


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1  
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ  
สินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่  
เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่  
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 01  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงงาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่</p>		รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 01
			วันที่ประกาศใช้	30/มิ.ย./2566
			ครั้งที่แก้ไข	01
			เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 1
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของ กระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 1
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงทษ.1 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่	วันที่ประกาศใช้	30/๙๖/2566
	การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่	ครั้งที่แก้ไข	01
	สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ขอบเขต

ส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น

 <p><b>ongkการคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงทษ.1 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่	วันที่ประกาศใช้	30/05/2566
	การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่	ครั้งที่แก้ไข	01
	สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า	...../.....

#### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สทษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงทษ.1	คือ	ส่วนงานเกษตร 1
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสท.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
ผอ.สทษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
สินค้า	คือ	สินค้าเกษตร สินค้าแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภค และธุรกิจที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่
พืชไร่	คือ	เป็นไม้ประเภทไม้ล้มลุกและไม้ทนแล้ง ต้องการน้ำน้อย มีอายุ การปลูกและการเก็บเกี่ยวไม่นาน และเป็นกลุ่มพืชที่มีลักษณะต้องการน้ำน้อย ทนความแห้งแล้งสูง ไม่ต้องการความ พิถีพิถันในการปลูก พืชไร่ถือเป็นอาชีพหลักของเกษตรกรของประเทศไทย
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


- ส่วนงานเกษตร 1 (Agriculture 1 Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - 5.4 สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
  - 5.5 สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
  - 5.6 รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
  - 5.7 จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
  - 5.8 จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
  - 5.9 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า ( Customer Relationship Management : CRM)
  - 5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า
  - 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
  - 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย “กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น”

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ มีดังนี้

- 6.1 กำหนดแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อหรือการจ้าง รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อเสนออื่นๆ



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กร:กรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่	วันที่ประกาศใช้	๒๐/๕๖/2566
	การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่	ครั้งที่แก้ไข	01
	สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า	...../.....

6.2 จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ โดยมีรายละเอียดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

6.3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

6.4 ส่วนงานเกษตร 1 นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

6.5 จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

## 7. การติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

7.2 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ ใน website ขององค์การคลังสินค้า

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม

## 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงข.1 - 01  
๖๐/๖/2566  
01  
...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------	----------------------------	---------------------

<p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>ตามระเบียบองค์การว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ เพื่อการค้า พ.ศ. 2561</p> <p>1. กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ หรือการจ้าง</li> <li>- รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง</li> <li>- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง</li> <li>- วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง งบประมาณ</li> <li>- วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ข้อเสนอ อื่นๆ</li> </ul> <p>2. จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรพืชไร่</p> <p>สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่</p> <p>โดยมีรายละเอียด ปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ</p> <p>3. ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>และลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สงข.๑. แจ้งเวียนประกาศและ ส่งปส.ดำเนินการ</li> </ul> <p>ประกาศเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำแผนความต้องการ จัดซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน บังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>1. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามใน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p>
				<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		
				<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		
				<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		

**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่  
สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่


รหัสเอกสาร	สงข.1 - 01
วันที่ประกาศใช้	๒๕/๗/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้</p> <p>4.1 ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) แจงเวียนประกาศ</p> <p>4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่</p> <p>4.3 ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1) เผยแพร่ใน website ของ อคส.</p>	<pre> graph TD     A[เผยแพร่ในwebsite ของ อคส.ส่งประกาศให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ออกประกาศและเผยแพร่] --&gt; B[เก็บเอกสาร ประกาศแผนการจัดซื้อใน แฟ้มเอกสาร]     B --&gt; C[จบกระบวนการ]     A --&gt; D[สงสบ. แจง เวียนประกาศ และสงปส. ดำเนินการ ประกาศ เผยแพร่]     </pre>				<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกการนำเสนอของอนุมัติจัดทำและลงนามใน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>เอกสารประกาศแผนการจัดซื้อฯ</p>
<p>5. จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้ กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p>						เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ  
ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่  
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 02  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : ราชการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : ราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรกรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เกษตรกรพืชไร่</p>	รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	20/กย/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 1
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของ กระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 1
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า	วันที่ประกาศใช้	3๐/๙/2566
	เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้า	เลขหน้า	...../.....
เกษตรพืชไร่			

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


### 3. ขอบเขต

ส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าค้างเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า	วันที่ประกาศใช้	30./...../2566
	เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้า	เลขหน้า	...../.....
	เกษตรพืชไร่		

#### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สกษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.1	คือ	ส่วนงานเกษตร 1
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักผู้อำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สกษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน
ที่ดำเนินการผลิตสินค้า		
สินค้า	คือ	สินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่
เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่		
พืชไร่	คือ	เป็นไม้ประเภทไม้ล้มลุกและไม้ทนแล้ง ต้องการน้ำน้อย มีอายุ
การปลูกและการเก็บเกี่ยวไม่นาน และเป็นกลุ่มพืชที่มีลักษณะต้องการน้ำน้อย ทนความแห้งแล้งสูง ไม่ต้องการ		
ความพิถีพิถันในการปลูก พืชไร่ถือเป็นอาชีพหลักของเกษตรกรของประเทศไทย		
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่ นา
รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำปศุสัตว์		
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ
ที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่		
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ
แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน		
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร
เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า		
(material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)		

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กร:กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เกษตรพืชไร่</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๓๐/๖/๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานเกษตร 1 (Agriculture 1 Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
- 5.5 สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- 5.6 รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- 5.7 จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.8 จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- 5.9 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า ( Customer Relationship Management : CRM)
- 5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า
- 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย “กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น”

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 มีวิธีดำเนินการจัดซื้อ 5 วิธี ได้แก่


- 6.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ
- 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า
- 6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า
- 6.5 การซื้อวัสดุหรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น ถังใส่สินค้า ถุงพลาสติก

### 6.1. การจัดซื้อสินค้าปกติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

#### 6.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ(สงสพ.)ดำเนินการออกคำสั่ง
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ




 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้า เกษตรพืชไร่	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	30/09/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่
- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
- คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอ  
ลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่ง  
อนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงาน  
บริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่ง  
คู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและ  
สถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและ  
ออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว)  
และคู่มือ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า  
เข้าแฟ้มประวัติ

#### 6.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ  
โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดซื้อ
- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่ง
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
ในประกาศจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการเผยแพร่
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย


 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้า เกษตรพืชไร่</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๑๐/๑๖/๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
  - คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
  - คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 1
  - ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
  - ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
  - ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคูปอง/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคูปองสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
  - ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
  - ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
  - คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ส่วนงานเกษตร 1
  - ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
  - ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคูปอง (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงท.)
  - ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
  - จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า
- เข้าเพิ่มประวัติ

## 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

เป็นการจัดซื้อที่ต้องการดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินคร่าวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลง
- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคูปอง/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคูปองสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เกษตรพืชไร่</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๒๐.๐๖.๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1

- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนบบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม ประวัติ

**6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า ที่เข้าร่วม ดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย**

- ส่วนงานเกษตร 1 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตาม อนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญา ให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1

- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนบบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม ประวัติ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า  
เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ  
ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้า  
เกษตรพืชไร่


รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	๑.๐./๓๑.๙./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

#### 6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยตรงราคา

- ผู้ประกอบการ/ลูกค้า มีใบคำสั่งซื้อสินค้า แจ้งมายังองค์การคลังสินค้า ส่วนงานเกษตร 1 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อตรงราคา
- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

#### 6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาระที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม (เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงิน 6 แสนบาท และมีใช่เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)

- ส่วนงานเกษตร 1 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคาและต่อตรงราคา
- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อตรงราคา
- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและ ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เกษตรพืชไร่</p>	รหัสเอกสาร	สงทศ.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๑๐/๑๒/๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงทศ.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 พิจารณาจากบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และขออนุมัติคณะกรรมการตรวจรับ
- 7.2 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ การลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกประกาศจัดซื้อฯ คำสั่งองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ
- 7.3 ติดตามจากส่วนงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตีตประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่
- 7.4 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ ในเว็บไซต์ของ องค์การคลังสินค้า
- 7.5 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบในการจัดซื้อ เช่น เอกสารผู้ประกอบการ, หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ, ใบรับสินค้า, บันทกอนุมัติการจ่ายเงิน และเอกสารการจ่ายเงิน

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- 8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม
- 8.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 8.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 8.7 ใบรับสินค้า

## 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า  
นครหลวงพญาปเตีย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร

สงข.1 - 02

วันที่ประกาศใช้

30/11/2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 (ข้อ 7)</p> <p>1. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับต่อล่วงหน้า</p> <p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาพขณะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1.1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1) จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ ส่ง สงส. เพื่อออกคำสั่ง</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul> <p>(1.1.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ(สงส.) ออกคำสั่ง</p>	<p>ต่อหน้า 2</p>				<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 (ข้อ 7)</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
nr-รทงพพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/สิง/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ</p> <p>(1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลงนาม ส่ง สงส. ลงประกาศเผยแพร่</li> <li>- กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ คณะกรรมการจัดซื้อฯ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>		<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ</p>		ไม่ลงนาม	ลงนาม		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ</li> <li>บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</li> <li>เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินการ</li> <li>หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ</li> </ol>
<p>(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ จัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่</p>					1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
<p>(1.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่</p>								1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
<p>(1.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ</p>			<p>คณะกรรมการจัดซื้อ พิจารณา ใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า</p>		ไม่เห็นชอบ		<p>ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อและเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ</p>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>ตัวอย่างสินค้า</li> </ol>
<p>(1.1.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ใบเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา</li> </ul>			<p>เห็นชอบ</p>						
			<p>ต่อหน้า 3</p>						

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงขช.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอชื่อนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 1 - กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สงส. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ คณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง			คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอชื่อนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม		2 วัน	1.บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา 2.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(1.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (1)		ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 1		อนุมัติ/ลงนาม			1 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 2.อนุมัติจัดซื้อ 3.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(1.1.11) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1.หนังสือสัญญา 2.อนุมัติจัดซื้อ 3.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(1.1.12) ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงขช.1						1 วัน	หนังสือสัญญา



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า							↓ ผู้ประกอบการรับ คู่สัญญาพร้อมแจ้ง กำหนดการจัดส่ง สินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา
(1.1.14) ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สงบ, ออกคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	↓ ส่วนงาน เกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอ ตามสายงานบังคับ บัญชาให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติ/ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับ			← ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		↓ อนุมัติ / ลงนาม		3 วัน	บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(1.1.15) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	↓ ส่วนงาน เกษตร 1 จัดส่งเอกสาร อนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับให้ส่วน งานสารบรรณ ออกคำสั่ง	↓ ส่วนงาน สารบรรณออก คำสั่ง องค์การ คลังสินค้าเพื่อ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ				↓ อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลาปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้สงข.1 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง				↓ คณะ กรรมการ ตรวจ รับ ดำเนินการ ตรวจรับ สินค้า ตาม สัญญา			↓ ผู้ประกอบ จัดส่งสินค้า	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสือสัญญา
				↓ ผ่าน					



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1		รหัสเอกสาร	สงขช.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	30/ก.ย/2566
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงขช.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 1			ไม่ผ่าน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ↓ คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สงกช.1				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.1.18) ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีไม่ผ่าน สงกช.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับและ ออกเอกสารในระบบงาน							2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.1.19) ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สงกช.1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงกช.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ผ่าน			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
(1.1.20) ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 เป็นผู้รักษากับสำเนาอนุมัติ	ออกเอกสารใบรับ สินค้าในระบบงาน คลังสินค้า (ERP)			อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)
	ต่อหน้า 6								<b>เอกสารควบคุม</b>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงขช.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.21) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง สงก. ส่งเอกสารกลับ สงขช.1 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		ไม่ต้อง.			ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินต่างๆ ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงิน
(1.1.22) ส่วนงานเกษตร 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว)สงบค. สำเนา (สีฟ้า) สงขช.1						1 วัน	1. สำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงข.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/  
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน  
(สงข.)

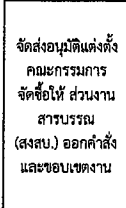
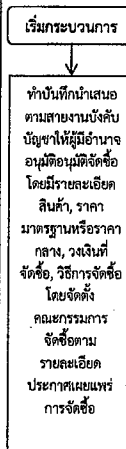
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบ  
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(1.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท  
(1.2.1) จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า,ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ  
- กรณีอนุมัติ จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ สงส. เพื่อออกคำสั่ง  
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

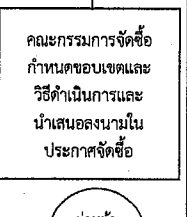


(1.2.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน

(1.2.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ

(1.2.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในประกาศจัดซื้อ

- กรณีลงนาม สงข.1 ส่ง สงส.ดำเนินการประกาศเผยแพร่  
- กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ คณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



ต่อหน้า  
2

ลงนาม

2 วัน

1 วัน

1 วัน

2 วัน

1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ปกติ พ.ศ.2561  
2.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ  
3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ  
2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ

1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2)  
2.ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ  
3.ประกาศจัดซื้อ

**เอกสารควบคุม**



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร

สงข.1 - 02

วันที่ประกาศใช้

30/3/2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่		ส่วนงาน สารบรรณ	คณะกรรมการจัดซื้อ แจงประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่					1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.6) ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย		ส่วนงาน สารบรรณ ดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่						1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ			คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา หนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา				ผู้ประกอบการเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ	3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.2.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ใบเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา - กรณีเห็นชอบ คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อ และเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา			เห็นชอบ						
(1.2.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ และลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 1 - กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สงส. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ คณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง			คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			อนุมัติ/ลงนาม		2 วัน	1. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(1.2.10) ส่วนงานสารบรรณ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2)		ส่วนงาน สารบรรณ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ สงข.1			อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

ต่อหน้า  
3

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงข.1 - 02  
90 / 2566  
01  
...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.11) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(1.2.12) ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่มือให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	จัดส่งคู่มือ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงข.1						1 วัน	คู่มือ/สำเนาหนังสือสัญญา
(1.2.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับคู่มือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา
(1.2.14) ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สงส. ออกคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					อนุมัติ / ลงนาม		3 วัน	บันทึกเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
	ต่อหน้า 4				อนุมัติ/ลงนาม				

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/12/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.15) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	↓ ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง	↓ ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง อคส. แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ
(1.2.16) คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานตรวจรับสินค้าส่งให้ สงก.1 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง				↓ คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา			↓ ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสือสัญญา
(1.2.17) คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเกษตร 1				↓ คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งให้ส่วนงานเกษตร 1				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.2.18) ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงข.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง			↓ ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน					2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
	↓ ต่อหน้า 5								

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร

สงข.1 - 02

วันที่ประกาศใช้

๒๐/๕.๖./2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.19) ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สงข.1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงาน เกษตร 1 จัดทำบันทึก นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ เสนอขออนุมัติ อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
(1.2.20) ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)							1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)
(1.2.21) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง สงก. ส่งเอกสารกลับ สงข.1 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง	ส่วนงาน เกษตร 1 จัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		ไม่ถูกต้อง			ตรวจสอบเอกสารประกอบ การจ่ายเงินต่างๆ	ถูกต้อง	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงิน
(1.2.22) ส่วนงานเกษตร 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) สบร. สำเนา(สีเขียว)สบท. สำเนา (สีฟ้า) สงข.1						1 วัน	1. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม





องค์การคลังสินค้า

กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร

สงข.1 - 02

วันที่ประกาศใช้

30.12.2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น</p> <p>1.2.1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงต่อรองราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ สงข.1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่งบุญ. จัดทำสัญญา</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงก.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงต่อรองราคา</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกของอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
<p>1.2.2 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p>	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา		อนุมัติ				1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสัญญา</li> <li>อนุมัติจัดซื้อ</li> <li>เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p>1.2.3 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืนสงก.1</p>					ผู้ประกอบการรับคู่ฉบับสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	คู่ฉบับ/สำเนาหนังสือสัญญา
							ต่อหน้า 2		เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงขษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.4 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงขษ.1 จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สงส. ออกคำสั่ง</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> </div>			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	<p>1.บันทึกขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.2.5 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> </div>		อนุมัติ/ลงนาม				2 วัน	<p>1.เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.2.6 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่สงขษ.1</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา</p> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p> </div>	3 วัน	<p>1.หนังสือสัญญา</p> <p>2.รายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 50%; text-align: center;"> <p>ต่อหน้า 3</p> </div>					

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สกษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการจ้างขอเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.7 คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเกษตร 1				คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าและจัดส่งให้ส่วนงานเกษตร 1				2 วัน	รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.2.8 ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สกษ.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน		ไม่ผ่าน					1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.2.9 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สกษ.1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สกษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ เสนอขออนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.2.10 ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 เป็นผู้เก็บรักษาทั้งสำเนาอนุมัติ	ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)			อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)
	ต่อหน้า 4								

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงทษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.11 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้า และเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง สงทง.ส่งเอกสารกลับ สงทษ.1 แก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>	<p>ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) สงท. ส่วนงาน (สีฟ้า) สงทษ.1</p>	ไม่ต้อง			ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>ใบรับสินค้า                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> </ul> </li> <li>เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>1.2.12 ส่วนงานเกษตร 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>							1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนานบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</li> </ol>



องค์การคลังสินค้า  
กรรทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร : สกษ.1 - 02  
วันที่ประกาศใช้ : 30/12/2566  
ครั้งที่แก้ไข : 01  
เลขหน้า : ..../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สกษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>1.3.1 ส่วนงานเกษตร 1 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>1.3.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ สกษ.1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่งบุญ จัดทำสัญญา</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สกษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul> <p>1.3.3 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>1.3.4 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประชุมหารือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคา</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
						อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
				อนุมัติ				1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
							ผู้ประกอบการรับคู่สัญญา/พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงทษ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/สิง/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงทษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3.5 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงทษ.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่งสส. ดำเนินการออกคำสั่ง อกส.เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงทษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<p>จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง/ลงนามคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	<p>1.บันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.3.6 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
<p>1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่สงทษ.1</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				ผ่าน			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	3 วัน	<p>1. หนังสือสัญญา</p> <p>2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>

