน คณะกรรมการ เป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้
คณะทำงาน	หมายถึง	คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง
องค์กร	หมายถึง	บุคคล หรือหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนประกอบย่อยของ หน่วยงานใหญ่ที่ทำหน้าที่สัมพันธ์กัน หรือขึ้นต่อกัน
หน่วยงาน	หมายถึง	ศูนย์รวมกลุ่มบุคคลหรือกิจการที่ประกอบกันขึ้นเป็น หน่วยงานเดียวกัน เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ในกฎหมายหรือในตราสารจัดตั้งซึ่งอาจเป็น หน่วยงานของรัฐ เช่น องค์การของรัฐบาล หน่วยงาน เอกชน เช่น บริษัทจำกัด สมาคม
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือ วิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือ ได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.01
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/6

5.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานสัตว์น้ำ (Aquaculture Division) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ


- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานห่วงโซ่อุปทานของส่วนงานสัตว์น้ำ ประกอบด้วย แหล่งวัตถุดิบ แหล่งผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง การแปรรูป การตลาด
- 5.5 เสนอแนะและพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการจัดตั้ง บริหารและพัฒนาตลาดสินค้าสัตว์น้ำ รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหาร การพัฒนาตลาดทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.6 วิเคราะห์และนำเสนอการ จัดตั้ง ขยายพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพสินค้ารวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.7 วิเคราะห์และนำเสนอการ จัดตั้งสถานที่เพื่อการผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งการ กำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.8 ศึกษาและจัดทำระบบตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำที่ผ่านกระบวนการขององค์การคลังสินค้าตลอดจน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านตรวจสอบย้อนกลับทั้งระบบ
- 5.9 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ เช่น กรมการค้าภายใน กรมประมง ฯลฯ
- 5.10 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม
- 5.11 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)

- 6.1 ศึกษาหา องค์กร หน่วยงาน หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 เสร็จจากติดต่อประสานกับ องค์กร หน่วยงาน หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย
- 6.3 ร่าง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ทำบันทึกส่งให้สำนักนิติการตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- 6.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ สำนักนิติการตรวจร่างแล้ว
- 6.5 สงสน.ได้รับอนุมัติเห็นชอบ/จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เอกสารแนบ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.01
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	5/6

7.วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 มีการลงระบบสารบรรณ เพื่อการติดตาม
- 7.2 จัดทำรายงานสรุปการทำบันทึกข้อตกลง เสนอผู้บังคับบัญชา
- 7.3 รายงานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ และส่วนงานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน

8.เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

รหัสเอกสาร

สงสน.01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

1. ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

6/6

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หาข้อมูลผู้ประกอบการ</p> <p>เจรจา ประสาน เสนอ ข้อตกลงร่วมกัน</p> <p>จัดทำ ร่าง บันทึก ข้อตกลง</p> <p>บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ (ร่างบันทึกข้อตกลง)</p> <p>จัดทำบันทึกข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ตกลงเข้าร่วม</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ตกลงเข้าร่วม</p> <p>ผู้ประกอบการเข้าร่วม เจรจาข้อตกลง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ร่วมกัน เจรจาและ พิจารณา ข้อตกลง</p> <p>ขออนุมัติ</p>	<p>1-2 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498</p> <p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498</p> <p>1. ร่าง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)</p> <p>2. บันทึกให้ สนท.ตรวจสอบ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>1. ร่าง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่ สนท.ตรวจร่างแล้ว</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</p> <p>1.บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

รหัสเอกสาร สงสน.02

เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ ๒๔ กพ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ ๘ กพ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.02
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง(พิธีลงนาม)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/7

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ตอบรรันนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานสัตว์น้ำ

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรดำเนินการสิ่งใดก่อนหรือหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร

6. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ตามขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

7. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานสัตว์น้ำ มีการดำเนินงานครอบคลุมการวางแผน กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่าและอื่นๆ ตามความเหมาะสม จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า เชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.02
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง(พิธีลงนาม)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/7

4. คำจำกัดความ (Definition)

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงสน.	หมายถึง	ส่วนงานสัตว์น้ำ
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงพด.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
MOU	หมายถึง	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกัน คณะกรรมการ เป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้
คณะทำงาน	หมายถึง	คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง
องค์กร	หมายถึง	บุคคล หรือหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนประกอบย่อยของ หน่วยงานใหญ่ที่ทำหน้าที่สัมพันธ์กัน หรือขึ้นต่อกัน
หน่วยงาน	หมายถึง	ศูนย์รวมกลุ่มบุคคลหรือกิจการที่ประกอบกันขึ้นเป็น หน่วยงานเดียวกัน เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ในกฎหมายหรือในตราสารจัดตั้งซึ่งอาจเป็น หน่วยงานของรัฐ เช่น องค์การของรัฐบาล หน่วยงาน เอกชน เช่น บริษัทจำกัด สมาคม
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือ วิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือ ได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


ส่วนงานสัตว์น้ำ (Aquaculture Division) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ

Key Performance indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า KS-หนองพาดใหญ่</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.02
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง(พิธีลงนาม)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/7

5.4 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานห่วงโซ่อุปทานของส่วนงานสัตว์น้ำ ประกอบด้วย แหล่งวัตถุดิบ แหล่งผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง การแปรรูป การตลาด

5.5 เสนอแนะและพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการจัดตั้ง บริหารและพัฒนาตลาดสินค้าสัตว์น้ำ รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหาร การพัฒนาตลาดทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5.6 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้ง ขยายพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพสินค้ารวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5.7 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้งสถานที่เพื่อการผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5.8 ศึกษาและจัดทำระบบตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำที่ผ่านกระบวนการขององค์การคลังสินค้าตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านตรวจสอบย้อนกลับทั้งระบบ

5.9 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ เช่น กรมการค้าภายใน กรมประมง ฯลฯ

5.10 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม

5.11 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Understanding)

6.1 ยืมเงินทรงจ่าย เพื่อจัดงานลงนามบันทึกข้อตกลง

6.2 จัดทำและส่งหนังสือเชิญร่วมพิธีลงนาม

6.3 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมจัดงานพิธีลงนาม

6.4 จัดทำบันทึกแจ้งจัดสถานที่ อุปกรณ์ ของที่ระลึก อาหารและเครื่องดื่ม

6.5 ซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกข้อตกลง

6.6 พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง

6.7 รายงานการดำเนินการจัดงานบันทึกข้อตกลงเสนอ ผอ.ทราบ


6.8 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/หักล้างเงินยืมทรงจ่าย บันทึกคืนเงินทรงจ่าย

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 มีการลงระบบสารบรรณ เพื่อการติดตาม

7.2 จัดทำรายงานสรุปการทำบันทึกข้อตกลง เสนอผู้บังคับบัญชา

7.3 รายงานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ และส่วนงานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.02
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง(พิธีลงนาม)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	5/7

8.เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
ประเทศไทย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

2. ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สง.สน.-02

.../.../2565

01

6/7

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สง.สน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ตรวจสอบความ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกข้อตกลง(MOU) เริ่มจัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1. ยืมเงินตรงจ่าย เพื่อจัดงานลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1.1 ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>1.2 นำส่งบันทึกยืมเงินตรงจ่ายที่ สง.ง.</p> <p>2. หนังสือเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือภายนอกเชิญร่วมพิธีลงนามและทำบันทึกเสนอลงนาม</p> <p>2.2 ส่งหนังสือเชิญร่วมพิธีลงนาม</p> <p>3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำพิธี ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU)</p> <p>4. การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่พิธีลงนาม</p> <p>4.1 จัดทำบันทึกแจ้งจัดสถานที่พร้อมอุปกรณ์</p> <p>4.2 จัดหาของที่ระลึก</p> <p>4.3 จัดหา อาหารและเครื่องดื่ม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย</p> <p>ส่งสน.ดำเนินการ</p> <p>สง.ง. โอนเงินให้ สง.สน. ดำเนินการ</p> <p>จัดทำหนังสือภายนอกแจ้งเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>ส่งหนังสือเชิญร่วมพิธีลงนาม</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงาน</p> <p>จัดทำบันทึกขอให้จัดจ้างจัดสถานที่และอุปกรณ์</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>สง.ง./ยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>สง.สน.เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>สง.พด./จัดหาอุปกรณ์ดำเนินการ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> <p>หน่วยงาน องค์กร หรือ ผู้ประกอบการ ทราบ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>พิจารณาหนังสือเชิญ</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>1-5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 - 5 วัน</p>	<p>1.บันทึกยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>2.ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p> <p>1.บันทึกเสนอลงนาม</p> <p>2.หนังสือภายนอก ขอเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1.บันทึกแจ้ง สง.ปล.</p> <p>2.กำหนดพิธีการลงนาม</p> <p>1.บันทึกแจ้ง สง.พด./ขอให้จัดจ้างสถานที่และอุปกรณ์</p>

เอกสารที่แนบมา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

2. ขั้นตอนการลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)

รหัสเอกสาร

สงสน.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

7/7

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	บุคลากร/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สงสน.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง			
5.เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกข้อตกลง - ช้อน (พิธีลงนาม)	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ช้อนพิธี	ส่งปส./ส่งพต/ ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับจ้าง/ จัดสถานที่		1 วัน	1.กำหนดพิธีการ
6.พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง 6.1 บันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้ว - ใบที่ 1 ส่วนงานเก็บรักษา - ใบที่ 2 ผู้ประกอบการ	บันทึกข้อตกลง	ไม่ลงนาม	ไม่ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกข้อตกลง (MOU)
7.รายงานการดำเนินการจัดงานบันทึกข้อตกลง (MOU) เสนอ ผอ. ทราบ	รับบันทึกข้อตกลงที่ ลงนามแล้ว	ลงนาม	รับบันทึกข้อตกลงที่ ลงนามแล้ว		1-3 วัน	1.บันทึกรายงานผลการจัดให้มีการลงนามบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
8.จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงิน 8.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/หักล้างเงินยืมตรงจ่าย 8.2 บันทึกขอคืนเงินตรงจ่าย	สงสน. จัดทำรายงาน	ไม่อนุมัติ	บันทึกเสนอเพื่อทราบ		7 วัน	1.บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2.ใบสำคัญจ่ายเงิน 3.ใบเสร็จรับเงิน 4.บันทึกขอคืนเงินตรงจ่าย/เงินคืน 5.สำเนาบันทึกเงินตรงจ่าย
	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	อนุมัติ	อนุมัติ	ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย		
	สงสน.ดำเนินการ	ไม่ถูกต้อง	ส่งง.คืนเงิน ตรวจสอบ			
	สงสน.กักงบ	ถูกต้อง	ส่งง. เพื่อหักล้างเงินยืม			
			งบบุคลากร			

เอกสารที่ ๗ มีอยู่ ๗

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ


รหัสเอกสาร สงสน.03

เรื่อง ขั้นตอนการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนา

ตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุด)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvงพวณิซย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.-03
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนา ตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/7

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ตอบรับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานสัตว์น้ำ

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรดำเนินการสิ่งใดก่อนหรือหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร
6. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ตามขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
7. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานสัตว์น้ำ มีการดำเนินงานครอบคลุมการวางแผน กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่าและอื่นๆ ตามความเหมาะสม จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า เชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.03
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการศึกษาและพิจารณาแนวทางการพัฒนา	ครั้งที่แก้ไข	01
	ตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	เลขหน้า	3/7

4. คำจำกัดความ (Definition)


ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงสน.	หมายถึง	ส่วนงานสัตว์น้ำ
สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
MOU	หมายถึง	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกัน คณะกรรมการเป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้
คณะทำงาน	หมายถึง	คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง
องค์กร	หมายถึง	บุคคล หรือหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนประกอบย่อยของหน่วยงานใหญ่ที่ทำหน้าที่สัมพันธ์กัน หรือขึ้นต่อกัน
หน่วยงาน	หมายถึง	ศูนย์รวมกลุ่มบุคคลหรือกิจการที่ประกอบกันขึ้นเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือในตราสารจัดตั้งซึ่งอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ เช่น องค์การของรัฐบาล หน่วยงานเอกชน เช่น บริษัทจำกัด สมาคม
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานสัตว์น้ำ (Aquaculture Division) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานห่วงโซ่อุปทานของส่วนงานสัตว์น้ำ ประกอบด้วย แหล่งวัตถุดิบ แหล่งผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง การแปรรูป การตลาด

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.03
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนา	ครั้งที่แก้ไข	01
	ตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	เลขหน้า	4/7

5.5 เสนอแนะและพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการจัดตั้ง บริหารและพัฒนาตลาดสินค้าสัตว์น้ำ รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหาร การพัฒนาตลาดทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5.6 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้ง ขยายพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพสินค้ารวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5.7 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้งสถานที่เพื่อการผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5.8 ศึกษาและจัดทำระบบตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำที่ผ่านกระบวนการขององค์การคลังสินค้าตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านตรวจสอบย้อนกลับทั้งระบบ

5.9 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ เช่น กรมการค้าภายใน กรมประมง ฯลฯ

5.10 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม

5.11 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

6.1 จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ ตามวัตถุประสงค์ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

6.2 ศึกษาข้อมูลแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

6.3 ดำเนินการประชุม คณะทำงาน คณะทำงานร่วมกับผู้ประกอบการที่ทำ MOU

6.4 จัดทำรายงานการประชุม


6.5 พิจารณา ความต้องการ/ความเป็นไปได้ ในการร่วมมือกันกับผู้ประกอบการที่ทำ MOU ตามแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 มีการลงระบบสารบรรณ เพื่อการติดตาม

7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม

7.3 รายงานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ และส่วนงานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.03
	สำนักส้วน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานส้วน้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนา ตลาดส้วน้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	5/7

8.เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เมื่อจัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงเสร็จแล้ว</p> <p>1. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ ตามวัตถุประสงค์บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>1.1 ทำบันทึกนำเสนอแต่งตั้งคณะทำงานตามวัตถุประสงค์ของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)</p> <p>1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ ตามวัตถุประสงค์บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>1.3 แจ้ง สงส. เพื่อออกเลขที่คำสั่ง/เวียน</p> <p>2. ศึกษาข้อมูลแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>3. ทำงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงาน - ประชุมคณะทำงานร่วมกับผู้ประกอบการที่ MOU 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกนำเสนอขอแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>↓</p> <p>สงสน.ดำเนินการแจ้ง</p> <p>↓</p> <p>- สงสน. ศึกษาข้อมูลร่วมกับคณะทำงาน</p>	<p>สงส. เพื่อออกเลขที่คำสั่ง/เวียน</p> <p>↓</p> <p>- คณะทำงาน ศึกษาข้อมูลร่วมกับ สงสน.</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงานรายงานการศึกษาข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>ประชุมหารือ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>ประชุมหารือ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>บันทึกเสนอเพื่อทราบข้อมูลการศึกษา/พิจารณา</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>1-10 วัน</p> <p>1-3 สัปดาห์</p> <p>1-8 สัปดาห์</p>	<p>1. ทำบันทึกนำเสนอแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>1. ทำบันทึกเสนอรายงานการศึกษาข้อมูล</p> <p>1. รายงานการประชุมคณะทำงาน</p> <p>2. รายงานการประชุมคณะทำงานร่วมกับผู้ประกอบการ</p>



