

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



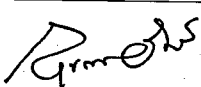
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม


รหัสเอกสาร สงขท. - 01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน

การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน :  นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานข้าวหอม	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ :  นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข้าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ :  นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	สงขท.-01
		สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒./๒๕๖๗
				ครั้งที่แก้ไข	04
				เลขหน้า	-
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร		
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวหอม		
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวหอม		
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวหอม		
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวหอม		
5	04	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวหอม		

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-01
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	04	
	เลขหน้า	-	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข่าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข่าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออกส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข่าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvพวณชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-01	
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567	
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	04	
		เลขหน้า		

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวฟ่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวหอม
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.10 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า


#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าวหอม ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวหอม พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวหอม รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวหอมให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว ดังนี้
- 6.1 ส่วนงานฯ ประสานสำนักโลจิสติกส์ ขอทราบประมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน
  - 6.2 สำนักโลจิสติกส์ แจ้งประมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด เพื่อให้ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในดำเนินการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า
  - 6.3 ส่วนงานฯ จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า โดยนำเสนอให้สำนักนิติการ เป็นผู้ตรวจร่างประกาศฯ
  - 6.4 สำนักนิติการ ได้ตรวจร่างประกาศฯ แล้วนำเสนอขึ้นให้ส่วนงานฯ
  - 6.5 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
  - 6.6 นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่
  - 6.7 จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสาร

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า นส:กรรชงพากปิยย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-01
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๑๒/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

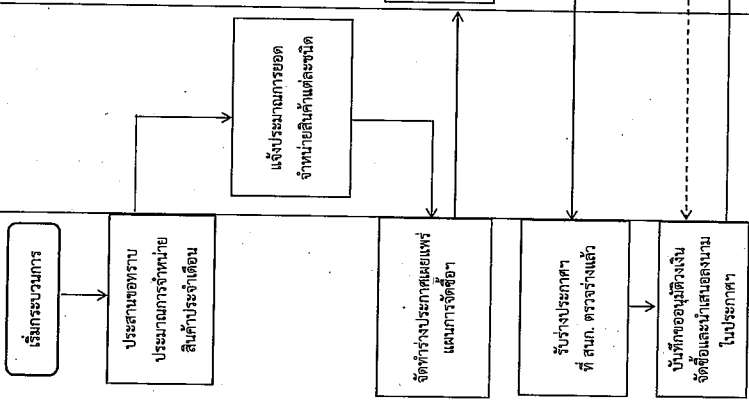
#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. การออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว
  - 1.1 ส่วนงานฯ ประธานสำนักโลจิสติกส์ ขอทราบประมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน
  - 1.2 สำนักโลจิสติกส์ แจ้งประมาณการยอดขายสินค้าแต่ละชนิด เพื่อให้ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในดำเนินการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า
  - 1.3 ส่วนงานฯ จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า โดยนำส่งให้สำนักนิติการเป็นผู้ตรวจร่างประกาศฯ
  - 1.4 สำนักนิติการ ได้ตรวจร่างประกาศฯ แล้วนำส่งคืนให้ส่วนงานฯ
  - 1.5 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว
    - กรณีที่ผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนามแล้ว ส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ ประชุมขั้นต้น
    - ขีปนประกาศไปในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
    - กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ผู้ดำเนินการ/ลงนาม	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	สงขท-01 29.02/2567 04	ผู้อำนวยการ สำนักข้าว	1 วัน	บันทึก สำนักโลจิสติกส์ แจ้งประมาณการยอดขายสินค้า
			1 วัน	ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า
			1 วัน	ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561
			3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

1.6 นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

- ส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
- ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศในที่เปิดเผย

1.7 จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน          ส่วนงานฯ ส่วนงานข้าวหอม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน          ส่วนงานข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	<p>รหัสเอกสาร          วันที่ประกาศใช้          ครั้งที่แก้ไข          เลขหน้า</p>	<p>สงขท.-01          ๑๗/๐๖/๒๕๖๗          04</p>
<p>ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)</p>	<p>สำนักจัดซื้อ (สจจ.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน          ที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้น)</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. ส่งประกาศในเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า          2. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่</p>	<p>รับประกาศและดำเนินการเผยแพร่โดยปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>ผู้ชำนาญการ/งบประมาณ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>เก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสาร</p>	<p>แจ้งไป</p>	<p>ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>แฟ้มประวัติข้อมูล</p>
<p>จนครบวงกรมการ</p>			




# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม


รหัสเอกสาร สงขท. - 02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	..... ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ .....
ผู้ทบทวน :  นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานข่าวหอม	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ :  นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ :  นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....



 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvทวาย</p>		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
		สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
			ครั้งที่แก้ไข	05
			เลขหน้า	-
ลำดับ	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร	
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวหอม	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวหอม	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวหอม	
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวหอม	
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ตามแผนปรับปรุง C. กระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ	ส่วนงานข่าวหอม	
6	05	- ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดและกระบวนการขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน - เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวหอม	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
		วันที่ประกาศใช้	29./02./2567
<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข่าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข่าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข่าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
		วันที่ประกาศใช้	๕๑/๐๑/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สอก.	หมายถึง	สำนักผู้อำนวยการ
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวหอม
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 คณะกรรมการจัดซื้อสินค้า	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.13 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.14 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.15 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.16 สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ	หมายถึง	สัญญา/หนังสือตกลงซื้อสินค้า

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าวหอม ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวหอม พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวหอม รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวหอมให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์กรคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๙./2567
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อทำตามระเบียบขององค์กรคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561  
วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

6.1 การซื้อสินค้าปกติ

6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

6.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์กรคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย  
สินค้า

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว

6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาระหน้าที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

### 6.1 การซื้อสินค้าปกติ

6.1.1 ตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อมี 2 กรณี

1.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

1.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

6.1.2 แจ้งส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ

6.1.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

6.1.4 เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อ ได้ผู้ชนะแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจง  
รายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

6.1.5 เมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

6.1.6 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอสำนักนิติการ ตรวจร่างสัญญา

6.1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ

6.1.8 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ชนะ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

6.1.9 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา

6.1.10 ดำเนินการจัดส่งให้ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ

6.1.11 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการออกคำสั่ง  
องค์กรคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการมีหน้าที่

6.1.12 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ

6.1.13 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.14 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน

6.1.15 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ

### 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

6.2.1 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีตกลงต่อรองราคากับผู้ขาย โดยมีรายละเอียด  
สินค้า , ราคากลาง , วงเงินที่จัดซื้อ

6.2.2 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ  
สำนักนิติการ ตรวจร่างสัญญา

6.2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ


6.2.4 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

6.2.5 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา

6.2.6 ดำเนินการจัดส่งให้ ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ

6.2.7 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการออกคำสั่ง  
องค์กรคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการมีหน้าที่

6.2.8 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
ครั้งที่แก้ไข		05	
เลขหน้า		-	

6.2.9 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.10 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน

6.2.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ

6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า

6.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

6.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ,ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง ,วงเงินที่จัดซื้อ,วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

6.3.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามเป็นส่วนงานแจ้ง

6.3.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

6.3.10 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบสั่งรับสินค้าในระบบจัดซื้อ และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.11 ส่วนงานฯ ได้รับเอกสารบันทึกรายงานการตรวจรับสินค้าจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้าและใบรับสินค้าเข้าคลังจากส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค พร้อมทั้งนำส่งใบรับสินค้าเข้าคลังให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบบันทวนใบสั่งรับสินค้า, ใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.3.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว

6.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการสอบเอกสาร


6.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า,ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง ,วงเงินที่จัดซื้อ,วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการ ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ

6.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

 <p><b>ongการคลังสินค้า</b> nsกรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

6.4.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง

6.4.10 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

6.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.4.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

#### 6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

6.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้าและส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

6.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

6.5.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง

6.5.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ


6.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.5.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>ปwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>กระทรวงพาณิชย์</b></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-02
		วันที่ประกาศใช้	29/02./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 8.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 8.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 8.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อสินค้า, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
- 8.6 ใบส่งรับสินค้า / ใบรับสินค้า
- 8.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 8.8 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

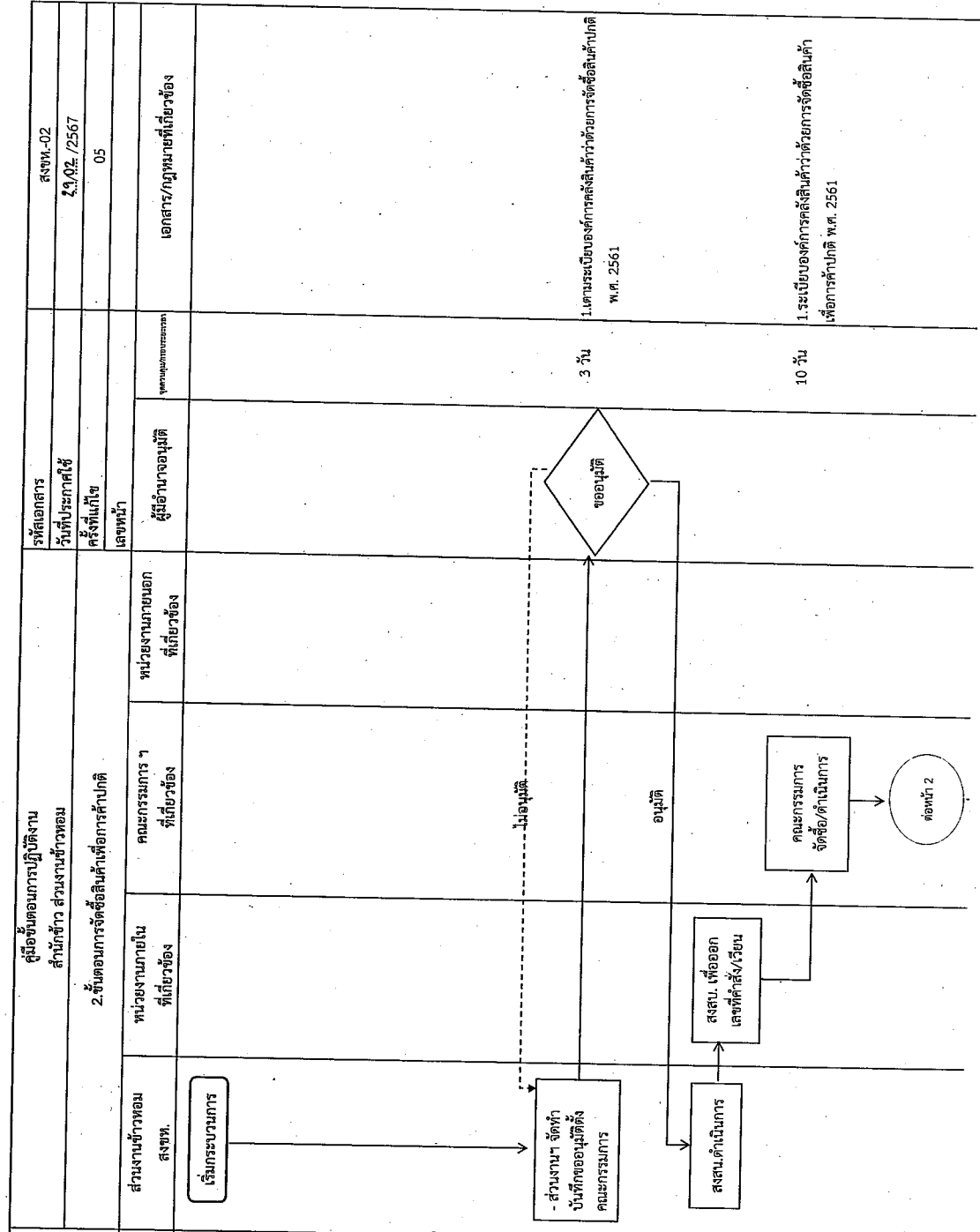
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์กรคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อ  
 สินค้าเพื่อการกำกับกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2 การซื้อสินค้าเพื่อช่างเชิงเอกสาขาการตลาด
- 3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์กรคลังสินค้า  
 และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- 4 การจัดซื้อสินค้าที่ไม่ถูกคว่ำหรือร้องขอต่อส่วนหน้าแล้ว
- 5 การซื้อวัสดุ หรือภาพนะที่ตั้งงใช้ประกอบคู่กับสินค้า

เมื่อ ผอ.อนุมัติแผนการจัดซื้อตามขั้นตอนการออกประกาศแย่งการจัดซื้อ  
 ส่วนงานฯ ดำเนินการจัดซื้อเพื่อการกำกับกติ

- 1 การจัดซื้อสินค้าปกติ
  - 1.1 ตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ 2 กรณี
    - 1.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
    - 1.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท
      - กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งส่วนงานสรรกรมเพื่อออกคำสั่ง
      - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ
  - 1.2 แจ้งส่วนงานสรรกรมดำเนินการออกเลขที่/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ
  - 1.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวคอม		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		สงขท.-02 2,1,02/2567 05
ส่วนงานฯ ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ตามระเบียบของจัดการคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ พ.ศ. 2561

3 วัน

10 วัน


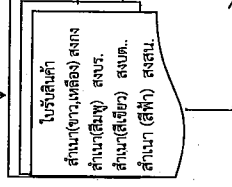
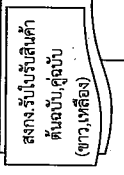
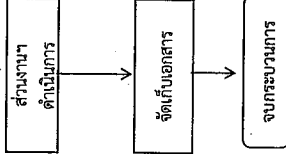
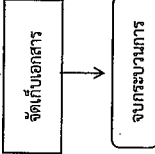
1.ระเบียบของจัดการคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการกำกับกติ พ.ศ. 2561



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร			
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม		สงขท.-02			
2.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการทำปกติ		2.9.02 /2567			
		ครั้งที่แก้ไข			
		05			
		เลขหน้า			
		ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
<p>ส่วนงานข่าวทอม สงขท.</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p>
<p>1.4 เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อ ได้ดูจนแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ จัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดและอนุมัติจัดซื้อและเสนอแนบประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้ง ส่งมอบประกาศผู้ชนะ</li> <li>- กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ</li> </ul>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดทำบันทึกแจ้ง รายละเอียดและขอ อนุมัติจัดซื้อและเสนอแนบ ประกาศ ผู้ชนะ เสนอราคา</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p>
<p>1.5 เมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ จัดส่งส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือตีพิมพ์ประกาศในใบปิดแคบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งอนุมัติและส่วนงานประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง</li> </ul>	<p>ส่งมอบ แจ้งออก ประกาศผู้ชนะเสนอ ราคาและเผยแพร่</p>	<p>แจ้ง ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p>
<p>1.6 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย สำนักนิติการ ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ไม่ถูกต้อง แก้ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย</li> <li>- กรณี ถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</li> </ul>	<p>สนค/ ตรวจสอบ สอปร่าง</p>	<p>แจ้ง ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำเนาข่าว ส่วนงานข่าวทอม	วันที่เอกสาร		วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานข่าวทอม สงขท.	ส่วนงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง			
<b>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</b> 1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ - ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่ สทท.ตรงร่างแล้ว - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอผลงาน - กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งผู้ชนะ ทำสัญญา - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ ขออนุมัติเห็นชอบ	บันทึกขออนุมัติ เห็นชอบสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อและ ลงนามหนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สทท. 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	1 วัน
1.8 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ชนะ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณี ผู้ชนะลงนาม ทำสัญญา ดำเนินการ ทำบันทึก เสนอให้ ผู้มีอำนาจลงนาม - กรณี ผู้ชนะไม่ลงนาม ดำเนินการเจรจา ประสานงาน สอบถาม และรายงานตามสายงาน	แจ้งผู้ประกอบการ เห็นชอบฯ สัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ	ไม่ลงนาม ลงนาม	ไม่ลงนาม อนุมัติ หนังสือตกลงซื้อ/ หนังสือตกลงซื้อ	1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ	1 วัน
1.9 ทำบันทึกเสนอผลงานสัญญา - กรณีลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการตามข้อสั่งการ	ทำบันทึกเสนอ ผู้ มีอำนาจลงนาม	ไม่ลงนาม ลงนาม	ลงนามใน สัญญา	1. บันทึกเสนอผลงาน 2. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ	1 วัน
1.10 ดำเนินการจัดส่งให้ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ	- ส่วนงานฯ ดำเนินการ	สัญญาส่ง สทท. ดำเนินการ	ดำเนินส่ง ผู้ประกอบการ	1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ	1 วัน


<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม</p>		รหัสเอกสาร		สงขทว.-02		
		วันที่ประกาศใช้		5.11.2567		
<p>2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ</p>		ครั้งที่แก้ไข		05		
		เลขหน้า				
<p>ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>1.1.1 ส่วนงานฯ ทำบันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักข่าวออกคำสั่งซื้อการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการฯนี้ทันที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</li> <li>- รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร</li> <li>- ส่งมอบแจ้งเวียนคณะกรรมการ</li> </ul> <p>1.1.2 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า)</li> <li>- ทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</li> </ul> <p>กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานข่าวทอม</p> <p>สงขทว.</p> <p>- ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง</p> <p>ส่งมอบ เพื่อออกเลขที่คำสั่ง/เวียน</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า/จัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบ การจัดส่งสินค้า</p> <p>ส่วนงานฯ ตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>หน้า 5</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบ การจัดส่งสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.บันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p>
	<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>7 วัน</p>	<p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3.ใบรับสินค้า</p>			

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<b>ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม</b>				<b>รหัสเอกสาร</b> <b>วันที่ประกาศใช้</b> <b>ครั้งที่แก้ไข</b> <b>เลขหน้า</b>		สงทท-02 9.9/03 /2567 05
	<b>2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการสำรับคดี</b>				<b>หน่วยงานภายใน</b> <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>หน่วยงานภายนอก</b> <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> <small>พิจารณาอนุมัติ</small>
<b>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</b>  1.13 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และต้นฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บรักษาบัตรสำเนาอนุมัติ	<b>ส่วนงานข่าวทอม</b> สงทท. 	<b>หน่วยงานภายใน</b> <b>ที่เกี่ยวข้อง</b> 	<b>คณะกรรมการ</b> ๖ <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>หน่วยงานภายนอก</b> <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	1 วัน	1.ใบที่อนุมัติจ่ายเงิน 2.เอกสารใบรับสินค้า 3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า	
1.14 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน - กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และ ส่งให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ - กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินดำเนินการจ่ายเงิน		ตรวจสอบ (ขาว,เหลือง) ใช่/ไม่ใช่	<b>คณะกรรมการ</b> ๖ <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ผู้ประกอบกรรับ</b> <b>เงินค่าสินค้าและใบ</b> <b>รับสินค้า(ต้นฉบับ)</b>	7 วัน	1.เอกสารใบรับสินค้า 2.ใบที่อนุมัติจ่ายเงิน 3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย 4.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า	
1.15 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ		ถูกต้อง	<b>คณะกรรมการ</b> ๖ <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ผู้ประกอบกรรับ</b> <b>เงินค่าสินค้าและใบ</b> <b>รับสินค้า(ต้นฉบับ)</b>	1 วัน	1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานส่วนงานทั่วไป				รหัสเอกสาร	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ				วันที่ประกาศใช้	
				ครั้งที่แก้ไข	
ส่วนงานเป้าหมาย				เลขหน้า	
ส่วนงานเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดขาย/หมายเหตุ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีการของราคาจากผู้ขาย โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา, งบเงินที่จัดซื้อ</p> <p>- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ</p> <p>- กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการจัดซื้อ/หนังสือตกลงซื้อเสนอ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการกลางราคา</p> <p>ส่วนงานฯ ส่งร่าง สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>อนุมัติ/ส่งร่าง</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ระเบียบของอนุมัติจัดซื้อโดยมีเหตุผล รายละเอียดสินค้า สืบค้นที่ พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีเหตุผล รายละเอียดสินค้า, งบเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ระเบียบของอนุมัติจัดซื้อโดยมีเหตุผล รายละเอียดสินค้า สืบค้นที่ พ.ศ.2561</p>
<p>2.2 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ สำนักนิติการ ตรวจสอบสัญญา</p> <p>- กรณี อนุมัติ แก้ไขร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ</p> <p>- กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ/ส่งร่าง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>2. ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สทท.</p> <p>3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>
<p>2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</p> <p>- ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่สำนักนิติการ ตรวจสอบแล้ว</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอผลงาน</p> <p>- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา</p> <p>- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ ขออนุมัติเห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ/ส่งร่าง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา</p> <p>2. ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สทท.</p> <p>3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>	<p>1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>
<p>2.4 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>- กรณี ผู้ประกอบการลงนาม ทำสัญญา ดำเนินการ ทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>- กรณี ผู้ประกอบการไม่ลงนาม ดำเนินการเจรจา ประสานงาน สอบถามและรายงานตามสายงาน</p>	<p>แจ้งผู้ประกอบการเพื่อลงนาม สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>	<p>1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>

เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers</p>	<p>ผู้มีขึ้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>สงขท.-02 9/02/2567 05</p>
	<p>2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ</p>				<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานข่าวทอม สงขท.</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงาน/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.5 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา - กรณีลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการส่งหนังสือ-ให้ผู้ประกอบการ - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการตามข้อสั่งการ</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ส่งญ.ส่ง สงขท.</p>	<p>ไม่ลงนาม ลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกเสนอลงนาม 2.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
<p>2.6 ดำเนินการจัดส่งให้ ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ</p>	<p>- ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p>	<p>ส่งญ.ส่ง สงขท.</p>	<p>ดำเนินการ</p>	<p>ดำเนินการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
<p>2.7 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ อำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการมีหน้าที่ - ตรวจสอบบัญชีตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร - ส่งส.บ.แจ้งเวียนคณะกรรมการ -กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง ส่วนงานสารบรรณเพื่อ ออกคำสั่ง -กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ</p>	<p>- ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ส่งส.บ. เพื่อออก เลขที่คำสั่ง/และแจ้ง เวียน</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1.บันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 3.เอกสารการตรวจรับใบส่งสินค้า</p>
	<p>ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับ สินค้า</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับ สินค้า/จัดทำรายงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ประกอบการ จัดส่งสินค้า</p>		
	<p>หน้า 3</p>					

เอกสารควบคุม

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		เลขหน้า	
		สงขท.-02 ๑๓/๑๒/๒๕๖๓		05	
ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม		ชื่อเอกสาร		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ		ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
ส่วนงานข่าวทอม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
<p>2.8 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ                      - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า)                      - ทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า                      - กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการออกเอกสารในระบบงาน                      - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานฯ ตรวจสอบและ ออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า                      2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า                      3.ใบรับสินค้า</p>	
<p>2.9 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงาน                      ที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้                      ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบแบบเบิกเงินค่าสินค้าโดย                      ส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน                      สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน                      สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานต้นฉบับเก็บรักษาไว้สำเนาอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว)ส่ง สำเนา(สีชมพู) ส่ง สำเนา(สีเขียว) ส่ง สำเนา(สีฟ้า) ส่ง</p> <p>รับ ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู): ส่ง สำเนา(สีเขียว): ส่ง สำเนา(สีฟ้า): ส่ง</p> <p>ส่งฉบับรับรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง)</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้ประกอบกรรับเงิน ค่าสินค้าและใบรับ สินค้า(ต้นฉบับ)</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน                      2.เอกสารใบรับสินค้า                      3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p>	
<p>2.10 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน                      - กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                      และ ส่งให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ                      - กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินดำเนินการจ่ายเงิน</p>	<p>ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p> <p>จัดเก็บเอกสาร</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>7 วัน</p>	<p>1.เอกสารใบรับสินค้า                      2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน                      3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย                      4.เอกสารตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p>	
<p>2.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>			<p>1 วัน</p>	<p>1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>	

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

2. การจัดทำตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ
  - 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
  - 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
  - 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
  - 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้าร้องซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
  - 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต่อเนื่องใช้ประกอบตู้กับสินค้า
  - 2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินราคาไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย
- 2.3.1 ส่วนงานฯ ที่จําแนกความจําเป็นในการจัดซื้อและจัดทําคําสั่งซื้ออนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารและส่วนงานฯ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

- การอนุมัติอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข
- 2.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้า และส่งงานบางประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผยแพร่

**ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม**  
**ส่วนงานฯ**

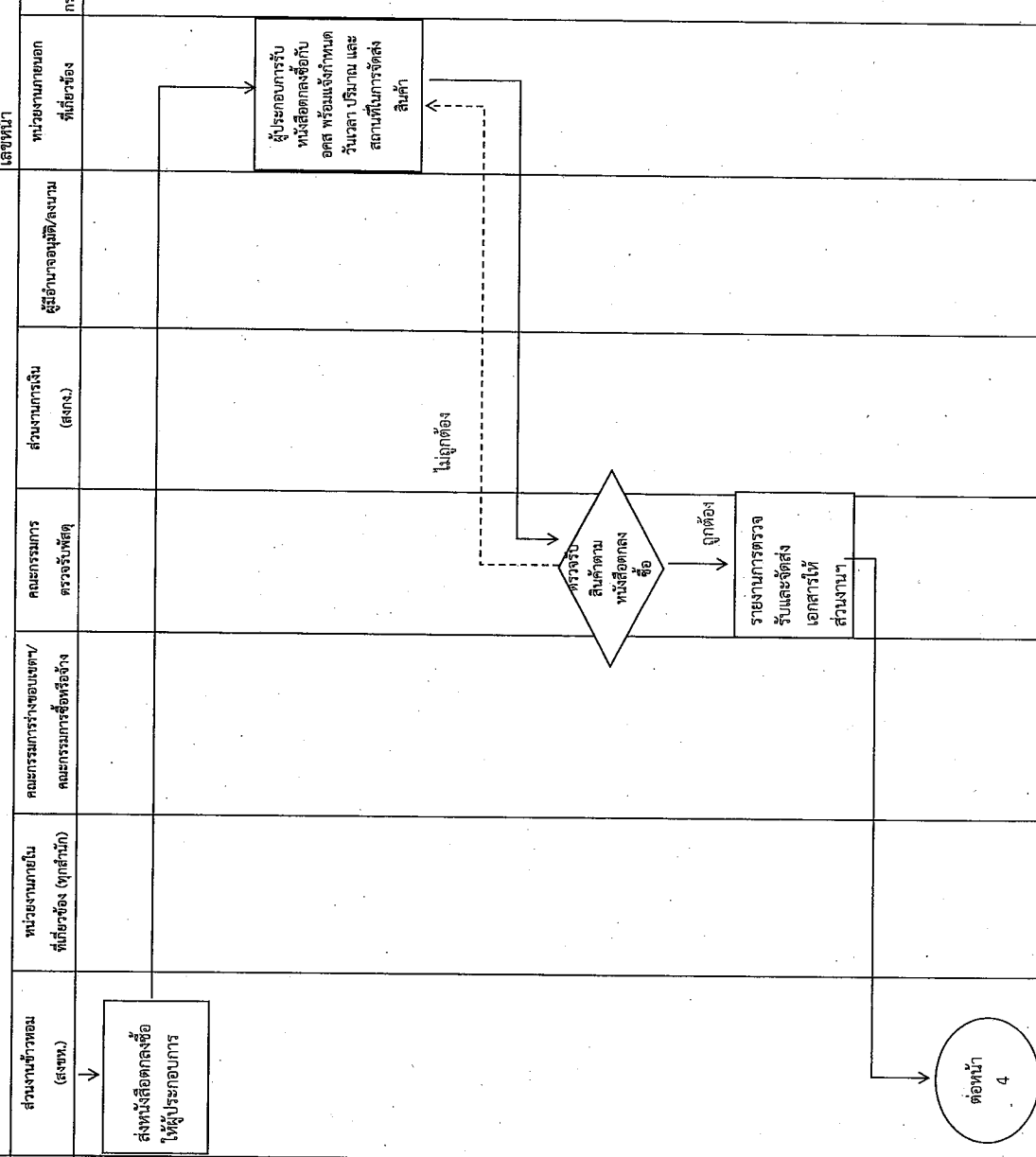
**2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว**