ต่อหน้า 3

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเลขศร ส่วนงานเลขศร 1

รหัสเอกสาร

สงกษ.1 - 02

วันที่ประกาศใช้

30/ก.ย./2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขศร 1 (สงกษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.8 คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเลขศร 1				↓ คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า และจัดส่งให้ ส่วนงานเลขศร 1				2 วัน	รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.3.9 ส่วนงานเลขศร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน - กรณีไม่ผ่าน สงกษ.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเลขศร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน		ไม่ผ่าน					1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า
1.3.10 ส่วนงานเลขศร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายสินค้า - กรณีอนุมัติ สงกษ.1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงกษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเลขศร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายสินค้า			ไม่อนุมัติ			อนุมัติ	2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า
1.3.11 ส่วนงานเลขศร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเลขศร 1 เป็นผู้เก็บรักษาทั้งสำเนาอนุมัติ	ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) ↓ ต่อหน้า 4			อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	๒๕/๑๑/25๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3.12 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้า และเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง สงข.ส่งเอกสารกลับ สงข.1 แก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>	<p>ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>			<p>ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินต่างๆ</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>รับเงินค่าสินค้า</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</p>
<p>1.3.13 ส่วนงานเกษตร 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า, สำเนา (สีชมพู) สงข., สำเนา (สีเขียว) สงข., สำเนา (สีฟ้า) สงข.1</p>						<p>1 วัน</p>	<p>1. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</p>
	<p>จบกระบวนการ</p>								

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเลขที่ ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	29/05/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับชื่อต่อล่วงหน้า ดำเนินการจัดซื้อโดยต่อราคา</p> <p>1.4.1 ผู้ประกอบการ/ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าและ ส่วนงานเกษตร 1 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>1.4.2 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า,ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ สงข.1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ส่งปญ. จัดทำสัญญา</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul> <p>1.4.3 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>1.4.4 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้ จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ส่วนงานเกษตร 1 พิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้ จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการใบคำสั่งซื้อ</p>	1 วัน	ใบคำสั่งซื้อจากผู้ประกอบการ/ลูกค้า
						อนุมัติ			
				อนุมัติ					
		ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา							
		จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ส่งมาเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงข. 1							
							ผู้ประกอบการรับสัญญา/พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงขฯ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/ก.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงขฯ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4.5 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงขฯ.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ผอ.สบ. ดำเนินการออกคำสั่ง อคส.เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขฯ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<p>จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง/ลงนามคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ol>
<p>1.4.6 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ol>
<p>1.4.7 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ผอ.สบ.1</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				<p>คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา</p>	ไม่ผ่าน		ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสัญญา</li> <li>รายงานผลการตรวจรับสินค้า</li> </ol>
				ผ่าน					<p>ต่อหน้า 3</p>

**เอกสารควบคุม**



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงขษ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/12/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงขษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.4.8 คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเกษตร 1				↓ คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า และจัดส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1				2 วัน	รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.4.9 ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงขษ.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	↓ ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน		ไม่ผ่าน					1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า
1.4.10 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายสินค้า - อนุมัติ สงขษ.1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - ไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	↓ ผ่าน ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายสินค้า			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า
1.4.11 ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 เป็นผู้เก็บรักษาทั้งสำเนาอนุมัติ	↓ ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) ↓ ต่อหน้า 4			อนุมัติ				1 วัน	ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงขฯ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	30.11.2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงขฯ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4.12 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้า และเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง สงกง.ส่งเอกสารกลับ สงขฯ.1 แก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>	<p>ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>		ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบเอกสารประกอบ การจ่ายเงินต่างๆ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>ใบรับสินค้า               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> </ul> </li> <li>เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>1.4.13 ส่วนงานเกษตร 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า, สำเนา (สีชมพู) สงบ., สำเนา (สีเขียว) สบกต., สำเนา (สีฟ้า) สงขฯ.1</p>						1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาทันทีของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</li> </ol>
	<p>จบกระบวนการ</p>								

เอกสารควบคุม





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/ส.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.5 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกเสนอ นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่งส.บ. ดำเนินการออกคำสั่ง อคส.เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<p>จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง/ลงนามคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ol>
<p>1.5.6 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
<p>1.5.7 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ สงข.1</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				ผ่าน			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสัญญา</li> <li>รายงานผลการตรวจรับสินค้า</li> </ol>
				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามสัญญา	ไม่ผ่าน				
				ผ่าน					ต่อหน้า 3

**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	๒๐/๓.๖/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.๖)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5.8 คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเกษตร 1			ไม่ผ่าน	คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า และจัดส่งให้ส่วนงานเกษตร 1				2 วัน	รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.5.9 ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีไม่ผ่าน สงข.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน							1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.5.10 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สงข.1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.5.11 ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 เป็นผู้เก็บรักษาทั้งสำเนาอนุมัติ	ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)			อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

รหัสเอกสาร	สงษ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้	๑๐/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงษ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.12 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้า และเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งส่งเอกสารกลับ สงษ.1 แก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>	<p>ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>		ไม่ต้อง			ตรวจสอบเอกสารประกอบการชำระเงินต่างๆ	ถูกต้อง	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>ใบรับสินค้า</li> <li>ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>1.5.13 ส่วนงานเกษตร 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า, สำเนา (สีชมพู) สงษ., สำเนา (สีขาว) สงษ., สำเนา (สีฟ้า) สงษ.1</p>						1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาทันทีของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</li> </ol>

เอกสารควบคุม



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)  
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 03  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p>A.๕.</p> <p>ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>	
<p>B.</p> <p>ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>	
<p>ก.จ.</p> <p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร

สงกษ.1 - 03

วันที่ประกาศใช้

30/พ.ย./2566

ครั้งที่แก้ไข

01


เลขหน้า

...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 1
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของ กระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 1
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงข.1 - 03
		วันที่ประกาศใช้	30/11/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

วัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ขอบเขต

ส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น


 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงทศ.1 - 03
		วันที่ประกาศใช้	๕๐/๕๕/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สทศ.	คือ	สำนักเกษตร
สงทศ.	คือ	ส่วนงานเกษตร 1
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ผอ.สทศ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน
ที่ดำเนินการผลิตสินค้า		
สินค้า	คือ	สินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่
พืชไร่	คือ	เป็นไม้ประเภทไม้ล้มลุกและไม้ทนแล้ง ต้องการน้ำน้อย มีอายุการปลูกและการเก็บเกี่ยวไม่นาน และเป็นกลุ่มพืชที่มีลักษณะต้องการน้ำน้อย ทนความแห้งแล้งสูง ไม่ต้องการความพิถีพิถันในการปลูก พืชไร่ถือเป็นอาชีพหลักของเกษตรกรของประเทศไทย
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำปศุสัตว์
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานเกษตร 1 (Agriculture 1 Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - 5.4 สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
  - 5.5 สืบสวนพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
  - 5.6 รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
  - 5.7 จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
  - 5.8 จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 03
		วันที่ประกาศใช้	๒๐/๓๖/๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

5.9 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า ( Customer Relationship Management : CRM)

5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ  
คลังสินค้า

5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย “กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่  
สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น”

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้า  
เกษตรพืชไร่ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

6.1 หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า ด้วยการหารายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน  
ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส. ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล)  
เฟสบุ๊ค เพจ Line และลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่าย  
สินค้า

6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบสั่ง  
ซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 1)

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจ  
ลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ  
แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจำหน่ายสินค้า และ  
จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย พร้อมทั้งจัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

6.7 รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP จัดทำบันทึก  
แจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีการโอน)

6.8 จัดทำบันทึกนำส่งเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) และเอกสารการ  
รับเงินต่างๆ ให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

6.9 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผล หรือ การจัดทำรายงาน)

### 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ  
กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม

8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า

8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

### 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้  
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ  
คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**

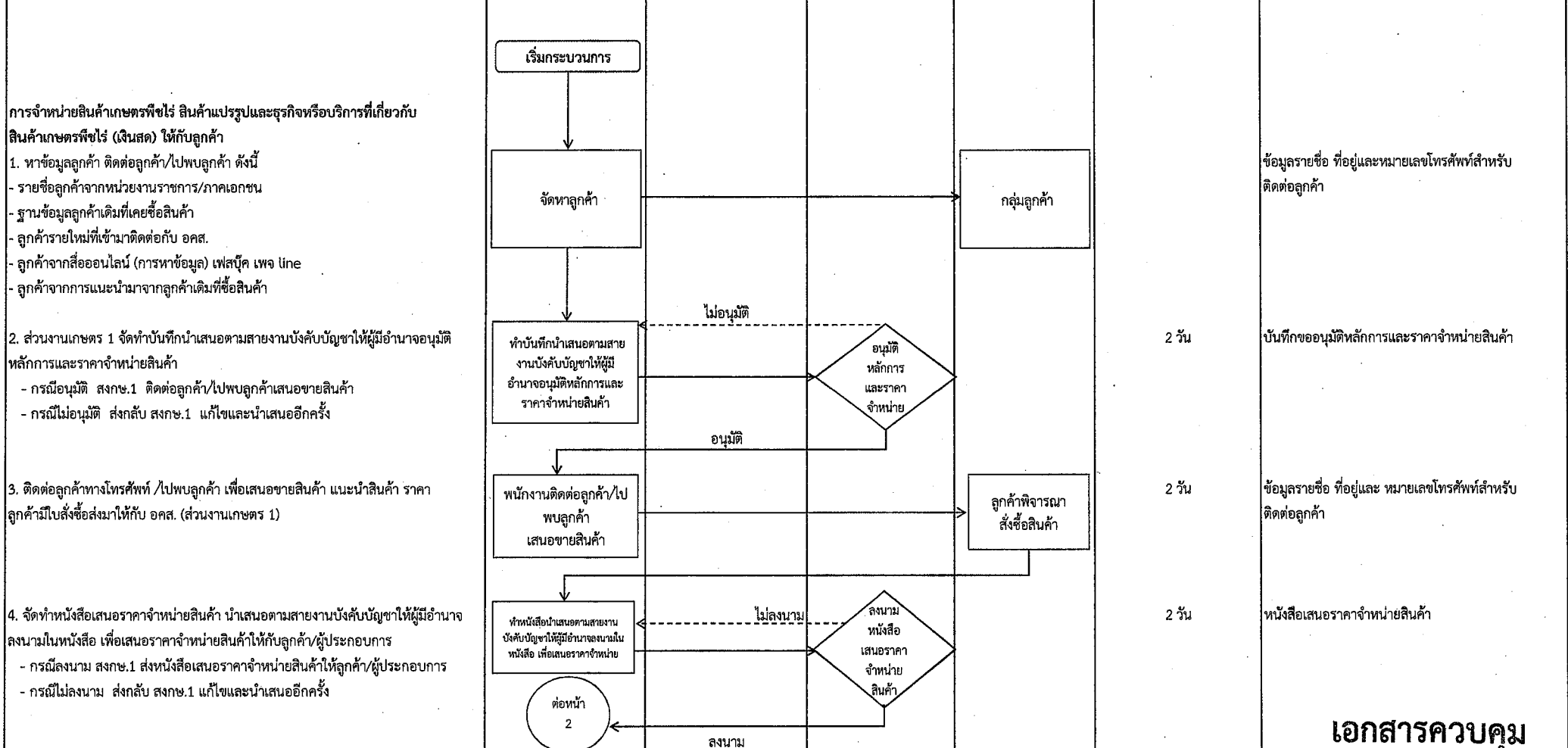


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1  
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงข.1 - 03  
3.0./ค.น./2566  
01  
...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------------	------------------------	---------------------



**เอกสารควบคุม**

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงขษ.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

ส่งหนังสือเสนอราคา  
จำหน่าย  
สินค้าให้ลูกค้า/  
ผู้ประกอบการ

หนังสือเสนอราคา  
จำหน่ายสินค้า

1 วัน

ส่งหนังสือ เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า

6. ลูกค้า/ผู้ประกอบการมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

ใบสั่งซื้อสินค้า  
จากลูกค้า/  
ผู้ประกอบการ

ลูกค้า/  
ผู้ประกอบการมี  
ใบสั่งซื้อสินค้า

1 วัน

ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.

7. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
การจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงขษ.1 จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

ทำบันทึกนำเสนอตาม  
สายงานบังคับบัญชาให้  
ผู้มีอำนาจอนุมัติการ  
จำหน่ายสินค้า

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ  
จำหน่าย

2 วัน

1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
2. ใบสั่งซื้อสินค้า

ต่อหน้า  
3

อนุมัติ

**เอกสารควบคุม**

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงข.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

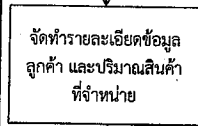
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

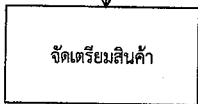
8. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย



1 วัน

1. รายละเอียดข้อมูลลูกค้า  
2. ใบสั่งซื้อสินค้า

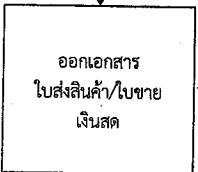
9. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า



1 วัน

ใบสั่งซื้อสินค้า

10. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ดังนี้



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



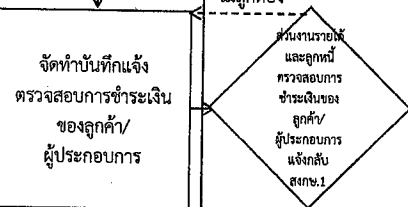
1 วัน

ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

11. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงข.1)

ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)

- กรณีถูกต้อง สงข.1 จัดทำบันทึกนำส่งเงิน และใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



2 วัน

1. บันทึกแจ้ง สงข.1. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า  
2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า

ต่อหน้า  
4

ถูกต้อง

**เอกสารควบคุม**





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 03
วันที่ประกาศใช้	๑๑/๑๒/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลือง) นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงขร.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลือง)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับเงิน และใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลือง)</div>			1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำส่งเงิน</li> <li>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลือง)</li> <li>เงินสด/เช็ค/เช็ค/ตั๋วแลกเงิน</li> <li>หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว (กรณีโอน)</li> </ol>
13. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายได้ (สงขร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงขต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1) เก็บเข้าแฟ้ม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา สงขร. - สำเนา สงขต.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</div>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</li> <li>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ (สีขาว) - สำเนา (สีชมพู) - สำเนา (สีเขียว) - สำเนา (สีฟ้า)</li> </ol>
14. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">จบกระบวนการ</div>				1 วัน	รายงานผลการดำเนินการจำหน่าย

**เอกสารควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)  
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 04  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
<p>ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>	
<p>ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงงาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>	
<p>ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖</p>	



## 1. หลักการและเหตุผล

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

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขต


ส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM) จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น

#### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สภช.	คือ	สำนักเกษตร
สงขช.1	คือ	ส่วนงานเกษตร 1
สงจรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงจร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงจรต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงจรณ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สภช.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน
ที่ดำเนินการผลิตสินค้า		
สินค้า	คือ	สินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่
พืชไร่	คือ	เป็นไม้ประเภทไม้ล้มลุกและไม้ทนแล้ง ต้องการน้ำน้อย มีอายุการปลูกและการเก็บเกี่ยวไม่นาน และเป็นกลุ่มพืชที่มีลักษณะต้องการน้ำน้อย ทนความแห้งแล้งสูง ไม่ต้องการความพิถีพิถันในการปลูก พืชไร่ถือเป็นอาชีพหลักของเกษตรกรของประเทศไทย
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่วนงานเกษตร 1 (Agriculture 1 Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - 5.4 สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
  - 5.5 สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
  - 5.6 รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
  - 5.7 จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรรทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงทข.1 - 04
		วันที่ประกาศใช้	30/กคย./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- 5.8 จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- 5.9 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า

คลังสินค้า

- 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย “กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น”

**6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

- 6.1 หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า ด้วยการหารายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส. ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line และลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า
- 6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 1)

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

6.7 จัดส่งบันทึกการจำหน่ายสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.8 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา

6.9 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ และเมื่อลูกค้า/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าแล้วให้ลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับ (สีขาว) ไว้เป็นหลักฐาน

6.10 จัดทำบันทึกนำเสนอบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.11 การชำระเงินค่าสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา

- จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า
- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ส่วนงานเกษตร 1 เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

- จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา
- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

6.12 การชำระเงินค่าสินค้า กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา

- ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) มีบันทึกแจ้ง ส่วนงานเกษตร 1 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า

- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกรายงานตามสายงานบังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

รหัสเอกสาร	สงข.1 - 04
วันที่ประกาศใช้	30/ก.พ./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานเกษตร 1 นำส่งบันทึกการอนุมัติและรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้  
สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

**7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผล หรือการจัดทำรายงาน การติดตามในระบบต่างๆ)**

**8. เอกสารอ้างอิง**

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- 8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ  
กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม
- 8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า
- 8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

**9. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้  
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ  
คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงขษ.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้อง  
 สินค้าเกษตรพืชไร่ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

1. จัดหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้
  - รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
  - ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
  - ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.
  - ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ line
  - ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

2. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
 หลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงขษ.1 ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้าเสนอขายสินค้า
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ /ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา  
 ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 1)

4. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามสายงานบังคับ  
 บัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า

- ผู้ประกอบการ
- กรณีลงนาม สงขษ.1 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ
  - กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขษ.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

เริ่มกระบวนการ

จัดหาลูกค้า

ทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน  
 บังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
 หลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

พนักงานติดต่อลูกค้า/  
 ไปพบลูกค้า  
 เสนอขายสินค้า

ทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า  
 นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้  
 มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอ  
 ราคาจำหน่ายสินค้า

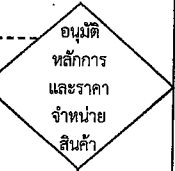
ต่อหน้า  
 2

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่ลงนาม

ลงนาม



กลุ่มลูกค้า

ลูกค้ารับข้อมูลการ  
 เสนอขายสินค้า/ลูกค้า  
 พิจารณาสั่งซื้อสินค้า

2 วัน

2 วัน

2 วัน

ข้อมูลรายชื่อรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์  
 สำหรับติดต่อลูกค้า

บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับ  
 ติดต่อลูกค้า

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

**เอกสารควบคุม**



ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงข.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

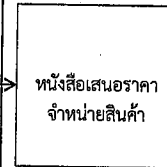
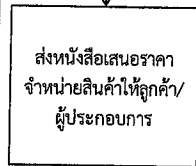
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

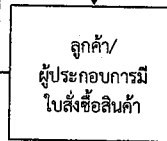
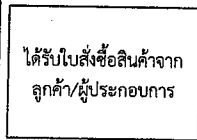
5. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ



1 วัน

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

6. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.



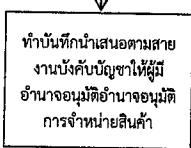
1 วัน

ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.

7. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงข.1 ส่งบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้าใบสั่งซื้อสินค้าให้ ส่งญ. เพื่อจัดทำสัญญา

- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



ไม่อนุมัติ



2 วัน

1. บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า  
2. ใบสั่งซื้อสินค้า



อนุมัติ



องค์การคลังสินค้า  
NS-NSRV จำกัด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 04
วันที่ประกาศใช้	30/05/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงกษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าใบสั่งซื้อสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา (สงบญ.) ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ					1 วัน	1. บันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
9. ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับสำเนาสัญญาซื้อขาย จากส่วนงานบริหารสัญญา					3 วัน	สำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า
10. ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้กับลูกค้า ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)					2 วัน	1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
นร-รทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

4. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

สงทษ.1 - 04

วันที่ประกาศใช้

๙๐/๒๕๖/2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงทษ.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

11. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้  
สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)  
สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)  
สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)  
สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 (สงทษ.1) (เก็บเข้าแฟ้ม)

จัดทำบันทึกนำส่ง  
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

รับบันทึกนำส่ง  
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
- สำเนา (สีเหลือง) สงรล.  
- สำเนา (สีชมพู) สงบร.  
- สำเนา (สีเขียว) สงบต.

12. การชำระสินค้า (กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา)

ได้รับเงินจากลูกค้า/  
ผู้ประกอบการ  
ตามสัญญา

ลูกค้า/  
ผู้ประกอบการ  
ชำระสินค้า  
ให้ อคส.

12.1 ส่วนงานเกษตร 1 ทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)  
ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)

บันทึกแจ้งตรวจสอบ  
การชำระเงิน  
ของลูกค้า

ไม่ถูกต้อง

ต่อหน้า  
5

2 วัน

1. บันทึกนำส่งเงินเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
2. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
สำเนา (สีเหลือง)  
สำเนา (สีชมพู)  
สำเนา (สีเขียว)  
สำเนา (สีฟ้า)

2 วัน

1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า  
2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงข.1 - 04

3๑./๕./2566

01

...../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงข.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

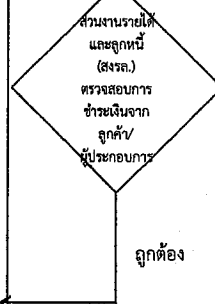
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

12.2 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ  
ส่วนงานเกษตร 1 เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า  
- กรณีถูกต้อง สงข.1 ได้รับใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า/  
ผู้ประกอบการ  
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

12.3 สงข.1 ได้รับใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

12.4 จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

12.5 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ



ได้รับใบเสร็จ  
จาก สงรล. และนำส่งให้  
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

ลูกค้า/  
ผู้ประกอบการได้รับ  
ใบเสร็จ  
การชำระเงิน

จัดทำรายงานผลการ  
ดำเนินการจำหน่าย

เก็บเอกสารในแฟ้ม  
ประวัติ

จบกระบวนการ

3 วัน

ใบเสร็จรับเงิน

1 วัน

ใบเสร็จรับเงิน

2 วัน

รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า

1 วัน

เอกสารข้อมูลลูกค้า

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

สงข.1 - 04

วันที่ประกาศใช้

๒๑/๕/๒๕๖๖

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 1  
(สงข.1)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

13. การชำระสินค้า (กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา)

13.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน(สงข.1)ติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้  
และออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินเมื่อครบกำหนดตามสัญญา

13.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงข.1) มีบันทึกแจ้งส่วนงานเกษตร 1  
เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า

13.3 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา

เริ่มกระบวนการ

สงข.1 ติดตามและ  
ติดตามการ  
ชำระหนี้

ได้รับบันทึก  
ติดตามการชำระหนี้

หนังสือแจ้งการชำระหนี้  
พร้อมเบี้ยปรับ

ต่อหน้า  
7

2 วัน

หนังสือติดตามการชำระหนี้

1 วัน

บันทึกส่วนงานบัญชีและรายงาน ให้ติดตาม  
การชำระหนี้กับลูกค้า

2 วัน

หนังสือแจ้งการชำระหนี้

ลูกค้า/ผู้ประกอบการ  
ได้รับหนังสือติดตาม  
การชำระหนี้

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1			รหัสเอกสาร	สงข.1 - 04	
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			วันที่ประกาศใช้	30/9/2566	
				ครั้งที่แก้ไข	01	
	เลขหน้า	...../.....				
ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13.4 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกรายงานตามสายงานบังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา - กรณีอนุมัติ สงข.1 นำส่งบันทึกอนุมัติและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคดี - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง		ไม่อนุมัติ อนุมัติ			3 วัน	1. บันทึกรายงาน มอก. 2. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
13.5 ส่วนงานเกษตร 1 นำส่งบันทึกอนุมัติดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา และข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา		สำนักคดี ได้รับบันทึกอนุมัติให้ดำเนินการฟ้องร้อง			2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดตามการชำระหนี้
13.6 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ					1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดตามการชำระหนี้
						<b>เอกสารควบคุม</b>


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1  
เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
ผ่านระบบ (ERP)  
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 05  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖	





 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงกษ.1-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	26 ก.ย./2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ

### วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

### คำจำกัดความ (Definintion)


อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สกษ.	หมายถึง	สำนักเกษตร
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สบช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
ผอ.สกษ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
หน.สงกษ.1	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานเกษตร 1
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงข.1-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๒๕.๖.๒๕/2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

สรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	หมายถึง	การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว), คูณฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีชมพู), สำเนาที่ 2 (สีเขียว), สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่ได้รับเงินชำระก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเกษตร 1 (Agriculture 1 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
  - สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
  - รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
  - จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
  - จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
  - สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
  - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
  - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
  - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงข.1-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๒๖/๙๖/2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานเกษตร 1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาวย , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ หน.สงข.1 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
2. ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกค้า ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง , สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกค้า จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาวย) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า
3. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 1 และ ส่วนงานเกษตร 1 นำหมายเลขพัสดุแจ้งให้ลูกค้าทราบ
4. ส่วนงานเกษตร 1 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม , รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน
5. ส่วนงานเกษตร 1 รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

### วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ในระบบ ERP – ขายสินค้าเกษตร
2. รายงานตรวจสอบสถานะประมวลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร

### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498
2. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560
3. กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### การแก้ไขและการทบทวน

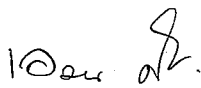


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 1 (สงทษ.1)	สำนักเกษตร (สทษ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สทบ.)	สำนักโลจิสติกส์ (สตร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (In House)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (Out House)	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)</p> <p>1.รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. สทษ.1 ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงทษ.1 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>กรณี ถูกต้อง จัดส่งให้ส่วนงานการเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข</p> <p>3.สงทษ.1 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารสลิปการโอนเงิน ออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ สทท. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินเก็บ (สีเหลือง, สีชมพู) จากนั้น สทท.จะนำส่งเอกสาร (สีเขียว, สีฟ้า) ให้ สทท.ส. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สทท.ส.จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า</p> <p>4.สทท.ส.จะส่งคืนใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ สทท.1 และ สทท.1 แจ้งหมายเลขพัสดุให้กับลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และประมวลผล Process รายการขาย</p> <p>5.รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน</p>							<p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>2.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และถูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข้าว</p> <p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และถูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข้าว</p> <p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข้าว</p> <p>รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า ,ประมวลผลข้อมูล Process การขาย ส่งให้ สทท.ส.</p> <p>สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2  
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร  
เกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่  
เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้  
รหัสเอกสาร สกษ.2 - 01  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สวนพูน) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนเกษตร 2 วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.2 - 01
		วันที่ประกาศใช้	30/3/2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 2
2	01	-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช	วันที่ประกาศใช้	30./มิ.ย./2565
	สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร	ครั้งที่แก้ไข	01
	พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้	เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ขอบเขต

ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 01
		วันที่ประกาศใช้	30/กค.พ./2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	สินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้
สภษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.2	คือ	ส่วนงานเกษตร 2
สอก.	คือ	สำนักผู้อำนวยการ
สงสพ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
ผอ.สภษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


ส่วนงานเกษตร 2 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ  
องค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ มีดังนี้



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 01
		วันที่ประกาศใช้	๓๐/๖/๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

6.1 กำหนดแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อหรือการจ้าง รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อเสนออื่นๆ

6.2 จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ โดยมีรายละเอียดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

6.3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

6.4 ส่วนงานเกษตร 2 นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

6.5 จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

7.2 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ ใน website ขององค์การคลังสินค้า

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 5.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 5.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- 5.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม

## 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
 (สงขช.2)

หน่วยงานภายใน  
 ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก  
 ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/กรอบ  
 ระยะเวลา

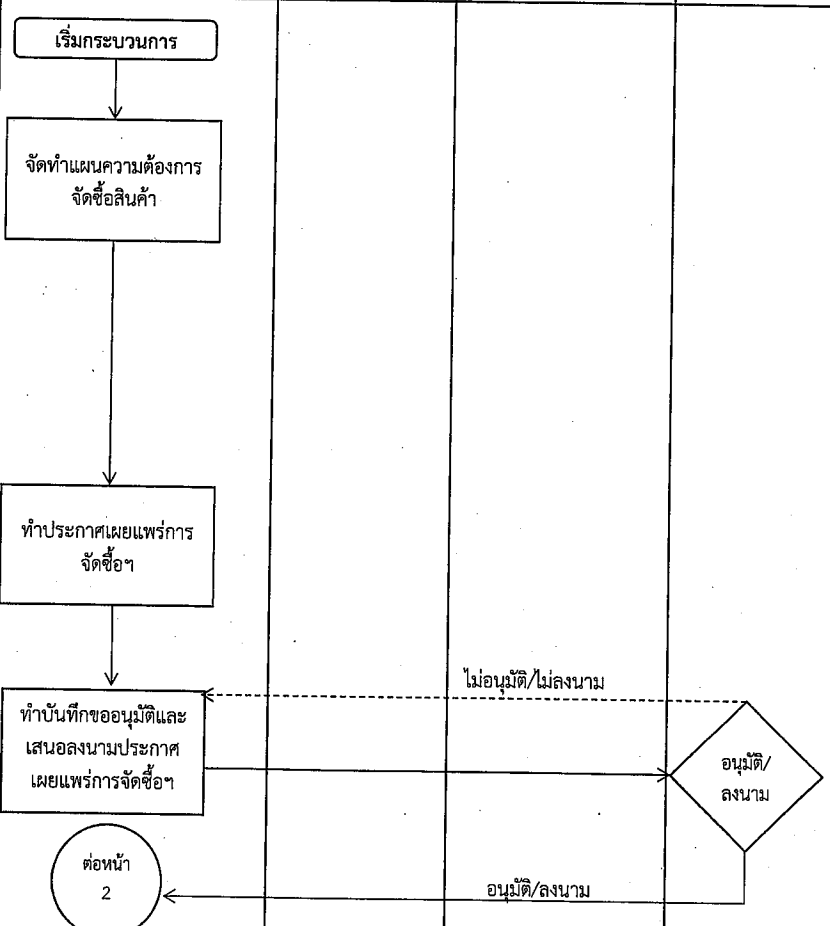
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ  
 ตามระเบียบองค์การว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ เพื่อการค้า พ.ศ. 2561

- กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
  - เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ หรือการจ้าง
  - รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง
  - ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง
  - วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง งบประมาณ
  - วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง
  - ข้อเสนอ อื่นๆ

2. จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรผลไม้  
 สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้  
 โดยมีรายละเอียด ปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

- ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
 และลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
  - กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สงส. แจ้งเวียนประกาศ และ สงปส. ดำเนินการประกาศเผยแพร่
  - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



1 วัน

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า  
 เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561

1 วัน

ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ

3 วัน

- บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามใน  
 ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ
- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ

**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร

สงขช.2 - 01

วันที่ประกาศใช้

๒๐/๖/๒๕๖๖

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและ  
ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงขช.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

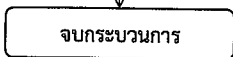
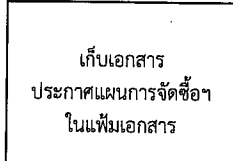
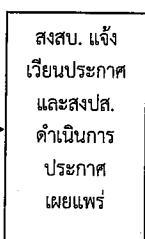
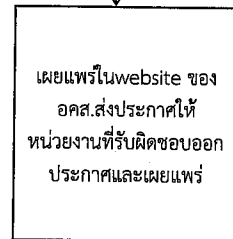
หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/กรอบ  
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4. นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้
- 4.1 ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) แจงเวียนประกาศ
- 4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่
- 4.3 ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2) เผยแพร่ใน website ของ อคส.



- 5. จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

1 วัน

- 1. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ
- 2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ

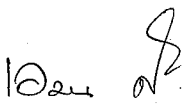
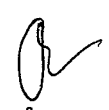

1 วัน

ประกาศแผนการจัดซื้อฯ

เอกสารควบคุม


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า  
แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน  
ที่ไม่ใช่ผลไม้  
รหัสเอกสาร สกษ.2 - 02  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมลิริน สวานนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 2 วันที่ : ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 2
2	01	-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
 ฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	30./ค.ย./2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 2

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ขอบข่าย

ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกรและผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สํารวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่ายจำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการซื้อการขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	๑๐/๑๕/๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### 4. นิยาม


อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้
สกษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.2	คือ	ส่วนงานเกษตร 2
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักผู้อำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบุญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สกษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
พืชสวน (Horticulture)	คือ	พืชที่ต้องดูแลอย่างพิถีพิถัน ต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด มี ขั้นตอนและความประณีตในการปลูกมาก นับตั้งแต่การเพาะเมล็ด การเตรียมดิน การจัดระยะปลูก การให้ปุ๋ย ให้ น้ำ พรวนดิน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการเก็บเกี่ยว ส่วนมากมักเก็บเกี่ยวได้หลายปีติดต่อกัน
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอาหารอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจ หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	๓๐./๓๒./2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 มีวิธีดำเนินการจัดซื้อ 5 วิธี ได้แก่

- 6.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ
- 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า
- 6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า
- 6.5 การซื้อวัสดุหรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น ลังใส่สินค้า ถูพลาสติก

6.1.การจัดซื้อสินค้าปกติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้


6.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชาโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสพ.) ดำเนินการออกคำสั่ง และขอเขตงาน

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช้ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	30 มิ.ย./2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....


- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจตามสายงาน  
บังคับบัญชาเพื่อลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่
- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนาม  
ประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่และจัดส่งอนุมัติ  
จัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 2
- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
- ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหาร  
สัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่มือ  
สัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงาน  
สารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่  
กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 2
- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน  
ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา
- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว)  
และคู่มือ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

**6.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท**

- จัดทำบันทึกขออนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา จัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐาน  
หรือดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่ง
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามใน  
ประกาศจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการเผยแพร่

**เอกสารควบคุม**


 <p><b>ongการคลังสินค้า</b> กรรรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	30/สิง/2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย
- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชาและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งงานสารบรรณเผยแพร่และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 2
- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
- ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3
- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่มือ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงทท.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนานบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

## 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

เป็นการจัดซื้อที่ต้องการดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินครวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบวิธิตกลง
- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช้ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	30./11./2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

**6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือเป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย**

- ส่วนงานเกษตร 2 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติจัดซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ


- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

 <p><b>ongการคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	30/มิ.ย./2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคา

- ผู้ประกอบการ/ลูกค้า มีใบคำสั่งซื้อสินค้า แจ้งมายังองค์การคลังสินค้า ส่วนงานเกษตร 2 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วจัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา

- ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ (สีขาว) และฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาระที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจก กุ้งพลาสติก เชือก ลีเยียม (เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงิน 6 แสนบาท และมีไม่เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)

- ส่วนงานเกษตร 2 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา


- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อโดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมขออนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p><b>ongการคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	20/11/2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงทษ.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนานบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 พิจารณาจากบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ

7.2 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ การลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกประกาศจัดซื้อคำสั่งองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ

7.3 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

7.4 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ ในเว็บไซต์ของ องค์การคลังสินค้า

7.5 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบในการจัดซื้อ เช่น เอกสารผู้ประกอบการ, หนังสือสัญญา, ใบรับสินค้า, บันทึกอนุมัติการจ่ายเงิน และเอกสารการจ่ายเงินค่าสินค้า

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม

8.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

8.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

8.7 ใบรับสินค้า

## 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร	สงขฯ.2 - 02
วันที่ประกาศใช้	20./11./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขฯ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 (ข้อ 7)</p> <p>1. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก ลีเย้ม</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1.1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ ส่ง สงส.ออกคำสั่ง</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขฯ.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul> <p>(1.1.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ออกคำสั่ง</p>					อนุมัติ		1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561
				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 (ข้อ 7) 2. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
				อนุมัติ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
		ต่อหน้า 2							<b>เอกสารควบคุม</b>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร	สงษ.2 - 02
วันที่ประกาศใช้	20./สิง./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงษ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงษ.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>(1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอขงนามในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ</p> <p>- กรณีไม่ลงนาม ส่ง สป. ลงประกาศเผยแพร่</p> <p>- กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอขงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ</p>		<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>		2 วัน	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>3. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินการ</p> <p>4. หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ</p>
<p>(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่</p>					1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
<p>(1.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่</p>								1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
<p>(1.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ</p>			<p>คณะกรรมการพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า</p>		<p>ไม่เห็นชอบ</p>		<p>ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อและเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ</p>	3 วัน	<p>1. ใบเสนอราคา</p> <p>2. ตัวอย่างสินค้า</p>
<p>(1.1.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา</p> <p>- กรณีเห็นชอบ คณะกรรมการจัดซื้อทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอขงนามในใบประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อทราบผลการพิจารณา</p>			<p>เห็นชอบ</p> <p>ต่อหน้า 3</p>						

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2</p> <p>- กรณีอนุมัติ/ลงนามส่ง สงสพ. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>			<p>คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p>		ไม่อนุมัติ	<p>อนุมัติ และลงนาม</p>		2 วัน	<p>1.บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา</p> <p>2.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p>
<p>(1.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (1)</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ ส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2</p>		อนุมัติ			1 วัน	<p>1.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>2.อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>3.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p>
<p>(1.1.11) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p>						1 วัน	<p>1.หนังสือสัญญา</p> <p>2.อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>3.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>(1.1.12) ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงก.3</p>						1 วัน	<p>หนังสือสัญญา</p>
							<p>ต่อหน้า 4</p>		<p><b>เอกสารควบคุม</b></p>





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงข.2 - 02  
30/มิ.ย/2566  
01  
...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับ คู่สัญญาพร้อม แจ้งกำหนดการ จัดส่งสินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา
(1.1.14) ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.2 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สงส.ออกคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ/มาลงนาม ส่งกลับ สงก.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงาน เกษตร 2 จัดทำบันทึก เสนอขอ อนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ /ลง นาม		3 วัน	บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(1.1.15) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสาร อนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับให้ส่วน งานสารบรรณ ออกคำสั่ง	ส่วนงาน สารบรรณออก คำสั่ง อคส. เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ		อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง อคส. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ สงข.2 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา				คณะกรรมการ ตรวจรับ สั่งเบิกค่า ตรวจรับ สินค้า ตาม สัญญา		ผ่าน	ผู้ประกอบการ จัดส่งสินค้า	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสือสัญญา