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ			รหัสเอกสาร	สงสน.-03
	3. ขั้นตอนการศึกษาและพิจารณาแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ			วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เลขหน้า
4. จัดทำรายงานการประชุม			ทราบ/พิจารณาสั่งการ	รายงานการประชุม/ทราบ และพิจารณา	
5. พิจารณา ความต้องการ/ความเป็นไปได้ ในการร่วมมือกัน กับผู้ประกอบการที่ทำ MOU ตามแนวทางพัฒนาตลาดสัตว์น้ำ	พิจารณาความเป็นไปได้ การประชุมหารือร่วมกัน	คณะทำงานฯ พิจารณา ความเป็นไปได้การประชุม หารือร่วมกัน คณะทำงานสรุปรายงาน คณะทำงานฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ทราบ/พิจารณาสั่งการ	รายงานการประชุม/ทราบ และพิจารณา	1-4 สัปดาห์
	สงสน. ดำเนินการตามอนุมัติ/ จัดเก็บเอกสาร จบกระบวนการ				


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

รหัสเอกสาร สงสน.04

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๑๗..พ.ค..๒๕๖๕.....
ผู้ทบทวน : (นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ วันที่ ๒๔ กพ. ๒๕๖๕	
ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง วันที่ ๒๘ กพ. ๒๕๖๕	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.-04
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/5

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ตอบรับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานประมงและเพาะเลี้ยง

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน ในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรดำเนินการสิ่งใดก่อนหรือหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร

6. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ตามขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

7. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานสัตว์น้ำ มีการดำเนินงานครอบคลุมการวางแผน กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่าและอื่นๆ ตามความเหมาะสม จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า เชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.04
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/5

4. คำจำกัดความ (Definition)


ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงสน.	หมายถึง	ส่วนงานสัตว์น้ำ
สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
การออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อ	หมายถึง	ในการดำเนินการจัดซื้อแต่ละครั้งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบมี การกำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เผยแพร่ ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และตีประกาศในที่เปิดเผย
เว็บไซต์ (Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆ ผ่านทาง คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานสัตว์น้ำ (Aquaculture Division) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานห่วงโซ่อุปทานของส่วนงานสัตว์น้ำ ประกอบด้วย แหล่งวัตถุดิบ แหล่งผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง การแปรรูป การตลาด
- 5.5 เสนอแนะและพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการจัดตั้ง บริหารและพัฒนาตลาดสินค้าสัตว์น้ำ รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหาร การพัฒนาตลาดทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.6 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้ง ขยายพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพสินค้ารวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.7 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้งสถานที่เพื่อการผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งการ กำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.8 ศึกษาและจัดทำระบบตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำที่ผ่านกระบวนการขององค์การคลังสินค้าตลอดจน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านตรวจสอบย้อนกลับทั้งระบบ
- 5.9 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ เช่น กรมการค้าภายใน กรมประมง ฯลฯ
- 5.10 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม
- 5.11 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ</p>	รหัสเอกสาร	สงสน.04
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	<p>เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p>	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/5

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

6.1 กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

6.2 จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อระบุรายละเอียดสินค้าวงเงิน ระยะเวลาที่ต้องการซื้อ

6.3 ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ

6.4 นำประกาศแผนการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

6.5 จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ/แผนการจัดซื้อ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 มีการลงระบบสารบรรณ เพื่อการติดตาม

7.2 จัดทำประกาศและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

7.3 รายงานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ และส่วนงานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564

8.4 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในสินค้าเพื่อการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2564

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ
4. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร	สงสน.04
วันที่ประกาศใช้	..... /2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	5/5

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ เพื่อการค้า พ.ศ.2561</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ หรือการจ้าง - รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง - ราคามาตรฐานหรือราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณ - วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง - ข้อเสนอ อื่นๆ จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อระบุรายละเอียดสินค้า วงเงิน ระยะเวลาที่ต้องการซื้อ ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ นำประกาศแผนการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ <ul style="list-style-type: none"> - สงส. เผยแพร่ในเว็บไซต์ - สงส. ติดประกาศในที่เปิดเผย จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ/แผนการจัดซื้อ 					<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 1.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ 3 วัน 1.บันทึกนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ 1-3 วัน 1.บันทึกอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ <p style="text-align: center;">เอกสารรวม</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

รหัสเอกสาร สงสน.05

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ ๒๔ กพ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ ๒๔ กพ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/27

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจกรรมขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ตอปรับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรดำเนินการสิ่งใดก่อนหรือหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร

6. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ตามขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

7. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขต

ส่วนงานสัตว์น้ำ มีการดำเนินงานครอบคลุมการวางแผน กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่าและอื่นๆ ตามความเหมาะสม จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า เชื้อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:นรจพวณีย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	....../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/27

4. คำจำกัดความ (Definition)

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร


อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สอก	หมายถึง	สำนักอำนวยการ
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
สงสน.	หมายถึง	ส่วนงานสัตว์น้ำ
สงสب.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
เว็บไซต์ (Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆ ผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกัน คณะกรรมการเป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้
การจัดซื้อสินค้า	หมายถึง	การจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติตามระเบียบนี้ กระทำได้ 5 วิธี
การจัดซื้อสินค้าปกติ	หมายถึง	การจัดซื้อสินค้าปกติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี 1. กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อดำเนินการออกหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบหรือผู้ที่มีอาชีพที่เกี่ยวกับสินค้าที่จะซื้อหรือจ้างและไม่เคยมีประวัติทำความเสียหายให้กับองค์การคลังสินค้า ไม่น้อยกว่า 3 ราย ยื่นเสนอราคาใส่ซองปิดผนึกยื่นต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหรือจัดจ้าง และให้คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ บันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการจัดซื้อคราวนั้น ๆ และเมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการและให้ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และหรือติดประกาศในที่เปิดเผย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	4/27

2. กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยออกประกาศที่ระบุคุณลักษณะของสินค้าที่จัดซื้อ และทำการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และหรือติดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งเชิญชวนให้บรรดาผู้ประกอบการค่านั้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ผู้ประกอบการค้าเสนอราคาใส่ซองปิดผนึกพร้อมตัวอย่างสินค้า ยื่นต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อและให้เปิดซองเสนอราคาทั้งหมดต่อหน้าผู้เสนอแล้วพิจารณาเปรียบเทียบราคาที่มีผู้เสนอกับราคาตลาด ราคาของกรมการค้าภายใน และราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำหรับสินค้านั้นด้วย (ถ้ามี) และพิจารณาตัวอย่างสินค้า เมื่อเห็นสมควรซื้อจากรายใดให้คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ บันทึกชี้แจงรายละเอียด และเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการจัดซื้อครานั้น ๆ และเมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการแล้วให้ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และหรือติดประกาศในที่เปิดเผย

การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิง หมายถึง
โอกาสทางการตลาด

ในกรณีที่มีผู้เสนอหลายรายในราคาเดียวกัน การจัดซื้ออาจจะพิจารณาเฉลี่ยซื้อจากหลายรายตามสัดส่วน เว้นแต่การเฉลี่ยดังกล่าว ตามสภาพการณ์ไม่สามารถกระทำได้ เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากขณะนั้นราคาของสินค้าลดต่ำลงมาหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินครวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) หากส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อเห็นว่า การซื้อสินค้าปกติตามวิธีการในข้อ 6 วรรคหนึ่ง ซึ่งต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้า นั้น จะไม่ทันการเพราะสินค้านั้นอาจมีราคาสูงขึ้นหรือเหตุอื่น ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการด้วยวิธีตกลงต่อรองราคากับผู้ขายในกรณีนั้น ๆ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานแล้ว ก็ให้ส่วนงานนั้นดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบราคาที่มีผู้เสนอขายกับราคาตลาดในวันที่ทำการตกลงซื้อขายราคาของกรมการค้าภายใน และราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำหรับสินค้านั้นด้วย (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาซื้อสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ	ครั้งที่แก้ไข	01	
	เลขหน้า	5/27	