ส่วนงานฯ/กิจกรรม	หน่วยงานในที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้น)	คณะกรรมการ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เหตุผล/หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอเสนอฯ</p> <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>(ส่งง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>จัดทำบัญชีขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>			<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p>
<p>1. ลงประกาศในเว็บไซด์องค์การคลังสินค้า</p> <p>2. ส่งประกาศให้ส่งส.ปิดประกาศเผยแพร่</p>	<p>ส่งส.ปิดประกาศในที่เปิดเผยแพร่</p>		<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>1.บัญชีของอนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>



ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงทพ.-02 29.02./2567
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์พืชของข้าว							ครั้งที่แก้ไข	05
ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานข่าวหอม (สงทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทพ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข</p>	<p>ส่วนงานข่าวหอม</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>					1 วัน	1. ใบเสนอราคา
<p>2.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการออกคำสั่ง</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/หนังสือตกลงซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>			แก้ไข		3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
<p>2.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า ให้สำนักอำนาจการดำเนินงานการออกคำสั่งซื้อการออกคำสั่งซื้อสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>	<p>ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้ สอช. ออกคำสั่ง</p> <p>ออกคำสั่ง</p>	<p>ออกคำสั่ง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>				อนุมัติ/ลงนาม	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
<p>หน้า 3</p>								

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		เลขที่เอกสาร			
ผู้ยื่นขอทุนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม		สงทท.-02 2.3.02.2567		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		05			
ส่วนงานข่าวหอม (สงทท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทท.)	ผู้อำนวยการ/ลูกจ้าง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ	หน่วยงานขายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทท.)	ผู้อำนวยการ/ลูกจ้าง	2 วัน	1. หนังสือตกลงซื้อ-
2.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ						15 วัน	1. หนังสือตกลงซื้อ
2.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า				ไม่ต้อง		1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
2.3.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง						1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
2.3.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ						1 วัน	1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า



**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

2.3.10 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบสั่งรับสินค้าในระบบจัดซื้อ และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า สำหรับแบบเบงกิงเงินค้ำประกันส่วนงานการเงิน
- ต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า ส่วนงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนา 1 ใบสั่งรับสินค้า นำส่งให้ ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับสินค้าเข้าคลัง

2.3.11 ส่วนงานฯ ได้รับเอกสารบันทึกรายงานการตรวจรับสินค้าจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้า และใบรับสินค้าเข้าคลังจากส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาคพร้อมทั้งนำส่งใบรับสินค้าเข้าคลังให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

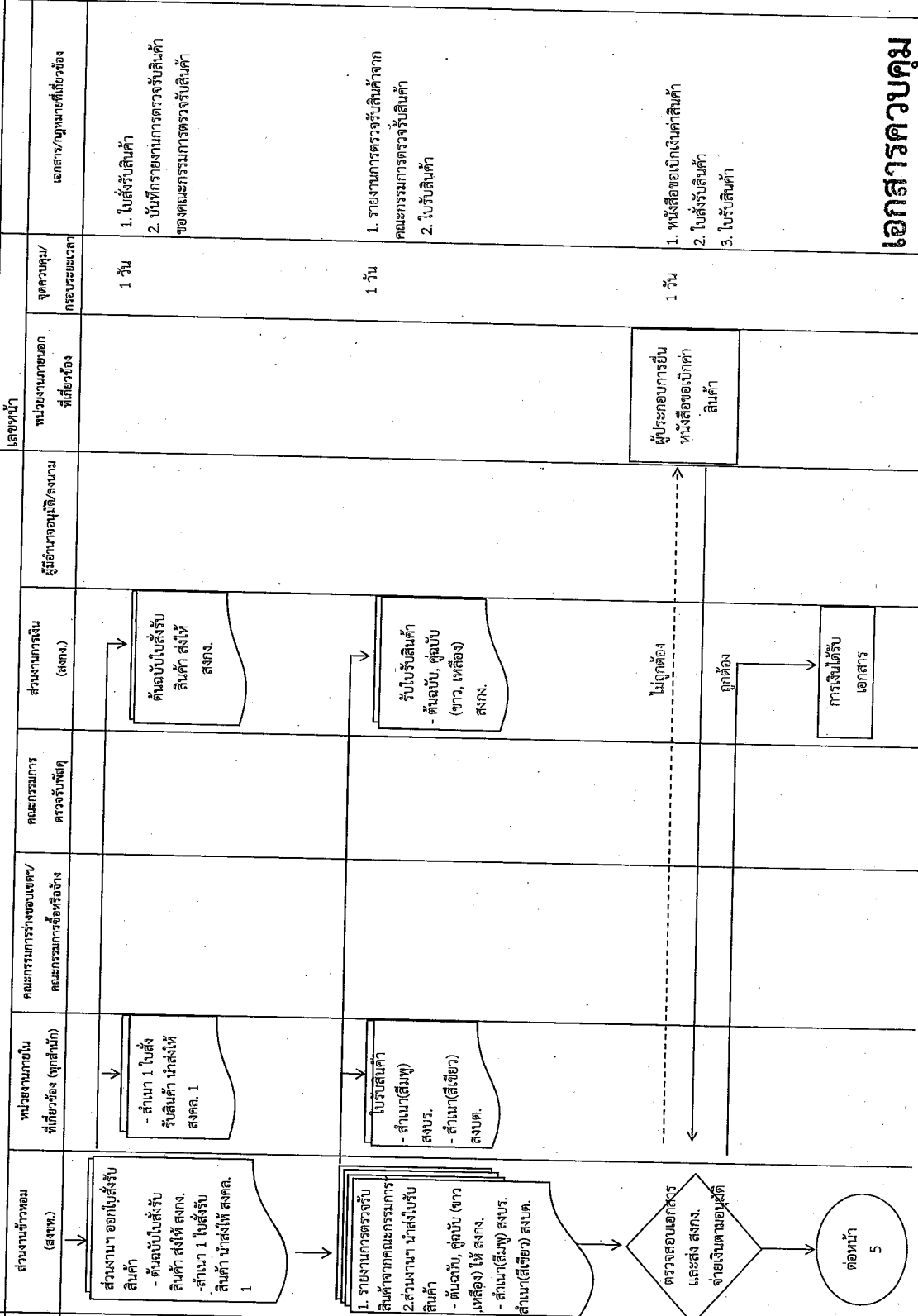
- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแบบเบงกิงเงินค้ำประกันเพื่อส่งส่วนงานการเงิน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

2.3.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า, ใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- กรมเอกสารถูกต้อง นำส่งส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ
- กรมเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว**



รหัสเอกสาร: สขงท.-02  
วันที่ประกาศใช้: 9./ ๒๕ / 2567  
ครั้งที่แก้ไข: 05  
เลขหน้า: 05

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง: เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา: 1 วัน

1. ใบสั่งรับสินค้า  
2. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้าของคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

1 วัน

1. รายงานการตรวจรับสินค้าจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้า  
2. ใบรับสินค้า

1 วัน

ผู้ประกอบกรยื่นหนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน

1. หนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน  
2. ใบสั่งรับสินค้า  
3. ใบรับสินค้า



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.3.13 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกยอดเงินค้ำสินค้า  
พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า  
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

ส่วนงานฯ ทอม  
(ส่งท.)

↓

จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม  
ประวัติ

↓

จบกระบวนการ

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณ์เพื่อongข้าว

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/  
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

ผู้จำหน่ายอนุมัติ/ลงนาม

ส่วนงานการเงิน  
(ส่งท.)

จุดควบคุม/  
กรอบระยะเวลา

1 วัน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงท.-02

๕.๑.๐๓./2567

05

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แฟ้มประวัติเอกสารการจัดซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

2. การจัดทำตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายไม่รับต้นทุนองค์การคลังสินค้า และ/หรือจำหน่ายที่ต่ำกว่าต้นทุนการจำหน่ายสินค้า
- 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
- 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีออร์ราคา

2.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาคำขอรับใบการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอขออนุมัติ/ลงนามประกาศเผยแพร่ และการจัดซื้อ

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศใบที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ใบเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า  
 -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศใบที่เปิดเผย

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว**

ส่วนงานข่าวหอม (สง.พ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนักข่า)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบที่สดุ	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ งบประมาณ
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดย ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติ วงเงินจัดซื้อและ นำเสนอขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่ และการจัดซื้อ</p> <p>1.ลงประกาศใน เว็บไซต์องค์การ คลังสินค้า</p> <p>2.ส่งประกาศใบที่ ส่งป.ล. ปิดประกาศเผยแพร่</p>							
				ไม่อนุมัติ/ลงนาม แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		
				อนุมัติ/ลงนาม			

1 วัน  
 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ จัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561

- 1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ
- 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

- 1.บันทึกขออนุมัติรายละเอียดแพร่ ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศ ใบที่เปิดเผย
- 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

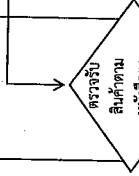
**เอกสารควบคุม**

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำเนาข่าว ส่วนงานข่าวหอม	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p> <p>2.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตอบเอกสาร</p> <p>การมีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า-การมีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร</p> <p>2.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญาซื้อขาย โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ</p> <p>รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำเสนออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินให้สำนักนิติการทำสัญญาและนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สำนักอำนวยความสะดวกคำสั่ง</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> <p>2.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติกร ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ</p> <p>2.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้าให้สำนักอำนวยความสะดวกดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p>	สงขท-02	๒๑/๐๒/2567	05		
<p>ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)</p> <p>ส่วนงานขายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ส่วนงานการเงิน (รศทง.)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบการค้า เสนอราคาขายสินค้า</p>					
<p>ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>					
<p>ส่งเอกสารอนุมัติให้ ส.ก. ทำสัญญา</p> <p>ส่งเอกสารอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบรับสินค้าให้ ส.ก. ออกคำสั่ง</p> <p>ส.ก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ และนำเสนอ</p> <p>ส.ก. ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบรับ</p>					
<p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>					
<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>แก้ไข</p>					
<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>					
<p>7 วัน</p> <p>หนังสือขออนุมัติ</p>					
<p>1 วัน</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p>					

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่งหนังสือตกลงซื้อ ให้ผู้ประกอบการ							
2.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1-2 วัน หนังสือตกลงซื้อ-
2.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า						ผู้ประกอบการรับ หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณและ สถานที่ในการจัดส่ง สินค้า	15 วัน หนังสือตกลงซื้อ
2.4.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามส่วนงานแจ้ง -กรณีสินค้าถูกต้องตรงตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับ สินค้าให้ส่วนงานฯ							1 วัน วันที่รายงานการตรวจรับสินค้า
2.4.10 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและ จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ							1 วัน วันที่รายงานการตรวจรับสินค้า

ส่งหนังสือตกลงซื้อ ให้ผู้ประกอบการ



รายงานการตรวจรับ และจัดส่ง เอกสารให้ส่วนงานฯ

หน้า 4



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้า และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และฉบับสี(เหลือง) และต้นฉบับใบส่งรับสินค้า สำหรับแนบเบิกเงินคืนสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ

2.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินคืนสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีทาว+เหลือง และส่งให้ ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว การเมื่อเอกสารถูกต้อง มีส่งส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงิน การเมื่อเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

2.4.13 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินคืนสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตผลิตภัณฑ์ของข้าว

ส่วนงานข่าวทอม (สงทอม)

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ใบรับสินค้า  
- สำเนา(สีชมพู) ส่งบร...  
สำเนา(สีเขียว)ส่งบร...

คณะกรรมการร่างขอบเขต/

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน  
(สงทง.)

ผู้อำนวยการ  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม  
รอบระยะเวลา

1.ต้นฉบับรายการขอตรวจรับของคณะกรรมการ  
การตรวจรับสินค้า  
2.ใบรับสินค้า  
3.ใบส่งรับสินค้า

1 วัน

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงทท.-02

1.1./๑๑./2567

05

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ประสานงาน

ที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

หนังสือขอเบิกเงินคืนสินค้า

1. หนังสือขอเบิกเงินคืนสินค้า

2. ใบรับสินค้า

แฟ้มประวัติเอกสารซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม



<p>ส่วนงานข้าวหอม (สงขท.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประกวดแยกแยะแผนการจัดซื้อ</p> <p>1.ส่งประกาศในเว็บไซด์องค์การคลังสินค้า</p> <p>2.ส่งประกาศให้สภ.ด.เปิดประกวดแยกแยะ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขท.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปกติ พ.ศ. 2561</p>
<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประกวดแยกแยะแผนการจัดซื้อ</p> <p>1.ส่งประกาศในเว็บไซด์องค์การคลังสินค้า</p> <p>2.ส่งประกาศให้สภ.ด.เปิดประกวดแยกแยะ</p>	<p>สภ.ด. เปิดประกาศในเว็บไซด์</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ</p> <p>2.ประกาศแยกแยะแผนการจัดซื้อ</p>	<p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ</p> <p>ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2.ประกาศแยกแยะแผนการจัดซื้อ</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร					
ผู้ยื่นข้อทอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม		สงขท.-02					
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข					
		05					
ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการชี้แจง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจเสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน คำสินค้าพร้อมใบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</p>	<p>ส่วนงานฯ</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>		ไม่ถูกต้อง			1 วัน	ใบเสนอราคา
<p>2.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินคำสินค้า และลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งสำนักอำนาจออกคำสั่งเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/หนังสือตกลงซื้อ พร้อมใบเสนอคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>		แก้ไข		อนุมัติ/ลงนาม	3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินคำสินค้า 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
<p>2.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนาจดำเนินการออกคำสั่งออกคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>	<p>ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้ สอก.</p> <p>ออกคำสั่ง</p>	<p>สอก. ออกคำสั่ง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
				<p>หน้า</p> <p>3</p>			

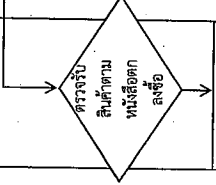
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร					
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม		สงทท.-02 2.9.๕๒./2567					
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		ครั้งที่แก้ไข 05					
ส่วนงานข่าวหอม (สงทท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอเสนอ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทท.)	ผู้ประสานงานผู้มีผลงาน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							2 วัน
2.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ							1.5 วัน
2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า							1 วัน
2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดในส่วนงานฯ แจ้ง -กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมทั้งบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ							1 วัน
2.5.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ							1 วัน

ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดในส่วนงานฯ แจ้ง  
-กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ  
-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมทั้งบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ

2.5.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ



ต่อหน้า 4

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

2.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าเสียหายเหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
 -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ นำส่ง ส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงิน  
 -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อแก้ไข

2.5.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว**

ส่วนงานข่าวทอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนงานข่าวทอม (สงขท.)</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและส่ง สขทง. จ่ายเงิน</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				ไม่ถูกต้อง		<p>ผู้ประกอบกรอื่น</p> <p>หนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p>	1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. รายงานการตรวจรับ
				ถูกต้อง				1 วัน



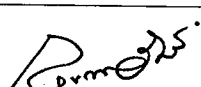
# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม

รหัสเอกสาร สงขท. - 03

เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข่าว  
และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
<p>ผู้ทบทวน :  นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานข่าวหอม</p>	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
<p>ผู้ตรวจสอบ :  นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว</p>	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
<p>ผู้อนุมัติ :  นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	สงขท.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๑/๐๑/๒๕๖๗
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-
ลำดับ	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวหอม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวหอม
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวหอม
4	03	ปรับแก้ไขชื่อขั้นตอนการปฏิบัติ จาก ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า ที่มีลูกค้านำใบซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด) เปลี่ยนเป็น ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ) เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวหอม
5	04	- ปรับปรุงแก้ไขและกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน - เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวหอม

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-03
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการกรจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสดเงินเชื่อ)	วันที่ประกาศใช้	2.9/02/2567
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออศ. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นสร.รพว.พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-03
		วันที่ประกาศใช้	2.1./2.1./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-


#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวหอม
4.8 สงรล.	หมายถึง	ส่วนงาน ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
4.9 สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.13 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.14 สัญญา	หมายถึง	สัญญาซื้อขาย
4.15 ลูกค้า	หมายถึง	กลุ่ม Modern Trade / ตัวแทนจำหน่าย

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าวหอม ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวหอม พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวหอม รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวหอมให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรรทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-03
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๙./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ) ดังนี้

6.1 ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด

6.2 การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

### 6.1 ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด)

6.1.1 ส่วนงานฯ ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำเสนอรายละเอียดสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า/ ในกลุ่ม Modern Trade/ตัวแทนจำหน่าย/ปิดการขาย

6.1.2 ลูกค้าแจ้งสั่งสินค้า

6.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า

6.1.4 บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

ลูกค้า

6.1.5 ส่วนงานฯ เบิกสินค้า และแจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

6.1.6 ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า

6.1.7 ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ส่วนงานฯ เบิก

6.1.8 ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

6.1.9 ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

6.1.10 ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า

6.1.11 ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า

6.1.12 ส่วนงานฯ รับเงินค่าสินค้าจาก ส่วนงานบริหารขนส่ง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินค่าสินค้า

6.1.13 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้

6.1.14 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร

6.1.15 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานฯ

6.1.16 ส่วนงานฯ ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ลูกค้า และจัดเก็บสำเนาเอกสารอนุมัติ และสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดเข้าแฟ้มประวัติ

### 6.2 การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

6.2.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. โดยให้ อคส. เสนอราคา

6.2.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอกลงนามในหนังสือถึงลูกค้า

6.2.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า

6.2.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงาน

6.2.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอกลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา

6.2.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ


6.2.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า โดยลูกค้าลงรายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

6.2.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้มาบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า

6.2.10 ลูกค้านำส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

6.2.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม

 <p><b>ปwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>นส.รท.รท.พาณิชย์</b></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๙./๙๙./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

**7. วิธีติดตามประเมินผล**

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

**8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 8.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 8.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 8.5 ใบรับสินค้า
- 8.6 ใบเบิกสินค้า
- 8.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 8.8 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ , เอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด

**9. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนกข้าว ส่วนงานข้าวหอม							รหัสเอกสาร
3. ขั้นตอนการกรจําหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)							วันที่ประกาศใช้
							เลขหน้า
ส่วนงานข้าวหอม (สงข.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจจับผิด	ส่วนงานรายชื่อและลูกหนี้ (สงข.)	ผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานแยกที่เกี่ยวข้อง	สงขท.-03 01.01/2567 04
เริ่มกระบวนการ						เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานข้าวหอม							
3.1 ขั้นตอนการจําหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด)							
3.1.1 ส่วนงานฯ ติดต่อกู้ค่าทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอรายละเอียดสินค้าราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า/ในกลุ่ม Modern Trade/ตัวแทนจําหน่าย/ปีติการชาย							
3.1.2 ลูกค้สั่งซื้อสินค้า							
3.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจําหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงิของลูกค้							
- กรณีที่ผู้ยื่นขออนุมัติแล้ว ส่วนงานนำเอกสารมาจัดทําทะเบียนประวัติลูกค้							
- กรณีที่ผู้ยื่นขออนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข							
3.1.4 บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้สถานที่จัดส่งลูกค้ เพื่อจัดทําทะเบียนประวัติลูกค้							
ส่วนงานข้าวหอม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	คณะกรรมการหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจจับผิด	ส่วนงานรายชื่อและลูกหนี้ (สงข.)	ผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานแยกที่เกี่ยวข้อง	สงขท.-03 01.01/2567 04
เริ่มกระบวนการ						เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานฯ เสนอขายสินค้า							
จัดทำบันทึกขออนุมัติจําหน่ายสินค้า							
บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้							
หน้า							
หน้า							
1. รายชื่อลูกค้	1 วัน						
2. หนังสือขอประชาสัมพันธ์สินค้า	1 วัน						
ใบสั่งซื้อสินค้า	1 วัน						
บันทึกขออนุมัติจําหน่ายสินค้า	1 วัน						
บันทึกขออนุมัติจําหน่ายสินค้า	1 วัน						
ทะเบียนประวัติลูกค้	1 วัน						

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

3.1.5 ส่วนงานฯ เบิกสินค้า และแจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

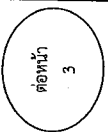
3.1.6 ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า

3.1.7 ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามคำสั่งงานฯ เบิก

3.1.8 ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

- กรณีสินค้าถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งสินค้าให้ลูกค้า
- กรณีสินค้าไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่ง แจ้งส่วนงานฯ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งซื้อของลูกค้า

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม		วัตถุประสงค์ ครั้งที่แก้ไข		เลขที่เอกสาร
3. ขั้นตอนการการจัดนำสินค้าเข้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)		หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		สงขท-03 29/02/2567
ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้ยื่นรายงานได้และ อนุมัติ (สงขท.)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
แจ้งจำนวนสินค้า และรายละเอียดการ ส่งสินค้ารายละเอียด การส่งสินค้า	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
	ส่งส. เบิกสินค้า เตรียม ส่งมอบ			ใบเบิกสินค้า
	ผู้ดูแลสต็อกสินค้า จ่ายสินค้า			ใบเบิกสินค้า
	ส่งส. ตรวจสอบสินค้า			ใบเบิกสินค้า
	ถูกต้อง			ใบส่งสินค้าชั่วคราว
	ไม่ถูกต้อง			



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า
	3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินสด)					สงขท-03 29.01/2567	04
ส่วนงานข่าวหอม (สงขท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ตรวจสอบและ ควบคุม (สงขท.)	ผู้จำหน่ายสินค้า/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
3.1.9 ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า					1 วัน	ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)	
3.1.10 ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระสินค้า - กรณีสินค้าถูกต้อง ลูกค้ารับมอบสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนสินค้าให้ส่วนงานฯ แก้ไข					1 วัน	หลักฐานการชำระสินค้าเงินสด (เงินสด)	
3.1.11 ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของ การชำระสินค้า - กรณีที่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งเงินค่าสินค้าและเอกสาร (ถ้ามี) การชำระเงิน ให้ ส่วนงานฯ ดำเนินการต่อไป - กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่ง แจ้งลูกค้าเพื่อแก้ไข		ไม่ถูกต้อง			1 วัน	หลักฐานการชำระสินค้าเงินสด (เงินสด)	
3.1.12 ส่วนงานฯ รับเงินค่าสินค้าจาก ส่วนงานบริหารขนส่ง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินค่าสินค้า		ไม่ถูกต้อง			1-3 วัน	หนังสือขออนุมัติจำหน่าย และลงนาม	

ผู้ยื่นขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวพอม		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงขท.-03 2.9.20/2567 04		
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)						
ส่วนงานขายพอม (สงขท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของดฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ (สงขท.)	ผู้จำหน่ายอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
<p>3.1.13 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกค้า</p> <p>3.1.14 ส่วนงานรายได้และลูกค้า ตรวจสอบเอกสาร - กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกค้า นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานฯ ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกค้า นำส่งเอกสารคืนส่วนงานฯ เท่านั้น</p> <p>3.1.15 ส่วนงานรายได้และลูกค้า นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานฯ จำนวน 3 ใบ - ต้นฉบับ (ขาว) : ให้ลูกค้า - สำเนา 2 (สีเขียว) และสำเนา 3 (สีฟ้า) : ส่วนงานฯ</p> <p>3.1.16 ส่วนงานฯ นำส่งต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ลูกค้า และจัดเก็บสำเนาเอกสารอนุมัติ และสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด เข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้สงขท.</p> <p>สงขท. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ - สำเนา 2 (สีเขียว) และ สำเนา 3 (สีฟ้า)</p> <p>1. ส่วนงานฯ นำส่งต้นฉบับ (สีขาว) ให้ลูกค้า 2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<p>ไม่ต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>สงขท. ตรวจสอบ</p>		<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกนำส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>1. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 2. บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>แฟ้มเอกสารขายเงินสด</p>



องค์การคลังสินค้า  
กรรจวงพาณิชย์

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวพอม	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงทท-03 29.09./2567 04
ส่วนงานข่าวพอม (สงทท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
หัวหน้างานภายในที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (สงทท.)	เริ่มกระบวนการ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ลงนาม	ไม่ถูกต้อง	ถูกทำขึ้นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า
ส่วนงานข่าวพอม	ถูกต้อง	1 วัน
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	อนุมัติ/ลงนาม	3 วัน
ส่งเอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า	อนุมัติ/ลงนาม	1 วัน
ส่วนงานตรวจเอกสารใบสั่งซื้อ	ถูกต้อง	1 วัน
ส่งมอบงาน	ถูกต้อง	ใบสั่งซื้อสินค้า
<p>3. การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้าร้องรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)</p> <p>3.2.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อตส. โดยให้ อตส. เสนอราคา</p> <p>-กรณีสินค้าตรงตามความประสงค์ของลูกค้า ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า พร้อมทั้งทำหนังสือส่งมอบเงินลูกค้า</p> <p>-กรณีสินค้าไม่ตรงตามความประสงค์ของลูกค้า แจ้งลูกค้าให้ทราบ</p> <p>3.2.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงลูกค้า</p> <p>-กรณีผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งหนังสือฯ ให้ลูกค้า</p> <p>-กรณีผู้ยื่นขออนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ถูกทำขึ้นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p>	<p>หนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้า</p>
<p>3.2.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และหนังสือลงนาม</p>
<p>3.2.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงานฯ</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่าย พร้อมหนังสือลงนามแจ้งลูกค้าให้บันทึกสัญญาซื้อขาย</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการเพื่อแก้ไข</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>หนังสือเสนอราคา</p>

เอกสารควบคุม

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

3.2.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนาม  
แจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญาซื้อขาย  
- ลงหนังสือลูกค้าใหม่ทำสัญญาซื้อขาย  
-กรณีผู้โอนอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งให้ลูกค้าทำสัญญาซื้อขาย  
-กรณีผู้โอนมาอนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อกำไร

3.2.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติเพื่อให้สำนักนิติกรทำสัญญาซื้อขายกับ  
ผู้ประกอบการ