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร: สงกษ.2 - 02  
วันที่ประกาศใช้: 30/05/2566  
ครั้งที่แก้ไข: 01  
เลขหน้า: .....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงกษ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกษ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 2				↓ คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงาน ผลการตรวจรับ สินค้าส่ง สงกษ.2				2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
(1.1.1.18) ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงกษ.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	↓ สงกษ.2 ตรวจสอบเอกสาร ที่ได้รับจาก คณะกรรมการ ตรวจรับและ ออกเอกสารใน ระบบงาน		← ไม่ผ่าน					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
(1.1.1.19) ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา - กรณีอนุมัติ สงกษ.2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า(ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงกษ.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	↓ ผ่าน สงกษ.2 จัดทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้า			↓ ไม่อนุมัติ เสนอขออนุมัติ		อนุมัติ		1 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
(1.1.1.20) ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 เป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ	↓ สงกษ.2 ออกเอกสาร ใบรับสินค้าใน ระบบงานคลังสินค้า (ERP) ↓ ต่อหน้า 6			↓ อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) - สำเนาที่1 (สีชมพู) - สำเนาที่2 (สีเขียว) - สำเนาที่3 (สีฟ้า)

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงขช.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการจ้างขอเขตฯ/  
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน  
(สงขง.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบ  
ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(1.1.21) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)  
 - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)  
 - ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า  
 - ไม่ถูกต้อง สงขง. ส่งเอกสารกลับ สงขช.2 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง

(1.1.22) ส่วนงานเกษตร 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

ส่วนงาน  
เกษตร 2  
จัดส่งเอกสาร  
ให้ส่วนงานที่  
เกี่ยวข้อง

จัดเก็บเอกสาร  
ใส่แฟ้มประวัติ

จบกระบวนการ

ใบรับสินค้า  
สำเนา(สีชมพู) สงขร.  
สำเนา(สีเขียว)สงขค.  
สำเนา (สีฟ้า) สงขช.2

ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบเอกสาร  
การจ่ายเงินต่างๆ

ถูกต้อง

รับเงิน  
ค่าสินค้า

7 วัน

1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
2. ใบรับสินค้า  
- ต้นฉบับ(สีขาว)  
- คู่ฉบับ(สีเหลือง)
3. เอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงิน

1 วัน

- 1.สำเนานบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- 2.สำเนาเอกสารใบรับสินค้า



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

รหัสเอกสาร	สงข.2 - 02
วันที่ประกาศใช้	30 ต.ค./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท	เริ่มกระบวนการ								
(1.2.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ - กรณีอนุมัติ ส่ง สงส.ออกคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงก.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 2.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน	จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ออกคำสั่งและขอบเขตงาน			อนุมัติ				1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 2.บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในประกาศจัดซื้อ					1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในประกาศจัดซื้อ - กรณีลงนาม ส่ง สงส. ลงประกาศเผยแพร่ - กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง					ไม่ลงนาม	ลงนาม		2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2) 2.ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 3.ประกาศจัดซื้อ
					ลงนาม				<b>เอกสารควบคุม</b>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร	สงขช.2 - 02
วันที่ประกาศใช้	๕๐/๒๕๖/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขช.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณ	คณะกรรมการจัดซื้อแจ้งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่					1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.6) ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย		ดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่						1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ			คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา		ผ่าน		ผู้ประกอบการเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ	3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.2.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา - กรณีผ่าน คณะกรรมการจัดซื้อทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามในใบประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อทราบผลการพิจารณา			ไม่ผ่าน		ไม่อนุมัติ	อนุมัติและลงนาม		2 วัน	1. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(1.2.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ และลงนามแล้วให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2 - กรณีอนุมัติ/ลงนามส่ง ส่งสป. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2 - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสน่อีกครั้ง			คณะกรรมการจัดซื้อส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2		อนุมัติ			1 วัน	1.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา 2.อนุมัติจัดซื้อ 3.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561
(1.2.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2)		ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่							

ต่อหน้า  
3

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.11) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา                 </div>						1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(1.2.12) ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิม ส่งคืน สงขช.2                 </div>						1 วัน	คู่ฉบับ/สำเนาหนังสือสัญญา
(1.2.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ผู้ประกอบการรับคู่ฉบับสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า                 </div>	1 วัน	หนังสือสัญญา
(1.2.14) ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงขช.2 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สงส.ออกคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ/มาลงนาม ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ                 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     อนุมัติ/ลงนาม                 </div>		3 วัน	บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; text-align: center;">                         ต่อหน้า 4                     </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     อนุมัติ/ลงนาม                 </div>					เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร	สงขช.2 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/12/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.15) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง ออกส. แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ
(1.2.16) คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลาปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานเกษตร 2 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสือสัญญา
(1.2.17) คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 2			ไม่ถูกต้อง	คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สงขช.3				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.2.18) ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีถูกต้อง สงขช.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงขช. 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน							2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน
(1.2.19) ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา - กรณีอนุมัติ สงขช.2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า(ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงขช. 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า		ไม่อนุมัติ	เสนอขออนุมัติ		เสนอขออนุมัติ		2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
	ต่อหน้า 5		อนุมัติ						

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงขช.2 - 02  
30/ค.ส./2566  
01  
...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.20) ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) - สำเนา1 (สีชมพู) - สำเนา2(สีเขียว) - สำเนา3(สีฟ้า)
(1.2.21) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - ไม่ถูกต้อง สงกง. ส่งเอกสารกลับ สงกช.2 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง			ไม่ต้อง			ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินต่างๆ	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
(1.2.22) ส่วนงานเกษตร 2 จัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ								1 วัน	1.สำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2.สำเนาเอกสารใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม





องค์การคลังสินค้า  
นครหลวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร

สงขฯ.3 - 02

วันที่ประกาศใช้

อ.ค.ย/2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขฯ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น</p> <p>1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชาโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงต่อรองราคา</p> <p>- กรณีอนุมัติ สงข.2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชาโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงต่อรองราคา</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
<p>1.2.2 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p>		อนุมัติ				1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.3 ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p> <p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงข.2</p>					ผู้ประกอบการรับคู่ฉบับสัญญาพร้อมแจ้ง กำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	คู่ฉบับ/สำเนาหนังสือสัญญา

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานกษศร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.4 ส่วนงานกษศร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>-กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ส่วนงานกษศร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชาแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>			<p>ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		<p>ลงนาม</p>		1 วัน	<p>1.บันทึกขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.2.5 ส่วนงานกษศร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การ คลังสินค้าเพื่อ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ</p>						2 วัน	<p>1.เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.2.6 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงข.2</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา</p>				<p>คณะกรรมการ ตรวจรับดำเนินการ ตรวจรับสินค้าตาม สัญญา</p>		<p>ไม่ผ่าน</p>	<p>ผู้ประกอบการ จัดส่งสินค้า</p>	3 วัน	<p>1. หนังสือสัญญา</p> <p>2. เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
<p>1.2.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานกษศร 2</p>			<p>ไม่ผ่าน</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการ ตรวจรับสินค้าส่ง สงข.2</p>				2 วัน	<p>เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
<p>1.2.8 ส่วนงานกษศร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>- กรณีผ่าน สงข.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>สงข.2 ตรวจสอบ เอกสารที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>ผ่าน</p> <p>ต่อหน้า 3</p>							1 วัน	<p>เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.9 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา - กรณีอนุมัติ สงข.2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงข.2 จัดทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้าตาม สายงานบังคับ			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.2.10 ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 เป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ	สงข.3 ออกเอกสาร ใบรับสินค้าใน ระบบงานคลังสินค้า (ERP)			อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา1(สีชมพู) - สำเนา2(สีเขียว) - สำเนา3(สีฟ้า)
1.2.11 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - ไม่ถูกต้อง สงข. ส่งเอกสารกลับ สงข.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบ เอกสาร การ จ่ายเงิน ต่างๆ	ถูกต้อง	รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
1.2.12 ส่วนงานเกษตร 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสาร ใส่แฟ้มประวัติ	ใบรับสินค้า. สำเนา (สีชมพู) สงบร. สำเนา (สีเขียว) สงบค. สำเนา (สีฟ้า) สงข.2						1 วัน	1. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า
	จบกระบวนการ								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน ลินค้าแปรรูปและบรรจุหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประชุมหารือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p>						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
1.3.1 ส่วนงานเกษตร 2 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ									
1.3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชาโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา - กรณีอนุมัติ สงข.2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.3.3 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ดำเนินการจัดทำสัญญา</p>		อนุมัติ				1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.3.4 ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือ/สัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	<p>ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือ/สัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>จัดส่งคู่มือ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงข. 2</p>					ผู้ประกอบการรับคู่มือ/พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขฯ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.5 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงขฯ.2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขฯ.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง				ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.3.6 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งส่งคำสั่งการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงขฯ.2 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา							ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	3 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเกษตร 2			ไม่ผ่าน					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.3.9 ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงขฯ.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง								1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.10 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา - กรณีอนุมัติ สงข.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า(ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงข. ๒ จัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า ตามสายงานบังคับ บัญชา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.3.11 ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 เป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ	สงข.2 ออกเอกสาร ใบรับสินค้าใน ระบบงานคลังสินค้า (ERP)			อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา 1 (สีชมพู) - สำเนา 2 (สีเขียว) - สำเนา 3 (สีฟ้า)
1.3.12 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - ไม่ถูกต้อง สงข.ง. ส่งเอกสารกลับ สงข.2 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง		ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบ เอกสาร การ จ่ายเงิน ต่างๆ		ถูกต้อง	รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
1.3.13 ส่วนงานเกษตร 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสาร ใส่แฟ้มประวัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) สงข.ร. สำเนา(สีเขียว) สงข.ค. สำเนา (สีฟ้า) สงข.2						1 วัน	1. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า
	จบกระบวนการ								



องค์กรคลังสินค้า  
นครหลวงพญาเพ็ญ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเลขที่ ส่วนงานเลขที่ 2

รหัสเอกสาร

สงขช.3 - 02

วันที่ประกาศใช้

30/11/2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขที่ 2 (สงขช.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้านำใบสั่งซื้อมาส่งมอบต่อสำนักงานเป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยตรงราคา							เริ่มกระบวนการ ↓ ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ใบคำสั่งซื้อ	1 วัน	ใบคำสั่งซื้อจากผู้ประกอบการ/ลูกค้า
1.4.1 ผู้ประกอบการ/ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อแจ้งมายังองค์กรคลังสินค้าและส่วนงานเลขที่ 2 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ	ส่วนงานเลขที่ 2 พิจารณาคำสั่งซื้อ								
1.4.2 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า,ราคามาตรฐานหรือราคากลาง,วงเงินที่จัดซื้อ,วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา - กรณีอนุมัติ สงกช.2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา -กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงกช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา หมายเหตุตรงราคา				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.4.3 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.4.4 ส่วนงานเลขที่ 2 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงกช.2					ผู้ประกอบการรับคู่ฉบับสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา
	ต่อหน้า 2								

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กร.กรวพ.พาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร	สงขฯ.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	30.ค.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขฯ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.4.5 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงขฯ.2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขฯ.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง				ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		ลงนาม		1 วัน	1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.4.6 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ				อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.4.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงขฯ.2 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา						ไม่ผ่าน	ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	3 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.4.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเกษตร 2			ไม่ผ่าน					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.4.9 ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงขฯ.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง								1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

ต่อหน้า  
3





องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเลขที่ ส่วนงานเลขที่ 2

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงข.3 - 02

๒๐ มิ.ย. / 2566

01

...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขที่ 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4.10 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามรายงานบังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ สงข.2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า(ERP)</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>2. บันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> </ol>
<p>1.4.11 ส่วนงานเลขที่ 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แบบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน</li> <li>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</li> <li>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</li> <li>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเลขที่ 2 เป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ</li> </ul>			ไม่ถูกต้อง			อนุมัติ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบรับสินค้า</li> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- สำเนา 1 (สีชมพู)</li> <li>- สำเนา 2 (สีเขียว)</li> <li>- สำเนา 3 (สีฟ้า)</li> </ol>
<p>1.4.12 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง สงก. ส่งเอกสารกลับ สงข.2 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>					ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินต่างๆ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>2. ใบรับสินค้า</li> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>1.4.13 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</li> </ol>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงทษ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม (เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงิน 600,000 บาท และมีใช้เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ) 1.5.1 ส่วนงานเกษตร 2 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา	เริ่มกระบวนการ ↓ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ลูกค้า/ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	ใบเสนอราคาจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ
1.5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา - กรณีอนุมัติ สงทษ.2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงทษ.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.5.3 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.5.4 ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า ↓ ต่อหน้า 2	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิม ส่งคืน สงทษ. 2					ผู้ประกอบการรับคู่ฉบับสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร	สงขช.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/มิ.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและตุ๊กตหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขช.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.5 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงขช.2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม				1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ol>
<p>1.5.6 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>				อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ol>
<p>1.5.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงขช.2</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา</li> </ul>								3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสัญญา</li> <li>เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</li> </ol>
<p>1.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเกษตร 2</p>			ไม่ผ่าน					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>1.5.9 ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผ่าน สงขช.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> </ol>

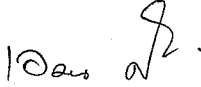


เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพิเศษ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพิเศษที่ไม่ใช่ผลไม้


ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5.10 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา - กรณีอนุมัติ สงก.2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า(ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงก.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงข. 2 จัดทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้าตามสาย งานบังคับบัญชา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.5.11 ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 เ็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ	สงข.2 ออกเอกสาร ใบรับสินค้าใน ระบบงานคลังสินค้า (ERP)		ไม่ถูกต้อง	อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา1 (สีชมพู) - สำเนา2(สีเขียว) - สำเนา3(สีฟ้า)
1.5.12 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าเอกสารใบรับสินค้า และเอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - กรณีถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง สงก. ส่งเอกสารกลับ สงก.2 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง			ตรวจสอบ เอกสาร การจ่าย เงินต่างๆ		ถูกต้อง	รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3.เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
1.5.13 ส่วนงานเกษตร 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสาร ใส่แฟ้มประวัติ  จบกระบวนการ	ใบรับสินค้า สำเนา(ชมพู) สงบ. สำเนา(เขียว) สงบ. สำเนา (สีฟ้า) สงก.2						1 วัน	1. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)  
รหัสเอกสาร สงกษ.2 - 03  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
	
ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สวานนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 2 วันที่ : ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖	
	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖	
	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.2 - 03
		วันที่ประกาศใช้	20/11/2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 2


2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ขอบเขต

ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สืบหาพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวพืชพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 03
		วันที่ประกาศใช้	30/มิถ/2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.... / .....

สกษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.2	คือ	ส่วนงานเกษตร 2
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ผอ.สกษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน หรือบุคคลทั่วไปที่เป็นผู้สั่งซื้อสินค้า
พืชสวน (Horticulture)	คือ	พืชที่ต้องดูแลอย่างพิถีพิถัน ต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด มีขั้นตอนและความประณีตในการปลูกมาก นับตั้งแต่การเพาะเมล็ด การเตรียมดิน การจัดระยะปลูก การให้ปุ๋ย ให้น้ำ พรวนดิน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการเก็บเกี่ยว ส่วนมากมักเก็บเกี่ยวได้หลายปีติดต่อกัน
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้ง การเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กรเป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบ สินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบจัดการ

### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
  - สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
  - รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย
  - จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
  - จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
  - สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
  - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
  - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน



- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

6.1 หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า ด้วยการหารายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส. ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line และลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

6.2 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 2)

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ การจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย พร้อมทั้งจัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

6.7 รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีการโอน)

6.8 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อนำส่งเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลือง) และเอกสารการรับเงินต่าง ๆ ให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

6.9 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และแจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผล หรือ การจัดทำรายงาน)

### 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม

8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า

8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

### 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงขช.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายสินค้าเกษตรที่ขส่วน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้อง

สินค้าเกษตรที่ขส่วนที่ไม่ใช่ผลไม้ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

- หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้
  - รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
  - ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
  - ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.
  - ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ line
  - ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

2. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชาขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงขช.2 ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

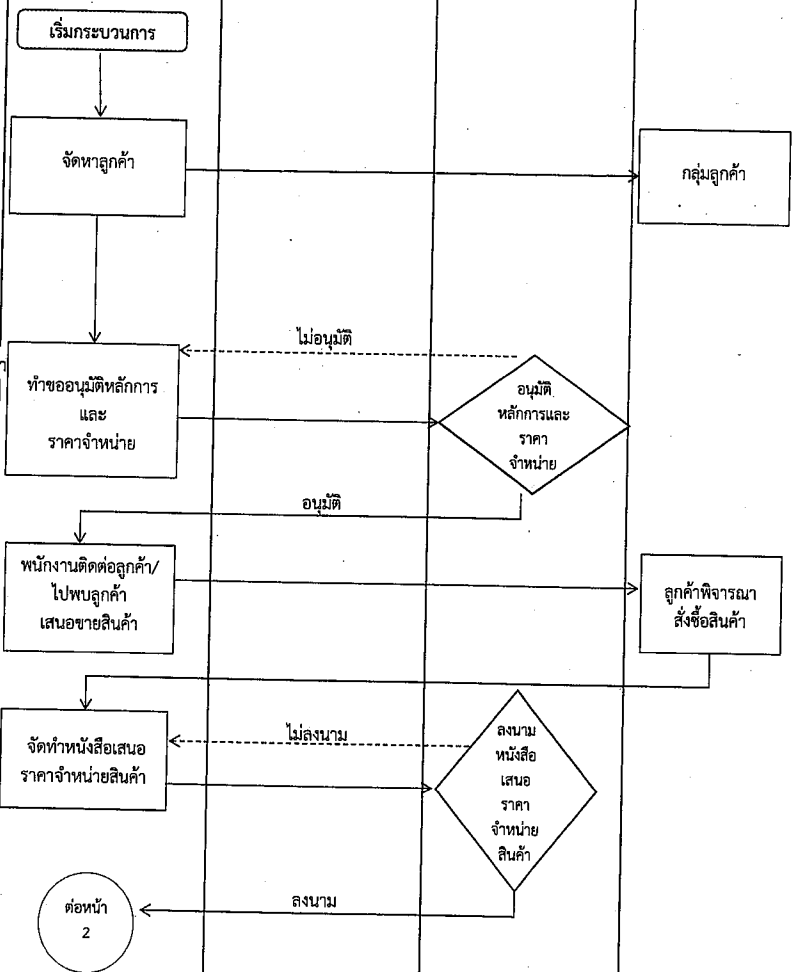
3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ /ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา

ลูกค้ามีใบสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 2)

4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

- กรณีลงนาม สงขช.2 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า

บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงขช.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

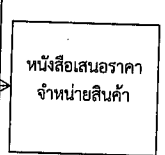
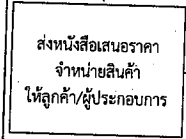
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

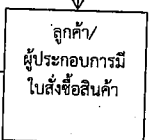
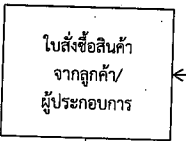
5. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ



1 วัน

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

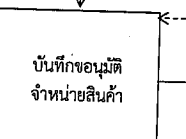
6. ลูกค้า/ผู้ประกอบการ มีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.