การจัดซื้อสินค้าเพื่อ หมายถึง หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย ให้ส่วนงานที่จำหน่ายในร้านค้าของ องค์การคลังสินค้าและ/ หรือร้านค้าที่ร่วมดำเนินการ จำหน่ายสินค้า ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าดำเนินการจัดซื้อโดยตรงราคากับผู้ขายแล้วบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งซื้อ


การจัดซื้อสินค้าที่มีมูลค่า หมายถึง ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าดำเนินการจัดซื้อโดยตรง ราคาจากผู้ขาย แล้วบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผล ประกอบเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งซื้อ

การซื้อวัสดุ หรือภาชนะ หมายถึง เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อมให้ดำเนินการจัดซื้อได้ ที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า โดยการต่อรองราคากับผู้ขาย เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกิน จำนวนเงิน 6 แสนบาท และมีใช่เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงาน ของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ

5.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานสัตว์น้ำ (Aquaculture Division) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานห่วงโซ่อุปทานของส่วนงานสัตว์น้ำ ประกอบด้วย แหล่งวัตถุดิบ แหล่งผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง การแปรรูป การตลาด
- 5.5 เสนอแนะและพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการจัดตั้ง บริหารและพัฒนาตลาดสินค้าสัตว์น้ำ รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหาร การพัฒนาตลาดทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.6 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้ง ขยายพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพสินค้ารวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.7 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้งสถานที่เพื่อการผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งการ กำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.8 ศึกษาและจัดทำระบบตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำที่ผ่านกระบวนการขององค์การคลังสินค้าตลอดจน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านตรวจสอบย้อนกลับทั้งระบบ
- 5.9 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ เช่น กรมการค้าภายใน กรมประมง ฯลฯ
- 5.10 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม
- 5.11 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	6/27


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

- ข้อ 7.1 เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ หรือการจ้าง
- ข้อ 7.2 รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง
- ข้อ 7.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาหรือราคาที่ซื้อหรือการจ้างครั้งล่าสุด หรือราคาอ้างอิงอื่น ๆ
- ข้อ 7.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อ 7.5 วิธีการซื้อหรือการจ้าง และเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีการนั้น
- ข้อ 7.6 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง การออกประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน
- ข้อ 8 การจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ กระทำได้ 5 วิธี
 - ข้อ 8.1. การซื้อสินค้าปกติ
 - 1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
 - 2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท
 - ข้อ 8.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
 - ข้อ 8.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย
 - ข้อ 8.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
 - ข้อ 8.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า
- ข้อ 9 การจัดซื้อสินค้าอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 - 7.6 ผู้อำนวยการจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อเป็นคราวๆ ไปตามความเหมาะสมกับสภาพการแข่งขันในท้องถิ่น สถานการณ์เวลา และโอกาสทางการตลาด เพื่อจัดซื้อสินค้านั้น ๆ ได้ตามชนิด และราคาที่ต้องการ
- ข้อ 10 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่กำหนด ฯลฯ
- ข้อ 11. ดำเนินการขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า เพื่อดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสถานที่ส่งมอบสินค้าที่ระบุ ในสัญญา หรือสถานที่อื่นๆ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 มีการลงระบบสารบรรณ เพื่อการติดตาม
- 7.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ เสนอผู้บังคับบัญชา
- 7.3 รายงานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ และส่วนงานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	7/27

8.เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564
- 8.4 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการส่งเสริมประสิทธิภาพการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564 ลงวันที่ 30 เมษายน 2564
- 8.5 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วย การส่งเสริมประสิทธิภาพการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564
- 8.6 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในสินค้าเพื่อการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2564

9.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานปลัดว้รน้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					ผู้เสนอ/ผู้พิจารณา	ผู้พิจารณา/ผู้อนุมัติ	
<p>การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 การซื้อสินค้าปกติ 2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด 3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า 4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว 5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า <p>เมื่อ ผอ.อนุมัติแผนการจัดซื้อตามขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>สงปล.ดำเนินการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 การจัดซื้อสินค้าปกติ 	<p>เริ่มกระบวนการ</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p>		<p>ขออนุมัติ</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>1.ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ พ.ศ. 2561</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อมี 2 กรณี <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท 1.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท 1.2 แจ้ง สงสน.ดำเนินการออกเลขที่/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ 1.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ 	<p>สงสน.ดำเนินการ</p>		<p>อนุมัติ</p>			<p>1-2 สัปดาห์</p>	<p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p>

เอกสารควบคุม:



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ

รหัสเอกสาร

สงสน.-05

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

9/27

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	บุคลากร/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4 เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อ ได้ผู้ชนะแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศ รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p>			<p>คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดทำบันทึกชี้แจง รายละเอียดและขอ อนุมัติจัดซื้อและเสนอ ลงนามประกาศ ผู้ชนะ เสนอราคา</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>		1-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
<p>1.5 เมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ -จัดส่ง สงสข คำเนิการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือตีตประกาศในที่เปิดเผย -จัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง</p>	<p>แจ้ง สงสน. ดำเนินการ</p>	<p>สงสข. แจ้งออก ประกาศผู้ชนะ เสนอราคาและ เผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการ จัดซื้อ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>อนุมัติ</p>		1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
<p>1.6 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว สงสน.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ สนก. ตรวจสอบร่างสัญญา</p>	<p>สงสน.ร่าง สัญญา</p>	<p>สนก./ ตรวจสอบร่าง</p>				1-7 วัน	<p>1.บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>2.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
	<p>ต่อหน้า</p>						

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สงสน.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง			
1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ - ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่ สก.ตรวจร่างแล้ว - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอชงนาม				ไม่อนุมัติ อนุมัติ		1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา 2.ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สก. 3.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ
1.8 สงสน.แจ้งผู้ชนะ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ไม่ชงนาม ชงนาม			1 สัปดาห์	1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ
1.9 ทำบันทึกเสนอชงนามสัญญา			ไม่ชงนาม ชงนาม			1-3 วัน	1.บันทึกเสนอชงนาม 2.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
1.10 ดำเนินการจัดส่งให้ สก. และ ผู้ประกอบการ		สัญญาส่ง สก.		ต้นฉบับส่งผู้ประกอบการ			1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

ขั้นตอน	ส่วนงานส้วน้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.11 ส่วนงานทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนัก อำนวยการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการมีหน้าที่ - ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร - ส่งสบ.แจ้งเวียนคณะกรรมการ			อนุมัติ อนุมัติ			3-5 วัน	1.บันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า
1.12 สงสน.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า) - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า				อนุมัติ อนุมัติ		1-3 วัน	1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า 2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.ใบรับสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานคลังน้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.13 สงสน.เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 2.เอกสารใบรับสินค้า 3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า
<p>1.14 สงก.ตรวจสอบและจ่ายเงิน</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารใบรับสินค้า 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย 4.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า
<p>1.15 สงสน.จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	13/27

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------------	---------------------