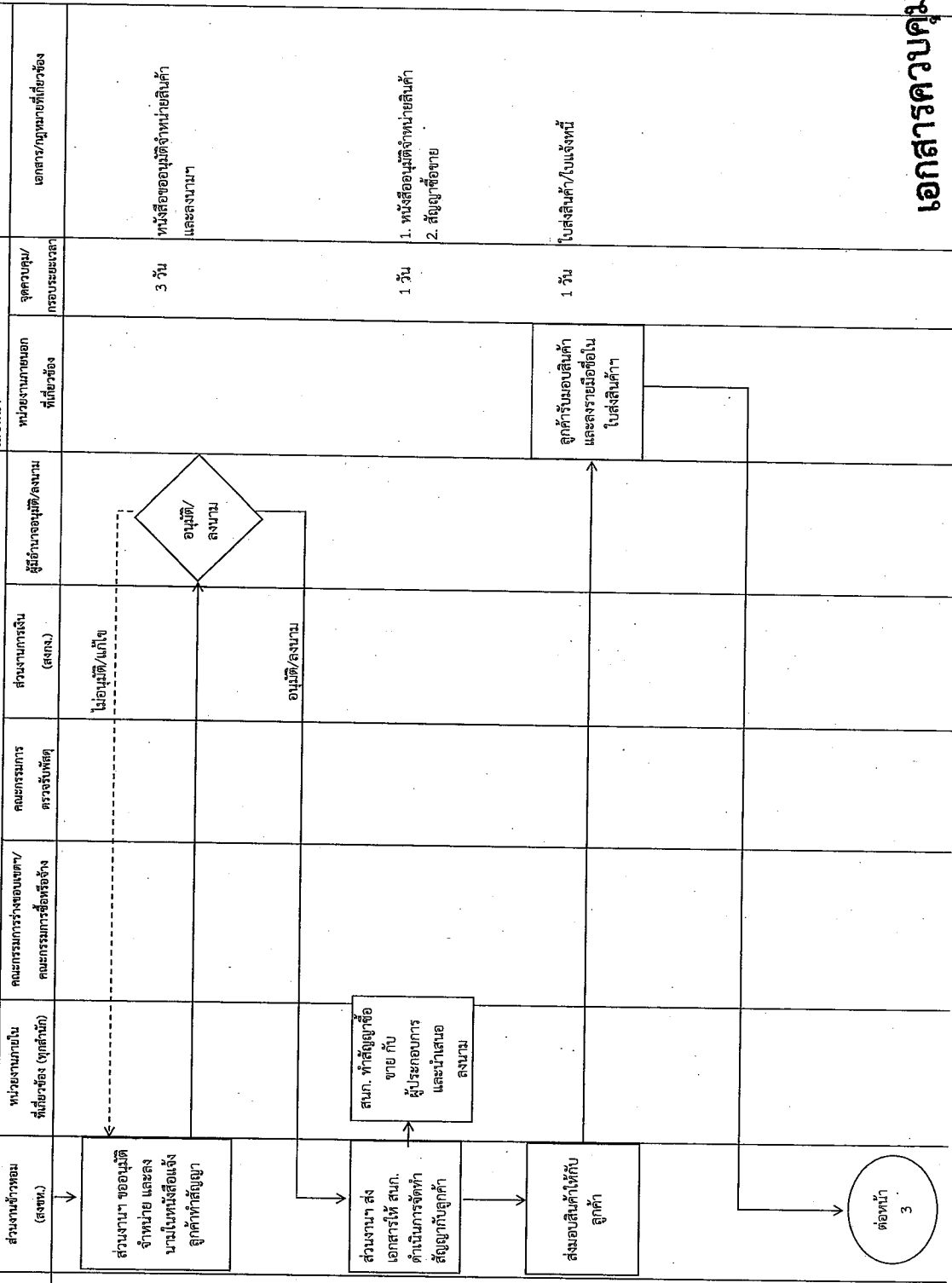
3.2.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า  
ซึ่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 1 ชุด ประกอบด้วย

- ต้นฉบับ (สีขาว)
- สำเนาที่ 1 (สีเหลือง)
- สำเนาที่ 2 (สีชมพู)
- สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

โดยลูกค้าลงลายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

**ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวทอม**

**3. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้าร้องรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ)**





# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม


รหัสเอกสาร สงขท. - 04

เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP)  
/ การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบ  
สินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณ  
สินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานข่าวหอม	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : นายฤกษ์เกษมรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗


เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-04
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาครวมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

ลำดับ	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวหอม
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวหอม
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวหอม
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวหอม
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ตามแผนปรับปรุง C. กระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ	ส่วนงานข่าวหอม
6	05	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวหอม

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงขท.-04
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
<b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม</b> เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออกส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขท.-04
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข้าว ส่วนงานข้าวหอม เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวหอมมะลิ) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
4.5 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข้าวหอม
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 สงคค. 1	หมายถึง	ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค
4.13 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.14 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	หมายถึง	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี
4.15 แบบ คข.16	หมายถึง	แบบแจ้งรายงานการค้าข้าวประจำเดือน (ค.ข.16)

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าวหอม ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวหอม พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวหอม รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวหอมให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงขท.-04
		วันที่ประกาศใช้	๕๓./๐๕./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	ครั้งที่แก้ไข	05
	เลขหน้า		

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ดังนี้

### 6.1 การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ)

6.1.1 ส่วนงานต่างๆ นำส่งอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ขอเบิกสินค้าเพื่อบริจาคหรือมอบเป็นของสมนาคุณ และ ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อนำไปเบิกสินค้าจาก ส่วนงานคลัง 1 และ ภูมิภาค (ต้นฉบับ) ,สำเนาภาพถ่ายส่วนงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาคออกใบจ่ายโอน สินค้าเข้าคลังสินค้าส่งให้ส่วนงานฯ

6.1.2 ส่วนงานฯ รับเอกสารใบจ่ายโอนสินค้า เพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการออกใบรับโอนสินค้าในระบบ คลังสินค้า เพื่อรับเข้าบัญชีคลังสินค้าของส่วนงานฯ

6.1.3 ส่วนงานฯ ออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (เต็มจำนวนตามอนุมัติ) ในระบบจำหน่ายเกษตร และ นำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นหลักฐาน

6.1.4 ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้ากรณีบริจาค หรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณในระบบ คลังสินค้า (ERP), ประมวลผลข้อมูล และนำส่งเอกสารรายงานฯ ให้ส่วนงานบัญชีต้นทุ่น พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการ รายงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

### 6.2 การรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

6.2.1 ส่วนงานฯ ได้รับข้อมูลรายงานการรับ-การจำหน่ายสินค้าประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับนำมาจัดทำรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือตามแบบ ค.ข.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

6.2.2 ส่วนงานฯ นำเสนอลงนามรายงานการค้าข้าวตาม แบบ ค.ข.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป

6.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการค้าข้าวตามแบบ ค.ข.16 ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

## 8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ใบรับโอนสินค้า, ใบจ่ายโอนสินค้า

8.2 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้


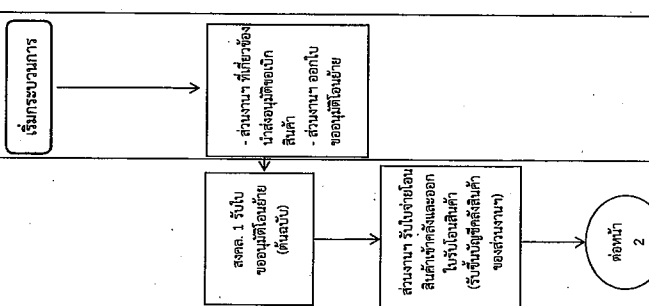
## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อ เห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อ มีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพากร</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวหอม</b>					รหัสเอกสาร	สงทท.-04
	<b>4. การบันทึกข้อมูลในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</b>					วันที่ประกาศใช้	21/01/2567
ส่วนงานข่าวหอม (สงทท.)						หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>4. การบันทึกข้อมูลในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p> <p>4.1 การบันทึกข้อมูลในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ)</p> <p>4.1.1 ส่วนงานต่างๆ นำส่งอนุมัติจากผู้อำนวยการ ขอบริษัท เพื่อบริจาคหรือมอบเป็นของสมนาคุณ และส่วนงานฯ ออกเอกสารใบอนุมัติโอนย้ายสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อนำไปเบิกสินค้า จาก ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค (ต้นฉบับ), ส่วนงานฯ ถ่ายสำเนาฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค ออกใบจ่ายโอนสินค้าเข้าคลังสินค้าส่งให้ส่วนงานฯ</p> <p>4.1.2 ส่วนงานฯ รับเอกสารใบจ่ายโอนสินค้า เพื่อนำมาบันทึกฐานในการออกใบรับโอนสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อรับเข้าบัญชีคลังสินค้าของส่วนงานฯ</p>						3 วัน	1. บันทึกทบทวนสินค้า 2. ใบอนุมัติโอนย้าย 3. ใบจ่ายโอนสินค้า
						1 วัน	1. ใบรับโอนสินค้า 2. ใบจ่ายโอนสินค้า



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.1.3 ส่วนงาน ออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (เป็นจำนวนตามอนุมัติ) ในระบบจ่ายหน่วยเกษตร และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ดัชนี (สีขาว) ส่งส่วนงานที่ขอเบิกสินค้า
- คู่มือ (สีเหลือง) ส่งส่วนงานการเงิน
- สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
- สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ และเก็บเป็นหลักฐาน

4.1.4 ส่วนงาน บันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้ากรณีบริจาค หรือโอนสินค้าเป็นของสมนาคุณในระบบคลังสินค้า (ERP), ระยะเวลาข้อมูล และนำส่งเอกสารรายงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่าย ประจําเดือนของ สํานักข้าว ให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการรายงาน สํานักงานพาณิชย์จังหวัด

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวหอม สีน้ำตาล	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวหอม สีน้ำตาล	วัตถุประสงค์ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวหอม สีน้ำตาล	ผู้รับผิดชอบ ส่วนงานข้าวหอม สีน้ำตาล	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานข้าวหอม (สงท.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานข้าวหอม ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - ดัชนี (ขาว) ส่งส่วนงานที่ขอเบิก - คู่มือ (เหลือง) ให้ สงท. - สำเนา (ชมพู) ให้ สงบ. - สำเนา (เขียว) สงค. - สำเนา (ฟ้า) ส่วนงานฯ จัดซื้อและเก็บ เป็นหลักฐาน	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ ERP เพื่อตัดบัญชี สต็อกสินค้า 2. ระยะเวลาข้อมูล และนำส่งเอกสาร รายงาน ให้ สงค.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานข้าวหอม ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - ดัชนี (ขาว) ส่งส่วนงานที่ขอเบิก - คู่มือ (เหลือง) ให้ สงท. - สำเนา (ชมพู) ให้ สงบ. - สำเนา (เขียว) สงค. - สำเนา (ฟ้า) ส่วนงานฯ จัดซื้อและเก็บ เป็นหลักฐาน	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

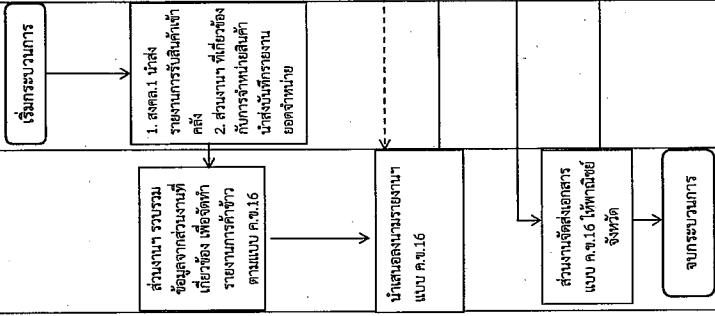
4.2 การรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแก่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

4.2.1 ส่วนงานฯ ได้รับข้อมูลรายงานการรับ-การจำหน่ายสินค้า  
ประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
- ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค นำส่งรายงานการรับสินค้า  
เข้าคลังประจำเดือน  
- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้า นำส่งรายงานยอดจำหน่าย  
สินค้าประจำเดือน  
ส่วนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับนำมาจัดทำรายงานปริมาณสินค้า  
คงเหลือตามแบบ ค.บ.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

4.2.2 ส่วนงานฯ นำเสนอแผนรายงานการสำรับข้อมูล แบบ ค.บ.16  
แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป  
- กรณีผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนงานฯ นำส่ง แบบ ค.บ.16 ให้ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

- กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนาม ส่งคืนส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการจำหน่ายตามแบบ ค.บ.16  
ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด



ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม			วันที่เอกสาร ครั้งที่ประกาศใช้ เลขที่	สงท.-04 4/9/22 /2567 05
ส่วนงานฯ	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานฯ	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานฯ	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานฯ	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





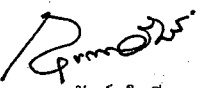
# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

รหัสเอกสาร สงขส. - 01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน  
การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : นายสมศักดิ์ พลวัฒนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ชวัญทิพย์ธนาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : นายเกษมรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	สงขส.-01
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		ครั้งที่แก้ไข	04	
		เลขหน้า	-	
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร	
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวสาร	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวสาร	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวสาร	
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวสาร	
5	04	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวสาร	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-01
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร	วันที่ประกาศใช้	๒๖/๐๒./2567
เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	04	
	เลขหน้า	-	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนามลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-01
		วันที่ประกาศใช้	21/02/2567
	เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นนุ่ม ข้าวพื้นแข็ง) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
4.5 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข้าวสาร
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.10 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า


#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำหน่วยข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว ดังนี้
- 6.1 ส่วนงานฯ ประสานสำนักโลจิสติกส์ ขอทราบประมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน
  - 6.2 สำนักโลจิสติกส์ แจ้งประมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด เพื่อให้ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า
  - 6.3 ส่วนงานฯ จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า โดยนำเสนอให้สำนักนิติการ เป็นผู้ตรวจร่างประกาศฯ
  - 6.4 สำนักนิติการ ได้ตรวจร่างประกาศฯ แล้วนำเสนอให้ส่วนงานฯ
  - 6.5 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
  - 6.6 นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่
  - 6.7 จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสาร

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>ปwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>กระทรวงพาณิชย์</b></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-01
	<b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน</b> <b>การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</b>	วันที่ประกาศใช้	21/02/2567
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

**7. วิธีติดตามประเมินผล**

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

**8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**


- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

**9. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม


**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
			ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า		
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร	
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวสาร	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวสาร	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวสาร	
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวสาร	
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอกตามแผนปรับปรุง C. กระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ	ส่วนงานข่าวสาร	
6	05	- ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดและกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน - เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวสาร	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นครหลวงพม่า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว</p> <p>และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	วันที่ประกาศใช้	๒๙/๑๒/๒๕๖๗
ครั้งที่แก้ไข		05	
เลขหน้า		-	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออกส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvพวณษย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๑./๐๒./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-


#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นนุ่ม ข้าวพื้นแข็ง) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวฟ่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สอก.	หมายถึง	สำนักผู้อำนวยการ
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวสาร
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 คณะกรรมการจัดซื้อสินค้า	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.13 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.14 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.15 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์เกษตรกร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.16 สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ	หมายถึง	สัญญา/หนังสือตกลงซื้อสินค้า

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561  
วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 6.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 6.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย

สินค้า

- 6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
- 6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

### 6.1 การซื้อสินค้าปกติ

6.1.1 ตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ มี 2 กรณี

- 1.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
- 1.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

6.1.2 แจ้งส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ

6.1.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

6.1.4 เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อ ได้ผู้ชนะแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจง

รายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

6.1.5 เมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

6.1.6 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอสำนักนิติการ ตรวจสอบร่างสัญญา

6.1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ

6.1.8 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ชนะ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

6.1.9 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา

6.1.10 ดำเนินการจัดส่งให้ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ

6.1.11 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการออกคำสั่ง  
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการฯ มีหน้าที่

6.1.12 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ

6.1.13 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.14 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน

6.1.15 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ

### 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

6.2.1 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีตกลงต่อรองราคากับผู้ขาย โดยมีรายละเอียด  
สินค้า , ราคากลาง , วงเงินที่จัดซื้อ

6.2.2 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ

สำนักนิติการ ตรวจสอบร่างสัญญา

6.2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ

6.2.4 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ


6.2.5 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา

6.2.6 ดำเนินการจัดส่งให้ ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ

6.2.7 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการออกคำสั่ง  
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการฯ มีหน้าที่

6.2.8 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม

 <p>ongการคลังสินค้า กรรรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

6.2.9 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.10 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน

6.2.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ

6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า

6.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

6.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

6.3.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง

6.3.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

6.3.10 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบส่งรับสินค้าในระบบจัดซื้อ และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.11 ส่วนงานฯ ได้รับเอกสารบันทึกรายงานการตรวจรับสินค้าจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้าและใบรับสินค้าเข้าคลังจากส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค พร้อมทั้งนำส่งใบรับสินค้าเข้าคลังให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบต้นฉบับใบส่งรับสินค้า, ใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.3.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ำรองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว

6.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการสอบเอกสาร


6.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการ ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ

6.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

 <p><b>ปwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>นครหลวงพาณิชย์</b></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๑๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

6.4.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง

6.4.10 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

6.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.4.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

#### 6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

6.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้าและส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

6.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ ออกส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

6.5.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง


6.5.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

6.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.5.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

 <p><b>pwG</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 8.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 8.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 8.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อสินค้า, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
- 8.6 ใบสั่งรับสินค้า / ใบรับสินค้า
- 8.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 8.8 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2 การซื้อสินค้าเพื่อข่งสิงโอกาสทางการตลาด
- 3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- 4 การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ค้าร้องรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
- 5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ซื้อไปประกอบตู้ที่สินค้า

เมื่อ ผอ.ก.อ.อนุมัติแผนการจัดซื้อตามขั้นตอนการออกระเบียบแห่งการจัดซื้อ ส่วนงานฯ ดำเนินการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ

- 1 การจัดซื้อสินค้าปกติ

- 1.1 ตั้งแต่คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อมี 2 กรณี
  - 1.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
  - 1.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท
    - กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งส่วนงานสรรกรมเพื่อออกคำสั่ง
    - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ

- 1.2 แจ้งส่วนงานสรรกรมดำเนินการออกเลขที่/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ
- 1.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ส่วนงานราชการ				รหัสเอกสาร	
				สงขส.-02	
				๑๑.๐๓./2567	
				ครั้งที่แก้ไข	
				05	
				เลขหน้า	
				เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานข้าราชการ สงขส.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ผู้ชำนาญการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ					
ส่งงานฯ จัดทำ บัญชีขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการ	ไม่อนุมัติ			3 วัน	1.ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า ปกติ พ.ศ. 2561
ส่งงานฯ ดำเนินการ	อนุมัติ			10 วัน	1.ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ปกติ พ.ศ. 2561
ส่งสส. เพื่อออก เลขที่คำสั่ง/เวียน					
คณะกรรมการ จัดซื้อ/ดำเนินการ					
หน้า 2					



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

1.4 เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อ ได้ผู้ชนะแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและผู้ชนะจัดซื้อและผู้ชนะเสนอนามประเภท รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้ง สสส.ประเภทผู้ชนะ
- กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ

1.5 เมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

- จัดส่งส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือติดประกาศในที่เปิดเผย
- จัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง

1.6 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงข้อเสนอ

- สำเนาบันทึกการ ตรวจสอบร่างสัญญา
- กรณี ไม่ถูกต้อง แก้ไขร่างสัญญา/หนังสือตกลงข้อเสนอ
- กรณี ถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินตอบ

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานข่าวสาร สงขส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
<p>คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดทำบันทึกชี้แจง รายละเอียดและผู้ชนะอนุมัติจัดซื้อและเสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการจัดซื้อ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ส.ส.บ. แจ้งออก ประกาศผู้ชนะเสนอ ราคาและเผยแพร่</p> <p>แจ้ง ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p> <p>ส่วนงานฯ ร่าง สัญญา</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
<p>ส.บ.ก./ ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>ถูกต้อง</p>		<p>ไม่ถูกต้อง</p>		3 วัน	1. บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
<p>อนุมัติ</p>		<p>อนุมัติ</p>		3 วัน	1. บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

1.11 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนัก  
 อำนวยการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 คณะกรรมการมีหน้าที่  
 - ตรวจสอบรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ  
 - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร  
 - ส่งมอบแจ้งเวียนคณะกรรมการ

-กรณี อนุมัติ ส่งมอบดำเนินการแจ้งส่วนงานระบบฯ เพื่อออกคำสั่ง  
 -กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ


1.12 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ  
 -ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า)  
 - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

-กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการออกเอกสารในระบบงาน  
 -กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
2.ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อกรังป่า		สงขส.-02 29.02./2567 05		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานข่าวสาร สงขส.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลาของ กระบวนการ
<p>ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับ</p> <p>ส่วนงานฯ ดำเนินการ แจ้ง</p>	<p>ส่งมอบ เพื่อออก เลขที่คำสั่ง/เวียน</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>คณะกรรมการตรวจ รับสินค้า</p> <p>คณะกรรมการตรวจ รับสินค้า/จัดทำ รายงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ประกอบก ารจัดส่ง สินค้า</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p>
<p>ส่วนงานฯ ตรวจสอบ และออกเอกสารใน ระบบงาน พร้อม จัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>อนุมัติ 5</p>					<p>1.บันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3.ใบรับสินค้า</p>





 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนที่ 1 ส่วนงานขายสาร</p> <p>ส่วนที่ 2 ส่วนงานขายสาร</p>				<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานขายสาร</p> <p>ส่งสธ.</p>	<p>ส่วนงานขายสาร</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานขายสาร</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	
<p>2 การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ตรงกับความต้องการอย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากขณะนั้นราคาของสินค้าตกต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มสูงขึ้น และเป็นการจัดซื้อในวงเงินไม่เกินครวละ 10 ล้านบาท</p> <p>2.1 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีการของราคาจากผู้ขาย โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตกลง, วงเงินที่จัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสังเกต</li> <li>- กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขายเสนอ</li> </ul> <p>2.2 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย ส่วนกติดำเนินการ ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ไม่ถูกต้อง แก้ไขร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขายเสนอ</li> <li>- กรณี ถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</li> </ul> <p>2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่สำนักนิติการ ตรวจสอบแล้ว</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอแผน</li> <li>- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการที่สัญญา</li> <li>- กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสังเกต และนำเสนอขออนุมัติเห็นชอบ</li> </ul> <p>2.4 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ผู้ประกอบการลงนาม ทำสัญญา ดำเนินการ ทำบันทึกเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- กรณี ผู้ประกอบการไม่ลงนาม ดำเนินการเจรจา ประสานงาน สอบถามและรายงานตามรายงาน</li> </ul>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการของราคา</p> <p>ส่วนงานฯ ตรวจสอบร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>สัญญาต้อง</p> <p>บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อและ เสนอแผนเห็นชอบแจ้ง ผู้ประกอบการ</p> <p>แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อลงนาม สัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>ส่งสธ. 2</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระเบียบของคณะกรรมการคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าภาครัฐ พ.ศ.2561</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีเหตุผล รายละเอียดสินค้า ราคา, มาตราฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1. บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา</p> <p>2. ร่างสัญญาที่แก้ไขจาก สบผ.</p> <p>3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p> <p>1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>	
<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน				วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
	ส่วนงานผู้สำรวจ สงขล.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		
<p>2.5 ทำบันทึกเสนอผลงานสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ</li> <li>- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการตามข้อสั่งการ</li> </ul>	<p>ทำบันทึกเสนอ ผู้ มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ผู้ยื่นอำนาจอนุมัติ</p> <p>ลงนามใน สัญญา</p>	<p>1 วัน</p>	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>2.6 ดำเนินการจัดส่งให้ ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ</p>	<p>ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p> <p>สัญญาส่ง สกข.</p>		<p>ต้นฉบับส่ง ผู้ประกอบการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.สัญญา/หนังสือตกลงชื่อ</p>	
<p>2.7 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้สำนัก อำนาจการออกคำสั่งซื้อการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการฯ ที่มีที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ/ยื่นคำตามสัญญา/หนังสือตกลงชื่อ</li> <li>- รายงานการตรวจสอบและจัดส่งเอกสาร</li> <li>-ส่งสบ.แจ้งเวียนคณะกรรมการ</li> </ul> <p>-กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง ส่วนงานสารบรรณเพื่อ ออกคำสั่ง</p> <p>-กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ</p>	<p>ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ รับ</p> <p>ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง</p> <p>ส่งสบ. เพื่อออก เลขที่คำสั่ง/และแจ้ง เวียน</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ รับเงินค้ำ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ สินค้า/จัดทำรายงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบการ จัดส่งสินค้า</p>		<p>อนุมัติ</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1.บันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>3.เอกสารการตรวจสอบรับส่งสินค้า</p>	

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานข้าราชการ สงขส.</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>
<p>2.8 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบ                  - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า)                  - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า                  - กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการออกเอกสารในระบบงาน                  - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>2.9 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงาน                  ที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้                  ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดย                  ส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน                  สำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน                  สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้รักษากับสำเนาอนุมัติ</p> <p>2.10 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน                  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง                  และ ส่งให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ                  - กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินดำเนินการจ่ายเงิน</p> <p>2.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>ส่วนงานฯ ตรวจสอบและ ออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สงขส. สำเนา(สีชมพู) สงขร. สำเนา(สีเขียว) สงขต. สำเนา (สีฟ้า) สงขม.</p> <p>รับ ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู): สงขร. สำเนา(สีเขียว): สงขต. สงขม.</p> <p>ส่งมอบรับใบรับสินค้า ต้นฉบับ,คู่ฉบับ (ขาว,เหลือง)</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้ประกอบกรรับเงิน ค่าสินค้าและใบรับ สินค้า(ต้นฉบับ)</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า 2.บันทึกขออนุมัติจ่ายสินค้า 3.ใบรับสินค้า</p> <p>1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 2.เอกสารใบรับสินค้า 3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>1.เอกสารใบรับสินค้า 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน 3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย 4.เอกสารตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>สงขส-02                  2.9/9.9/2567                  05</p>

2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- 2.4 การซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
- 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

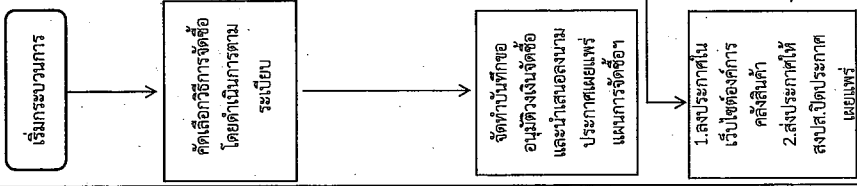
2.3 การซื้อสินค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า เป็นการซื้อซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีงบเงินครวลาไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย

2.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอวงเงินประมาณการรายแผนการจัดซื้อฯ

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ เปิดประกาศในที่เกิดเผยแพร่และส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ องค์การคลังสินค้า

-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเปิดประกาศในที่เกิดเผยแพร่



ส่วนงานข่าวสาร (ส่งผล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ตรวจจับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งทง.)	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจจับพัสดุ	ผู้ชำนาญการ/ สบส.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ								
คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยคำนึงการตาม ระเบียบ							1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ จัดซื้อสินค้าเพื่อการการค้าปกติ พ.ศ. 2561
อนุมัติ/ลงนาม							1-3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
1. ลงประกาศใน เว็บไซต์องค์การ คลังสินค้า 2. ส่งประกาศให้ สบส. เปิดประกาศใน ที่เปิดเผย	สบส. เปิดประกาศใน ที่เปิดเผย						1 วัน	1.บันทึกข้อความเสนอราคาให้เผยแพร่ ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศ ในที่เปิดเผย 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

ต่อหน้า 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร						รหัสเอกสาร	เลขที่
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว						วันที่ประกาศใช้	สงขส.-02
						ครั้งที่แก้ไข	29/02/2567
						เลขหน้า	05
ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของบงคฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ (สงขส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>2.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข</p>			ไม่ถูกต้อง		1 วัน	ใบเสนอราคา	
<p>2.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า,ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ,วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศแม่พิมพ์การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอลำดับจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการออกคำสั่ง</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>			แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม	3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า	
<p>2.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งออกคำสั่งซื้อสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>	<p>ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้ สอภ. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>			อนุมัติ/ลงนาม	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             ต่อหน้า 3           </div>							