1 วัน

ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.

7. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า  
 - กรณีอนุมัติ สงขช.2 จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย  
 - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



ไม่อนุมัติ



2 วัน

1. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า  
 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.



อนุมัติ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงทษ.2 - 03  
30/11/2566  
01  
...../.....

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงทษ.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

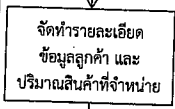
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

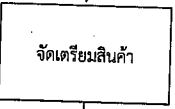
8. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่าย



1 วัน

1. รายละเอียดข้อมูลลูกค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่าย  
2. ใบสั่งซื้อสินค้า

9. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

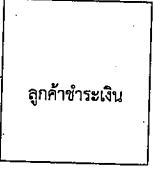
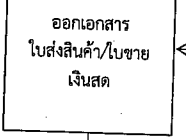


1 วัน

ใบสั่งซื้อสินค้า

10. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ดังนี้

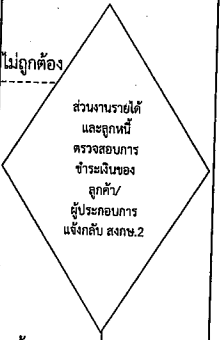
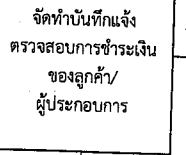
- ต้นฉบับ (สีขาว)
- สำเนา (สีเหลือง)
- สำเนา (สีเขียว)
- สำเนา (สีชมพู)
- สำเนา (สีฟ้า)



1 วัน

ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

11. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงทษ) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)  
- กรณีอนุมัติ สงทษ.2 จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงทษ.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



2 วัน

1. บันทึกแจ้ง สงทษ. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า  
2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงข.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

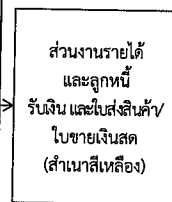
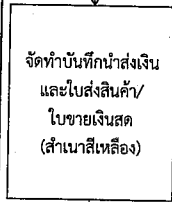
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

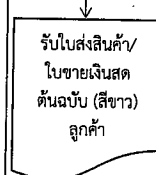
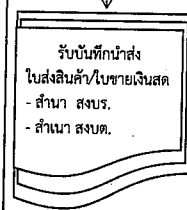
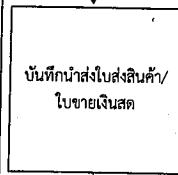
12. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงขล.)



1 วัน

1. บันทึกนำส่งเงิน
2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม)
3. เงินสด/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน
4. หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว (กรณีโอน)

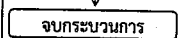
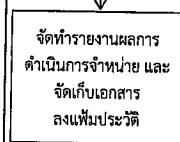
13. จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ทางไปรษณีย์  
 สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายได้ (สงขร.)  
 สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงขต.)  
 สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2) เก็บเข้าแฟ้ม



2 วัน

1. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
  - ต้นฉบับ (สีขาว)
  - สำเนา (สีชมพู)
  - สำเนา (สีเขียว)
  - สำเนา (สีฟ้า)

14. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

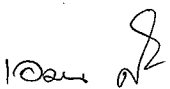

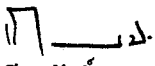


1 วัน

รายงานผลการดำเนินการจำหน่าย

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)  
รหัสเอกสาร สงกษ.2 - 04  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมลิริน สนวนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 2 วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร	สงทช.2 - 04
วันที่ประกาศใช้	30/11/2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 2
2	01	-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.2 - 04
		วันที่ประกาศใช้	30/3/2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 2

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


### 3. ขอบเขต

ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษาควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวพืชพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่มะพร้าว เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

### 4. นิยาม

ออส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า




 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 04
		วันที่ประกาศใช้	๒๐./๒๕๖/2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

สินค้า คือ ผลผลิตทางการเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

- สภษ. คือ สำนักเกษตร
- สงกษ.2 คือ ส่วนงานเกษตร 2
- สงรล. คือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- สงบร. คือ ส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สงบต. คือ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
- สงบญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา
- ผอ.สภษ. คือ ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
- คณะกรรมการจัดซื้อ คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
- คณะกรรมการตรวจรับ คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
- ลูกค้า/ผู้ประกอบการ คือ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชนหรือบุคคลทั่วไปที่เป็นผู้สั่งซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากพืชสวน
- พืชสวน (Horticulture) คือ พืชที่ต้องดูแลอย่างพิถีพิถัน ต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด มีขั้นตอนและความประณีตในการปลูกมาก นับตั้งแต่การเพาะเมล็ด การเตรียมดิน การจัดระยะปลูก การให้ปุ๋ย ให้น้ำ พรวนดิน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการเก็บเกี่ยว ส่วนมากมักเก็บเกี่ยวได้หลายปีติดต่อกัน
- เกษตรกร คือ ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
- ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
- เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
- ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบจัดการ

**5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

- ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
  - สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
  - รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย
  - จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
  - จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
  - สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)


 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นร:นรจวพวณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเลขตร ส่วนงานเลขตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายลลนค้ (เงินเชลล)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 04
		วันที่ประกาศใช้	30/พค/2565
		ครั้งที่แก้ไช	00
		เลขหน้า	...../.....

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

**6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

- 6.1 หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า ด้วยการหารายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส. ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line และลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า
- 6.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการตามสายงานบังคับบัญชา และราคาจำหน่ายสินค้า
- 6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเลขตร 2)
- 6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอผู้มีอำนาจตามสายงานบังคับบัญชาลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- 6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.
- 6.6 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา ในการจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า
- 6.7 จัดส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- 6.8 ส่วนงานเลขตร 2 ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา
- 6.9 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ และเมื่อลูกค้า/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าแล้ว ให้ลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับ (สีขาว) ไว้เป็นหลักฐาน
- 6.10 จัดทำบันทึกนำส่งบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง
- 6.11 การชำระเงินค่าสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา
  - จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า
  - ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ส่วนงานเลขตร 2 เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า
  - จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา
  - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ
- 6.12 การชำระเงินค่าสินค้า กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.2 - 04
		วันที่ประกาศใช้	30/ธ.ค./2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	...../.....

- ชำระหนี้กับลูกค้า
- ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) มีบันทึกแจ้ง ส่วนงานเกษตร 2 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า
  - ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา
  - ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกรายงาน ผอก. พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
  - ส่วนงานเกษตร 2 นำส่งบันทึกการอนุมัติและรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
  - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผลหรือการจัดทำรายงาน การติดตามในระบบต่างๆ)

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- 8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม
- 8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า
- 8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงขช.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้อง  
 สินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

1. จัดหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้

- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
- ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.
- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ line
- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

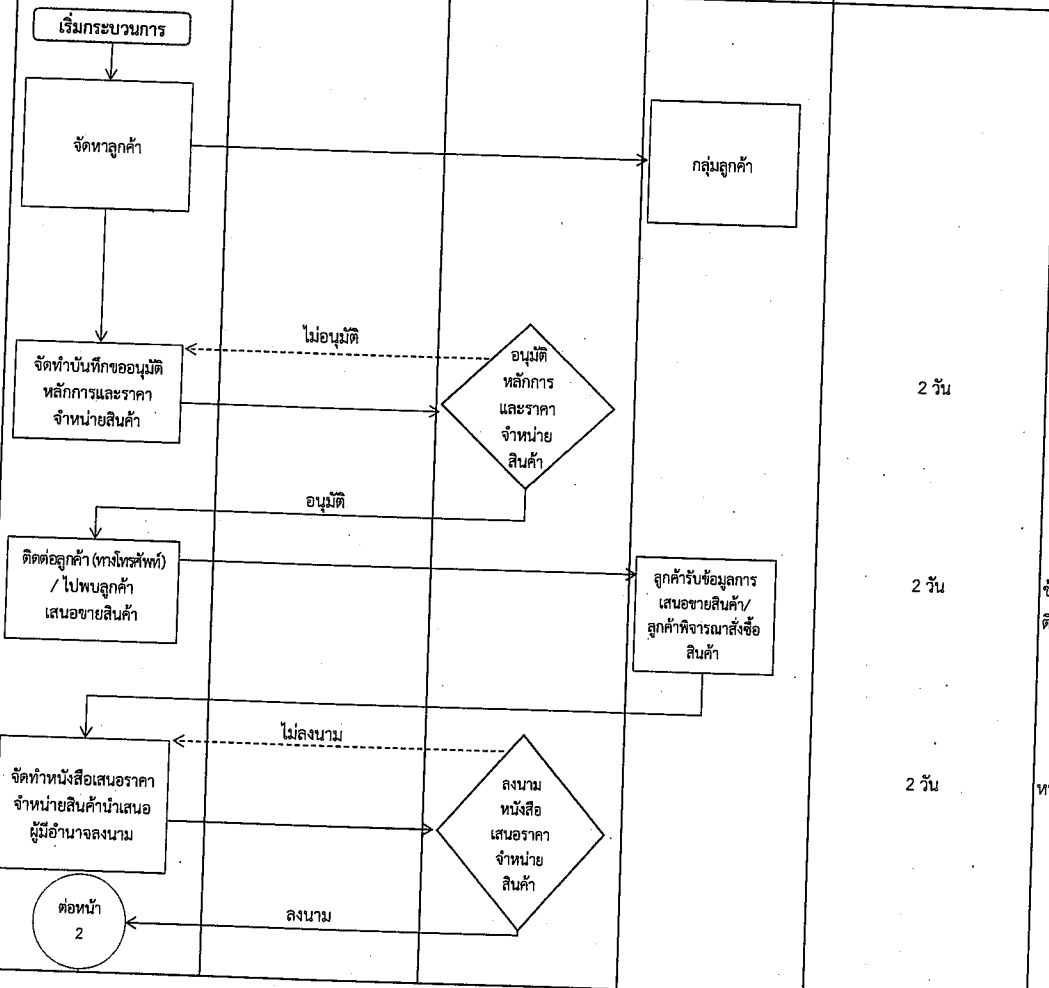
2. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงขช.2 ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

3. ติดต่อลูกค้า (ทางโทรศัพท์)/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา  
 ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 2)

4. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้านำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
 ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

- กรณีลงนาม สงขช.2 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า
- กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



ข้อมูลรายชื่อรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์  
สำหรับติดต่อลูกค้า

2 วัน

บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

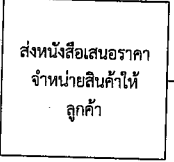
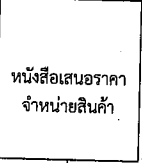
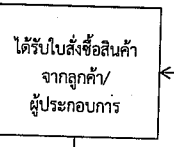
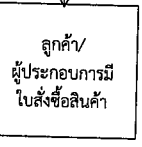
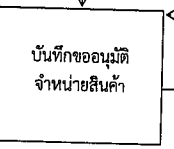
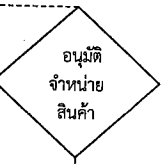

2 วัน

ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับ  
ติดต่อลูกค้า

2 วัน

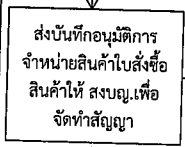
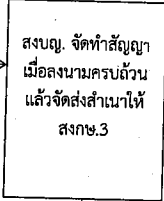
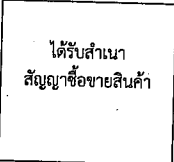
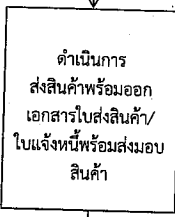
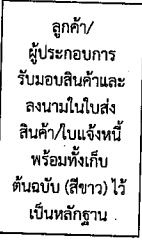

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

**เอกสารควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนงานเกษตร 2 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ					1 วัน	หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
6. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.					1 วัน	ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.
7. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า - กรณีอนุมัติ สงข.2 ส่งบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า ให้ ส่วนงานบริหารสัญญา (ส่งบญ.) เพื่อจัดทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง					2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.
						

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2  
4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร	สงขษ.2 - 04
วันที่ประกาศใช้	๑๐/๕/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขษ.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าใบสั่งซื้อสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา(สงขญ.) ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ					1 วัน	1. บันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.
9. ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับสำเนาสัญญาซื้อขาย จากส่วนงานบริหารสัญญา					3 วัน	สำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า
10. ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้กับลูกค้า ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)					2 วัน	1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
						

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 2  
(สงขช.2)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

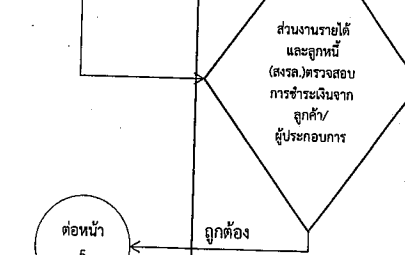
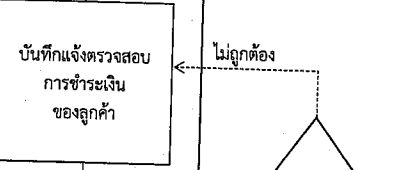
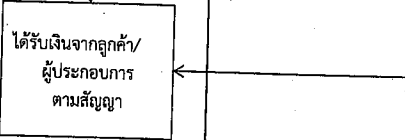
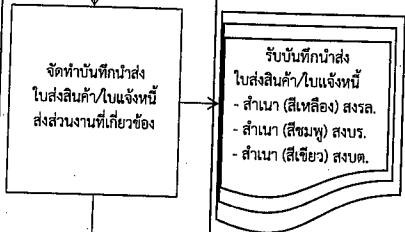
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

11. จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)  
 สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)  
 สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)  
 สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2) (เก็บเข้าแฟ้ม)

12. การชำระเงินค่าสินค้า (กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา)

12.1 ส่วนงานเกษตร 2 ทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)  
 ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)

12.2 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบการชำระเงินจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ  
 - กรณีถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ สงขช.2  
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สงขช.2 แก้ไข และนำเสนออีกครั้ง



รับบันทึกนำเสนอ  
 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
 - สำเนา (สีเหลือง) สงรล.  
 - สำเนา (สีชมพู) สงปร.  
 - สำเนา (สีเขียว) สงบต.

ลูกค้า/  
 ผู้ประกอบการ  
 ชำระเงินค่าสินค้า  
 ให้ ออกส.

ส่วนงานรายได้  
 และลูกหนี้  
 (สงรล.) ตรวจสอบ  
 การชำระเงินจาก  
 ลูกค้า/  
 ผู้ประกอบการ

หน้า  
5

2 วัน

2 วัน

2 วัน

1. บันทึกนำเสนอเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
 2. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
 สำเนา (สีเหลือง)  
 สำเนา (สีชมพู)  
 สำเนา (สีเขียว)  
 สำเนา (สีฟ้า)

เอกสารหลักฐานการชำระเงิน

1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า  
 2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า

ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12.3 สงข.2 ได้รับใบเสร็จรับเงิน และนำส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ได้รับใบเสร็จรับเงิน จาก สงรล. และนำส่ง ให้ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลูกค้า/ ผู้ประกอบการได้รับ ใบเสร็จ การชำระเงิน</div>	1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
12.4 จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการจำหน่าย</div>				2 วัน	รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า
12.5 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ ลงแฟ้มประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเอกสารในแฟ้ม ประวัติ</div>				1 วัน	เอกสารข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จบกระบวนการ</div>					

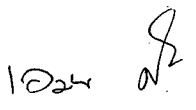





ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา</p> <p>13. การชำระสินค้า (กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา)</p> <p>13.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) ติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ และออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินเมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p> <p>13.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) มีบันทึกแจ้งส่วนงานเกษตร 2 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>13.3 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา</p>		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งปร. ติดตามและติดตามการชำระหนี้</p>		<p>ลูกค้า/ ผู้ประกอบการได้รับหนังสือติดตามการ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>หนังสือติดตามการชำระหนี้</p> <p>บันทึกส่วนงานบัญชีและรายงาน ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>หนังสือแจ้งการชำระหนี้</p>
						<b>เอกสารควบคุม</b>

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13.4 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกรายงาน ผอก. พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ นำส่งบันทึกอนุมัติและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคดี</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<p>บันทึกรายงานพร้อมเสนอขออนุมัติดำเนินคดี</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ขออนุมัติดำเนินการฟ้องร้อง</p>		3 วัน	<p>1. บันทึกรายงาน ผอก. 2. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา</p>
<p>13.5 ส่วนงานเกษตร 2 นำส่งบันทึกอนุมัติดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา และข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา</p>	<p>นำส่งบันทึกอนุมัติและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคดี</p>	<p>สำนักคดี ได้รับบันทึกอนุมัติให้ดำเนินการฟ้องร้อง</p>			2 วัน	<p>1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดตามการชำระหนี้</p>
<p>13.6 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				1 วัน	<p>1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดตามการชำระหนี้</p>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2  
เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
ผ่านระบบ (ERP)  
รหัสเอกสาร สงกษ.2 - 05  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สนวนุช) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 2 วันที่ : ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖	

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพพาณิชย์	<b>Quality Procedure</b> ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงกษ.2-05
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร.2 การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงกษ.2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงทช.2-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๒๕.๗.๕./2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ

### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

### คำจำกัดความ (Definintion)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทช.	หมายถึง	สำนักเกษตร
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สบช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
ผอ.สทช.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
หน.สงทช.2	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานเกษตร 2
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงทษ.2-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	พ.ค./พ.ย./2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

สงรด.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด	หมายถึง	การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว), คูณฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีชมพู), สำเนาที่ 2 (สีเขียว), สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่ได้รับเงินชำระก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 2 (Agriculture 2 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงขช.2-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	21/10/2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานเกษตร 2 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีเขียว , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงขช.2 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
2. ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง , สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า
3. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 2 และ ส่วนงานเกษตร 2 นำหมายเลขพัสดุแจ้งให้ลูกค้าทราบ
4. ส่วนงานเกษตร 2 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม , รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน
5. ส่วนงานเกษตร 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

### วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ในระบบ ERP – ขายสินค้าเกษตร
2. รายงานตรวจสอบสถานะประมวลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร

### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498
2. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560
3. กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า  
ns-krongwaphanich

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงขช.2-05  
25 ๖๖/2566  
00  
1/1

การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 2 (สงขช.2)	สำนักเกษตร (สภกช.)	สำนักบัญชีและการเงิน (ตงจ.)	สำนักโลจิสติกส์ (ตลจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (In House)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (Out House)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)</p> <p>1.รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2.สงขช.2ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงขช.2 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>กรณี ถูกต้อง จัดส่งให้ส่วนงานการเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข</p> <p>3.สงขช.2 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารสลิปการโอนเงิน ออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ สภกช. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินเก็บ (สีเหลือง, สีชมพู) จากนั้น สภกช.จะนำส่งเอกสารฯ (สีเขียว, สีฟ้า) ให้ สบส. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สบส.จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ไปในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า</p> <p>4.สบส.จะส่งคืนใบส่งสินค้า /ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ สงขช.2 และ สงขช.2 แจ้งหมายเลขพัสดุให้กับลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และประมวลผล Process รายการขาย</p> <p>5.รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน</p>			<p>ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบยอดเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และรับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเหลือง,สีชมพู)</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ดำเนินการจัดเตรียมสินค้า ,บรรจุสินค้า และจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า และแนบบใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด(ขาว) ใส่ลงในกล่องพัสดุ)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (In House)</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (Out House)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
							2 วัน	<p>1.บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>2.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า)ส่งให้ สำนักข้าว</p>
							3 วัน	<p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข้าว</p>
							1 วัน	<p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า)ส่งให้ สำนักข้าว</p> <p>รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า , ประมวลผลข้อมูล Process การขาย ส่งให้ สบส.</p>
							1 วัน	<p>สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>

เอกสารควบคุม

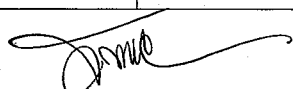





## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3  
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ  
สินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจ  
หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

รหัสเอกสาร สกษ.3 - 01


แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ ภูพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3 วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	๑๐/๑๖/๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 3
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 3
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	๒๐/๕/๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

## 1. หลักการและเหตุผล

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

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3


2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขต

ส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการ สินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารจัดการ สต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

## 4. นิยาม

อศส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรผลไม้ และสินค้าแปรรูปจากผลไม้

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	10/11/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

สภข.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.3	คือ	ส่วนงานเกษตร 3
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสพ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
ผอ.สภข.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น


## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ มีดังนี้

6.1 กำหนดแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อหรือการจ้าง รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อเสนออื่นๆ

6.2 จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ โดยมีรายละเอียดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

6.3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงคช.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	๓๐/๕/๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

6.4 ส่วนงานเกษตร 3 นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

6.5 จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

#### 7. การติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

7.2 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ ใน website ขององค์การคลังสินค้า

#### 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม

#### 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3			รหัสเอกสาร	สงขช.3 - 01	
	ส่วนงานเกษตร 3 (สงขช.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	30/3/2566	
	1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้			ครั้งที่แก้ไข	01	
				เลขหน้า	...../.....	
				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>ตามระเบียบองค์การว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ เพื่อการค้า พ.ศ. 2561</p> <p>1. กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ หรือการจ้าง</li> <li>- รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง</li> <li>- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง</li> <li>- วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง งบประมาณ</li> <li>- วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ข้อเสนอ อื่นๆ</li> </ul> <p>2. จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้ โดยมีรายละเอียด ปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ</p> <p>3. จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม ในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สสب. แจ้งเวียนประกาศ และ สปส. ดำเนินการประกาศเผยแพร่</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขช.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>1. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามใน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p>	

**เอกสารควบคุม**






ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3			รหัสเอกสาร		สงขช.3 - 01
	1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้			วันที่ประกาศใช้		๑๐/๒๕๖/2566
				ครั้งที่แก้ไข		01
				เลขหน้า		...../.....
ส่วนงานเกษตร 3 (สงขช.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>4. นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้</p> <p>4.1 ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) แจงเวียนประกาศ</p> <p>4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่</p> <p>4.3 ส่วนงานเกษตร 3 (สงขช.3) เผยแพร่ใน website ของ อคส.</p>				1 วัน	1. บันทึกการนำเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามใน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ 2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ	
<p>5. จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้ กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p>				1 วัน	ประกาศแผนการจัดซื้อฯ	

เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้  
สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ  
ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้  
รหัสเอกสาร สงกษ.3 - 02  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนเกษตร 3 วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	






คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร  
ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ  
บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร  
ผลไม้

รหัสเอกสาร	สงษ.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/11/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 3
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 3
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๓๐./๓๙./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุ

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของส่วนงานเกษตร 3

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและ กระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


### 3. ขอบข่าย

ส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กร คลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และ ผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สสำรวจพื้นที่ เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่าย สินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและ ควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

### 4. นิยาม

ออส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรผลไม้ และสินค้าแปรรูปจากผลไม้
สกษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.3	คือ	ส่วนงานเกษตร 3

**เอกสารควบคุม**


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร	วันที่ประกาศใช้	30./3./2566
	ผลไม้	ครั้งที่แก้ไข	01
	ผลไม้	เลขหน้า	...../.....

สงก.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบุญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สภ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน หรือบุคคลทั่วไป ที่เป็นผู้สั่งซื้อผลไม้หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากผลไม้ทุเรียน ลิ้นจี่ มะม่วง ส้มโอ เงาะ สับปะรด มะพร้าว น้ำหอม เป็นต้น
สินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้อื่นๆ	คือ	
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นารวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำปศุสัตว์
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปูรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกันช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3	รหัสเอกสาร	สงษ.3 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร	วันที่ประกาศใช้	30./ค.ย./2566
	ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร	ครั้งที่แก้ไข	01
	ผลไม้	เลขหน้า	...../.....

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ  
องค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้  
สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561  
มีวิธีดำเนินการจัดซื้อ 5 วิธี ได้แก่

- 6.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ
- 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า
- 6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า
- 6.5 การซื้อวัสดุหรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น ถังใส่สินค้า ถุงพลาสติก

### 6.1. การจัดซื้อสินค้าปกติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

#### 6.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมี  
รายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตาม  
ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสพ.) ดำเนินการออก  
คำสั่ง

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ  
- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
ในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่


- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนาม  
ประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติ  
จัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงาน  
บริหารสัญญา จัดทำสัญญา

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๒๐/๓๑/๒๕๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดยต้นฉบับ (สีขาว) และคู่มือ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า

เข้าแฟ้มประวัติ

#### 6.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่ง

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ในประกาศจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการเผยแพร่

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย

- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา


- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3	รหัสเอกสาร	สงขช.3 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร	วันที่ประกาศใช้	๒๐/๑๑/2566
	ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร	ครั้งที่แก้ไข	01
	ผลไม้	เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

## 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

เป็นการจัดซื้อที่ต้องการดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินครวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลง

- ส่วนงานเกษตร 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ


- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๒๐/๗/๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย

- ส่วนงานเกษตร 3 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่มือ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงกง.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคา


- ผู้ประกอบการ/ลูกค้า มีใบคำสั่งซื้อสินค้า แจ้งมายังองค์การคลังสินค้า ส่วนงานเกษตร 3 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รจวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้	รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	30./ค.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงขง.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม  
ประวัติ

6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม (เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงิน 6 แสนบาท และมีใช่เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ จัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)

- ส่วนงานเกษตร 3 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตาม อนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญา ให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3


- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงขง.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม  
ประวัติ



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นร:นรจวพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	30/3/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

## 7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 พิจารณาจากบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ
- 7.2 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ การลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกประกาศจัดซื้อฯ คำสั่งองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ
- 7.3 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้
- 7.4 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ ในเว็บไซต์ของ องค์การคลังสินค้า
- 7.5 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบในการจัดซื้อ เช่น เอกสารผู้ประกอบการ, หนังสือสัญญา ใบรับสินค้า, บันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน และเอกสารการจ่ายเงินค่าสินค้า

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- 8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม
- 8.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 8.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 8.7 ใบรับสินค้า

## 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 (ข้อ 7)</p> <p>1. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า เช่น กระจกลวดพลาสติก เชือก ลีเยียม</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1.1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1) จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>- กรณีอนุมัติ ส่ง สงส.ออกคำสั่ง</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>1.1.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ(สงส.) ออกคำสั่ง</p>					อนุมัติ		1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561
				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 (ข้อ 7) 2. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
				อนุมัติ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ

ต่อหน้า  
2



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/12/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ลงนาม	ลงนาม		2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 4. หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ - กรณีลงนาม ส่ง สงสป. ลงประกาศเผยแพร่ - กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง									
(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่					1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่								1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ			คณะกรรมการพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า		ไม่เห็นชอบ		ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อและเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ	3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.1.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ใบเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา - กรณีเห็นชอบ คณะกรรมการจัดซื้อทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอกลงนามในใบประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อทราบผลการพิจารณา			เห็นชอบ						

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	20/ก.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

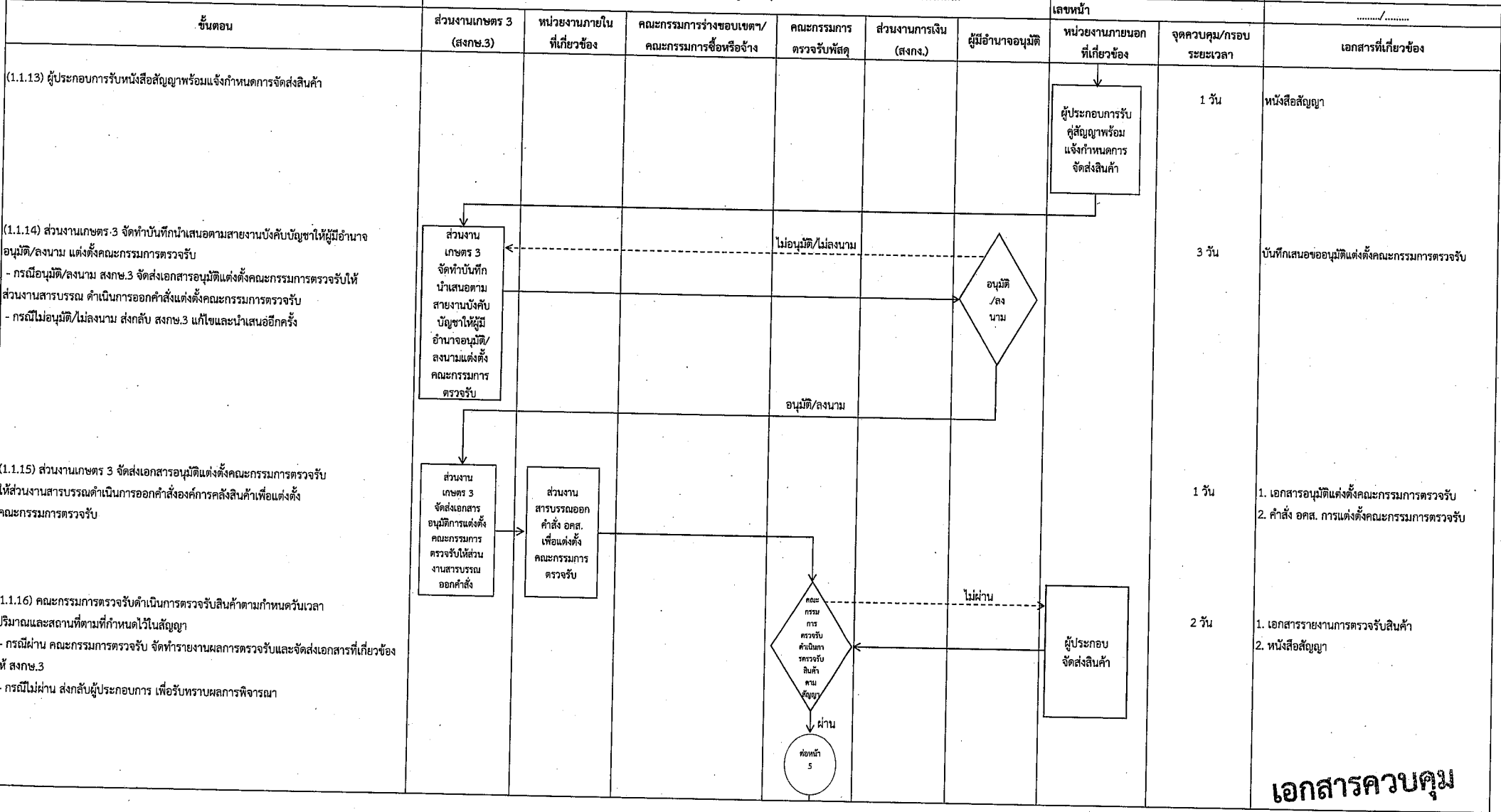
ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามแล้วให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 3</p> <p>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สงส. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 3</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>			<p>คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p>		ไม่อนุมัติ	<p>อนุมัติและลงนาม</p>		2 วัน	<p>1.บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา</p> <p>2.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p>
<p>(1.1.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (1)</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 3</p>		อนุมัติ			1 วัน	<p>1.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>2.อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>3.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p>
<p>(1.1.11) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>		<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา</p>						1 วัน	<p>1.หนังสือสัญญา</p> <p>2.อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>3.เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1.1.12) ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับจัดซื้อ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งจัดซื้อ/สำเนาสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p>		<p>ได้รับจัดซื้อ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งจัดซื้อ/สำเนาสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญาดำเนินการจัดทำสัญญา</p>					1 วัน	หนังสือสัญญา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/11/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

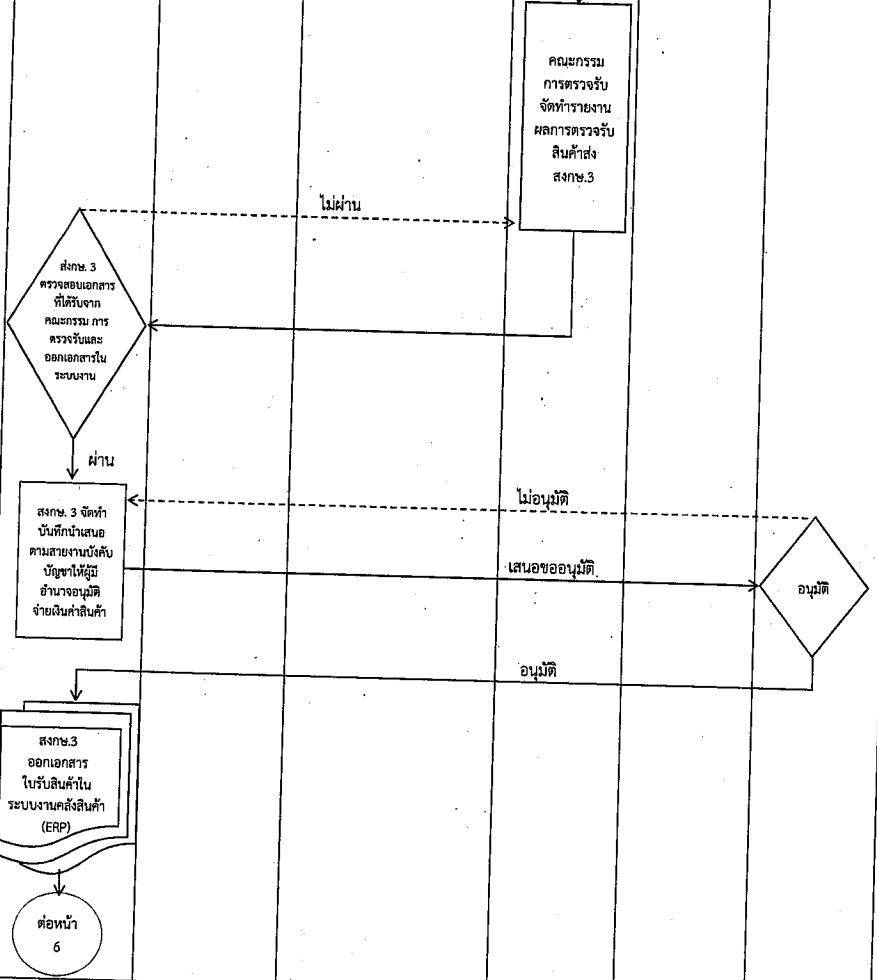
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สิ้นค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่



เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สกษ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 3				คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ↓ คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่ง สกษ.3				2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
(1.1.18) ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สกษ.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง			ไม่ผ่าน					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
(1.1.19) ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สกษ.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สกษ.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง				ไม่อนุมัติ				1 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
(1.1.20) ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) รายละเอียดดังนี้ - ฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน - ใบบันทึกที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - ใบบันทึกที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - ใบบันทึกที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 เป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ				เสนอขออนุมัติ		อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) - สำเนาที่1 (สีชมพู) - สำเนาที่2 (สีเขียว) - สำเนาที่3 (สีฟ้า)



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.1.21) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่อับ (สีเหลือง)</li> <li>- ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- ไม่ถูกต้อง สงก. ส่งเอกสารกลับ สงข.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>	<p>ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>		ไม่ถูกต้อง			<p>ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินต่างๆ</p>	<p>รับเงินค่าสินค้า</p>	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>ใบรับสินค้า                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>- คู่อับ(สีเหลือง)</li> </ul> </li> <li>เอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>(1.1.22) ส่วนงานเกษตร 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีชมพู)สงบ. สำเนา (สีฟ้า) สงข.3</p>						1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนานำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</li> </ol>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงท.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท	<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ ส่ง สงส.ออกคำสั่ง</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงท.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>					อนุมัติ		2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 2.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน	<p><b>จัดส่งอนุมัติ</b></p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p>					อนุมัติ		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ		<p><b>ส่วนงานสารบรรณ</b></p> <p>ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>						1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในประกาศจัดซื้อ			<p><b>คณะกรรมการจัดซื้อ</b></p> <p>กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในประกาศจัดซื้อ</p>			ลงนาม		2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2) 2.ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 3.ประกาศจัดซื้อ
(1.2.5) กรณีลงนาม ส่ง สงส. ลงประกาศเผยแพร่									
(1.2.6) กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง									