<p>2 การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากขณะนั้นราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มสูงขึ้น และเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินคราวละ 10 ล้านบาท</p> <p>2.1 สงสน.จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคากับผู้ขาย โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ</p> <p>2.2 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว สงสน.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ สนก. ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</p> <p>- ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่ สนก.ตรวจสอบแล้ว</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอลงนาม</p> <p>2.4 สงสน.แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p style="text-align: right;">ตัดหน้า 12</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 สัปดาห์</p>	<p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีเหตุผล รายละเอียดสินค้า, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1.บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>2.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา</p> <p>2.ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สนก.</p> <p>3.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p> <p>1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>
---	--	---	--	---	---	---

เอกสาร วัฒนาคุณ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ 5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ	รหัสเอกสาร	สงสน.05
	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	14/27

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุมการประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา				ไม่ลงนาม ลงนาม	ลงนามในสัญญา	1-3 วัน	1.บันทึกเสนอลงนาม 2.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.6 ดำเนินการจัดส่งให้ สกง. และ ผู้ประกอบการ		สัญญาส่ง สกง.		คืนฉบับส่งผู้ประกอบการ			1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
2.7 ส่วนงานทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนัก อำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการมีหน้าที่ - ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร - ส่งสพ.แจ้งเวียนคณะกรรมการ				ไม่อนุมัติ อนุมัติ	ขออนุมัติ	3-5 วัน	1.บันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3.เอกสารการตรวจรับใบส่งสินค้า
		สพ. เพื่อออกเลขที่คำสั่ง/และแจ้งเวียน	คณะกรรมการตรวจรับสินค้า				
			คณะกรรมการตรวจรับสินค้า/จัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า			

ต่อหน้า 13

เอกสารควบคุม

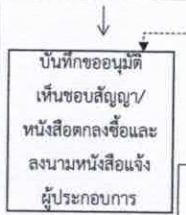

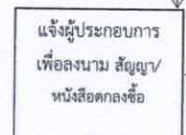

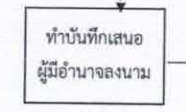
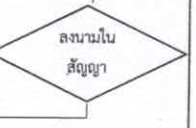
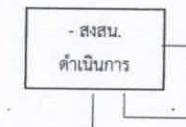
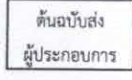



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ				รหัสเอกสาร	สงสน.05
					วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้ำปกติ				ครั้งที่แก้ไข	01
					เลขหน้า	15/27
ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.8 สงสน.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า) - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 				ไม่อนุมัติ		1-3 วัน 1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า 2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.ใบรับสินค้า
<p>2.9 สงสน.เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>				อนุมัติ		1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 2.เอกสารใบรับสินค้า 3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า
<p>2.10 สงก.ตรวจสอบและจ่ายเงิน</p>						1.เอกสารใบรับสินค้า 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย 4.เอกสารตรวจรับ ใบส่งสินค้า
<p>2.11 สงสน.จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>						1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร เอกสารที่แนบมา

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าของ องค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่ร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>3.1 สงสน พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอใบเสนอราคา - ตีอรรถราคากับผู้ขาย <p>3.2 สงสน.จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่าย</p> <p>3.3 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว สงสน.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ สนค. ตรวจสอบร่างสัญญา</p>						<p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1.ใบเสนอราคา</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>2.ใบเสนอราคา</p> <p>1.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>กรมการค้าภายใน</p>

5. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุมการงบประมาณ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ - ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่ สนก.ตรวจร่างแล้ว - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอลงนาม				ไม่อนุมัติ อนุมัติ		1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา 2.ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สนก. 3.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ
3.5 สงสน.แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ไม่ลงนาม ลงนาม			1 สัปดาห์	1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
3.6 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา			ไม่ลงนาม ลงนาม			1-3 วัน	1.บันทึกเสนอลงนาม 2.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
3.7 ดำเนินการจัดส่งให้ สงก. และ ผู้ประกอบการ		สัญญาส่ง สงก.					1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
							

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ระบบตรวจตรา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.8 ส่วนงานทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนัก อำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการฯมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร - สงส.แจ้งเวียนคณะกรรมการ 	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">- สงส. จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สงส.ดำเนินการแจ้ง</div>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สงส. เพื่อออก เลขที่คำสั่ง/และ แจ้งเวียน</div>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คณะกรรมการตรวจ รับสินค้า</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">คณะกรรมการตรวจรับ สินค้า/จัดทำรายงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</div>	<p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> X X </div> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติ</p>	<p>3-5 วัน</p>	<p>1.บันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>3.9 สงส.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า) - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">สงส.ตรวจสอบและออก เอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> <p>ต่อหน้า 17</p> </div>			<p>↓</p> <p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> X X </div> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติ</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>1.เอกสารการตรวจรับ</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>

18/18/2565

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการฯที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.10 สงสน.เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ</p>	<p>สงสน.</p>	<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>สาขา(สีชมพู): สงบ. สาขา(สีเขียว): สงบต.</p> <p>สงก.รับใบรับสินค้า ต้นฉบับ,คู่ฉบับ (ขาว,เหลือง)</p>				<p>1-3 วัน</p> <p>1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 2.เอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>3.11 สงก.ตรวจสอบและจ่ายเงิน</p>	<p>สงสน.ดำเนินการ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>		<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้าและใบรับสินค้า (ต้นฉบับ)</p>		<p>1.เอกสารใบรับสินค้า 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย</p>
<p>3.12 สงสน.จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสาร</p> <p>จบกระบวนการ</p>					<p>1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>

5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตวัน้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4.การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>4.1 ลูกค้ามีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้า และ สงสน.พิจารณาคำสั่งซื้อ แล้วดำเนินการ จัดซื้อ</p> <p>4.2 สงสน.จัดหาสินค้า - ขอใบเสนอราคา - ต่อรองราคากับผู้ขาย</p> <p>4.3 สงสน.จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>4.4 4.3)เมื่อมีการอนุมัติแล้ว สงสน.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ สนค. ตรวจสอบร่างสัญญา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>- สงสน. พิจารณา คำสั่งซื้อของลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>- สงสน. จัดหา สินค้า</p> <p>↓</p> <p>- สงสน. จัดทำ บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>สงสน.ร่างสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>↓</p> <p>หน้า 19</p>			<p>- ลูกค้ามีคำสั่งซื้อ</p> <p>↓</p> <p>- ผู้ขาย เสนอ ราคา และต่อรอง ราคา</p>			<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
			ไม่อนุมัติ		<p>ขออนุมัติ</p>	1-3 วัน	<p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อ สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1.ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>1.ใบเสนอราคา</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>2.ใบเสนอราคา</p>
		ไม่ถูกต้อง			อนุมัติ	1-3 วัน	<p>1.บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>2.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4.5</p> <p>4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่ สนท.ตรวจร่างแล้ว - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอลงนาม 	<p>บันทึกขออนุมัติเห็นชอบสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและลงนามหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>			<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ขออนุมัติ</p>	1-3วัน	<p>1.บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา</p> <p>2.ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สนท.</p> <p>3.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>
<p>4.6</p> <p>4.5 สงสน.แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>	<p>แจ้งผู้ประกอบการเพื่อลงนาม สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>		<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>แจ้งผู้ประกอบการเพื่อลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>		1 สัปดาห์	<p>1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>
<p>4.7</p> <p>4.6 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>			<p>ไม่ลงนาม/แก้ไข</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ลงนามในสัญญา</p>	1-3 วัน	<p>1.บันทึกเสนอลงนาม</p> <p>2.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
<p>4.8</p> <p>4.7 ดำเนินการจัดส่งให้ สกท. และ ผู้ประกอบการ</p>	<p>- สงสน. ดำเนินการ</p>	<p>สัญญาส่ง สกท.</p>		<p>ต้นฉบับส่งผู้ประกอบการ</p>			<p>1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
	<p>ต่อหน้า 20</p>						