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน            สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร</p>	<p>รฟเอสเอกสาร            วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สงขส.-02            05/02./2567</p>	<p>สงขส.-02</p>	<p>05</p>		
<p>2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)</p>	<p>คณะกรรมการ            ตรวจสอบบัญชี/งบการเงิน</p>	<p>คณะกรรมการ            ตรวจสอบบัญชี</p>	<p>หน่วยงานใน            ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการ            ตรวจสอบบัญชี/งบการเงิน            คณะกรรมการหรือจ้าง</p>	<p>หน่วยงานนอก            ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</p>	<p>ส่งหนังสือตกลงซื้อ            ให้ผู้ประกอบการ</p>					<p>2 วัน</p>
<p>2.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนด            วันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p>					<p>ผู้ประกอบการรับ            หนังสือตกลงซื้อกับ            อคส. พร้อมแจ้งกำหนด            วันเวลา ปริมาณ และ            สถานที่ในการจัดส่ง            สินค้า</p>	<p>15 วัน</p>
<p>2.3.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนด            วัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามในส่วนงานแจ้ง            -กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้            ส่วนงานฯ            -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อ            ปรับปรุงรับสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ</p>	<p>ตรวจรับ            สินค้าตาม            หนังสือตกลง            ซื้อ</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>			<p>1 วัน</p>
<p>2.3.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและ            จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ</p>	<p>รายงานการตรวจ            รับและจัดส่ง            เอกสารให้            ส่วนงานฯ</p>					<p>1 วัน</p>
						<p>1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า</p>
						<p>1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า</p>

2.3.10 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบสั่งรับสินค้าในระบบจัดซื้อ และนำส่งให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 - ต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า สำหรับแนบแบบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน  
 - คู่มือใบสั่งรับสินค้า ส่วนงานเก็บเงินเป็นหลักฐาน  
 - สำเนา 1 ใบสั่งรับสินค้า นำส่งให้ ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับสินค้าเข้าคลัง

2.3.11 ส่วนงานฯ ได้รับเอกสารบันทึกรายงานการตรวจรับสินค้าจาก คณะกรรมการตรวจรับสินค้า และใบรับสินค้าเข้าคลังจากส่วนงาน คลัง 1 และภูมิภาคพร้อมทั้งนำส่งใบรับสินค้าเข้าคลังให้ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงิน ค่าสินค้าเพื่อส่งส่วนงานการเงิน  
 - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน  
 - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

2.3.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า, ใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
 -กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่งส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ  
 -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร					
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว					
ส่วนงานข่าวสาร (สง.ส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม
<p>ส่วนงานฯ ออกใบสั่งรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า ส่งให้ สง.ง.</li> <li>- สำเนา 1 ใบสั่งรับสินค้า นำส่งให้ สง.คส. 1</li> </ul>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา 1 ใบสั่งรับสินค้า นำส่งให้ สง.คส. 1</li> </ul>			<p>ต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า ส่งให้ สง.ง.</p>	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. รายงานการตรวจรับสินค้า</p> <p>2. ส่วนงานฯ นำส่งใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว+เหลือง) ให้ สง.ง.</li> <li>- สำเนา(สีชมพู) สง.บร.</li> <li>- สำเนา(สีเขียว) สง.บด.</li> </ul>	<p>ใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา(สีชมพู) สง.บร.</li> <li>- สำเนา(สีเขียว) สง.บด.</li> </ul>			<p>รับใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สง.ง.</li> </ul>	<p>1 วัน</p>
<p>ตรวจสอบเอกสาร และส่ง สง.ง. จ่ายเงินตามอนุมัติ</p>				<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p>
				<p>ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p>
				<p>การเงินได้รับเอกสาร</p>	



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

2.3.13 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า  
พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า  
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

ผู้ยื่นข้อท้วงติง ส่วนงานฯ							วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงขส.-02 ๒๑/๐๒/2567
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว							ครั้งที่แก้ไข เลขที่นำ	05
ส่วนงานฯ (สงขส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขส.)	ผู้รับอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	
↓							1 วัน	
↓							1. แฟ้มประวัติเอกสารการจัดซื้อสินค้า	
↓								

เอกสารควบคุม





ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนงาน

ตำแหน่ง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

จุดควบคุม  
รอบระยะเวลา

หน่วยงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงาน  
ตำแหน่ง

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

ส่วนงานข้าวสาร (สงขล.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อข้าว

คณะกรรมการ (สงขล.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

จุดควบคุม  
รอบระยะเวลา

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ

จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

1. ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมคลังสินค้า  
2. ส่งประกาศให้ สบส. ปิดประกาศเผยแพร่

2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561 วิธีการซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

2.1 การซื้อสินค้าปกติ

2.2 การซื้อสินค้าเพื่อแจ้งโอกาสทางการตลาด

2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า

2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้าแล้ว

2.5 การซื้อวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

2.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศในที่เปิดเผยแพร่และส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมคลังสินค้า

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผยแพร่

1 วัน

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561

1. บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ

2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

1. บันทึกข้อความอนุมัติ/ลงนาม

2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

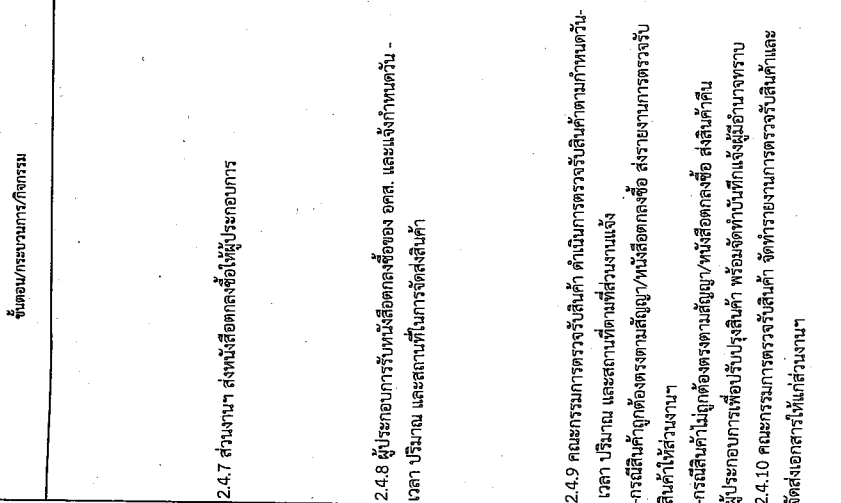
เอกสารควบคุม

หน้า 2

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ชำนาญการ/ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/แผนกที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ความเสี่ยง
<p><b>2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</b></p> <p>2.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการสอบเอกสาร</p> <p>-การมีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>-การมีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร</p> <p>2.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญาซื้อขาย โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งอนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินให้สำนักนิติการ</p> <p>-ทำสัญญาและนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สำนักอำนาจการออกคำสั่ง</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> <p>2.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติให้สำนักนิติการ ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ</p> <p>2.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้าให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งลงคำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p>	<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)</p> <p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการร่างของบชท/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงขส.)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ในเสนอราคา</p> <p>ผู้ประกอบการ เสนอราคาขายสินค้า</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบเสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p> <p>3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญาซื้อขาย</p> <p>หนังสือขออนุมัติ</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า</p>

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร**

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	วันที่	วันที่
สง.ศ.02	19/02/2567	05	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
<b>2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว</b>							
ส่วนงานข่าวสาร (สง.ศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร้องขอเนื้อหา/คณะกรรมการสื่อหรือช่าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	ผู้อำนวยการ/ผู้สื่อข่าว	ผู้ควบคุมงบประมาณ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ						1-2 วัน หนังสือตกลงซื้อ	
					ผู้ประกอบกรับหนังสือตกลงซื้อกับ ออกส เวลา ปริมาณและสถานที่ในการจัดส่งสินค้า	1.5 วัน หนังสือตกลงซื้อ	
						1 วัน	บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
						1 วัน	บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า



รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำเนาข่าว ส่วนงานข่าวสาร	ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข่าวสาร	สงขส.-02 2./02./2567	เลขที่แก้ไข 05	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตกิจกรรมของข่าว</b>					
<p>วัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p> <p>2.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้า และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ข่าว) และต้นฉบับใบส่งรับสินค้า</li> <li>- สำเนาแบบเบิกเงินคืนสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</li> <li>- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</li> <li>- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</li> <li>- สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ</li> </ul> <p>2.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือเบิกเงินคืนสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าที่ปรึกษา+หนังสือ และส่งให้ ส่วนงานการเงินจ่ายเงินทุนที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่งส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงิน</li> <li>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</li> </ul> <p>2.4.13 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินคืนสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p>	<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการร่างของบชช/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>คณะกรรมการ ๓๖๖</p> <p>ผู้มีส่วนอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. ออกส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, ต้นฉบับ (ข่าว, หนังสือ) ส่ง สำน. (สีชมพู) ส่งบร. สำน. (สีเขียว) ส่งบร. สำน. (สีฟ้า) ส่วนงานฯ</p> <p>ใบรับสินค้า - สำเนา(สีชมพู) ส่งบร. สำน. (สีเขียว) ส่งบร.</p> <p>รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, ต้นฉบับ (ข่าว, หนังสือ) ส่งบร.</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกคืนสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการ</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p> <p>3. ใบส่งรับสินค้า</p> <p>เพิ่มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า</p>	



องค์การคลังสินค้า  
KSC-กรมวางพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนข้าว ส่วนงานข้าวสาร		รหัสเอกสาร สงส.-02 99./02/2567		
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตก้อนฟองข้าว		วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		
ส่วนงานข้าวสาร (สงส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงส.)	
คณะกรรมการ จัดซื้อข้าว	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ผู้ยื่นคำขออนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตาม ระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขอ อนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนาม ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ</p> <p>1.ลงประกาศใน เว็บไซต์องค์การ คลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สงส.ปิดประกาศ เผยแพร่</p>			เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อ สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>2.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้าร้องรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ส่งมอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>2.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อ</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งเอกสารให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศในเว็บไซด์เผยแพร่และส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซด์ของ องค์การคลังสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> <p>2.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในเว็บไซด์เผยแพร่</p>		อนุมัติ/ลงนาม	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ จัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561	
			1 วัน	
			3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ
			1 วัน	1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศ ในเว็บไซด์เผยแพร่ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

เอกสารควบคุม

ต่อหน้า  
2

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.5.3 ผู้ประกอบการที่เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร  
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน  
-คำสั่งซื้อพร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า  
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

2.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ  
รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า  
-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งสำนักผู้อำนวยการออกคำสั่ง  
-เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า  
-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

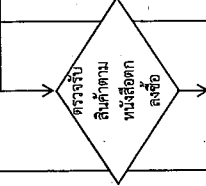
2.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า  
ให้สำนักผู้อำนวยการดำเนินการออกคำสั่งซื้อคำสั่งรับสินค้าเพื่อแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจรับสินค้า

ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงขส.-02 ๒๑.๐๑.๒567 05.	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว						หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานฯ (สงขส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ผู้ตรวจสอบ เอกสาร	1 วัน	ใบเสนอราคา	
ส่วนงานฯ ตรวจสอบ เอกสาร			ไม่ถูกต้อง			ผู้ประกอบกร เสนอราคาขาย สินค้า	3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สินค้า	
บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ- จ่ายเงิน/หนังสือตกลง ซื้อ พร้อมนำเสนอ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ สินค้า				แก้ไข	อนุมัติ/ ลงนาม				
ส่งเอกสารอนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับสินค้าให้ สอภ. ออกคำสั่ง	สอภ. ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับสินค้า			อนุมัติ/ลงนาม			1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สินค้า	
ต่อหน้า 3									<b>เอกสารควบคุม</b>

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		สงขส.-02	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		02.02/2567	
		ครั้งที่แก้ไข	
		05	
เลขหน้า		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้รับงานอนุมัติ/ลงนาม	
2.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ			2 วัน
2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า			15 วัน
2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง			1 วัน
2.5.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ			1 วัน

ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า



ต่อหน้า 4



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้า+หนังสือ และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ นำส่ง ส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงิน  
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อแก้ไข

2.5.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค้ำประกัน และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

ผู้ยื่นขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตกันที่ของข่าว						สงขส.-02 29/01/2567 05	
ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ควบคุม	ส่วนงานการเงิน (สงขส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ตรวจสอบเอกสาร และส่ง ส่งงบ จ่ายเงิน                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ไม่ถูกต้อง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ถูกต้อง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ถูกต้อง                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     ผู้ประกอบการยื่น หนังสือขอเบิกค่า สินค้า                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     1 วัน                 </div>	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน 2. รายงานการตรวจรับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     จบกระบวนการ                 </div>							

เอกสารควบคุม



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

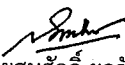


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร


รหัสเอกสาร สงขส. - 03

เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข่าว

และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : นายสมศักดิ์ ผลวัฒน์นะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-03
		สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	วันที่ประกาศใช้	29/02./2567
			ครั้งที่แก้ไข	04
			เลขหน้า	-
ลำดับ	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร	
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวสาร	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวสาร	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวสาร	
4	03	ปรับแก้ไขชื่อขั้นตอนการปฏิบัติ จาก ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า ที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด) เปลี่ยนเป็น ขั้นตอน การจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ) เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงตามข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวสาร	
5	04	- ปรับปรุงแก้ไขและกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน - เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวสาร	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-03
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข
		เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-03
		วันที่ประกาศใช้	๑๑/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการกรจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสดเงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-


#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ.องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นนุ่ม ข้าวพื้นแข็ง) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวสาร
4.8 สงรล.	หมายถึง	ส่วนงาน ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
4.9 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.13 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร /กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.14 สัญญา	หมายถึง	สัญญาซื้อขาย
4.15 ลูกค้า	หมายถึง	กลุ่ม Modern Trade / ตัวแทนจำหน่าย

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>pwC</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-03
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ) ดังนี้

6.1 ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด

6.2 การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

### 6.1 ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด)

6.1.1 ส่วนงานฯ ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำเสนอรายละเอียดสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า/ ในกลุ่ม Modern Trade/ตัวแทนจำหน่าย/ปิดการขาย

6.1.2 ลูกค้าแจ้งสั่งสินค้า

6.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า

6.1.4 บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

ลูกค้า

6.1.5 ส่วนงานฯ เบิกสินค้า และแจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

6.1.6 ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า

6.1.7 ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ส่วนงานฯ เบิก

6.1.8 ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

6.1.9 ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

6.1.10 ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า

6.1.11 ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า

6.1.12 ส่วนงานฯ รับเงินค่าสินค้าจาก ส่วนงานบริหารขนส่ง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินค่าสินค้า

6.1.13 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้

6.1.14 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร

6.1.15 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานฯ

6.1.16 ส่วนงานฯ ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ลูกค้า และจัดเก็บสำเนาเอกสารอนุมัติ และสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดเข้าแฟ้มประวัติ

### 6.2 การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

6.2.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. โดยให้ อคส. เสนอราคา

6.2.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงลูกค้า

6.2.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า

6.2.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงาน

6.2.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา

6.2.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ


6.2.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า โดยลูกค้าลงรายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

6.2.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้มาบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผล นำส่งเอกสารให้ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า

6.2.10 ลูกค้านำส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

6.2.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม

 <p><b>pwC</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-03
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

**7. วิธีติดตามประเมินผล**

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

**8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- 8.1 ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 8.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 8.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 8.5 ใบรับสินค้า
- 8.6 ใบเบิกสินค้า
- 8.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)
- 8.8 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ , เอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด

**9. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ผู้ยื่นขออนุญาตปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

3. ขันตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงทศ.-03  
๑.๖.๒๕ / 2567  
04

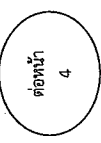
ส่วนงานข่าวสาร (สงทศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการรองโฆษกฯ/คณะกรรมการสื่อหรือข้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานรายได้และถูกหนี้ (สงทศ.)	ผู้อำนวยการอนุมัติลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3.1 ขันตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด)</p> <p>3.1.1 ส่วนงานฯ ติดต่อกู้ทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อนำเสนอรายละเอียดสินค้า ราคา และคุณสมบัติของสินค้า/ ในกลุ่ม Modern Trade/ตัวแทนจำหน่าย /ปิดการขาย</p> <p>3.1.2 ถูกค้าแจ้งสินค้า</p> <p>3.1.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า</p> <p>- กรณีที่ผู้ยื่นขออนุมัติแล้ว ส่วนงานนำเอกสารจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า</p> <p>- กรณีที่ผู้ยื่นขออนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานฯ เสนอขายสินค้า</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p>					<p>ถูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.รายชื่อลูกค้า</p> <p>2.หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>ทะเบียนประวัติลูกค้า</p>
<p>3.1.4 บันทึกข้อมูลสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า</p>	บันทึกข้อมูลสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้า							
	ต่อหน้า 2							

เอกสารควบคุม

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร						
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		วันที่ประกาศใช้						
3. ขั้นตอนการกรงำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข						
		เลขหน้า						
ส่วนงานข่าวสาร (สขส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานรายได้และ อื่นๆ (ส่งรณ.)	ผู้ดำเนินการอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3.1.5 ส่วนงานฯ เบิกสินค้า และแจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p> <p>3.1.6 ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>3.1.7 ผู้ดูแลคือสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ส่วนงานฯ เบิก</p> <p>3.1.8 ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและ ปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>- กรณีสินค้าถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่งแจ้งสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>- กรณีสินค้าไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่ง แจ้งส่วนงานฯ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งซื้อของลูกค้า</p>							1 วัน	ใบเบิกสินค้า
							1 วัน	ใบเบิกสินค้า
							1 วัน	ใบเบิกสินค้า
							1 วัน	ใบส่งสินค้าชั่วคราว



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร							
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		สง.ส.-03 29.03./2567							
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ (เงินสด/เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข 04							
ส่วนงานข่าวสาร (สง.ส.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ร้องเรื่อง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานรายได้และ อุทธรณ์ (สง.ร.)	ผู้ยื่นรายงานอนุมัติ/รายงาน	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>3.1.9 ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p> <p>3.1.10 ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินสดสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสินค้าถูกต้อง ลูกค้ารับมอบสินค้า</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนสินค้าให้ส่วนงานฯ แก้ไข</li> </ul> <p>3.1.11 ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินสดสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งเงินสดสินค้าและเอกสาร (ถ้ามี)</li> <li>- การชำระเงิน ให้ ส่วนงานฯ ดำเนินการต่อไป</li> <li>- กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่ง แจ้งลูกค้าเพื่อนแก้ไข</li> </ul> <p>3.1.12 ส่วนงานฯ รับเงินสดสินค้าจาก ส่วนงานบริหารขนส่ง และตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมจำนวนเงินสดสินค้า</p>	<p>สง.ส. ส่งมอบสินค้า</p>						1 วัน	ใบส่งสินค้า(ชั่วคราว)	
	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>สง.ส. ตรวจสอบเอกสารและเงินสดสินค้า</p>					ลูกค้ารับมอบสินค้า และชำระเงินสดสินค้า	1 วัน	หลักฐานการชำระเงินสดสินค้า (เงินสด)
	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>			ไม่ถูกต้อง			1 วัน	หลักฐานการชำระเงินสดสินค้า (เงินสด)
	<p>ส่วนงานฯ รับเงินสดสินค้า และตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม</p>							1-3 วัน	หนังสือขออนุมัติจำหน่าย และลงนามฯ



ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร			
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		วันที่ประกาศใช้			
3. ขีดความสามารถจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข			
		เลขหน้า			
ส่วนงานข่าวสาร (สงขล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นนัก)	คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้ชำนาญการ	ผู้ชำนาญการ/เลขานุการ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้</p> <p>สงขล.</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>สงขล.</p>	<p>สงขล.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกนำส่งเงินสดสินค้า</p> <p>2.ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>
<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สงขล. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- ต้นฉบับ (ข่าว) : ให้ลูกค้า</p> <p>- สำเนา 2 (สีชมพู) และ สำเนา 3 (สีฟ้า)</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>สงขล.</p>	<p>สงขล.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>2.บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>
<p>1. ส่วนงาน นำส่ง ต้นฉบับ (สีขาว) ให้ลูกค้า</p> <p>2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>จบกระบวนการ</p>			<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>แฟ้มเอกสารขายเงินสด</p>





องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

3.2.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอलगงม  
แจ้งลูกค้าให้นำทำสัญญาซื้อขาย  
- ส่งหนังสือถึงลูกค้าให้นำทำสัญญาซื้อขาย  
- กรณีผู้ซื้อนำขออนุมัติलगงม ส่วนงานฯ นำส่งให้ลูกค้าทำสัญญาซื้อขาย  
- กรณีผู้ซื้อนำขออนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

3.2.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการทำสัญญาซื้อขายกับ  
ผู้ประกอบการ

3.2.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า  
ซึ่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 1 ชุด ประกอบด้วย

- ต้นฉบับ (สีขาว)
- ชุดบัน (สีเหลือง)
- สำเนาที่ 1 (สีชมพู)
- สำเนาที่ 2 (สีเขียว)
- สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

โดยลูกค้าลงลายมือชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานขายสาร							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานขายสาร (ลงช.ล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้น)	คณะกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (ลงช.ล.)	ผู้ยื่นขออนุมัติलगงม	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	หนังสือขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และलगงมฯ	
<p>ส่วนงานฯ ส่ง เอกสารให้ ส.น.ก. ดำเนินการจัดทำ สัญญากับลูกค้า</p>	<p>ส่วนงานฯ ส่ง สัญญาซื้อขาย ให้กับ ผู้ประกอบกิจการ และนำเสนอมलगงม</p>			อนุมัติ/แก้ไข	อนุมัติ/लगงม		1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. สัญญาซื้อขาย	
<p>ส่งมอบสินค้าให้กับ ลูกค้า</p>				อนุมัติ/लगงม			1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	
<p>ค.ท.หน้า 3</p>									

3.2.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ฉบับที่ข้อมูลตัดจ่ายในระบบระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับ (ขาว) ส่งให้ลูกค้า
- คู่ฉบับ (สีเหลือง) ส่งส่วนงานรายได้และลูกค้า
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ

3.2.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า

3.2.10 ลูกค้านำส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้า ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

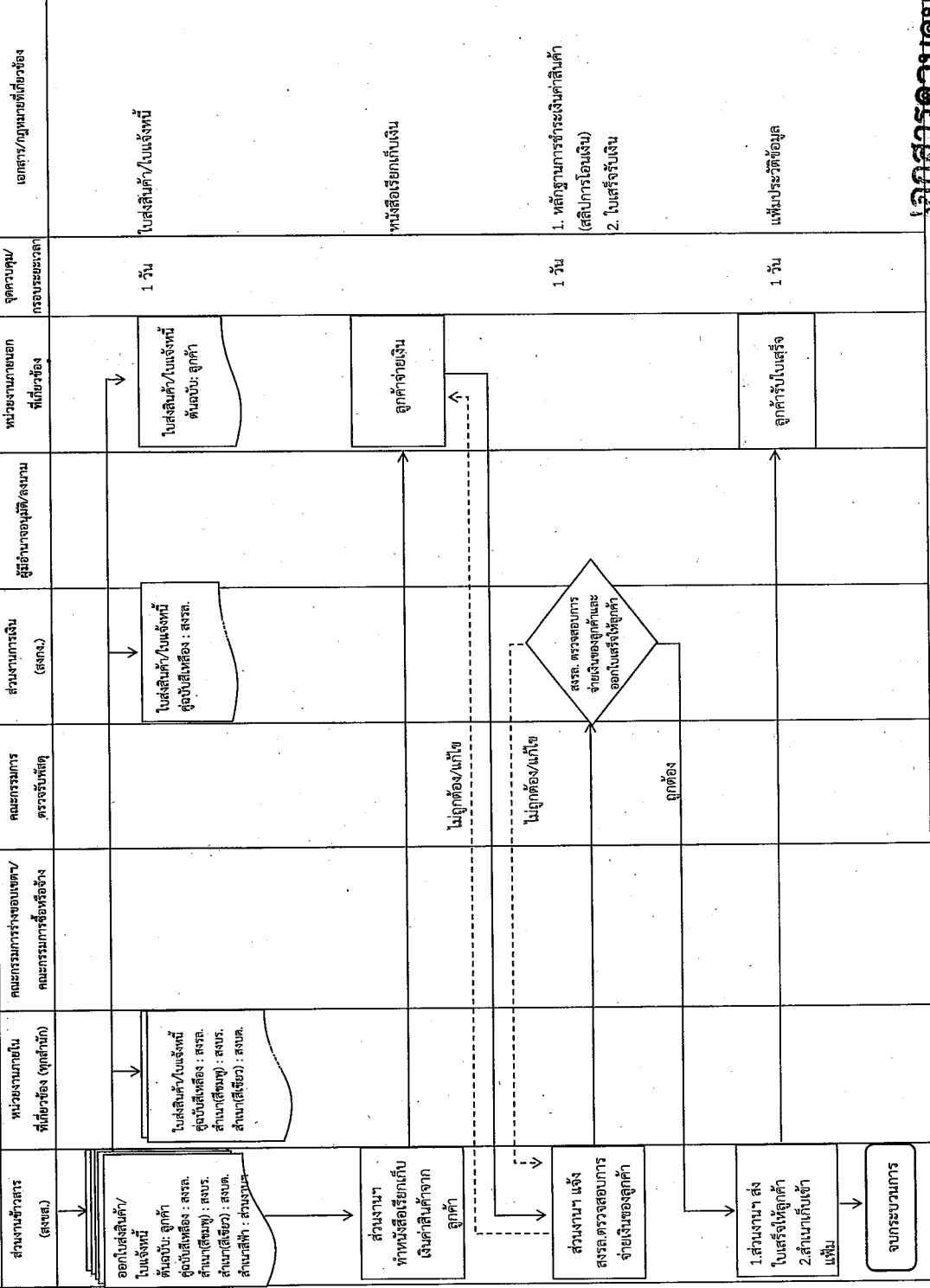
-กรณียกจ่ายเงินของลูกค้าถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้าพร้อมเก็บสำเนาเข้าแฟ้มประวัติข้อมูล

-กรณียกจ่ายเงินของลูกค้าไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งลูกค้าเพื่อแก้ไข

3.2.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร**

**3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้าร้องขอต่อสำนักงานแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ)**



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร

รหัสเอกสาร สงขส. - 04

เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP)  
/ การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบ  
สินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณ  
สินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงขส.-04
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

ลำดับ	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวสาร
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวสาร
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวสาร
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวสาร
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ตามแผนปรับปรุง C. กระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ	ส่วนงานข่าวสาร
6	05	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวสาร

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>ongการคลังสินค้า ns:รงวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-04
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p>	วันที่ประกาศใช้	29./02./2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

## 1. หลักการและเหตุผล

ongการคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงของongการคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

## 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่ongการคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการongการคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม




 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขส.-04
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวพื้นุ่ม ข้าวพื้แข็ง) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
4.6 สนง.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวสาร
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 สงคล. 1	หมายถึง	ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค
4.13 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.14 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	หมายถึง	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี
4.15 แบบ คข.16	หมายถึง	แบบแจ้งรายงานการค้าข้าวประจำเดือน (ค.ข.16)

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงขส.-04
		วันที่ประกาศใช้	29/02./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ดังนี้

### 6.1 การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ)

6.1.1 ส่วนงานต่างๆ นำส่งอนุมัติจากผู้มีอำนาจ.ขอเบิกสินค้าเพื่อบริจาคหรือมอบเป็นของสมนาคุณ และส่วนงานฯ ออกเอกสารใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อนำไปเบิกสินค้าจาก ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค (ต้นฉบับ) ,สำเนาภาพถ่ายส่วนงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาคออกใบจ่ายโอนสินค้าเข้าคลังสินค้าส่งให้ส่วนงานฯ

6.1.2 ส่วนงานฯ รับเอกสารใบจ่ายโอนสินค้า เพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการออกใบรับโอนสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อรับเข้าบัญชีคลังสินค้าของส่วนงานฯ

6.1.3 ส่วนงานฯ ออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (เต็มจำนวนตามอนุมัติ) ในระบบจำหน่ายเกษตร และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นหลักฐาน

6.1.4 ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้ากรณีบริจาค หรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณในระบบคลังสินค้า (ERP), ประมวลผลข้อมูล และนำส่งเอกสารรายงานฯ ให้ส่วนงานบัญชีต้นทุน พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการรายงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

### 6.2 การรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

6.2.1 ส่วนงานฯ ได้รับข้อมูลรายงานการรับ-การจำหน่ายสินค้าประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับนำมาจัดทำรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือตามแบบ ค.ข.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

6.2.2 ส่วนงานฯ นำเสนอลงนามรายงานการค้าข้าวตาม แบบ ค.ข.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรีภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป

6.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการค้าข้าวตามแบบ ค.ข.16 ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราขายได้ เป็นรายเดือน

## 8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ใบรับโอนสินค้า, ใบจ่ายโอนสินค้า

8.2 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>สงขส.-04</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>27.05.2567</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>05</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร</p> <p>4. การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือเข้าสู่ระบบพาณิชย์จังหวัด</p>	<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบรับพัสดุ</p> <p>ผู้ประสานงาน/ประสานงาน</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขอเบิกสินค้า</p> <p>2. ใบขออนุมัติโอนย้าย</p> <p>3. ใบจ่ายโอนสินค้า</p> <p>1. รับใบโอนสินค้า</p> <p>2. ใบจ่ายโอนสินค้า</p>
---	---	--	---	---------------------------	--

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สงขล.-04 2./2567			
ชื่อโครงการ/กิจกรรม		4. การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ)				ครั้งที่แก้ไข		05			
ชื่อโครงการ/กิจกรรม		คณะกรรมการร่างองเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อเครื่อง		คณะกรรมการ ตรวจรับวัสดุ		หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา			
<p>4.1.3 ส่วนงาน ออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (เต็มจำนวนตามอนุมัติ) ในระบบจำหน่ายเกษตร และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งส่วนงานที่ขอเบิกสินค้า</li> <li>- คู่มือ (สีเหลือง) ส่งส่วนงานการเงิน</li> <li>- สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</li> <li>- สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</li> <li>- สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสต็อกและเก็บเป็นหลักฐาน</li> </ul> <p>4.1.4 ส่วนงาน บันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้ากรณีบริจาค หรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณในระบบคลังสินค้า (ERP), ประมาณผลข้อมูล และนำส่งเอกสารรายงานงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่าย ประจําเดือนของสำนักข่าว ให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการรายงานสำนักงานภาคบัญชีจังหวัด</p>		<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขล.)</p> <p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (ขาว) ส่วนงานที่ขอเบิก</li> <li>- สำเนา (ชมพู) ส่งงบ.</li> <li>- สำเนา (เขียว) ส่งงบ.</li> <li>- สำเนา (ฟ้า) ส่วนงานฯ จัดสต็อกและเก็บเป็นหลักฐาน</li> </ul> <p>1. บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP เพื่อตัดบัญชีสต็อกสินค้า และประมวลผลข้อมูล และนำส่งเอกสารรายงานให้ สงขล.</p>		<p>คณะกรรมการร่างองเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อเครื่อง</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจรับวัสดุ</p>		<p>ส่วนงานการเงิน (สงขล.)</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือ (เหลือง) ส่งงบ.</li> </ul>		<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p>		<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>2. เอกสารรายงานงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่าย ประจําเดือนของสำนักข่าว</p>	

4.2 การรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

- 4.2.1 ส่วนงานฯ ได้รับข้อมูลรายงานการรับ-การจัดจำหน่ายสินค้าประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค 1 ส่งรายงานการรับสินค้าเข้าคลังประจำเดือน
  - ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้าส่งรายงานยอดจำหน่ายสินค้าประจำเดือน
  - ส่วนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับนำมาจัดทำรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือตามแบบ ค.ช.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

4.2.2 ส่วนงานฯ นำเสนอรายงานรายการค้าชั่วคราวตาม แบบ ค.ช.16

- แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป
- กรณีผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนงานฯ นำส่ง แบบ ค.ช.16 ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

-กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนาม ส่งคืนส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการค้าชั่วคราวตามแบบ ค.ช.16

ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

ผู้ยื่นต่อกรมปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงขล.04 2./25/2567 05	
ผู้ยื่นต่อกรมปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงขล.04 2./25/2567 05	
ผู้ยื่นต่อกรมปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงขล.04 2./25/2567 05	
ผู้ยื่นต่อกรมปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวสาร		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงขล.04 2./25/2567 05	
<p>4. การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายยอดสินค้า (กรณีบริจาคหรือขอสินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p>					
<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการสื่อหรือช่าง</p> <p>คณะกรรมการ (สงขง.)</p> <p>ผู้มีส่วนจําหน่ายสินค้า</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. สดส.1 นำส่งรายงานการค้าเข้าคลัง</p> <p>2. ส่วนงานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้า นำส่งบัญชีรายงานยอดจำหน่าย</p>	<p>ส่วนงานข่าวสาร (สงขส.)</p> <p>ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค 1 ส่งรายงานการรับสินค้าเข้าคลัง</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้า นำส่งบัญชีรายงานยอดจำหน่าย</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานฯ รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานการค้าชั่วคราวตามแบบ ค.ช.16</p>	<p>ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค 1 ส่งรายงานการรับสินค้าเข้าคลัง</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้า นำส่งบัญชีรายงานยอดจำหน่าย</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>นำเสนอรายงานตามแบบ ค.ช.16</p>	<p>ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค 1 ส่งรายงานการรับสินค้าเข้าคลัง</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้า นำส่งบัญชีรายงานยอดจำหน่าย</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานจัดส่งเอกสารแบบ ค.ช.16 ให้พาณิชย์จังหวัด</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค 1 ส่งรายงานการรับสินค้าเข้าคลัง</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายสินค้า นำส่งบัญชีรายงานยอดจำหน่าย</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



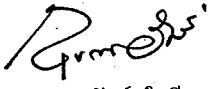
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ


รหัสเอกสาร สงขช. - 01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน


การจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : นางสาววิชิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิต ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	สงขช.-01
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว		ครั้งที่แก้ไข	04
			เลขหน้า	-
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร	
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	
5	04	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-01
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๒/๒๕๖๗
เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	04
			-

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น


2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออ.ส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย




 <p>องค์การคลังสินค้า กร:กรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-01	
		วันที่ประกาศใช้	๒๑./๐๒./๒๕๖๗	
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	ครั้งที่แก้ไข	04	
		เลขหน้า	-	

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.10 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น
- สำรวจปริมาณข้าวชนิดพิเศษ พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- วางแผนการจัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวชนิดพิเศษให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงขช.-01
		วันที่ประกาศใช้	๙๙./๐๙./2567
<b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</b> เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	<b>ครั้งที่แก้ไข</b>  เลขหน้า		04
			-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว ดังนี้

- 6.1 ส่วนงานฯ ประสานสำนักโลจิสติกส์ ขอทราบประมาณการจำหน่ายสินค้าประจำเดือน
- 6.2 สำนักโลจิสติกส์ แจ้งประมาณการยอดจำหน่ายสินค้าแต่ละชนิด เพื่อให้ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในดำเนินการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า
- 6.3 ส่วนงานฯ จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า โดยนำเสนอให้สำนักนิติการ เป็นผู้ตรวจร่างประกาศฯ
- 6.4 สำนักนิติการ ได้ตรวจร่างประกาศฯ แล้วนำเสนอให้ส่วนงานฯ
- 6.5 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
- 6.6 นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่
- 6.7 จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสาร

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวภูมิภาค	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวภูมิภาค	วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ผู้รับผิดชอบ/ลงนาม ตำแหน่ง/คุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา
<p>1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p> <p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ตงช.)</p> <p>สำนักโกลด์สตาร์ (ตลจ.)</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>สงชท-01</p> <p>29/02/2567</p> <p>04</p>	<p>1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	<p>29/02/2567</p> <p>04</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p> <p>1.1 ส่วนงานฯ ประสานสำนักโกลด์สตาร์ ขอทราบปริมาณการจัดจำหน่ายสินค้าประจำวัน</p> <p>1.2 สำนักโกลด์สตาร์ แจ้งปริมาณการจัดจำหน่ายสินค้าและชนิด เพื่อให้ส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p>		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประสานขอทราบปริมาณการจัดจำหน่ายสินค้าประจำวัน</p> <p>แจ้งปริมาณการจัดจำหน่ายสินค้าและชนิด</p>			1 วัน
<p>1.3 ส่วนงานฯ จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า โดยนำส่งให้สำนักนิติการเป็นผู้ตรวจร่างประกาศ</p>		<p>จัดทำร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>สนท. ตรวจร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p>			1 วัน
<p>1.4 สำนักนิติการ ได้ตรวจร่างประกาศฯ แล้วนำส่งคืนให้ส่วนงานฯ</p>		<p>รับร่างประกาศฯ ที่ สนท. ตรวจร่างแล้ว</p>			1 วัน
<p>1.5 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>- กรณีที่มีผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนามแล้ว ส่งเอกสารให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ประกาศในที่เป็นเผยแพร่ส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>- กรณีที่มีผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>		<p>บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอ</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>			3 วัน

ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม

1.6 นำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

- ส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
- ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศในที่เปิดเผย

1.7 จัดเก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

	<p>ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานฯ ส่วนงานข้าราชการพิเศษ</p>		<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงข.-01</p> <p>29/01/2567</p> <p>04</p>
	<p>ส่วนงานข้าราชการพิเศษ (สงขช.)</p>	<p>สำนักโลจิสติกส์ (สจจ.)</p>	<p>หัวหน้างาน/หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	<p>หัวหน้างาน/หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้ชำนาญการ/งาน</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>1 วัน</p>
<p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า</p> <p>2.ส่งประกาศให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่</p>	<p>สงขช.                  รับผิดชอบและดำเนินการเผยแพร่โดยปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>เก็บเอกสารอนุมัติวงเงินจัดซื้อและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า ในที่เก็บเอกสาร</p>	<p>ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>แนบประวัติข้อมูล</p>
		<p>จบกระบวนการ</p>		

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
<p><i>Bin</i> ผู้ทบทวน : นางสาววิจิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</p>	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
<p><i>Mark</i> ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว</p>	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
<p><i>Prasit</i> ผู้อนุมัติ : นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p>	วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	๑๑/๐๒/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ตามแผนปรับปรุง C. กระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
6	05	- ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดและกระบวนการขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน - เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ประกาศใช้	๒๙./๐๒./๒๕๖๗
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว	ครั้งที่แก้ไข	05	
และผลิตภัณฑ์ของข้าว	เลขหน้า	-	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	<p>สำนักข้าว ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว</p> <p>และผลิตภัณฑ์ของข้าว</p>	วันที่ประกาศใช้	๒๑./๐๒./๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-


#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
4.5 สอก.	หมายถึง	สำนักผู้อำนวยการ
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 คณะกรรมการจัดซื้อสินค้า	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.13 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.14 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.15 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.16 สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ	หมายถึง	สัญญา/หนังสือตกลงซื้อสินค้า

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น
- สำรวจปริมาณข้าวชนิดพิเศษ พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- วางแผนการจัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวชนิดพิเศษให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



 <p><b>ongการคลังสินค้า</b> กรรรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561  
วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

### 6.1 การซื้อสินค้าปกติ

6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

6.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่าย  
สินค้า

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว

6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

### 6.1 การซื้อสินค้าปกติ

6.1.1 ตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ มี 2 กรณี

1.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

1.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

6.1.2 แจ้งส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ

6.1.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

6.1.4 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ได้ผู้ชนะแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจง  
รายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

6.1.5 เมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ

6.1.6 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอสำนักนิติการ ตรวจสอบร่างสัญญา

6.1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ

6.1.8 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ชนะ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

6.1.9 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา

6.1.10 ดำเนินการจัดส่งให้ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ

6.1.11 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการออกคำสั่ง  
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการฯมีหน้าที่

6.1.12 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ

6.1.13 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.14 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน

6.1.15 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ

### 6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

6.2.1 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีตกลงต่อรองราคากับผู้ขาย โดยมีรายละเอียด  
สินค้า , ราคากลาง , วงเงินที่จัดซื้อ

6.2.2 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ  
สำนักนิติการ ตรวจสอบร่างสัญญา

6.2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ

6.2.4 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ


6.2.5 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา

6.2.6 ดำเนินการจัดส่งให้ ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ

6.2.7 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการออกคำสั่ง  
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคณะกรรมการฯมีหน้าที่

6.2.8 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

6.2.9 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.10 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน

6.2.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ

6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า

6.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

6.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

6.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

6.3.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง

6.3.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

6.3.10 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบสั่งรับสินค้าในระบบจัดซื้อ และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.11 ส่วนงานฯ ได้รับเอกสารบันทึกรายงานการตรวจรับสินค้าจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้าและใบรับสินค้าเข้าคลังจากส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค พร้อมทั้งนำส่งใบรับสินค้าเข้าคลังให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.3.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า, ใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6.3.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ำรอรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว

6.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

6.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

6.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการสอบเอกสาร

6.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า


6.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติกร ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ

6.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า


6.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

6.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>ongศ์การคลังสินค้า</b> กรรรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

- 6.4.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง
- 6.4.10 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ
- 6.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารพร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 6.4.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- 6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาระที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า
- 6.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
- 6.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้าและส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย
- 6.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
- 6.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
- 6.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
- 6.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ
- 6.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า
- 6.5.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง
- 6.5.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ
- 6.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารพร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 6.5.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
7. วิธีติดตามประเมินผล
- ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> NS:กรรจนพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-02
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว	วันที่ประกาศใช้	๕๗/๐๕/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 8.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 8.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 8.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อสินค้า, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
- 8.6 ใบส่งรับสินค้า / ใบรับสินค้า
- 8.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 8.8 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน  <b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวพิเศษ</b></p>	<p>รหัสเอกสาร  <b>ครั้งที่ประกาศใช้</b></p>	<p>สงขช.-02  <b>01/2567</b></p>	<p>เลขหน้า  <b>05</b></p>	<p>ชื่อผู้เขียนเอกสาร  <b>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน  <b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวพิเศษ</b></p>	<p>หน่วยงานภายใน  <b>ที่เกี่ยวข้อง</b></p>	<p>คณะกรรมการ  <b>ที่เกี่ยวข้อง</b></p>	<p>หน่วยงานภายนอก  <b>ที่เกี่ยวข้อง</b></p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ  <small>ผู้ควบคุมกระบวนการ</small></p>	
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานจัดซื้อพิเศษ  <small>(สงขช.)</small></p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>
<p>การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อ          สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p>	<p>1 การซื้อสินค้าปกติ</p>	<p>2 การซื้อสินค้าเพื่อช่างจึงโอกาสทางการตลาด</p>	<p>3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า          และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p>	<p>4 การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ค้าร้องขอซื้อล่วงหน้าแล้ว</p>	<p>5 การซื้อวัสดุ หรือสถานะที่ต้องใช้ประกอบอยู่กับสินค้า          เมื่อ ผอ.ก.อนุมัติแผนการจัดซื้อตามขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ          ส่วนงานฯ ดำเนินการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ</p>
<p>1.1 ตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ 2 กรณี</p>	<p>1.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างไม่ถึง 5 ล้านบาท</p>	<p>1.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างถึงเกินกว่า 5 ล้านบาท</p>	<p>- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งส่วนราชการพร้อมเพื่อออกคำสั่ง</p>	<p>- กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ</p>	<p>1. คณะระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้า          พ.ศ. 2561</p>
<p>1.2 แจ้งส่วนราชการบรรณดำเนินการออกเลขที่/แจ้งเวียนคณะกรรมการฯ</p>	<p>ส่งสน.ดำเนินการ</p>	<p>ส่งสน.เพื่อออก          เลขที่คำสั่ง/เวียน</p>	<p>คณะกรรมการ          จัดซื้อ/ดำเนินการ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>10 วัน</p>
<p>1.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ</p>	<p>ส่งหน้า 2</p>				<p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้า          เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p>

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
<p>ผู้ซื้อยื่นขอการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวพิเศษ</p> <p>2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ</p>	<p>สงขท-02</p> <p>2.02/2567</p>		05	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>1.4 เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อ ได้ผู้ชนะแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและข้อมูลจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศ รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้ง สงสม.ประกาศผู้ชนะ</li> <li>- กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ</li> </ul>	<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (สงขท.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดทำบันทึกชี้แจง รายละเอียดและขอ อนุมัติจัดซื้อและเสนอ ลงนามประกาศ ผู้ชนะ เสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการ จัดซื้อ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>สงสม. แจ้งออก ประกาศผู้ชนะเสนอ ราคาและเผยแพร่</p> <p>แจ้ง ส่วนงาน ดำเนินการ</p> <p>ส่วนงานร่าง สัญญา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
<p>1.5 เมื่อมีการอนุมัติจัดซื้อแล้ว คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ ดำเนินการ จัดส่งส่วนงานการบรรณคดีเป็นการประกาศราคาซื้อผู้ชนะการเสนอราคา โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือติดประกาศในที่เป็นเปิดเผย</p> <p>จัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง</p>	<p>แจ้ง ส่วนงาน ดำเนินการ</p> <p>ส่วนงานร่าง สัญญา</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>คณะกรรมการ จัดซื้อ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>สงสม. แจ้งออก ประกาศผู้ชนะเสนอ ราคาและเผยแพร่</p> <p>แจ้ง ส่วนงาน ดำเนินการ</p> <p>ส่วนงานร่าง สัญญา</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
<p>1.6 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ สำนักนิติการ ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณี ไม่ถูกต้อง แก้ไขร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อเสนอ</li> <li>- กรณี ถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</li> </ul>	<p>แจ้ง ส่วนงาน ดำเนินการ</p> <p>ส่วนงานร่าง สัญญา</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>คณะกรรมการ จัดซื้อ/แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>สงสม. แจ้งออก ประกาศผู้ชนะเสนอ ราคาและเผยแพร่</p> <p>แจ้ง ส่วนงาน ดำเนินการ</p> <p>ส่วนงานร่าง สัญญา</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกขอให้ตรวจสอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>



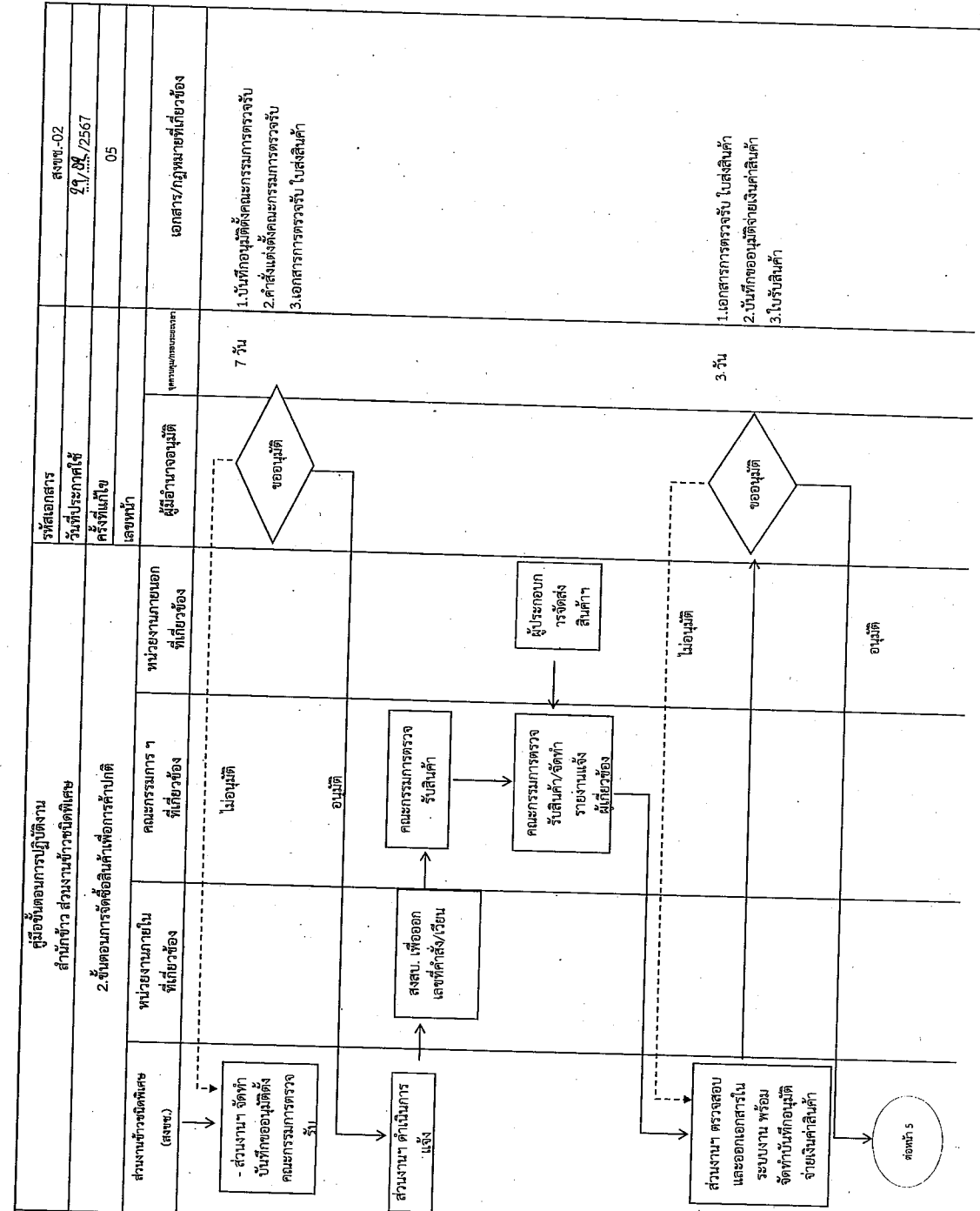
<p>ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</p>	<p>ผู้มีอำนาจจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>
<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ ๑ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>เลขหน้า</p>
<p>1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ - ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่ สบค. ตรวจร่างแล้ว - ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอลงนาม - กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งผู้ชนะ ทำสัญญา - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ ขออนุมัติเห็นชอบ</p>	<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>	<p>คณะกรรมการ ๑ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1.8 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ชนะ/ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณี ผู้ชนะลงนาม ทำสัญญา ดำเนินการ ทำบันทึก เสนอให้ ผู้มีอำนาจลงนาม - กรณี ผู้ชนะไม่ลงนาม ดำเนินการเจรจา ประสานงาน สอบทาน และรายงานตามสายงาน</p>	<p>บันทึกขออนุมัติ เห็นชอบสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อและ ลงนามหนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา 2. ร่างสัญญาที่ไม่ได้ใช้จาก สบค. 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>
<p>1.9 ทำบันทึกเสนอลงนามสัญญา - กรณีลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ - กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการตามข้อสั่งการ</p>	<p>แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อลงนาม สัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ</p>	<p>ไม่ลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>
<p>1.10 ดำเนินการจัดส่งให้ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ</p>	<p>ทำบันทึกเสนอ ผู้ มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกเสนอลงนาม 2. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>	<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>	<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>	<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>	<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>	<p>ส่วนงานข่าวพิเศษ (ลงช.)</p>

1.11 ส่วนงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 อำนาจออกคำสั่งซื้อ/การคลังสินค้า/พร้อมตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 คณะกรรมการ มีหน้าที่  
 - ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ  
 - รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร  
 - สสส.แจ้งเวียนคณะกรรมการ

-กรณี อนุมัติ สสส.ดำเนินการแจ้งส่วนระบบฯ เพื่อออกคำสั่ง  
 -กรณี อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ

1.12 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ  
 - ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า)  
 - ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายสินค้า

- กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการออกเอกสารในระบบงาน  
 - กรณี อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง



ส่วนงานฯ จัดทำ (สสส.)

ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ

ส่วนงานฯ ดำเนินการ แจ้ง

อนุมัติ

สสส. เพื่อออก เลขที่คำสั่งซื้อ/เวียน

อนุมัติ

คณะกรรมการตรวจรับสินค้า

อนุมัติ

คณะกรรมการตรวจรับสินค้า/จัดทำ รายงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง

อนุมัติ

ผู้ประกอบ การจัดส่ง สินค้า

อนุมัติ

ส่วนงานฯ ตรวจสอบ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อม จัดทำบันทึกขออนุมัติ จ่ายสินค้า

อนุมัติ

ปิดหน้า 5

ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ

ส่วนงานฯ ดำเนินการ แจ้ง

อนุมัติ

สสส. เพื่อออก เลขที่คำสั่งซื้อ/เวียน

อนุมัติ

คณะกรรมการตรวจรับสินค้า

อนุมัติ

คณะกรรมการตรวจรับสินค้า/จัดทำ รายงานแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง

อนุมัติ

ผู้ประกอบ การจัดส่ง สินค้า

อนุมัติ

ส่วนงานฯ ตรวจสอบ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อม จัดทำบันทึกขออนุมัติ จ่ายสินค้า

อนุมัติ

ปิดหน้า 5

วันที่เอกสาร  
 วันขึ้นประกาศใช้  
 ครั้งที่แก้ไข

สงขล-02  
 9/1/2567  
 05

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7 วัน

ขออนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ

อนุมัติ



ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน		ชื่อเอกสาร		วันที่เอกสารใช้		เลขหน้า	
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		วันที่ประกาศใช้		สงขท.-02		99/01/2567	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>1.13 ส่วนงาน เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(ข่าว)และต้นฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขท.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับใบรับสินค้า                  สำเนา(สีชมพู), สงขท.                  สำเนา(สีเขียว), สงขท.</p> <p>ส่งงบฯรับใบรับสินค้า                  ต้นฉบับ,ผู้บังคับ                  (ข่าว,เหลือง)</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่แก้ไข</p> <p>ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p> <p>จัดเก็บเอกสาร</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>คณะกรรมการ ๗ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประสานงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้าและใบรับสินค้า(คืนฉบับ)</p>	<p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>2.เอกสารใบรับสินค้า</p> <p>3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>1.เอกสารใบรับสินค้า</p> <p>2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย</p> <p>4.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>1.แฟ้มจัดเก็บเอกสาร</p>	
<p>1.14 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และส่งให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ</p> <p>- กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินดำเนินการจ่ายเงิน</p>							
<p>1.15 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>							



PWG		ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้			
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม		ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สงข.		หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		เลขหน้า			
<p>2 การจัดซื้อสินค้าเพื่อขงอิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ตรงกับความต้องการตราเพื่อขงอิงโอกาสในตลาด เนื่องจากขณะนั้นราคาของสินค้าลดกลงมากหรือมีแนวโน้มสูงขึ้น และเป็นกำไรอยู่ในวงเงินไม่เกินไตรมาส 10 ล้านบาท</p> <p>2.1 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีการลงชื่อรองราคากับผู้ขาย โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา, วัสดุ, วัสดุ, วงเงินที่จัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ</li> <li>-กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย</li> </ul> <p>2.2 เมื่อมีการอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย สำนักนิติการ ตรวจร่างสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณี ไม่ถูกต้อง แก้ไขร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย</li> <li>-กรณี ถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</li> </ul> <p>2.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ขออนุมัติเห็นชอบ/จัดทำ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ที่สำนักนิติการ ตรวจร่างแล้ว</li> <li>-ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและเสนอผลงาน</li> <li>-กรณี อนุมัติ ดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา</li> <li>-กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไข ตามข้อสั่งการ และนำเสนอ ขออนุมัติเห็นชอบ</li> </ul> <p>2.4 ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณี ผู้ประกอบการลงนาม ทำสัญญา ดำเนินการ ทำบันทึก เสนอให้ผู้ซื้อ/เสนอผลงาน</li> <li>-กรณี ผู้ประกอบการไม่ลงนาม ดำเนินการเจรจา ประสานงาน สอบถามและรายงานตามสายงาน</li> </ul>		<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานฯ จัดทำ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>ส่งงานไป</p> <p>ส่วนงานฯ ร่างสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>ส่งงานไป</p> <p>บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และ เสนอหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p> <p>แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อลงนาม สัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>ส่งงานไป</p>		<p>คณะกรรมการ ก. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	
						<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีเหตุผล รายละเอียดสินค้า ราคา, วัสดุ, วัสดุ หรือราคาต่าง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบร่างสัญญา</p> <p>2. ร่างสัญญาที่ได้จาก สบ.ก.</p> <p>3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p> <p>1. สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ</p>			



ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/หน่วยงานพิเศษ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา/วันที่	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5 ทำบันทึกเสนอวงเงินสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ</li> <li>- กรณีไม่ลงนาม ส่วนงานฯ ดำเนินการตามข้อสั่งการ</li> </ul> <p>2.6 ดำเนินการจัดส่งให้ ส่วนงานการเงิน และ ผู้ประกอบการ</p> <p>2.7 ส่วนงานฯ ทำบันทึกอนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้สำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคณะกรรมการมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</li> <li>- รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร</li> <li>- ส่งแบบแจ้งเวียนคณะกรรมการ</li> </ul> <p>-กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกคำสั่ง</p> <p>-กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขตามข้อสั่งการ</p>	<p>ส่วนงานช่างเทคนิคพิเศษ</p> <p>ส่งชช.</p> <p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>- ส่วนงานฯ ดำเนินการ</p> <p>ส่งเอกสารส่งง.</p> <p>- ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง</p> <p>ส่งสส. เพื่อออกเลขที่คำสั่ง/และแจ้งเวียน</p> <p>ส่วนงานฯ ดำเนินการแจ้ง</p> <p>ส่งสส. เพื่อออกเลขที่คำสั่ง/และแจ้งเวียน</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า/จัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p> <p>คอกซ์ 3</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สัญญาส่ง สงก.</p>	<p>คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า/จัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p> <p>ต้นฉบับส่งผู้ประกอบการ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ลงนามในสัญญา</p> <p>ขออนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.บันทึกเสนอวงเงิน</p> <p>2.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>1.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>3.เอกสารตรวจรับใบส่งสินค้า</p>



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		สงขช.-02	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก		ช.ร./อ.ร./2567	
ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		ครั้งที่แก้ไข	
สงขช.		เลขหน้า	
ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		ผู้ริเริ่มงานอนุมัติ	
สงขช.		3 วัน	
ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		อนุมัติ	
สงขช.		1 วัน	
ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		7 วัน	
สงขช.		1 วัน	
<p>2.8 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกเอกสารในระบบงาน (ใบรับสินค้า)</li> <li>- ทำบันทึกของอนุมัติจ่ายสินค้า</li> <li>- กรณี อนุมัติ ส่วนงานฯ ดำเนินการออกเอกสารในระบบงาน</li> <li>- กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</li> </ul> <p>2.9 ส่วนงานฯ เอกสารในระบบงานคลังสินค้าพร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยออกเอกสารใบรับสินค้าที่มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว) และฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้รับรักษากับสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>รับ ใบรับสินค้า สำเนา (สีชมพู): สงขช. สำเนา (สีเขียว): สงขช. สำเนา (สีฟ้า): สงขช.</p> <p>ส่งลง.รับใบรับสินค้า ต้นฉบับ, ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง)</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ผู้ประกอบกรรับเงิน ค่าสินค้าและใบรับสินค้า (ต้นฉบับ)</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.เอกสารตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>2.บันทึกของอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>3.ใบรับสินค้า</p> <p>1.บันทึกของอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>2.เอกสารใบรับสินค้า</p> <p>3.เอกสารการตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>1.เอกสารใบรับสินค้า</p> <p>2.บันทึกของอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>3.สัญญา/หนังสือตกลงซื้อขาย</p> <p>4.เอกสารตรวจรับ ใบส่งสินค้า</p> <p>1.แผนจัดเก็บเอกสาร</p>	
<p>2.10 ส่วนงานการเงินตรวจสอบและจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และ ส่งให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ</li> <li>- กรณีถูกต้อง ส่วนงานการเงินดำเนินการจ่ายเงิน</li> </ul> <p>2.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มประวัติ</p>			

# เอกสารควบคุม

2. การจัดทำตามระเบียบของกรมคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อควรทำได้ 5 วิธี คือ  
 2.1 การซื้อสินค้าปกติ  
 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด  
 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า  
 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้าแล้ว  
 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ใช้ประกอบตู้กับสินค้า  
 2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า  
 เป็นการจัดซื้อไม่กรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินราคาดำเนิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย

2.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ จัดทำบันทึกขออนุมัติ/เงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประเภทเผยแพร่แผนการจัดซื้อ  
 -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ส่วนงานประสานงานฯ เพื่อแก้ไข  
 -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ส่วนงานประสานงานฯ เพื่อแก้ไข  
 2.3.2 นำใบประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

1. ลงประกาศใน เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า  
 2. ส่งประกาศให้ สบส. ปิดประกาศเผยแพร่

1. ลงประกาศใน เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า  
 2. ส่งประกาศให้ สบส. ปิดประกาศเผยแพร่

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

ส่วนงานประสานงานฯ

คณะกรรมการ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม

ส่วนงานการเงิน (ส่งาง)

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

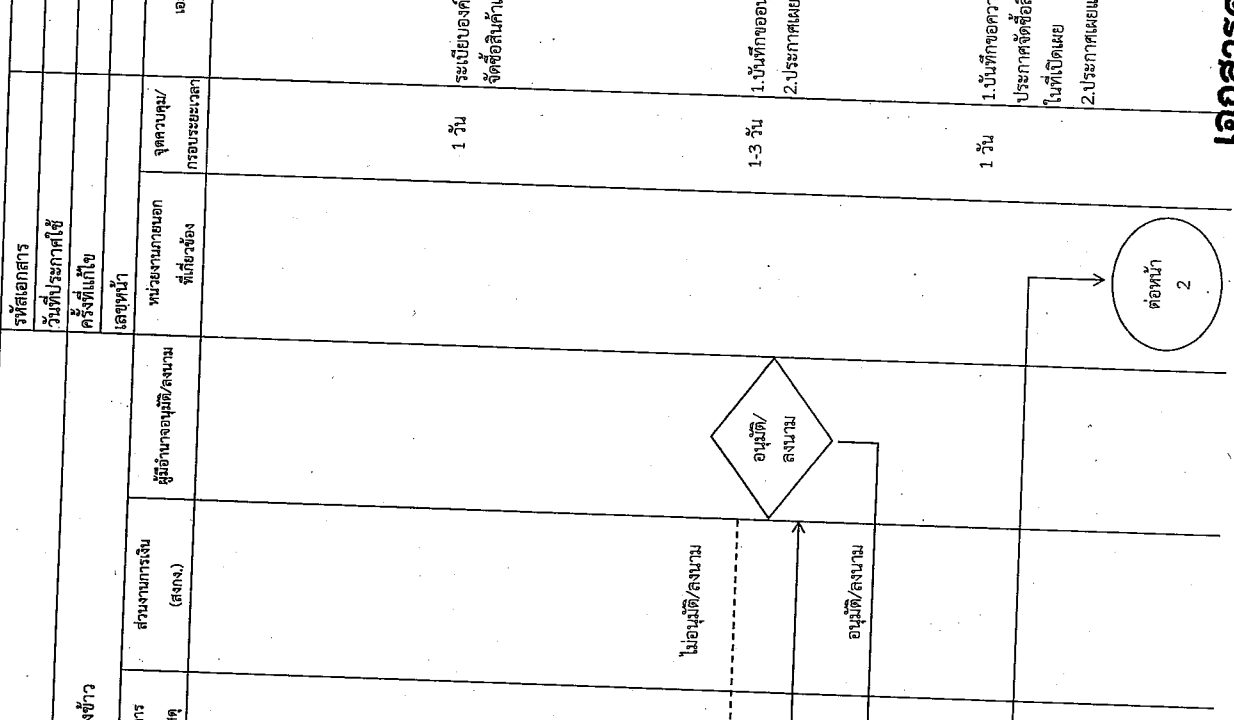
รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขที่หน้า

หน่วยงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

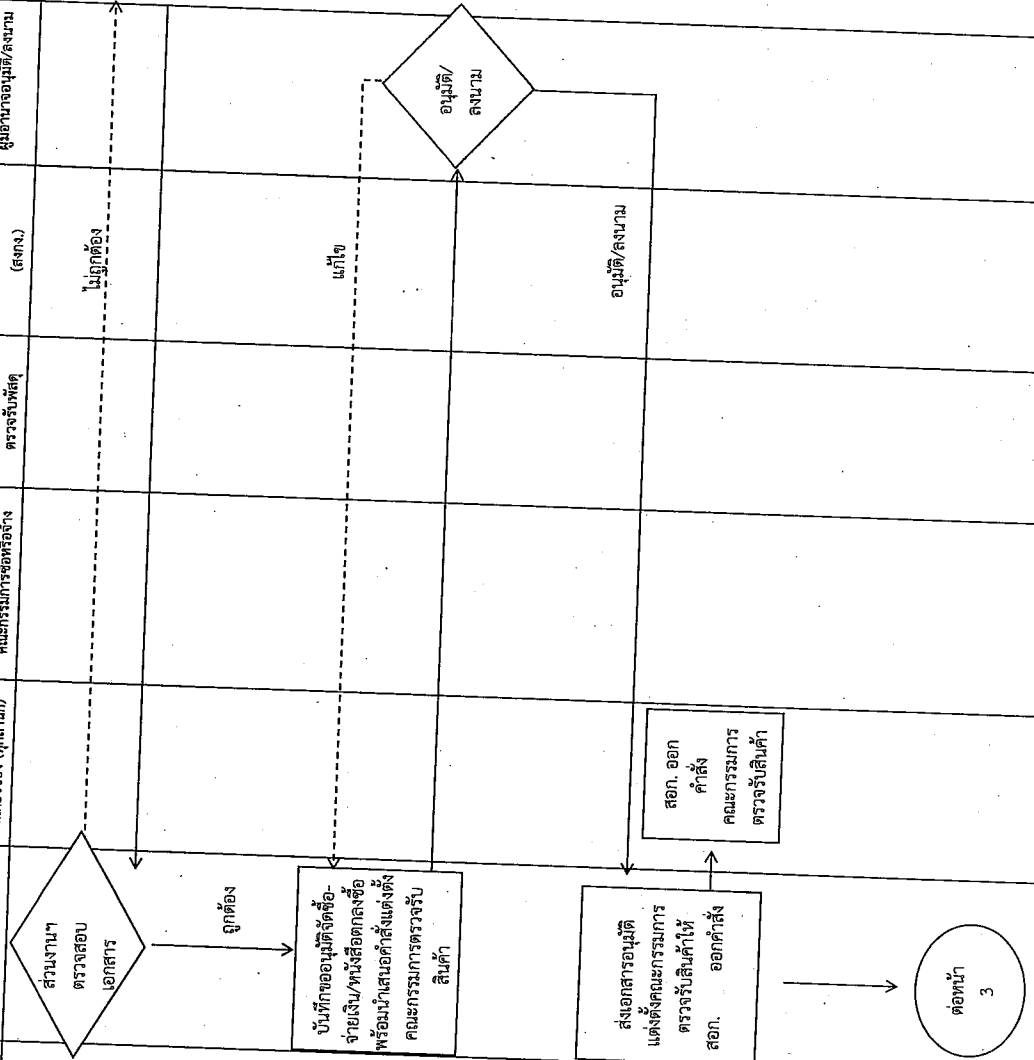


2.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร  
 -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ  
 -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข

2.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลง  
 ชื่อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง,  
 วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศ  
 แยกแห่งการจัดซื้อ พร้อมนำเสนอดำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 สินค้า

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้สำนักข่าวออกคำสั่ง  
 -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า  
 ให้สำนักข่าวดำเนินการดำเนินการออกคำสั่งซื้อครรถ์สินค้าเพื่อแต่งตั้ง  
 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า



ผู้ประกอบการ  
 สนใจพร้อมเสนอ  
 ราคาขายสินค้า

1 วัน

1. ใบเสนอราคา

3 วัน

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ  
 2. หนังสือตกลงซื้อ  
 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 สินค้า

1 วัน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
 สินค้า

**ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม**

2.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

2.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนด  
 วันเวลาในการจัดส่งสินค้า

2.3.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนด  
 วัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่มีส่วนงานฯแจ้ง  
 -กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้  
 ส่วนงานฯ

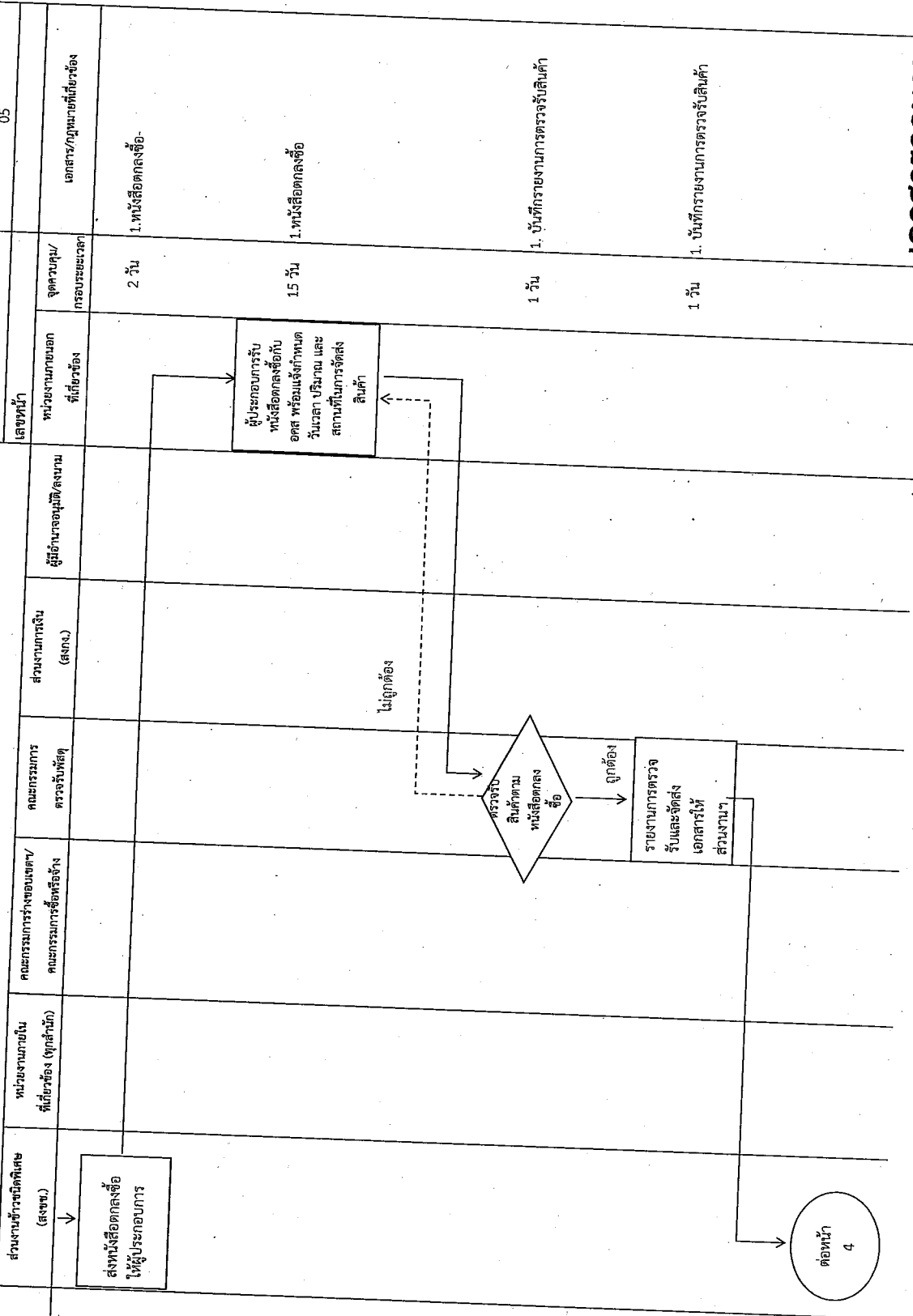
-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อ  
 ปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ

2.3.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและ  
 จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว**



รหัสเอกสาร  
 วันที่ประกาศใช้  
 ครั้งที่แก้ไข

สงขช.-02  
 ๒๙/๑๒/๒๕๖๗  
 05

จุดควบคุม/  
 ระยะเวลา  
 เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2 วัน  
 1. หนังสือตกลงซื้อ-

15 วัน  
 1. หนังสือตกลงซื้อ

1 วัน  
 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า

1 วัน  
 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า

**ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม**

2.3.10 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบสั่งรับสินค้าในระบบจัดซื้อ และนำส่งให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน
- ต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า ส่วนงานเก็บไปใช้บันทึกฐาน
- สำเนา 1 ใบสั่งรับสินค้า นำส่งให้ ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับสินค้าเข้าคลัง

2.3.11 ส่วนงานฯ ได้รับเอกสารบันทึกการชำระเงินตราจรับสินค้าจาก คณะกรรมการตรวจรับสินค้า และใบรับสินค้าเข้าคลังจากส่วนงาน คลัง 1 และภูมิภาคพร้อมทั้งนำส่งใบรับสินค้าเข้าคลังให้ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สักหรับแนบเบิกเงิน ค่าสินค้าเพื่อส่งส่วนงานการเงิน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

2.3.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า, ใบรับสินค้าสีขาว-เหลือง และส่งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตาม ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่งส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตกับดักของข่าว**

ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สง.ช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของจด/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับที่ติด	ส่วนงานการเงิน (สง.ก.)	ผู้ยื่นเอกสาร/เงิน/สง.น	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
							1 วัน	1. ใบสั่งรับสินค้า 2. บันทึกการรายงานการตรวจรับสินค้าของคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
							1 วัน	1. รายงานการตรวจรับสินค้าจากคณะกรรมการตรวจรับสินค้า 2. ใบรับสินค้า
							1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบสั่งรับสินค้า 3. ใบรับสินค้า



2.3.13 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้าเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข้าว ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตก้อนของแข็งข้าว

ส่วนงาน/หน่วยงานพิเศษ (สงข.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างงบฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สงข.-02 ๒๙/๑๒/๒๕๖๗
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จบกระบวนการ                 </div>							1 วัน		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
									1. แฟ้มประวัติเอกสารการจัดซื้อสินค้า

2. การจัดซื้อตามระเบียบของคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อ  
สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีกรการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าของคลังสินค้า  
และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่ลูกค้าร้องรับซื้อล่วงหน้าแล้ว
- 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาษาะที่ต้องใช้ประกอบคู่มือสินค้า

2.4 การจัดซื้อสินค้าที่ลูกค้าร้องรับซื้อล่วงหน้าแล้ว  
ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีออร์งราคา

2.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อและ  
จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอขงนบประภาคเผยแพร่  
แผนการจัดซื้อฯ  
-กรณีผู้เ้างานของอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้  
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ  
เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า

-กรณีผู้เ้างานอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคลังสินค้า  
และส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

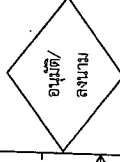
เริ่มกระบวนการ

คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดย  
ดำเนินการตามระเบียบ

จัดทำบันทึกขออนุมัติ  
วงเงินจัดซื้อและ  
นำเสนอขงนบ  
ประกาศเผยแพร่  
แผนการจัดซื้อฯ

1.ลงประกาศใน  
เว็บไซต์ของ  
คลังสินค้า  
2.ส่งประกาศให้  
ส่งส. ปิด  
ประกาศใน  
เปิดเผย

อนุมัติ/ลงนาม  
แก้ไข



อนุมัติ/ลงนาม

2.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการ  
 สอบเอกสาร

-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายสินค้า  
 -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร

2.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายสินค้า และแจ้งผู้ประกอบการ  
 ทำสัญญาซื้อขาย โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือ  
 ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และชื่อเสนออันดับ

รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมแนบเสนอคำสั่ง  
 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบราคา

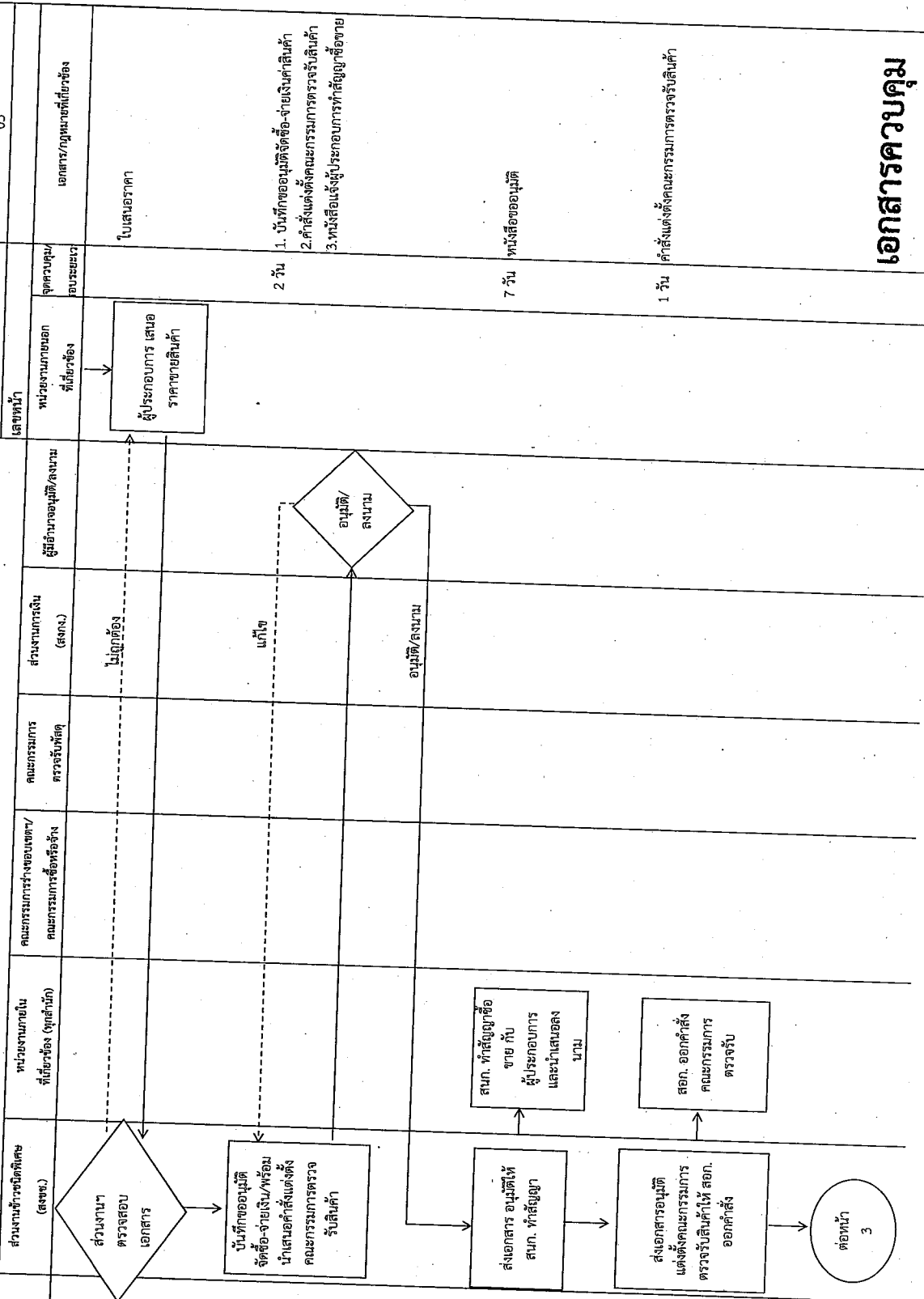
-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งอนุมัติจัดซื้อ-จ่ายสินค้าดำเนินการ  
 ทำสัญญาและนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สำนักอำนาจออกคำสั่ง  
 -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติกร ทำสัญญาซื้อขายกับ  
 ผู้ประกอบการ

2.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบราคาให้  
 สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งลงคำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้ง  
 คณะกรรมการตรวจสอบราคา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักข้าว ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว



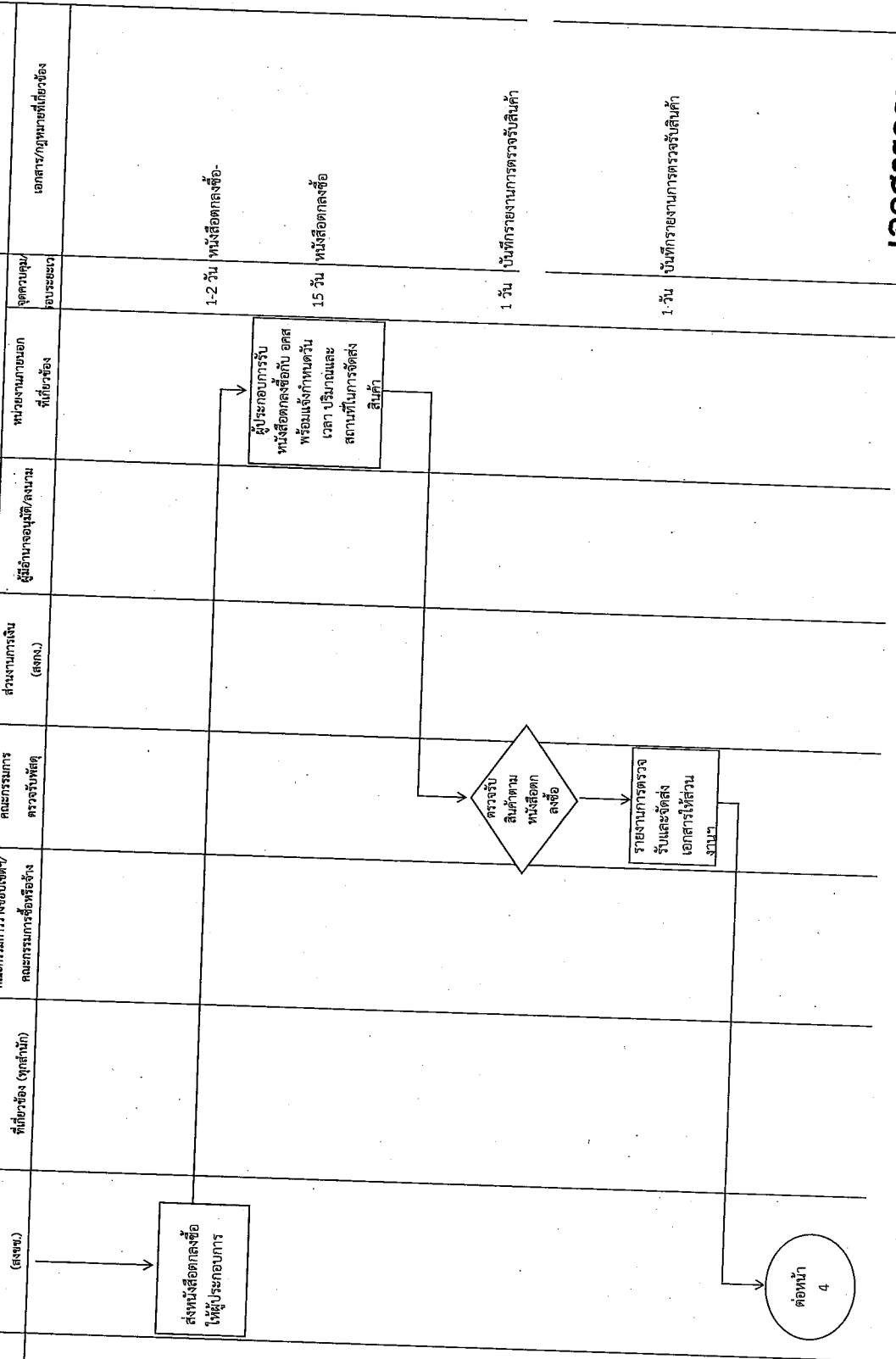
รหัสเอกสาร	สงขช.-02
วันที่ประกาศใช้	๒๑.๐๙. / 2567
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/ระยะเวลา	ในเสนอราคา
ผู้ชำนาญการเงิน (สงข.)	2 วัน
ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ไม่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการตรวจสอบราคา	นักโทษ
คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	อนุมัติ/ลงนาม
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้น)	อนุมัติ/ลงนาม
คณะกรรมการ	อนุมัติ/ลงนาม
ผู้ชำนาญการ/เลขานุการ	7 วัน
ผู้ชำนาญการ	1 วัน

เอกสารควบคุม

ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ  
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

รหัสเอกสาร  
 วันที่ประกาศใช้  
 ครั้งที่แก้ไข  
 เลขหน้า

สงขช.-02  
 29.01.2567  
 05



2.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

2.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน-เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

2.4.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน-เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนด  
 -กรณีสินค้าถูกต้องตรงตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ

-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืน  
 ผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการทราบ  
 2.4.10 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ

ต่อหน้า  
 4

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

2.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และต้นฉบับใบส่งรับสินค้า
- สำเนาใบรับสินค้า(ขาว) โดยส่งส่วนงานการเงิน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ

2.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบบใบรับสินค้าสีเขียว-เหลือง และส่งให้ ส่วนงานการเงินจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่งส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงิน
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

2.4.13 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนานับที่ของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าฯเข้าแฟ้มประวัติเอกสารซื้อขายสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

**ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวพิเศษ**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว**

ส่วนงานข่าวพิเศษ (สงข.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้อำนวยการ/ผู้ชำนาญการ	ผู้ควบคุม/อำนวยการ
<p>↓</p> <p>1.ตรวจสอบเอกสาร (สงข.)</p> <p>2.ออกส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คูฉบับ (ขาว, เหลือง) สกข. สำนัก(สีเขียว) สงขบ., สำนัก(สีฟ้า) ส่วนงานฯ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร และส่ง สกข.จ่ายเงินตาม</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>↓</p> <p>ใบรับสินค้า - สำเนา(สีชมพู) สงขบ., สำนัก(สีเขียว)สงขบ.</p>			<p>↓</p> <p>รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คูฉบับ (ขาว, เหลือง) สกข.</p>	<p>↓</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>การเงินได้รับ เอกสาร</p>	<p>↓</p> <p>ผู้ประกอบการยื่น หนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p>
						<p>1 วัน</p> <p>1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p>
						<p>1 วัน</p> <p>แฟ้มประวัติเอกสารซื้อขายสินค้า</p>

2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561 วิธีกรการจัดซื้อกระทำให้ 5 วิธี คือ
  - 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
  - 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
  - 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมค้าเป็นการจำหน่ายสินค้า
  - 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้าร้องขอต่อล่วงหน้าแล้ว
  - 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า
- 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

- 2.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาคำขอเป็นใบการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอขงกรมประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
- กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งเอกสารให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
- กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข
- 2.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้าและส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ หรือปิดประกาศในที่เปิดเผย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ  
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภักณ์ของข่าว

ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p>						1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561
<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอขงกรมประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>				อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม	3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
<p>1. ลงประกาศในเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า 2. ส่งประกาศให้สงขส. ปิดประกาศเผยแพร่</p>	สงขส. ปิดประกาศในที่เปิดเผย			อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม	1 วัน	1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

ต่อหน้า 2

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจเสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการ  
 ตรวจสอบเอกสาร  
 -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน  
 ค่าสินค้าพร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้า  
 -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

2.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า และลงนามใน  
 หนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคาตามฐานหรือ  
 ราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ  
 รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่ง  
 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้า  
 -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งสำนักผู้อำนวยการออกคำสั่ง  
 ให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า  
 -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า  
 ให้สำนักผู้อำนวยการดำเนินการออกคำสั่งออกคำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้ง  
 คณะกรรมการตรวจสอบรับสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานนอก

ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/  
 ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สงขช.-02

ร.ว./.../2567

05

ใบเสนอราคา

1 วัน

ผู้ประกอบาการ  
 เสนอราคาขาย  
 สินค้า

3 วัน

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินค่าสินค้า  
 2. หนังสือตกลงซื้อ  
 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ  
 สินค้า

1 วัน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ  
 สินค้า

2.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

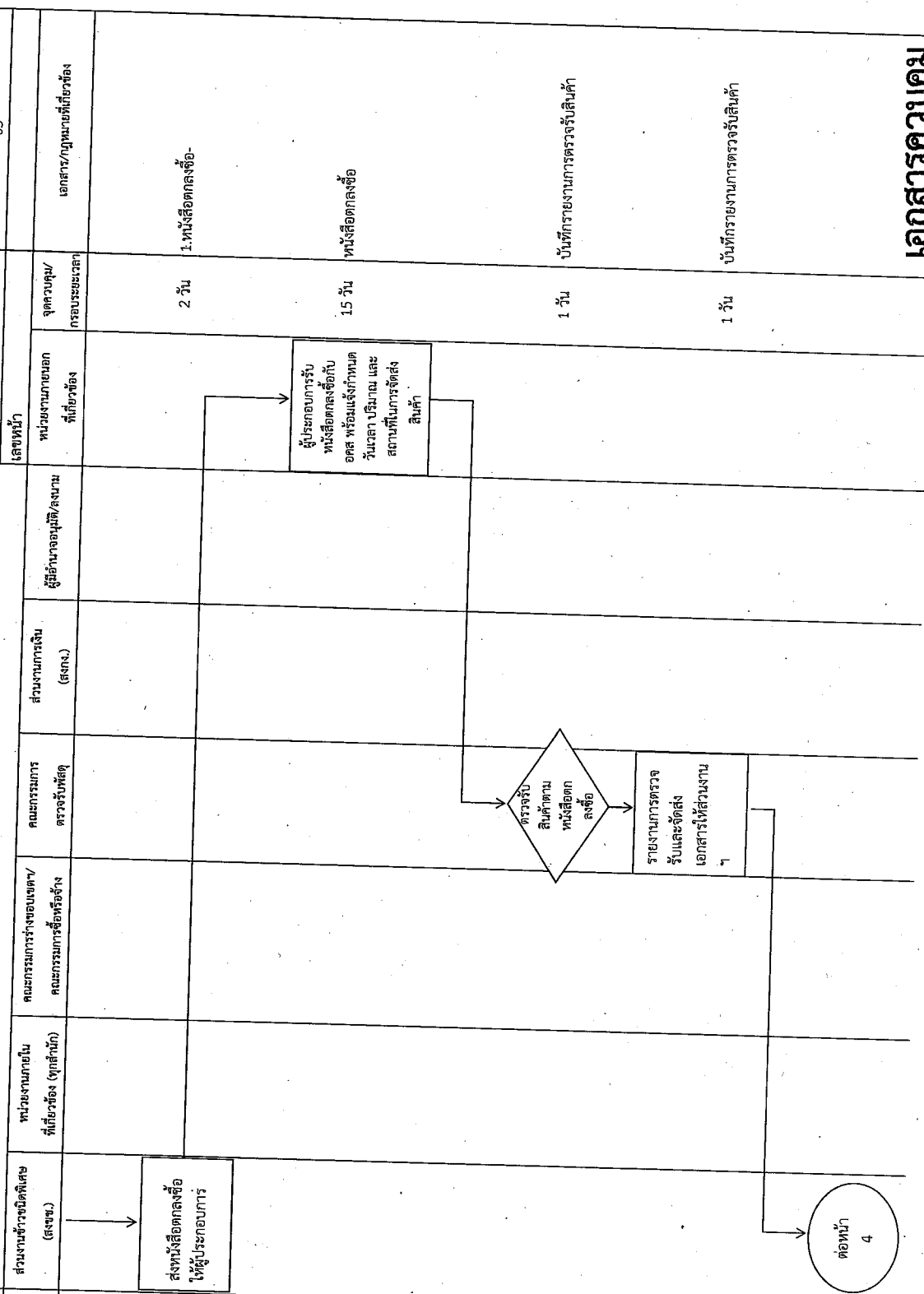
2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อตส. และแจ้งกำหนดวัน เวลา ปริมาณ และสถานที่ในการจัดส่งสินค้า

2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯ แจ้ง  
-กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ

-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ  
2.5.9 คณะกรรมการตรวจรับสินค้า จัดทำรายงานการตรวจรับสินค้าและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานฯ ส่วนงานฯ ชนิดพิเศษ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว





ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าซื้อ+หนังสือ และส่งให้ส่วนงานการเงิน จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ นำส่ง ส่วนงานการเงิน เพื่อจ่ายเงิน  
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อแก้ไข

2.5.11 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของนิติจ่ายเงินค้ำประกัน และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าพื้นที่เอกสารการค้าซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าว และผลิตภัณฑ์ของข้าว

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข้าว ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร: สงขช.-02  
วันที่ประกาศใช้: 29/02/2567  
ครั้งที่แก้ไข: 05  
เลขหน้า: 05

ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงขช.)	ผู้ชำนาญการนิติ/ลงนาม	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้ประกอบกรยื่น หนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>การเงินได้รับเอกสาร</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. หนังสือขอเบิกเงินค้ำประกัน 2. รายงานการตรวจรับ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p>					<p>1 วัน</p>	<p>1. แฟ้มประวัติเอกสารการค้าซื้อสินค้า</p>	
<p>จบกระบวนการ</p>							




# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ


รหัสเอกสาร สงขช. - 03

เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข่าว  
และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน :  นางสาววิชุดา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ :  นายคมกิจ ชวิฐทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ :  นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗


เอกสารควบคุม

 <p>ongkakarคลังสินค้า ns:nsrvwพาดิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
	สำนักงานข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒./๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4	03	ปรับแก้ไขชื่อขั้นตอนการปฏิบัติ จาก ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด) เปลี่ยนเป็น ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ) เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
5	04	- ปรับปรุงแก้ไขและกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน - เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๒./๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
		วันที่ประกาศใช้	๑๑/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-


#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4.8 สงรล.	หมายถึง	ส่วนงาน ส่วนงานรายได้และลูกค้า
4.9 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.13 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.14 สัญญา	หมายถึง	สัญญาซื้อขาย
4.15 ลูกค้า	หมายถึง	กลุ่ม Modern Trade / ตัวแทนจำหน่าย

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น
- สำรวจปริมาณข้าวชนิดพิเศษ พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- วางแผนการจัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวชนิดพิเศษให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ) ดังนี้

6.1 ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด

6.2 การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

### 6.1 ขั้นตอนการการจำหน่ายสินค้าข้าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด)

6.1.1 ส่วนงานฯ ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำเสนอรายละเอียดสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า/ ในกลุ่ม Modern Trade/ตัวแทนจำหน่าย/ปิดการขาย

6.1.2 ลูกค้าแจ้งสั่งสินค้า

6.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า

6.1.4 บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า

6.1.5 ส่วนงานฯ เบิกสินค้า และแจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

6.1.6 ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า

6.1.7 ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ส่วนงานฯ เบิก

6.1.8 ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

6.1.9 ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

6.1.10 ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า

6.1.11 ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า

6.1.12 ส่วนงานฯ รับเงินค่าสินค้าจาก ส่วนงานบริหารขนส่ง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินค่าสินค้า

6.1.13 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

6.1.14 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร

6.1.15 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานฯ

6.1.16 ส่วนงานฯ ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ลูกค้า และจัดเก็บสำเนาเอกสารอนุมัติ และสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดเข้าแฟ้มประวัติ

### 6.2 การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

6.2.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. โดยให้ อคส. เสนอราคา

6.2.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามในหนังสือถึงลูกค้า

6.2.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า

6.2.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงาน

6.2.5 ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา

6.2.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ


6.2.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า โดยลูกค้าลงรายชื่อในเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

6.2.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้มาบันทึกข้อมูลตัดจ่ายในระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า

6.2.10 ลูกค้านำส่งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

6.2.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม

 <p>ongการคลังสินค้า กรรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-03
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสดเงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน

#### 8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 รายชื่อโรงสี / ผู้ประกอบการ / สหกรณ์การเกษตร / ที่ได้รับการรับรอง
- 8.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
- 8.4 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
- 8.5 ใบรับสินค้า
- 8.6 ใบเบิกสินค้า
- 8.7 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 8.8 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ , เอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อขั้นตอนการทำงาน		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง					รหัสเอกสาร	
สำนักงานข้าราชการ		สำนักงานข้าราชการ					วันที่ประกาศใช้	
ส่วนงานข้าราชการ (สงขช.)		ส่วนงานข้าราชการ (สงขช.)					ครั้งที่แก้ไข	
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)		3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)					เลขหน้า	
ส่วนงานข้าราชการ (สงขช.)	หน่วยงานภายใน ที่มีเกี่ยวข้อง (ยกเว้น)	คณะกรรมการ หรือจ้าง	คณะกรรมการ หรือจ้าง	ส่วนงานรายได้ และ ถูกบัญชี (สงขช.)	ผู้จำหน่าย/รับเงิน	หน่วยงานนอก ที่มีเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3.1 ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด)</p> <p>3.1.1 ส่วนงานฯ ติดต่อกู้ค่าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์/ยื่นคำขอแนะนำเสนอรายละเอียดสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า/ในกลุ่ม Modern Trade/ตัวแทนจำหน่าย /ปิดการขาย</p> <p>3.1.2 ลูกค้าแจ้งสั่งสินค้า</p> <p>3.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ผู้จำหน่ายอนุมัติแล้ว ส่วนงานฯนำเอกสารจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า</li> <li>- กรณีที่ผู้จำหน่ายไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</li> </ul> <p>3.1.4 บันทึกข้อมูลขออนุมัติจำหน่าย ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานฯ เสนอขายสินค้า</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้า</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>หน่วยงานภายนอก ที่มีเกี่ยวข้อง</p> <p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.รายชื่อลูกค้า</p> <p>2.หนังสือประชาสัมพันธ์</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>ทะเบียนประวัติลูกค้า</p>



3.1.5 ส่วนงานฯ เบิกสินค้า และแจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

3.1.6 ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า

3.1.7 ผู้ดูแลสต็อกสินค้าเข้าสินค้าตามที่ส่วนงานฯ เบิก

3.1.8 ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและ ปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

- กรณีสินค้าถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่งมีสินค้าให้ลูกค้า
- กรณีสินค้าไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่ง แจ้งส่วนงานฯ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งซื้อของลูกค้า

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		เลขหน้า			
		สงขท.-03 27/02/2567 04					
ส่วนงานรับผิดชอบ (เลขช.)	หน่วยงานใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานรายได้และ อุทธรณ์ (สงขท.)	ผู้จำหน่ายสินค้า/ลงนาม	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขท.)						1 วัน	ใบเบิกสินค้า
						1 วัน	ใบเบิกสินค้า
						1 วัน	ใบเบิกสินค้า
						1 วัน	ใบส่งสินค้าชั่วคราว

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานรับผิดชอบ (สชช.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ/ คณะกรรมการร้องเรียน/ คณะกรรมการร้องขอเงิน/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ส่วนงานรายได้และ ฎีกา (สจธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	จุดควบคุม/ กองกระแสดำเนินการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รหัสเอกสาร		
								วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	
<b>3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)</b>										
3.1.9 ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า	ไม่ถูกต้อง	ส่งมอบ สินค้า						1 วัน	ในส่งสินค้า (ชั่วคราว)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3.1.10 ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินสดสินค้า - กรณีสินค้าถูกต้อง ลูกค้ารับมอบสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนสินค้าให้ส่วนงานฯ แก้ไข								1 วัน	หลักฐานการชำระเงินสดสินค้า (เงินสด)	
3.1.11 ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินสดสินค้า - กรณีที่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งเงินสดสินค้าและเอกสาร (ถ้ามี) การชำระเงิน ให้ ส่วนงานฯ ดำเนินการต่อไป - กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารขนส่ง แจ้งลูกค้าเพื่อแก้ไข	ส่งบส. ตรวจสอบ เอกสารและเงินสด สินค้า	ส่งบส. ตรวจสอบ สินค้า		ไม่ต้อง				1 วัน	หลักฐานการชำระเงินสดสินค้า (เงินสด)	
3.1.12 ส่วนงานฯ รับเงินสดสินค้าจาก ส่วนงานบริหารขนส่ง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของจำนวนเงินสดสินค้า	ส่วนงานฯ รับเงินสด สินค้า และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน			ไม่ต้อง				1-3 วัน	หลักฐานการชำระเงินสดสินค้า (เงินสด)	หนังสือขออนุมัติจำหน่าย และลงนามฯ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข					เลขหน้า	
ผู้ยื่นขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		3. ขั้นตอนการกรงจำหน่ายสินค้าข่าว และผลิตภัณฑ์ (เงินสด/เงินเชื่อ)					เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงวน)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้น)	คณะกรรมการรองโฆษกฯ คณะกรรมการสื่อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบรับผลิต	ส่วนงานรายได้และ อื่นๆ (สงวน)	ผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ก่อระยะเวลา	
<p>3.1.13 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และ จัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>3.1.14 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร - กรณีถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานฯ ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งเอกสารคืนส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> <p>3.1.15 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ส่วนงานฯ จำนวน 3 ใบ - ต้นฉบับ (ขาว) : ให้ลูกค้า - สำเนา 2 (สีเขียว) และสำเนา 3 (สีฟ้า) : ส่วนงานฯ</p> <p>3.1.16 ส่วนงานฯ นำส่งต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ลูกค้า และ จัดเก็บสำเนาเอกสารอนุมัติ และสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด เข้าเพิ่มประวัติ</p>	<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้ สรล.</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>สรล. ตรวจสอบ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกนำส่งสินค้า 2.ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>1.ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 2.บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>เพิ่มเอกสารการขายเงินสด</p>	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		

3. การจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้าร้องรับซื้อล่วงหน้าแล้ว (เงินเชื่อ)

3.2.1 ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. โดยให้ อคส.เสนอราคา

-กรณีสินค้าตรงตามความประสงค์ของลูกค้า ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า พร้อมทั้งจัดทำหนังสือลงนามถึงลูกค้า

-กรณีสินค้าไม่ตรงตามความประสงค์ของลูกค้า แจ้งลูกค้าให้ทราบ

3.2.2 ส่วนงานฯ ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอกลงนามในหนังสือถึงลูกค้า

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำลงหนังสือฯ ให้ลูกค้า

-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

3.2.3 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า

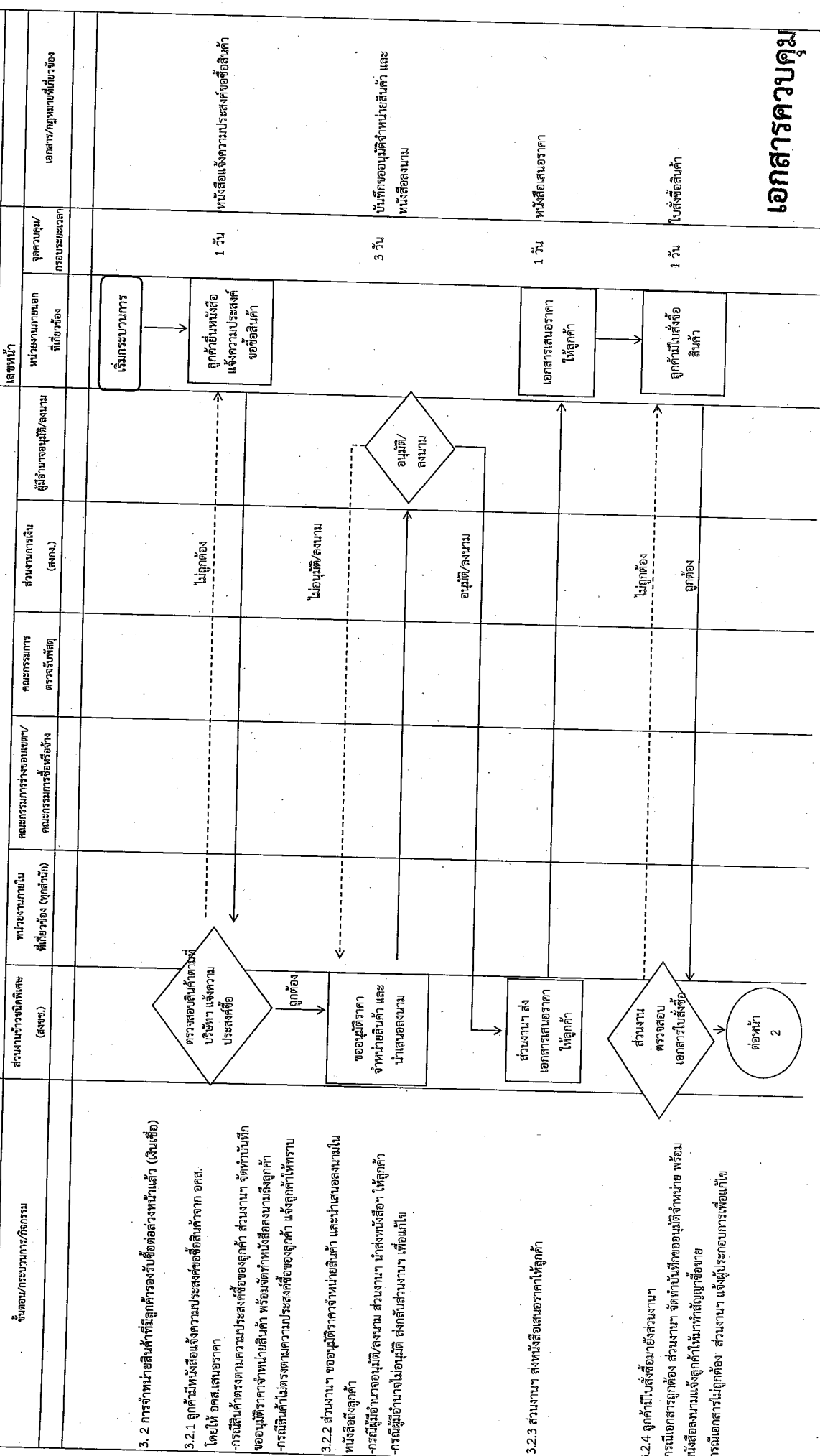
3.2.4 ลูกค้ามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงานฯ

-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่าย พร้อมหนังสือลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญาซื้อขาย

-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการเพื่อแก้ไข

ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้าร้องรับซื้อล่วงหน้าแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ)



**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

3.2.5 ส่วนงานฯ นำเสนออนุมัติจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนาม  
 แจ้งลูกค้าในใบทำสัญญาซื้อขาย  
 - ส่งหนังสือถึงลูกค้าในใบทำสัญญาซื้อขาย  
 - กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งใบลูกค้าทำสัญญาซื้อขาย  
 - กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

3.2.6 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการทำสัญญาซื้อขายกับ  
 ผู้ประกอบการ

3.2.7 ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า  
 ซึ่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 1 ชุด ประกอบด้วย

- ต้นฉบับ (สีขาว)
- คูณฉบับ (สีเหลือง)
- สำเนาที่ 1 (สีชมพู)
- สำเนาที่ 2 (สีเขียว)
- สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

โดยลูกค้าจะได้รับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานข่าวนิติพิเศษ**

**3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้ารองรับข้อสงสัยแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ)**

ส่วนงานข่าวนิติพิเศษ (สขข.)	หน่วยงานอื่น (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการสื่อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรางรับฟ้อง	ส่วนงานการเงิน (สขง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนงานฯ ขออนุมัติจำหน่าย และลงนามในหนังสือแจ้งลูกค้าทำสัญญา</p>				ไม่อนุมัติ/แก้ไข	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		3 วัน	หนังสืออนุมัติจำหน่ายสินค้า และลงนามฯ
<p>ส่วนงานฯ ส่งเอกสารให้ สนค. ดำเนินการจัดทำสัญญาฉบับลูกค้า</p>				อนุมัติ/ลงนาม			1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. สัญญาซื้อขาย
<p>ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p>						ลูกค้ารับมอบสินค้า และกรรรมยืมซื้อใบส่งสินค้า	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
<p>สนค. ทำสัญญาซื้อขาย กับ ผู้ประกอบการ และนำเสนอ ลงนาม</p>								
<p>ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้สำนักนิติการทำสัญญาซื้อขายกับ ผู้ประกอบการ</p>								
<p>ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า ซึ่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 1 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- คูณฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- สำเนาที่ 1 (สีชมพู)</li> <li>- สำเนาที่ 2 (สีเขียว)</li> <li>- สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)</li> </ul> <p>โดยลูกค้าจะได้รับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>								

#### ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

3.2.8 ส่วนงานฯ นำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้มาบันทึกยอดตัดจ่ายในระบบระบบคลังสินค้า(ERP) และประมวลผลนำส่งเอกสารให้ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ทัณบับ (ชาว) ส่งให้ลูกค้า
- คูณบับ (สิทหืออง) ส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้
- ส่วนนาใบรับสินค้าที่ 1 (สิทขย) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- ส่วนนาใบรับสินค้าที่ 2 (สิชียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้และค้ทุน
- ส่วนนาใบรับสินค้าที่ 3 (สิทห) ส่วนงานฯ เช่นผู้เก็บแบบกับส่วนานอุมัต