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณ	คณะกรรมการจัดซื้อแจ้งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่					1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.6) ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย		ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศโดยเผยแพร่						1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ					ไม่เห็นชอบ		ผู้ประกอบการเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ	3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.2.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา - กรณีเห็นชอบ คณะกรรมการจัดซื้อทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามในใบประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อทราบผลการพิจารณา			คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา						
(1.2.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ และลงนามแล้วให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 3 - กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง ส่งสป. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 3 - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง			เห็นชอบ		ไม่อนุมัติ	อนุมัติและลงนาม		2 วัน	1. บันทึกชี้แจงรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(1.2.10) ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2)		ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 3		อนุมัติ			1 วัน	1.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา 2.อนุมัติจัดซื้อ 3.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561

ต่อหน้า  
3



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	๙๐/๙๖/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.11) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(1.2.12) ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่มือให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่มือให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	จัดส่งคู่มือ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงข.3						1 วัน	คู่มือ/สำเนาหนังสือสัญญา
(1.2.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับคู่มือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา
(1.2.14) ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					อนุมัติ/ลงนาม		3 วัน	บันทึกเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
	คู่มือหน้า 4			อนุมัติ/ลงนาม					

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(1.2.15) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง อคส.เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง อคส. แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ
(1.2.16) คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานเกษตร 3 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสือสัญญา
1.2.17) คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 3				คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สงข.3				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.2.18) ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับปริมาณและออกเอกสารในระบบงาน กรณีผ่าน สงข.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงข. 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน							2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
1.2.19) ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า กรณีอนุมัติ สงข.3 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงข. 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า						เสนออนุมัติ	2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
	ต่อหน้า 5								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการเกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สกษ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.2.20) ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 เป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ</p>								1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและคู่ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ(สีเหลือง)</li> <li>- สำเนา1 (สีชมพู)</li> <li>- สำเนา2(สีเขียว)</li> <li>- สำเนา3(สีฟ้า)</li> </ul>
<p>(1.2.21) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- ไม่ถูกต้อง สกง. ส่งเอกสารกลับ สกษ.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>			ไม่ถูกต้อง					7 วัน	<p>1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ(สีเหลือง)</li> </ul> <p>3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</p>
<p>1.2.22) ส่วนงานเกษตร 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>								1 วัน	<p>1.สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>2.สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</p>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้อื่นๆ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้อื่นๆ

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สกษ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกษ.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น</p> <p>1.2.1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธิตกลงต่อราคา</p> <p>- กรณีอนุมัติ สกษ.3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สกษ.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธิตกลงต่อราคา</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
<p>1.2.2 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p>						1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.3 ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p> <p>ต่อ หน้า 2</p>	<p>จัดส่งคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิม ส่งคืน สกษ.3</p>					ผู้ประกอบการรับคู่ฉบับสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	คู่ฉบับ/สำเนาหนังสือสัญญา

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.4 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	<p>ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			<p>ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		<p>ลงนาม</p>		1 วัน	<p>1.บันทึกขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
1.2.5 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>						2 วัน	<p>1.เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
1.2.6 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา -กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงข.3 -กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา				<p>คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา</p>		<p>ไม่ผ่าน</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	3 วัน	<p>1. หนังสือสัญญา</p> <p>2. เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
1.2.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเกษตร 3				<p>คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่ง สงข.3</p>				2 วัน	<p>เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
1.2.8 ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงข.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	<p>สงข.3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>ผ่าน</p> <p>ต่อหน้า 3</p>		<p>ไม่ผ่าน</p>					1 วัน	<p>เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>



องค์การคลังสินค้า  
นครหลวงพณิชย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม่

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	30/11/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.9 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สงข.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงข. 3 จัดทำบันทึก นำเสนอตามสาย งานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.2.10 ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 เป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ	สงข.3 ออกเอกสาร ใบรับสินค้าใน ระบบงานคลังสินค้า (ERP)			อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา 1(สีชมพู) - สำเนา 2(สีเขียว) - สำเนา 3(สีฟ้า)
1.2.11 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า ใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - ไม่ถูกต้อง ส่งก. ส่งเอกสารกลับ สงข.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบ เอกสาร การ จ่ายเงิน ต่างๆ	ถูกต้อง	รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
1.2.12 ส่วนงานเกษตร 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสาร ใส่แฟ้มประวัติ	ใบรับสินค้า, สำเนา (ชมพู) สบร. สำเนา (สีเขียว) สบค. สำเนา (สีฟ้า) สงข.3						1 วัน	1. สำเนานำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า
	จบกระบวนการ								

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สภษ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สภษ.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย	เริ่มกระบวนการ								
1.3.1 ส่วนงานเกษตร 3 ประชุมหารือถึงความเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ	ประชุมหรือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
1.3.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา - กรณีอนุมัติ สภษ.3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ สภษ.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.3.3 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา		อนุมัติ				1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.3.4 ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับจัดซื้อ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งจัดซื้อ/สัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	ได้รับจัดซื้อ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งจัดซื้อ/สัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	จัดส่งจัดซื้อ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิม ส่งคืน สภษ. 3					ผู้ประกอบการรับสัญญา/พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา

**เอกสารควบคุม**



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.5 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม คณะกรรมการตรวจรับ			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.3.6 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงข.3 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	3 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเกษตร 3				คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่ง สงข.3				2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.3.9 ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงข.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	สงข.3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน							1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สกษ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3.10 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ สกษ.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า(ERP)</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สกษ.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> </ol>
<p>1.3.11 ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบรับสินค้า</li> <li>ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>สำเนา 1 (สีชมพู)</li> <li>สำเนา 2 (สีเขียว)</li> <li>สำเนา 3 (สีฟ้า)</li> </ol>
<p>1.3.12 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ ส่งเอกสารกลับ สกษ.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>			ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินต่างๆ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>ใบรับสินค้า</li> <li>ต้นฉบับ(สีขาว)</li> <li>คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>1.3.13 ส่วนงานเกษตร 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนานบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</li> </ol>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	30.5.4/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกจ้างรองรับข้อต่อส่งหน้า เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยตรงราคา</p> <p>1.4.1 ผู้ประกอบการ/ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อแจ้งมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานเกษตร 3 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>1.4.2 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า,ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อตรงราคา</p> <p>- กรณีอนุมัติ สงข.3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p> <p>1.4.3 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>1.4.4 ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่มือ/สัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ส่วนงานเกษตร 3 พิจารณาคำสั่งซื้อ</p> <p>จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า,ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อแบบต่อตรงราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่มือ/สัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งคู่มือ/สำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิม ส่งคืน สงข.3</p>			<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ใบคำสั่งซื้อ</p> <p>ผู้ประกอบการรับ คู่มือ/สัญญา พร้อมแจ้ง กำหนดการจัดส่ง สินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ใบคำสั่งซื้อจากผู้ประกอบการ/ลูกค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>2. หนังสือสัญญา</p> <p>3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>2. หนังสือสัญญา</p>

**เอกสารควบคุม**

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานกษศร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4.5 ส่วนงานกษศร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		ลงนาม		1 วัน	<p>1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.4.6 ส่วนงานกษศร 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	<p>1.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.4.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงข.3</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา</p>				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา		ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า		3 วัน	<p>1. หนังสือสัญญา</p> <p>2. เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
<p>1.4.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานกษศร 3</p>			ไม่ผ่าน	คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่ง สงข.3				2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>1.4.9 ส่วนงานกษศร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>- กรณีผ่าน สงข.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>สงข.3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน</p>							1 วัน	<p>1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>
	<p>ต่อหน้า 3</p>								

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
วันที่ประกาศใช้	๓๐/๙/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.4.10 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สงข.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.4.11 ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบใบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ				อนุมัติ				1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา 1 (สีชมพู) - สำเนา 2 (สีเขียว) - สำเนา 3 (สีฟ้า)
1.4.12 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง) - ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า - ไม่ถูกต้อง สงขง. ส่งเอกสารกลับ สงข.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง						ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
1.4.13 ส่วนงานเกษตร 3 จัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ								1 วัน	1. สำเนานำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและสุรภหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอใบคำ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจอบ ถุงพลาสติก เชือก สีเชื่อม (เว้นแต่การจัดซื้อครวหนึ่งจำนวนเงิน 600,000 บาท และมีใช้เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)	เริ่มกระบวนการ								
1.5.1 ส่วนงานเกษตร 3 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ลูกค้า/ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	ใบเสนอราคาจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ
1.5.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา - กรณีอนุมัติ สงข.3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อวิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.5.3 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.5.4 ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สงข. 3					ผู้ประกอบการรับคู่ฉบับสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา
	ต่อหน้า 2								

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สกษ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.5 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สกษ.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สกษ.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		ลงนาม		1 วัน	<p>1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.5.6 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน	<p>1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.5.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สกษ.3</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา</p>				<p>ตรวจรับสินค้าตามสัญญา</p>		ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า	3 วัน	<p>1. หนังสือสัญญา</p> <p>2. เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>	
<p>1.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเกษตร 3</p>				ผ่าน				2 วัน	<p>เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
<p>1.5.9 ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>- กรณีผ่าน สกษ.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน</p>							1 วัน	<p>1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>

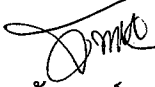

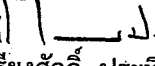
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้อื่นๆ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน	ส่วนงานเลขที่ 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.10 ส่วนงานเลขที่ 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ สงข.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</li> </ul>	<p>สงข. 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> </ol>
<p>1.5.11 ส่วนงานเลขที่ 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(สีขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเลขที่ 3 เป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ</p>	<p>สงข.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)</p>		ไม่ถูกต้อง			อนุมัติ		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบรับสินค้า               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- สำเนา1 (สีชมพู)</li> <li>- สำเนา2(สีเขียว)</li> <li>- สำเนา3(สีฟ้า)</li> </ul> </li> </ol>
<p>1.5.12 ส่วนงานเลขที่ 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าเอกสารใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- ถูกต้อง ผู้ขายได้รับเงินค่าสินค้า</li> <li>- ไม่ถูกต้อง สงก. ส่งเอกสารกลับ สงข.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง</li> </ul>	<p>ส่วนงานเลขที่ 3 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>			ตรวจสอบเอกสารการค้าเงินต่างๆ	ถูกต้อง	รับเงินค่าสินค้า		7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>ใบรับสินค้า               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> </ul> </li> <li>เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>
<p>1.5.13 ส่วนงานเลขที่ 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(ชมพู) สงก. สำเนา(สีเขียว) สงก. สำเนา (สีฟ้า) สงข.3</p>						1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนานำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> <li>สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</li> </ol>




## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)  
รหัสเอกสาร สงกษ.3 - 03  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3 วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงงาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ...๓.๐.มิ.ย. ๒๕๖๖.....	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ผู้ถือเอกสาร
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 3
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 3

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 03
		วันที่ประกาศใช้	๓๐/๓๙/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ขอบข่าย

ส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการ สินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สํารวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆเพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:รชวพาวณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 03
		วันที่ประกาศใช้	30/3/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรผลไม้ และสินค้าแปรรูปจากผลไม้
สภษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.3	คือ	ส่วนงานเกษตร 3
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ผอ.สภษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน หรือบุคคลทั่วไปที่เป็นผู้สั่งซื้อผลไม้ หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากผลไม้

สินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้อื่นๆ คือ ทูเรียน ลิ้นจี่ มะม่วง ส้มโอ เงาะ สับปะรด มะพร้าว เป็นต้น  
เกษตรกร คือ ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การ  
ประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูปคือ การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ


เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยน  
ข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการ  
ระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material  
flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow).

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร  
และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่  
เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรม  
กลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสม  
สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ  
องค์การคลังสินค้า

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 03
		วันที่ประกาศใช้	3๑/๖/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

**6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**


การจำหน่ายสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

- 6.1 หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า ด้วยการหารายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส. ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ Line และลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า
- 6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า
- 6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 3)
- 6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- 6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.
- 6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย พร้อมทั้งจัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า
- 6.7 รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ (ERP) จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีการโอน)
- 6.8 จัดทำบันทึกนำส่งเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) และเอกสารการรับเงินต่างๆ ให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- 6.9 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง
- 6.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

**7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผล หรือ การจัดทำรายงาน)**

**8. เอกสารอ้างอิง**

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- 8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม
- 8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า
- 8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

 <p><b>ongkarakongkasinca</b> กรรวงพณชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.3 - 03
		วันที่ประกาศใช้	๒๐/๓๑/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

**9. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 3  
(สงข.3)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้อง  
สินค้าเกษตรผลไม้ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

1. หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้
  - รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
  - ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
  - ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.
  - ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ line
  - ลูกค้าจากการแนะนำจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

2. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ  
และราคาจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงข.3 ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ /ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา  
ลูกค้ามีใบสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 3)

4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนาม  
ในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

- กรณีลงนาม สงข.3 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

เริ่มกระบวนการ

จัดหาลูกค้า

ทำบันทึกนำเสนอตาม  
สายงานบังคับบัญชาให้ผู้มี  
อำนาจอนุมัติหลักการและ  
ราคาจำหน่ายสินค้า

พนักงานติดต่อลูกค้า/  
ไปพบลูกค้า  
เสนอขายสินค้า

จัดทำหนังสือนำเสนอตาม  
สายงานบังคับบัญชาให้ผู้มี  
อำนาจลงนามในหนังสือ  
เพื่อเสนอราคาจำหน่าย  
สินค้า

ต่อหน้า  
2

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่ลงนาม

ลงนาม

อนุมัติ  
หลักการและ  
ราคา  
จำหน่าย

ลงนาม  
หนังสือ  
เสนอ  
ราคา  
จำหน่าย  
สินค้า

กลุ่มลูกค้า

ลูกค้าพิจารณา  
สั่งซื้อสินค้า

ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า

บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 3  
(สงข.3)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

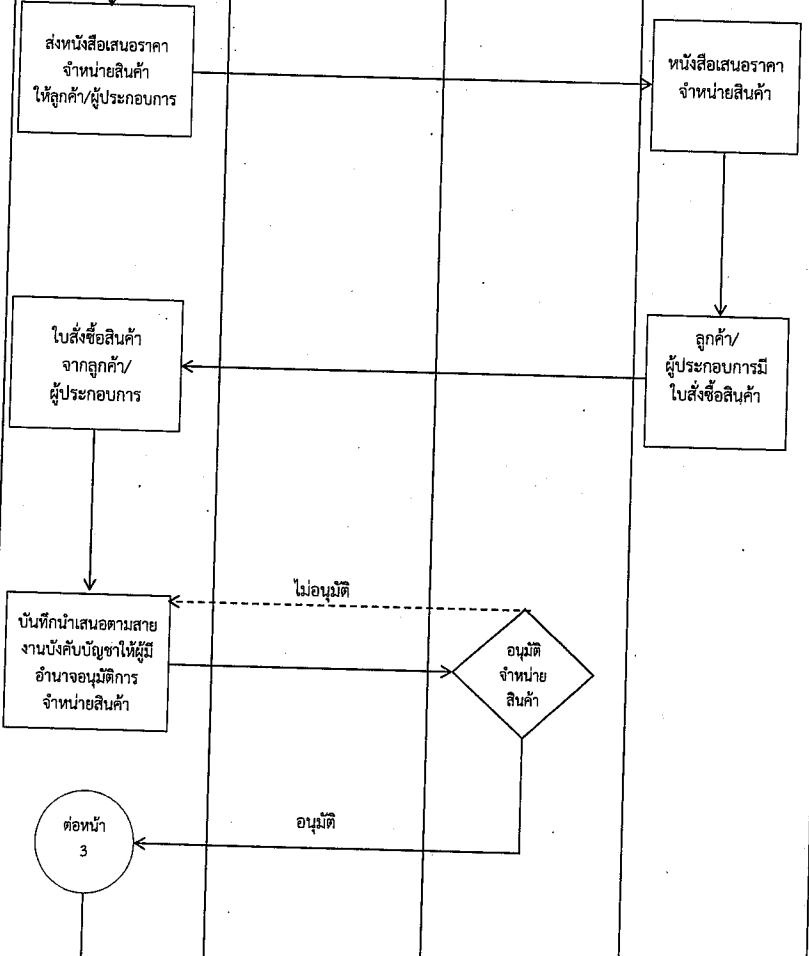
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6. ลูกค้า/ผู้ประกอบการ มีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

7. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
 การจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงข.3 จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



1 วัน

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

.1 วัน

ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.

2 วัน

1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.