5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4.8 ส่วนงานทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนัก อำนวยความสะดวกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร - ส่งสพ.แจ้งเวียนคณะกรรมการ 	<p>สงสน. จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</p> <p>สงสน.ดำเนินการแจ้ง</p>	<p>สงสพ. เพื่อออก เลขที่คำสั่ง/และ แจ้งเวียน</p>	<p>คณะกรรมการตรวจ รับสินค้า</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับ สินค้า/จัดทำรายงาน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ขออนุมัติ</p>	3-5 วัน	<p>1.บันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>3.เอกสารตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p>
<p>4.9 สงสน.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า) - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 	<p>สงสน.ตรวจสอบและออก เอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 21</p>			<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ขออนุมัติ</p>	1-3 วัน	<p>1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3.ใบรับสินค้า</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/การประเมินผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4.11</p> <p>4.10 สงสน.เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ</p>		<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(สีชมพู): สงบ. สำเนา(สีเขียว): สงบด.</p> <p>สงก.รับใบรับสินค้า ต้นฉบับ,คู่ฉบับ (ขาว,เหลือง)</p> <p>ตรวจสอบ</p>				1-3 วัน	<p>1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>2.เอกสารใบรับสินค้า</p> <p>3.เอกสาร การตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p>
<p>4.12</p> <p>4.11 สงก.ตรวจสอบและจ่ายเงิน</p>	<p>สงก.ดำเนินการ</p> <p>จัดเก็บเอกสาร</p> <p>จบกระบวนการ</p>						<p>1.เอกสารใบรับสินค้า</p> <p>2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย</p> <p>4.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p>
<p>4.13</p> <p>4.12 สงสน.จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>				ผู้ประกอบการรับ เงินค่าสินค้าและ ใบรับสินค้า (ต้นฉบับ)			<p>1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ		รหัสเอกสาร	สงสน.-05
		วันที่ประกาศใช้	...../2565
5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	24/27

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------------	---------------------

5.การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

5.1 เมื่อได้ซื้อสินค้าแล้ว แต่ต้องมีวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก

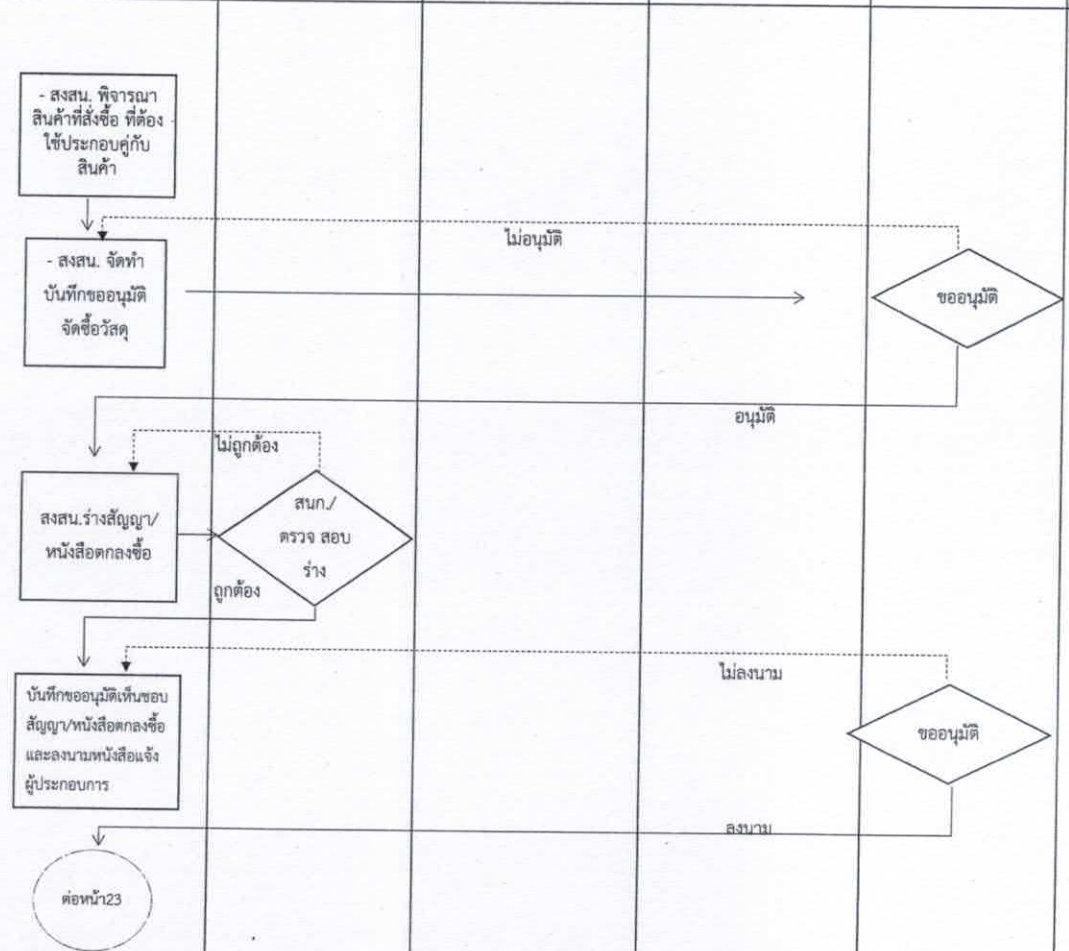
5.2 สงสน.จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

5.3 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว สงสน.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ สนท. ตรวจสอบร่างสัญญา

5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ

- ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่ สนท.ตรวจสอบแล้ว
- ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอลงนาม

ต่อหน้า 23



1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ พ.ศ.2561
1.ใบสั่งซื้อสินค้า

1-3 วัน
1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
2.ใบเสนอราคา

1-3 วัน
1.บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา
2.ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

1-3 วัน
1.บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา
2.ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สนท.
3.หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ
5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ

รหัสเอกสาร	สงสน.-05
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	25/27

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.5 สงสน.แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ	↓ แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อลงนาม สัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ		ไม่ลงนาม ลงนาม	แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ			1 สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2 หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ
5.6 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา	↓ ทำบันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม			ไม่ลงนาม ลงนาม	ลงนามใน สัญญา		1 บันทึกเสนอลงนาม 2 สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
5.7 ดำเนินการจัดส่งให้ สงก. และ ผู้ประกอบการ	↓ - สงสน. ดำเนินการ	↓ สัญญาส่ง สงก.		↓ ต้นฉบับส่ง ผู้ประกอบการ			1 สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
5.8 ส่วนงานทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนัก อำนวยความสะดวกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการมีหน้าที่ - ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร - สงส.แจ้งเวียนคณะกรรมการ	↓ - สงสน. จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ			↓ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	ขออนุมัติ		1.บันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3.เอกสารตรวจรับ ใบส่งสินค้า
	↓ ต่อหน้า 24						

เอกสารควบคุม

5.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5.9 สงสน.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า) - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 	<p>สงสน.ดำเนินการแจ้ง</p> <p>สงสน.ตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>	<p>สงส. เพื่อออกเลขที่คำสั่ง/และแจ้งเวียน</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า/จัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ขออนุมัติ</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า 2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.ใบรับสินค้า</p>
<p>5.10 สงสน.เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(ขาว,เหลือง) สงก สำเนา(สีชมพู) สงบ. สำเนา(สีเขียว) สงบค. สำเนา (สีฟ้า) สงสน.</p> <p>ต่อหน้า25</p>	<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(สีชมพู): สงบ. สำเนา(สีเขียว): สงบค.</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1-3 วัน</p> <p>1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 2.เอกสารใบรับสินค้า 3.เอกสาร การตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p>	

ขั้นตอน

ส่วนงานสัตว์น้ำ

หน่วยงานภายใน

คณะกรรมการ ฯ

หน่วยงานภายนอก

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุมการประเมินเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สงสน.