3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่าย	↓ จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย				1 วัน	1. รายละเอียดข้อมูลลูกค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่าย 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
9. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า	↓ จัดเตรียมสินค้า				1 วัน	ใบสั่งซื้อสินค้า
10. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)	↓ ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด			ลูกค้าชำระเงิน	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
11. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน) - กรณีถูกต้อง สงข.3 จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	↓ จัดทำบันทึกแจ้งตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า/ผู้ประกอบการ	← ไม่ถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ ตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า/ผู้ประกอบการแจ้งกลับ สงข.3 ↓ ถูกต้อง			2 วัน	1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า 2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า
	↓ ต่อหน้า 4					



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 03
วันที่ประกาศใช้	30/11/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

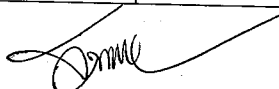
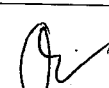
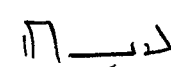
ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับเงิน และใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม)</div>			1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำส่งเงิน</li> <li>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม)</li> <li>เงินสด/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน</li> <li>หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และลูกหนี้แล้ว (กรณีโอน)</li> </ol>
13. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจงผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ทางไปรษณีย์ สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายได้ (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3) เก็บเข้าแฟ้ม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา สงบร. - สำเนา สงบต.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</div>	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</li> <li>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ (สีขาว) - สำเนา (สีชมพู) - สำเนา (สีเขียว) - สำเนา (สีฟ้า)</li> </ol>
14. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</div>				1 วัน	รายงานผลการดำเนินการจำหน่าย
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จบกระบวนการ</div>					

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร สงกษ.3 - 04

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3 วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3  
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร	สงษ.3 - 04
วันที่ประกาศใช้	๒๕/๑๑/๒๕๖๖
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 3
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 3
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 04
วันที่ประกาศใช้	๓๑/๓๙/2566
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

### 1. หลักการและเหตุผล

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

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3


2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ขอบข่าย

ส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้า กำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการ สินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สรรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหาร สต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

### 4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรผลไม้ และสินค้าแปรรูปจากผลไม้
สภช.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.3	คือ	ส่วนงานเกษตร 3
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกค้า

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงคช.3 - 04
		วันที่ประกาศใช้	30/11/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

สงปร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สภษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน หรือบุคคลทั่วไปที่เป็นผู้สั่งซื้อผลไม้ หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากผลไม้

สินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้อื่น ๆ คือ ทูเรียน ลิ้นจี่ มะม่วง ส้มโอ เงาะ สับปะรด มะพร้าว เป็นต้น  
เกษตรกร คือ ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปรง แปรรูปอาหารอื่น ๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ


เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

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

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3-Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.3 - 04
		วันที่ประกาศใช้	30/10/2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

6.1 หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า ด้วยการทราขายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส. ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ Line และลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 3)

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

6.7 จัดส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.8 ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา

6.9 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ (ERP) ให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ และเมื่อลูกค้า/ผู้ประกอบการ รับมอบสินค้าแล้วให้ลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับ (สีขาว) ไว้เป็นหลักฐาน

6.10 จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.11 การชำระสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา

- จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า

- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ส่วนงานเกษตร 3 เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

- จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

6.12 การชำระสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา

- ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) มีบันทึกแจ้ง ส่วนงานเกษตร 3 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า


- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับปรับตามสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกรายงานตามสายงานบังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 นำส่งบันทึกการอนุมัติและรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้

สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.3 - 04
		วันที่ประกาศใช้	ร.อ./ส.บ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผลหรือการจัดทำรายงาน การติดตามในระบบต่างๆ)

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
- 8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- 8.4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักเกษตร ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เพิ่มเติม
- 8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า
- 8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**



ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 3  
(สงข.3)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้อง  
สินค้าเกษตรผลไม้ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

1. จัดหาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้
  - รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
  - ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
  - ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส.
  - ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ line
  - ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

2. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ  
และราคาจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงข.3 ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

3. ติดต่อลูกค้า(ทางโทรศัพท์)/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา  
ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 3)

4. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้านำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา  
ให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

- กรณีลงนาม สงข.3 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า
- กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

เริ่มกระบวนการ

จัดหาลูกค้า

ทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน  
บังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
หลักการและราคาจำหน่าย  
สินค้า

ติดต่อลูกค้า (ทางโทรศัพท์) /  
ไปพบลูกค้า  
เสนอขายสินค้า

ทำหนังสือเสนอราคาจำหน่าย  
สินค้านำเสนอตามสายงานบังคับ  
บัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามใน  
หนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่าย  
สินค้า

ต่อหน้า  
2

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่ลงนาม

ลงนาม



กลุ่มลูกค้า

ลูกค้ารับข้อมูลการ  
เสนอขายสินค้า/  
ลูกค้าพิจารณาสั่งซื้อ  
สินค้า

2 วัน

2 วัน

2 วัน

ข้อมูลรายชื่อรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์  
สำหรับติดต่อลูกค้า

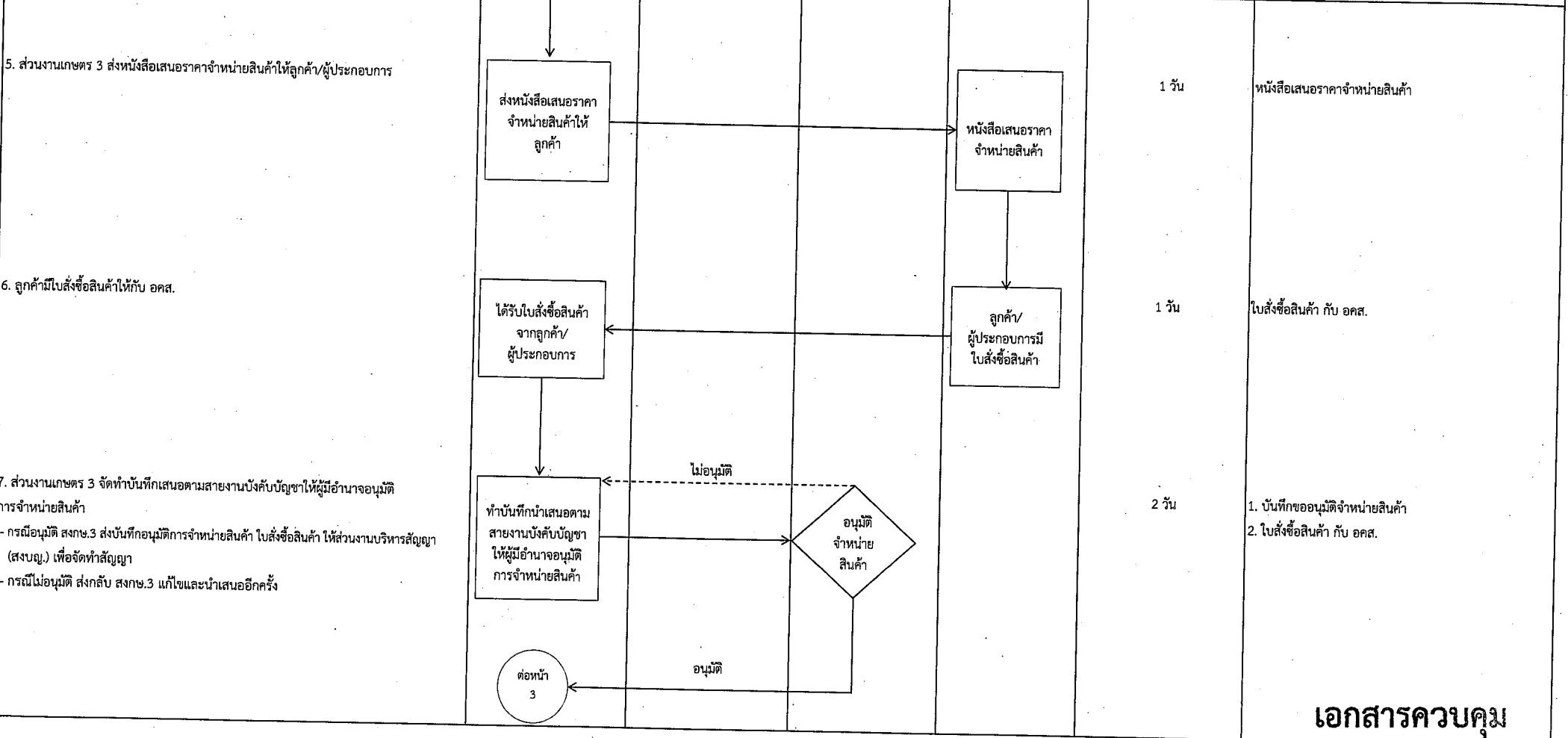
บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับ  
ติดต่อลูกค้า

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

**เอกสารควบคุม**

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
---------	------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------------	------------------------	---------------------



5. ส่วนงานเกษตร 3 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

7. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้า  
 - กรณีอนุมัติ สงข.3 ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า ให้ส่วนงานบริหารสัญญา (สงข.๓) เพื่อจัดทำสัญญา  
 - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

1 วัน

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

1 วัน

ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.

2 วัน

1. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า  
 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 3  
(สงทช.3)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

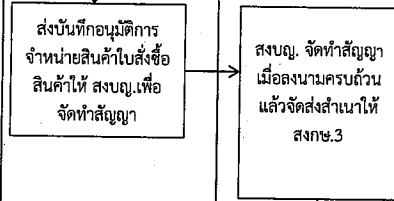
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

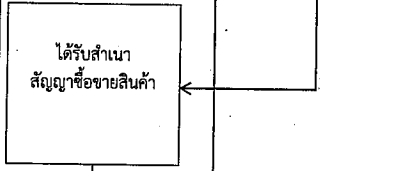
8. ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าใบสั่งซื้อสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา(สงบญ.) ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ



1 วัน

1. บันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า  
 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.

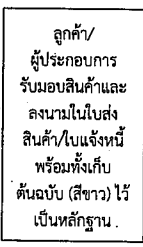
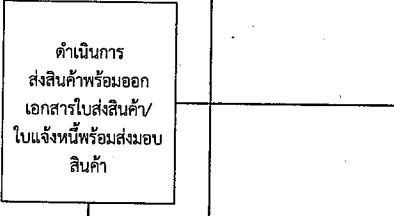
9. ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับสำเนาสัญญาซื้อขาย จากส่วนงานบริหารสัญญา



3 วัน

สำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า

10. ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้กับลูกค้า



2 วัน

1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
 2. ใบสั่งซื้อสินค้า

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

ต่อหน้า  
4

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 3  
(สงทษ.3)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

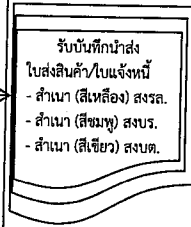
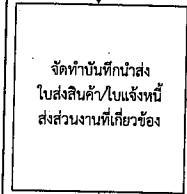
11. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงทล.)

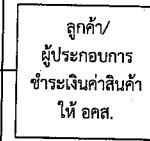
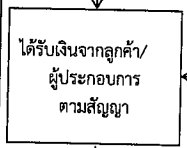
สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)

สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)

สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 (สงทษ.3) (เก็บเข้าแฟ้ม)

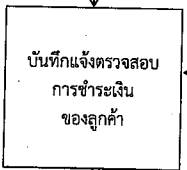


12. การชำระเงินค่าสินค้า (กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา)



12.1 ส่วนงานเกษตร 3 ทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงทล.)

ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)



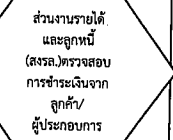
ไม่ต้อง

12.2 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงทล.) ตรวจสอบการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

ให้กับส่วนงานเกษตร 3 เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

- กรณีถูกต้อง สงทษ.3 ได้รับใบเสร็จและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สงทษ.3 แก้ไข และนำเสนออีกครั้ง



ถูกต้อง



2 วัน

- บันทึกนำส่งเงินเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
- เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
 สำเนา (สีเหลือง)  
 สำเนา (สีชมพู)  
 สำเนา (สีเขียว)  
 สำเนา (สีฟ้า)

เอกสารหลักฐานการชำระเงิน

2 วัน

- บันทึกแจ้ง สงทล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า
- เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า

3 วัน

ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 3  
(สงข.3)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

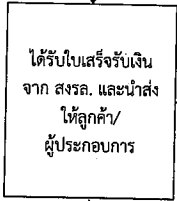
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

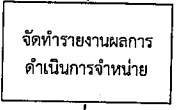
12.3 สงข.3 ได้รับใบเสร็จรับเงิน และนำส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ



1 วัน

ใบเสร็จรับเงิน

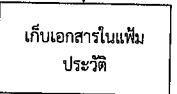
12.4 จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา



2 วัน

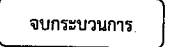
รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า

12.5 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ ลงแฟ้มประวัติ



1 วัน

เอกสารข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ



ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงทช.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>13. การชำระสินค้า (กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา)</p> <p>13.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงทช.) ติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ และออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินเมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p>		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>สงทช. ติดตามและติดตามการชำระหนี้</p>			2 วัน	หนังสือติดตามการชำระหนี้
<p>13.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงทช.) มีบันทึกแจ้งส่วนงานเกษตร 3 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p>	<p>ได้รับบันทึกติดตามการชำระหนี้</p>				1 วัน	บันทึกส่วนงานบัญชีและรายงาน ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า
<p>13.3 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา</p>	<p>หนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับ</p>			<p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการได้รับหนังสือติดตามการ</p>	2 วัน	หนังสือแจ้งการชำระหนี้
	<p>ต่อหน้า 7</p>					

ขั้นตอน

ส่วนงานเกษตร 3  
(สงข.3)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

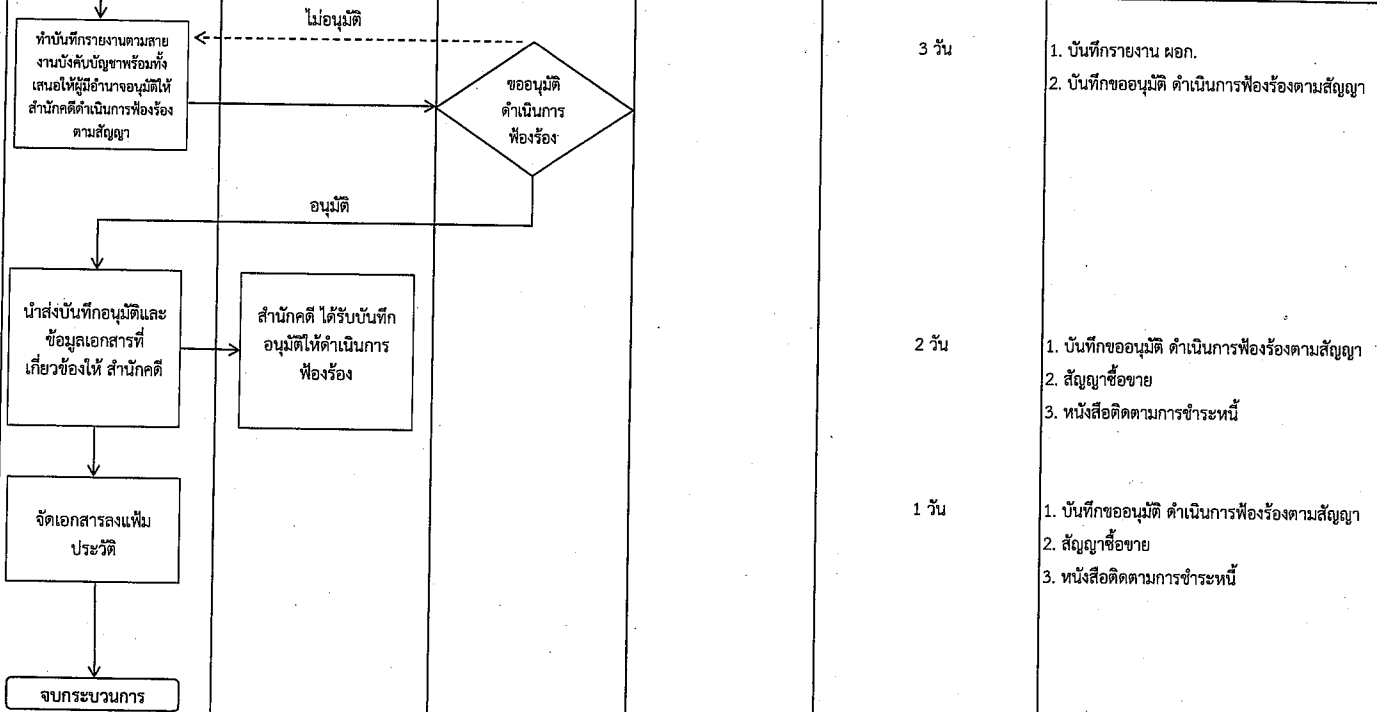
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

13.4 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกรายงานตามสายบังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา  
 - กรณีอนุมัติ นำส่งบันทึกอนุมัติและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคดี  
 - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

13.5 ส่วนงานเกษตร 3 นำส่งบันทึกอนุมัติและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

13.6 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ



3 วัน

1. บันทึกรายงาน ผอก.
2. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

2 วัน



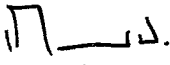
1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
2. สัญญาซื้อขาย
3. หนังสือติดตามการชำระหนี้

1 วัน


1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
2. สัญญาซื้อขาย
3. หนังสือติดตามการชำระหนี้

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3  
เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
ผ่านระบบ (ERP)  
รหัสเอกสาร สงกษ.3 - 05  
แก้ไขครั้งที่ 01


วันที่ประกาศใช้	๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3 วันที่ : ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖	



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.3-05
		วันที่ประกาศใช้	๒๖/๗/2566
	<p>สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)</p>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงษ.3

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงทช.3-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๒๖.๙.๕๖/2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

### คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สทช.	หมายถึง	สำนักเกษตร
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สบช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
ผอ.สทช.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
หน.สงทช.3	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานเกษตร 3
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงทช.3-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	26.9./2566
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	หมายถึง	การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว), คูณับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีชมพู), สำเนาที่ 2 (สีเขียว), สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่ได้รับเงินชำระก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงข.3-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๕๖.๙๙/2566
<p>สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3</p> <p>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ผ่านระบบ (ERP)</p>	ครั้งที่แก้ไข	00	
		เลขหน้า	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานเกษตร 3 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาว, สีเหลือง, สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงข.3 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
2. ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสาร (สีเหลือง, สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดย ส่วนงานบริหารขนส่งจะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า
3. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 3 และ ส่วนงานเกษตร 3 นำหมายเลขพัสดุแจ้งให้ลูกค้าทราบ
4. ส่วนงานเกษตร 3 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม , รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน
5. ส่วนงานเกษตร 3 รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

### วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ในระบบ ERP – ขายสินค้าเกษตร
2. รายงานตรวจสอบสถานะประมวลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร

### เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498
2. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560
3. กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงข.3-05

๒๕.๙๖/2566

00

1/1

การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

ขั้นตอน	ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	สำนักเกษตร (สงข.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	สำนักโลจิสติกส์ (สจจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (In House)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (Out House)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. สงข.3 ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงข.3 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>กรณี ถูกต้อง จัดส่งให้ส่วนงานการเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข</p>							2 วัน	<p>1. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>2. ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข้าว</p>
<p>3. สงข.3 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารสลิปการโอนเงิน ออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ สงข. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินกับ (สีเหลือง, สีชมพู) จากนั้น สงข.จะนำส่งเอกสาร (สีเขียว, สีฟ้า) ให้ สบง. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สบง.จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า</p>	<p>ถูกต้อง</p> <p>สงข.3 ส่งบันทึกสลิปการโอนเงิน และออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินของลูกค้</p>		<p>ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบยอดเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และรับ เอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด (สีเหลือง, สีชมพู)</p>	<p>ส่วนงานบริหาร สนับสนุนด้านการจัดเตรียม สินค้า , บรรจุสินค้า และจัดส่งสินค้าให้ ลูกค้า และแนบใบส่ง สินค้า / ใบขายเงินสด (ขาว) ใส่ใน กล่องพัสดุ)</p>		<p>ไปรษณีย์ นำส่งสินค้าให้ ลูกค้าและแนบ ใบส่งสินค้า/ใบ ขายเงินสด (สีขาว) ไปใน กล่องพัสดุ)</p>	3 วัน	<p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข้าว</p>
<p>4. สบง.จะส่งคืนใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับ สงข.3 และ สงข.3 แจ้งหมายเลขพัสดุให้กับลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบ ขายเงินสด(สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และประมวลผล Process รายการขาย</p>	<p>สงข.3 แจ้งเลขพัสดุให้กับลูกค้า และ ดำเนินการแยกเอกสารใบส่งสินค้า /ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า)</p>				<p>สงข.3 นำส่งเอกสาร ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด (สีเขียว สีฟ้า) และรายงาน ภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการ ออกใบส่งสินค้า</p>		1 วัน	<p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา(สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข้าว</p> <p>รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า ,ประมวลผลข้อมูล Process การขาย ส่งให้ สบง.</p>
<p>5. รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>รับทราบข้อมูล การปฏิบัติงาน</p>					1 วัน	<p>สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>