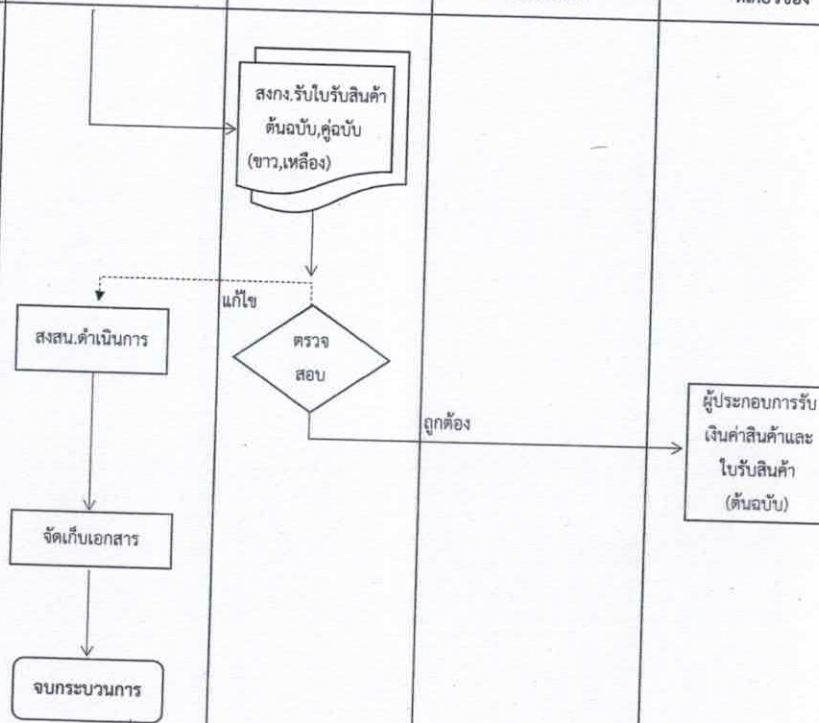
ที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้อง

5.11 สงกง,ตรวจสอบและจ่ายเงิน

5.12 สงสน.จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ



- 1.เอกสารใบรับสินค้า
 - 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน
 - 3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย
 - 4.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า
-
- 1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ

รหัสเอกสาร สงสน.06

เรื่อง ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายธราพงษ์ ญาณโกมุท)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.06
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/8

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงพาณิชย์ มีแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการสินค้าและเป็นกลไกในการควบคุมราคาสินค้าเกษตรที่มีความอ่อนไหวเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และการดำเนินงานเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐและเอกชน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินและกิจการขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้สอดคล้องกับการนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เพื่อผลักดันให้องค์การคลังสินค้าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวนโยบายของภาครัฐ โดยการปรับบทบาทและภารกิจใหม่ขององค์การคลังสินค้าต่อกระทรวงพาณิชย์ ตอบรับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์เรื่องเกษตรผลิต พาณิชย์ตลาด


2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต

ส่วนงานสัตว์น้ำ มีการดำเนินงานครอบคลุมการวางแผน กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่าและอื่นๆ ตามความเหมาะสม จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า เชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.นรช.พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.06
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/8


4. คำจำกัดความ (Definition)

ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรหมายถึง การทำงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่น หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สสค.	หมายถึง	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง
สงสน.	หมายถึง	ส่วนงานสัตว์น้ำ
MOU	หมายถึง	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มของบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่าง มีเป้าหมายร่วมกัน และมีความสัมพันธ์ร่วมกันอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งต่างมีอิทธิพลซึ่งกัน คณะกรรมการเป็นกลุ่มที่เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่หรือภาระที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นการถาวรหรือเป็นหน่วยเฉพาะกิจก็ได้
คณะทำงาน	หมายถึง	คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง
องค์กร	หมายถึง	บุคคล หรือหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนประกอบย่อยของหน่วยงานใหญ่ที่ทำหน้าที่สัมพันธ์กัน หรือขึ้นต่อกัน
หน่วยงาน	หมายถึง	ศูนย์รวมกลุ่มบุคคลหรือกิจการที่ประกอบกันขึ้นเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือในตราสารจัดตั้งซึ่งอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ เช่น องค์การของรัฐบาล หน่วยงานเอกชน เช่น บริษัทจำกัด สมาคม
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งขายสินค้า หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่
วิสาหกิจชุมชน	หมายถึง	กิจการของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยคณะบุคคลที่มีความผูกพันกัน มีวิถีชีวิตร่วมกันและรวมตัวกันประกอบกิจการ เพื่อสร้างรายได้ และเพื่อการพึ่งพาตนเองของครอบครัว ชุมชนและระหว่างชุมชน
แบรนด์ (Brand)	หมายถึง	ตราสินค้า สิ่งที่สามารถถอดแบบ หรือสร้างออกมาในรูปแบบสัญลักษณ์ที่เป็นเอกลักษณ์ของสิ่งนั้นๆ บ้างเป็นชื่อ บ้างเป็นสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงตัวตนของสิ่งสิ่งนั้น เปรียบเสมือนการสื่อสารความเป็นตัวตนของสิ่งเหล่านั้น นั่นเอง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.06
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4/8

มาตรฐานสินค้า	หมายถึง	คุณภาพ ชั้น ประเภท หรือชนิดของสินค้ามาตรฐานที่กำหนดขึ้น โดยใช้ปริมาณ หน่วย น้ำหนัก ปริมาตร ขนาด ส่วนผสม ส่วนประกอบ ส่วนสัด สี ตัวอย่าง และอื่นๆ ทั้งนี้แต่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเป็นเกณฑ์ รวมตลอดถึงวิธีการบรรจุ หุ้มห่อ หรือผูกมัด และวัตถุที่ใช้ในการนั้นด้วย มาตรฐานสินค้า เช่น การรับรองมาตรฐาน GMP , HACCP , GAP เครื่องหมายมาตรฐาน Q , ISO , อาหารฮาลาล เครื่องหมายอาหารและยา ออย.
OEM (Original Equipment Manufacturer)	หมายถึง	ลักษณะของโรงงานที่รับผลิตสินค้าแบบนี้ก็คือโรงงานมีเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตอยู่แล้วและรับผลิตสินค้าให้กับลูกค้าเพื่อนำไปติดแบรนด์ที่มีอยู่แล้วของลูกค้าในลักษณะนี้ เช่น ลูกค้ามีแบรนด์ที่แข็งแรงแล้วในตลาด ไม่ว่าจะเป็ผลิตภัณฑ์อะไร หรือแม้แต่ อะไหล่รถ
ODM (Original Design Manufacturer)	หมายถึง	โรงงานแบบนี้ มักจะมีพัฒนาขึ้นมาจากแบบ OEM กล่าวคือ เป็นโรงงานที่มีการทำวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ หากเป็นการผลิตอาหารเสริมหรือเครื่องสำอาง ก็มีการคิดค้น ทำวิจัย เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและจุดเด่นที่แตกต่างจากสินค้าที่มีอยู่เดิมในท้องตลาดการพัฒนานั้น มีการทดลอง
สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (Geographical Indications หรือ GI)	หมายถึง	เป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่ง ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีการเชื่อมโยง (Links) ระหว่างปัจจัยสำคัญสองประการ คือ ธรรมชาติและมนุษย์กล่าวคือชุมชนได้อาศัยลักษณะเฉพาะที่มีอยู่ในแหล่งภูมิศาสตร์ตามธรรมชาติ เช่น สภาพดินฟ้าอากาศ หรือวัตถุดิบเฉพาะในพื้นที่
นิช มาร์เก็ต (Niche Market)	หมายถึง	ว่าด้วยการมุ่งไปที่กลุ่มเป้าหมายหนึ่งๆ โดยเฉพาะ และเลือกสื่อสารหรือทำสินค้าให้ตอบโจทย์กลุ่มคนนั้นๆ ไปเลย หากทำสำเร็จ นิช มาร์เก็ต จะช่วยให้คู่แข่งน้อยลง มีโอกาสที่ชัดเจนขึ้น แคมเปญก็ยังมอบแบรนด์นั้นๆ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่งไปด้วย


 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรชพวพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.06
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	5/8

ช่องทางทางการตลาด หมายถึง (Market Channels)	หมายถึง	องค์กรที่อยู่ตรงกลางระหว่างผู้ผลิต และผู้บริโภคคนสุดท้าย โดยองค์กรดังกล่าวมีหน้าที่ในการจัดผลิตภัณฑ์ หรือบริการให้พร้อมอยู่เสมอสำหรับผู้บริโภค เราสามารถเรียกองค์กรเหล่านี้ได้อีกชื่อหนึ่งว่า ช่องทางการจำหน่าย (trade channels) หรือ ช่องทางการกระจายสินค้า (distribution channels) ตัวอย่างเช่น ร้านค้าปลีก ไปรษณีย์ทางตรง และการขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต
ส่วนผสมทางการตลาด หมายถึง (Marketing mix)	หมายถึง	กลุ่มของเครื่องมือทางการตลาด ที่นำมาใช้ร่วมกัน และใช้อย่างสอดคล้องเพื่อบรรลุเป้าหมายทางการตลาด เพื่อเพิ่มมูลค่าให้สินค้า ผลิตภัณฑ์หรือ บริการประกอบด้วย 4 ปัจจัยหลัก (4P) คือ ผลิตภัณฑ์(Product) ราคา(Price) ช่องทางการจัดจำหน่าย(Place) และการส่งเสริมการตลาด (Promotion)
Supply chain	หมายถึง	ห่วงโซ่อุปทาน ที่เป็นกระบวนการซึ่งเริ่มตั้งแต่การเริ่มจัดหาวัตถุดิบและสิ้นสุดเมื่อส่งสินค้าถึงมือลูกค้า โดยทุกกิจกรรมของ Supply Chain จะมีความเกี่ยวข้องในลักษณะที่ต่อเนื่องกันเหมือนห่วงโซ่ จึงเป็นที่มาของชื่อ Supply Chain (ซัพพลายเชน) หรือ ห่วงโซ่อุปทาน

5.หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานสัตว์น้ำ (Aquaculture Division) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงานห่วงโซ่อุปทานของส่วนงานสัตว์น้ำ ประกอบด้วย แหล่งวัตถุดิบ แหล่งผลิต การจัดเก็บ การขนส่ง การแปรรูป การตลาด
- 5.5 เสนอแนะและพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการจัดตั้ง บริหารและพัฒนาตลาดสินค้าสัตว์น้ำ รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหาร การพัฒนาตลาดทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.6 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้ง ขยายพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพสินค้ารวมทั้งกำหนดรูปแบบการบริหารพื้นที่จัดเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.7 วิเคราะห์และนำเสนอการจัดตั้งสถานที่เพื่อการผลิตสินค้าสัตว์น้ำ สินค้าสัตว์น้ำแปรรูป รวมทั้งการกำหนดรูปแบบการบริหารทั้งในส่วนการลงทุน การเช่า และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.8 ศึกษาและจัดทำระบบตรวจสอบย้อนกลับสัตว์น้ำที่ผ่านกระบวนการขององค์กรคลังสินค้าตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านตรวจสอบย้อนกลับทั้งระบบ
- 5.9 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรคลังสินค้าตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงพาณิชย์ เช่น กรมการค้าภายใน กรมประมง ฯลฯ

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า <small>นร:นรจวพกนชัย</small></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.06
	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	6/8

5.10 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม

5.11 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

5.12 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.13 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเสนอแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ

6.1 ศึกษาหาผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 เจาะจาดิตต่อประสานกับ องค์กรหน่วยงาน หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องในการจัดหาวัตถุดิบเพื่อแปรรูปเข้าโรงงาน

6.3 ศึกษา โรงงานผลิตสินค้าสัตว์น้ำ

6.4 วิเคราะห์ส่วนผสมทางการตลาด

6.5 เขียนโครงการฯ

6.6 นำเสนอโครงการ เข้าวาระที่ประชุม

6.7 จัดทำสรุปรายงานผลการนำเสนอโครงการ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 มีการลงระบบสารบรรณ เพื่อการติดตาม

7.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแผนธุรกิจ เสนอผู้บังคับบัญชา

7.3 รายงานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ และส่วนงานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498


8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564

8.4 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการส่งเสริมประสิทธิภาพการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564 ลงวันที่ 30 เมษายน 2564

8.5 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วย การส่งเสริมประสิทธิภาพการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564

8.6 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในสินค้าเพื่อการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2564

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงสน.06
	สำนักส้วมน้ำและบริหารคลัง ส่วนงานส้วมน้ำ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	เรื่อง ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์ส้วมน้ำ	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	7/8

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ส่วนงานสัตว์น้ำ
6. ขั้นตอนการทำแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ

รหัสเอกสาร	สงสน.06
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	8/8

ขั้นตอน	ส่วนงานสัตว์น้ำ สงสน.	สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สสค.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเสนอแผนธุรกิจ ผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</p> <p>1.การนำเสนอแผนโครงการฯ เพิ่มรายได้จากผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</p> <p>1.1 ศึกษาผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทา ออกร์ หน่วยงาน หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำที่ตลาดต้องการ - ศึกษาคู่แข่ง - ศึกษา กลุ่มลูกค้า/มุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายหนึ่งๆ โดยเฉพาะ - ศึกษาช่องทางการตลาด - ศึกษา Supply Chain <p>1.2 เปรียบเทียบต้นทุนกับ ออกร์ หน่วยงาน หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องในการจัดหารวัตถุดิบเพื่อปรับปรุงเข้าโรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการวัตถุดิบในการผลิต - กำไรการผลิต <p>1.3 ศึกษา โรงงานที่ทำ OEM/ODM</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำที่ต้องการจัดทำ - สอบถามราคา - มาตรฐานสินค้า - รสชาติผลิตภัณฑ์ <p>1.4 วิเคราะห์ส่วนผสมทางการตลาด 4P's</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ผลิตภัณฑ์, ราคาค่า, การจัดทำหน่วย, การส่งเสริมการขาย <p>1.5 เขียนโครงการเพิ่มรายได้จากผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ</p> <p>1.6 นำเสนอโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมการประชุม <p>1.7 จัดทำสรุปรายงานผลการนำเสนอโครงการ</p>		<p>น้ำเสนอ คณะทำงาน</p> <p>มติที่ประชุม เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</p> <p>น้ำเสนอ สสค. เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>สอบถามรายละเอียด</p> <p>สอบถามรายละเอียด</p>	<p>ผู้ประกอบการวัตถุดิบ</p> <p>โรงงานผลิตสินค้า OEM/ODM</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>บุคลากร/หน่วยงาน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปี 2561 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 6 มกราคม 2564 พระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2498 คณะทำงานตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ 233/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านการค้าพาณิชย์โดยตรง ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วย การส่งเสริมประสิทธิภาพการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564 ลงวันที่ 30 เมษายน 2564 ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วย การส่งเสริมประสิทธิภาพการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในสินค้าเพื่อการค้าพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2564 <p>1.บันทึก นำเสนอ สสค. เข้าร่วมการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดโครงการ <p>1.รายงานสรุปผลการนำเสนอโครงการ</p>

กองคลังสินค้า