3.2.9 เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือเรียกเก็บเงินค้สินค้จากลูกค้า

3.2.10 ลูกค้านำสทหหลักฐานการชำระเงินค้สินค้ ส่วนงานฯ แจ้งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้

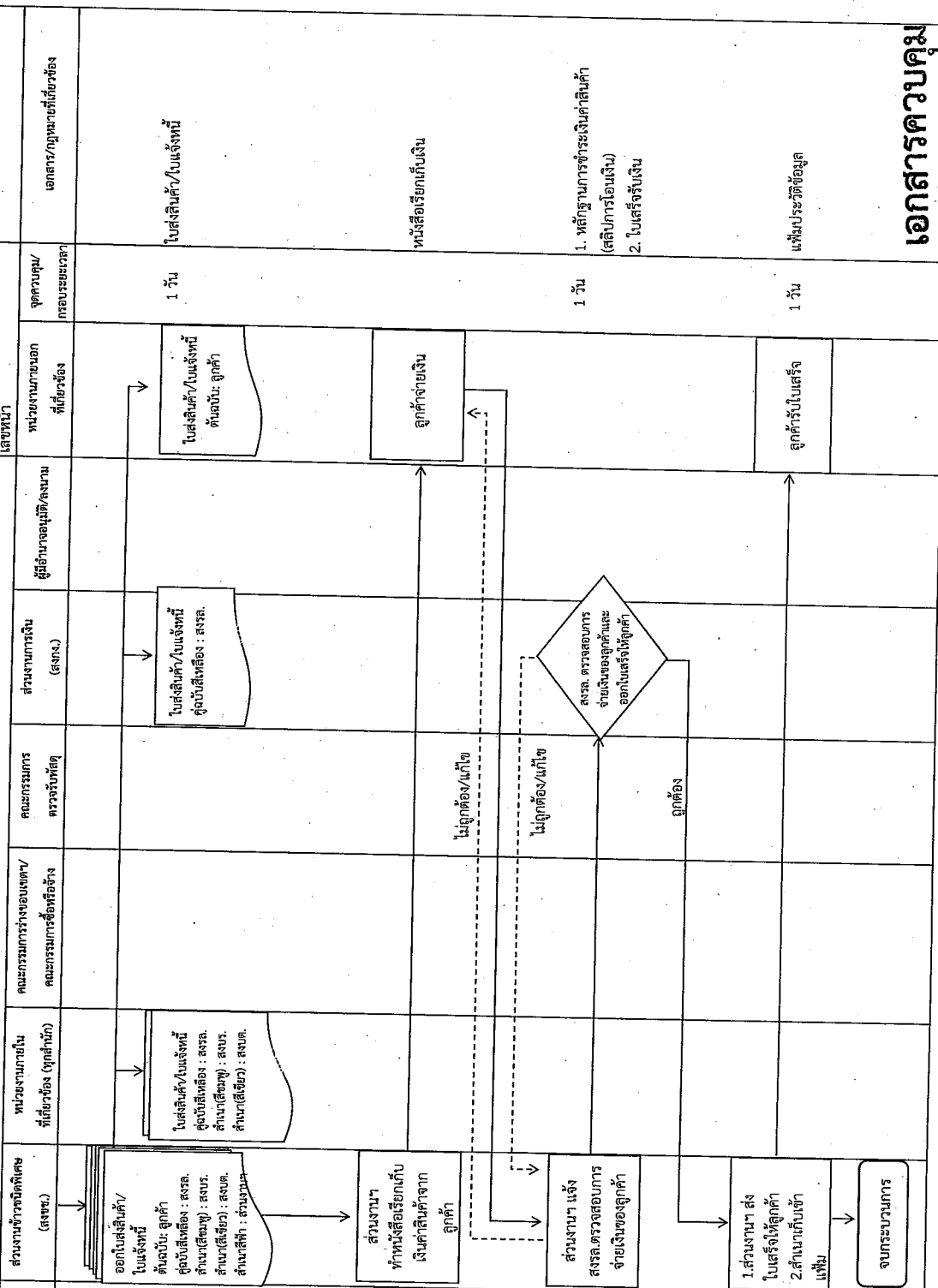
- กรมีการจ่ายเงินของลูกค้ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้พร้อมเก็บสำเนาเข้าแฟ้มประวัติข้อมูล
- กรมีการจ่ายเงินของลูกค้ไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งลูกค้เพื่อแก้ไข

3.2.11 ส่วนงานฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้ พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม

#### คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### สำนักช้ว ส่วนงานช้วขาบค้พิเศษ

### 3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่มีลูกค้าร้องรับซื้อต่อส่วนหน้าแล้ว (เงินสด/เงินเชื่อ)



รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

หน่วยงานออก

ที่เชี่ยวชาญ

ผู้ชำนาญการ/

กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สงขช.-03

9.9.02/2567

04

เอกสารช้วขาบค้พิเศษ

ในส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

1 วัน

หนังสือเรียกเก็บเงิน

1. หลักฐานการชำระเงินค้สินค้ (สลิการโอนเงิน)

2. ใบเสร็จรับเงิน

1 วัน

เพิ่มประวัติข้อมูล

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 04

เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP)  
/ การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบ  
สินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณ  
สินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

แก้ไขครั้งที่ 05


วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : นางสาววิจิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....

 <p>ongการคลังสินค้า ns:กรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-04
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานปัจจุบัน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก ตามแผนปรับปรุง C. กระบวนการควบคุมสินค้าคงเหลือ	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
6	05	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทลาย



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กร:กรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-04
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p>	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวสาร สำนักข่าว

## 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว สสำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า ออกส. ให้เป็นที่ยอมรับ ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-04
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมาคม) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๔/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	พันธุ์ข้าวปลูก ข้าวเปลือก ข้าวสาร (ข้าวเหนียว) ผลิตภัณฑ์ของข้าว (ข้าวท่อน ปลายข้าว แกลบ รำ)
4.4 สนช.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.5 สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
4.6 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.7 ส่วนงานฯ	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4.8 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.9 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.10 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
4.11 สงบด.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีต้นทุน
4.12 สงคส. 1	หมายถึง	ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค
4.13 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.14 สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	หมายถึง	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี
4.15 แบบ คช.16	หมายถึง	แบบแจ้งรายงานการค้าข้าวประจำเดือน (ค.ช.16)

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น
- สำรวจปริมาณข้าวชนิดพิเศษ พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- วางแผนการจัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวชนิดพิเศษให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงขช.-04
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
	<b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</b> เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า เป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ดังนี้

6.1 การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณ)

6.1.1 ส่วนงานต่างๆ นำส่งอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ขอเบิกสินค้าเพื่อบริจาคหรือมอบเป็นของสมนาคุณ และส่วนงานฯ ออกเอกสารใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อนำไปเบิกสินค้าจาก ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค (ต้นฉบับ) ,สำเนาภาพถ่ายส่วนงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาคออกใบจ่ายโอนสินค้าเข้าคลังสินค้าส่งให้ส่วนงานฯ

6.1.2 ส่วนงานฯ รับเอกสารใบจ่ายโอนสินค้า เพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการออกใบรับโอนสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อรับเข้าบัญชีคลังสินค้าของส่วนงานฯ

6.1.3 ส่วนงานฯ ออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (เต็มจำนวนตามอนุมัติ) ในระบบจำหน่ายเกษตร และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นหลักฐาน

6.1.4 ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลตัดจ่ายสต็อกสินค้ากรณีบริจาค หรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณในระบบคลังสินค้า (ERP), ประมวลผลข้อมูล และนำส่งเอกสารรายงานฯ ให้ส่วนงานบัญชีต้นทุน พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการรายงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

6.2 การรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

6.2.1 ส่วนงานฯ ได้รับข้อมูลรายงานการรับ-การจำหน่ายสินค้าประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนงานฯ รวบรวมข้อมูลที่ได้รับนำมาจัดทำรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือตามแบบ ค.ช.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

6.2.2 ส่วนงานฯ นำเสนอลงนามรายงานการค้าข้าวตาม แบบ ค.ช.16 แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี ภายในวันที่ 7 ของวันเดือนไป

6.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งรายงานการค้าข้าวตามแบบ ค.ช.16 ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนนทบุรี

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการหารายได้ เป็นรายเดือน


## 8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ใบรับโอนสินค้า, ใบจ่ายโอนสินค้า

8.2 เอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

 <p><b>pwC</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>กระทรวงพาณิชย์</b></p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร	สงขช.-04
		วันที่ประกาศใช้	๒๗/๐๒./2567
	<b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</b> <b>เรื่อง การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) /</b> <b>การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้า</b> <b>เป็นของสมาคม) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือ</b> <b>แจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</b>	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	-

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำเนาข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		สงขช.-04	
4. การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมมาคุณ)		วันที่ประกาศใช้	
และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือเจ้าสำนักงานพาณิชย์จังหวัด		ครั้งที่แก้ไข	
		05	
		เลขที่นำ	
ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	หน่วยงานภายใน	ผู้ชำนาญการ/ลงนาม	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการร่างขอบเขต ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการ	ส่วนงานการเงิน (สงขจ.)	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา
	เริ่มกระบวนการ		
	ส่วนงาน 1 รับใบ ขออนุมัติโอนย้าย (ต้นฉบับ)		3 วัน
	ส่วนงาน 1 รับใบ โอนสินค้าและออก ใบรับโอนสินค้า (รับขึ้นบัญชีคลังสินค้า ของส่วนงาน)		1 วัน
	ส่วนงาน 1 รับใบ โอนสินค้า ส่วนงาน 2 ออกใบ ขออนุมัติโอนย้าย		1. บันทึกของเบิกสินค้า 2. ใบขออนุมัติโอนย้าย 3. ใบจ่ายโอนสินค้า
	ส่วนงาน 2 รับเอกสารใบจ่ายโอนสินค้า เพื่อนำมาเป็นหลักฐาน ในการออกใบรับโอนสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อรับเข้าบัญชี คลังสินค้าของส่วนงาน		1. ใบรับโอนสินค้า 2. ใบจ่ายโอนสินค้า
<p>4. การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมมาคุณ) และการรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือเจ้าสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p> <p>4.1 การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) / การตัดจ่ายสต็อกสินค้า (กรณีบริจาคหรือมอบสินค้าเป็นของสมมาคุณ)</p> <p>4.1.1 ส่วนงานต่างๆ นำส่งอนุมัติจากผู้ชำนาญการ ของเบิกสินค้า เพื่อบริจาคหรือมอบเป็นของสมมาคุณ และส่วนงานฯ ออกเอกสาร ใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อนำไปเบิกสินค้า จาก ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค (ต้นฉบับ), ส่วนงานฯ ทำส่วนงานฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค ออกใบจ่ายโอนสินค้าเข้าคลังสินค้าส่งให้ส่วนงานฯ</p> <p>4.1.2 ส่วนงานฯ รับเอกสารใบจ่ายโอนสินค้า เพื่อนำมาเป็นหลักฐาน ในการออกใบรับโอนสินค้าในระบบคลังสินค้า เพื่อรับเข้าบัญชี คลังสินค้าของส่วนงานฯ</p>		<p>ส่วนงานการเงิน (สงขจ.)</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		ผู้ริเริ่มโครงการ/ผู้ปฏิบัติงาน				วัตถุประสงค์		
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม		หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการ	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
(สงขช.)	ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ	(สงกจ.)		ที่เกี่ยวข้อง		
<p>4.1.3 ส่วนงานฯ ออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (เต็มจำนวนตามอนุมัติ) ในระบบขายถ่ายเอกสาร และนำส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งส่วนงานที่ซื้อเบิกสินค้า</li> <li>- ต้นฉบับ (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</li> <li>- สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</li> <li>- สำเนาที่ 2 (สีฟ้า) ส่งส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ</li> <li>- สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่งส่วนงานฯ ใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อ และเป็นหลักฐาน</li> </ul> <p>4.1.4 ส่วนงานฯ บันทึกข้อมูลจัดซื้อสินค้าการมีบริจาดหรือมอบสินค้าเป็นของสมนาคุณในระบบคลังสินค้า (ERP), ประมาณผลข้อมูล และนำส่งเอกสารรายงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่าย ประจำเดือนของสำนักข่าว ให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน พร้อมทั้งแจ้งเป็นข้อมูลในการรายงานสำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p>	<p>ส่วนงานฯ นำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - ต้นฉบับ (ขาว) ส่งส่วนงานที่ซื้อเบิก</p> <p>ส่วนงานที่ซื้อเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (เขียว) ให้ สงขช.</li> <li>- สำเนา (เขียว) สงขช.</li> <li>- สำเนา (ฟ้า) ส่วนงานฯ จัดซื้อและเก็บเป็นหลักฐาน</li> </ul> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - ต้นฉบับ (ขาว) ส่วนงานที่ซื้อเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา (ชมพู) สงขช.</li> <li>- สำเนา (เขียว) สงขช.</li> </ul> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - ต้นฉบับ (เหลือง) สงกจ.</p> <p>สงขช. รับผลการประมาณข้อมูลและเอกสารรายงาน</p> <p>จบกระบวนการ</p>							
							1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
							1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
							1 วัน	1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 2. เอกสารรายงานงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่าย ประจำเดือนของสำนักข่าว



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ


รหัสเอกสาร สงขช. - 05

เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจํานำ

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗	2567
ผู้ทบทวน : <i>Jim</i> นางสาววิจิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : <i>Ark</i> นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : <i>Prom</i> นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....




 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-05
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ประกาศใช้	๒๓/๐๒./๒๕๖๗
เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจํานำ	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	04
			-

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
2	01	แก้ไขชื่อส่วนงาน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
5	04	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
		ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ITA	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

\*Inactive สำหรับควบคุมคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยังคงไว้ เนื่องจากนโยบายไม่มีการดำเนินงานต่อเนื่องแต่อาจนำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้กลับมาใช้ปฏิบัติได้

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.กรงพากษย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-05	
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจํานำ	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗	
		ครั้งที่แก้ไข	04	
		เลขหน้า	-	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานควบคุมและกำกับดูแลการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำประกันภัย จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางการจัดจำหน่าย ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-05
	<p>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจํานำ</p>	วันที่ประกาศใช้	๕๙/๐๙/2567
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม


4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สนช.	หมายถึง	สำนักข่าว
4.4 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.5 สงขช.	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4.6 สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
4.7 สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
4.8 สงพท.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
4.9 สงสป.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.10 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.11 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.12 นบช.	หมายถึง	คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข่าวแห่งชาติ

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- ควบคุมและกำกับดูแลการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce)
- ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางการจัดจำหน่าย
- ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข่าว (นบช.) มีมติให้องค์การคลังสินค้าดำเนินงานโครงการรับจํานำพร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์โครงการ
- 6.2 องค์การคลังสินค้าได้รับมติจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพร้อมขอบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าวปี 2546 นำมาจัดทำร่างประกาศเข้าร่วมโครงการ โดยนำประกาศในโครงการที่ผ่านมาเป็นแม่แบบพร้อมปรับแก้
- 6.3 จัดส่งร่างประกาศเข้าร่วมโครงการพร้อมด้วยเอกสารมติหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เสนอสำนักข่าวเพื่อให้สำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบร่าง
- 6.4 สำนักนิติการ ตรวจสอบร่างประกาศเข้าร่วมโครงการส่งคืนให้สำนักข่าว
- 6.5 สำนักข่าว ส่งเรื่องให้ ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ แก้ไขตามความเห็นของ สำนักนิติการ (สนก.)

 <p><b>ปwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>นครหลวงพาณิชย์</b></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-05
		วันที่ประกาศใช้	๑๙/๑๒/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจํานำ	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

6.6 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบ ตามสายบังคับบัญชาและสายบังคับบัญชา  
 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศเข้าร่วมโครงการ

6.7 ผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามในประกาศเข้าร่วมโครงการ

6.8 ผู้มอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเข้าร่วมโครงการสำนักข่าวส่งคืนให้ส่วนงานข่าว  
 ชนิดพิเศษ

6.9 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือเพื่อออกประกาศเข้าร่วม  
 โครงการ ดังนี้

6.10 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ นำหนังสือและสำเนาประกาศเข้าร่วมโครงการส่งผู้เกี่ยวข้อง

6.11 ผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ให้ยื่นความจำนงตามประกาศเข้าร่วมโครงการ ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด  
 ของแต่ละจังหวัดที่โรงสี/คลังสินค้ากลาง ตั้งอยู่

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีการติดตามข้อมูล และรวบรวม  
 ข้อมูลผลการดำเนินงานในขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับจํานำและรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน  
 คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 มติคณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าวแห่งชาติ (นบข.) หรือคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการรับจํานำ

8.2 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว ปี 2546

8.2 ประกาศรับสมัครเข้าร่วมโครงการ/หนังสือยืนยันความจำนง สำหรับโรงสีและคลังสินค้ากลาง

8.4 บันทึกนำส่งประกาศเข้าร่วมโครงการ

8.5 บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและลงนามในประกาศเข้าร่วมโครงการ

8.6 เอกสารประกอบยืนยันความจำนงเข้าร่วมโครงการตามประกาศเข้าร่วมโครงการ

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร  
 หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข  
 ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

<p>ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ</p>		รหัสเอกสาร		สงข-05	
		วันที่ประกาศใช้		ร.ก./ 02 / 2567	
<p>5. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจำนำ</p>		ครั้งที่แก้ไข		04	
		เลขหน้า		/	
<p>ขั้นตอน</p> <p>1. คณะกรรมการนโยบายการบริหารจัดการข้าว (นบข.) หรือคณะกรรมการกำกับดูแลการรับจำนำ หรือคณะกรรมการคณะกรรมการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นมีมติให้องค์การคลังสินค้าดำเนินการรับจำนำ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์โครงการ</p> <p>2. องค์การคลังสินค้าได้เริ่มติดต่อกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพร้อมข้อบังคับองค์การคลังสินค้าด้วยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เมื่อวันที่ 2546 นำมาจัดทำร่างประกาศเข้าร่วมโครงการ โดยนำประกาศในโครงการที่ผ่านมาเป็นแบบพร้อมปรับปรุงแก้ไขตามหลักเกณฑ์ จากมติข้อ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรับสมัครเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าว</li> <li>- หนังสือยืนยันความสมัครใจเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าว</li> <li>- ประกาศรับสมัครคลังสินค้ากลางเก็บรักษารัฐวิสาหกิจ</li> <li>- หนังสือยืนยันความจำแนกคลังสินค้ากลางเก็บรักษารัฐวิสาหกิจ</li> <li>- หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงพาณิชย์ อธิบดีกรมการค้าภายใน ผู้ว่าราชการจังหวัดพาณิชย์จังหวัด นายธนาคารพาณิชย์</li> </ul>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (นบข.) สมมติให้ อคส.</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหลักเกณฑ์โครงการ</p> <p>1. มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหลักเกณฑ์โครงการ</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ แทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546</p> <p>3. ประกาศรับสมัครเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าว</p> <p>4. หนังสือยืนยันความจำแนกคลังสินค้ากลางเก็บรักษารัฐวิสาหกิจ</p> <p>5. ประกาศรับสมัครคลังสินค้ากลางเก็บรักษารัฐวิสาหกิจ</p> <p>6. หนังสือยืนยันความจำแนกคลังสินค้ากลางเก็บรักษารัฐวิสาหกิจ</p> <p>7. หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงพาณิชย์</p> <p>อธิบดีกรมการค้าภายใน</p>	
	<p>ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)</p> <p>สำนักข่าว (สนข.)</p> <p>สำนักนิติการ (สนก.)</p> <p>สำนักงานสารบรรณ (สงสน.)</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)</p> <p>ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทจ.)</p>	<p>ร่วมพิจารณา (นบข.) จัดทำร่างประกาศเข้าร่วมโครงการรัฐบาล</p>	<p>ต่อหน้า 2</p>		

# เอกสารควบคุม

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงพช.-05 ๑๓/๐๓./2567 04 /	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	1 วัน
	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ ลงนาม/เห็นชอบ	ส่วนงานสารบรรณ (สงบน.) ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงทจ.)		
3. จัดส่งร่างประกาศเข้าร่วมโครงการพร้อมด้วยเอกสารแนบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เสนอสำนักขีวเพื่อให้สำนักนิติการ (สนน.) ตรวจสอบ - กรณีถูกต้อง สำนักขีว นำส่งร่างประกาศให้ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ สำนักขีว	จัดทำร่างประกาศ ผู้เข้าร่วมโครงการ เสนอสำนักนิติการ ตรวจสอบร่างประกาศ	สำนักขีว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคร.)	สำเนานิติการ (สนน.) รับร่างประกาศ	ตรวจสอบร่างประกาศ 1. บันทึกคำสั่งร่างสัญญา 2. มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหลักเกณฑ์โครงการ 3. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ แพรกแรงราคาข้าว พ.ศ. 2546 4. มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหลักเกณฑ์โครงการ 5. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ แพรกแรงราคาข้าว พ.ศ. 2546 6. ประกาศรับสมัครเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าว 7. หนังสือเวียนความจำแนกสมัครเข้าร่วมโครงการรับจำนำข้าว 8. ประกาศรับสมัครคลังสินค้ากลางเก็บรักษาข้าวสาร 9. หนังสือเวียนความจำแนกสมัครคลังสินค้ากลางเก็บรักษาข้าวสาร 10. หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงพาณิชย์ อธิบดีกรมการค้าภายใน	1 วัน
4. สำนักนิติการ ตรวจสอบประกาศเข้าร่วมโครงการส่งถึงสำนักขีว - กรณีถูกต้อง สำนักขีว นำส่งร่างประกาศให้ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ สำนักขีว	สำนักขีวรับร่าง ประกาศส่ง ส่วนงานข้าวชนิด พิเศษ	ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบ ประกาศ	ต้องนำ 3	1 วัน



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบโครงการ		ชื่อโครงการ		วัตถุประสงค์		รายละเอียด		วันที่		สถานที่			
ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ			
9. ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ ส่งเรื่องให้ส่วนงานสารบรรณ ออกเลขที่หนังสือ เพื่อออกประกาศเข้าร่วมโครงการ ดังนี้		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (ส่งขง.)		ส่วนงานโครงการรัฐ (ส่งคก.)		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (ส่งขง.)		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (ส่งขง.)		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (ส่งขง.)		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (ส่งขง.)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับประกาศ : ส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์ระดับประกาศของ อคส. ภายใน 7 วัน</li> <li>- สำเนา : ส่งส่วนงานประชาสัมพันธ์และสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล แจ้งสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>- ต้นฉบับหนังสือและเรื่องเดิม คือ ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ</li> </ul>		<p>เก็บต้นฉบับ หนังสือและเรื่องเดิม</p> <p>ส่งมอบให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ต้นฉบับประกาศ</p> <p>สำเนา ส่งปศ. ส่งพท. แจ้งสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ต้นฉบับหนังสือ, เรื่องเดิม คือ ส่งขง.</p> <p>ต้นฉบับ ส่งคก. เก็บ</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณ</p> <p>ออกเลขที่หนังสือ</p> <p>ออกประกาศ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>	
10. ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ นำหนังสือและสำเนาประกาศเข้าร่วมโครงการส่งผู้เกี่ยวข้อง		ส่วนงานสารบรรณ เก็บ		ส่วนงานโครงการรัฐ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ต้นฉบับ : ส่วนงานสารบรรณ เก็บ</li> <li>สำเนา : ปลัดกระทรวงพาณิชย์, อธิบดีกรมการค้าภายใน, ผู้ว่าราชการจังหวัด, พาณิชย์จังหวัด, นายกมลมาศโรงสีข้าวไทย ทางโทรสารหรือ EMS และส่งหัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ</li> </ul>		<p>สำเนา ส่งคก.</p>		<p>เก็บต้นฉบับ หนังสือและเรื่องเดิม</p> <p>ส่งมอบให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ต้นฉบับประกาศ</p> <p>สำเนา ส่งปศ. ส่งพท. แจ้งสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ต้นฉบับหนังสือ, เรื่องเดิม คือ ส่งขง.</p> <p>ต้นฉบับ ส่งคก. เก็บ</p>		<p>ส่วนงานสารบรรณ</p> <p>ออกเลขที่หนังสือ</p> <p>ออกประกาศ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์/ ลงนาม/เห็นชอบ</p>	



องค์การคลังสินค้า

กระทรวงพาณิชย์

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานข่าวประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร สงขช-05				
	วันที่ประกาศใช้ 29/07/2567				
5. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจ้มนำ	ครั้งที่แก้ไข 04				
	เลขหน้า /				
ส่วนงานข่าวประชาสัมพันธ์ (สงขช.)	สำนักข่าว (สงข.)	สำนักข่าวนิตยสาร (สงข.)	สำนักข่าวนิตยสาร (สงข.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงขช.)	ผู้สื่อข่าว/ช่างภาพ/ช่างเทคนิค (สงขช.)
ส่วนงานข่าวประชาสัมพันธ์ (สงขช.)	ส่วนงานโครงการรัฐ (สงขช.)	ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (สงขช.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงขช.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงขช.)	ผู้สื่อข่าว/ช่างภาพ/ช่างเทคนิค (สงขช.)
11. ผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการรับจ้มนำ ให้อื่นความจำแนกตามประเภทเข้าร่วมโครงการ ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดของแต่ละจังหวัด/โรงเรียน/คลังสินค้ากลาง ตั้งอยู่	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ยื่นความจำแนก ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ยื่นความจำแนก ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p> <p>พาณิชย์จังหวัดรับ หนังสือความจำแนก</p> <p>จบกระบวนการ</p> </div> </div>				
จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา			เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
เอกสารประกอบเป็นความจำแนก เข้าร่วมโครงการตามประกาศเข้าร่วมโครงการ					

เอกสารควบคุม



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 06


เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ

(โรงสี/คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ ..... 2567
ผู้ทบทวน : นางสาววิจิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗



 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> นสร.รพท.พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-06
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๒./๒๕๖๗
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/คลังกลาง/เข้าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)	ครั้งที่แก้ไข	04	
	เลขหน้า	-	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานควบคุมและกำกับดูแลการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำประกันภัย จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางการจัดจำหน่าย ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-06
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๑๒/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	ครั้งที่แก้ไข	04
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)	เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.4 สงขช.	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4.5 สัญญา	หมายถึง	- สัญญาฝากเก็บแปรสภาพและจัดจำหน่าย (สำหรับโรงสี) - สัญญาเช่าคลัง (สำหรับคลังกลางแบบเช่า) - สัญญาฝากเก็บข้าวสาร (สำหรับคลังกลางแบบฝากเก็บ) - สัญญาจ้างตรวจสอบ (สำหรับเซอร์เวย์)
4.6 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	เจ้าของโรงสี/คลังกลาง
4.7 นบข.	หมายถึง	คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าวแห่งชาติ

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ


- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (นบข.) และคณะอนุกรรมการมีมติ ให้องค์การคลังสินค้า ดำเนินงานโครงการรับจำนำข้าวพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์โครงการส่งให้องค์การคลังสินค้า
- 6.2 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ รับหลักเกณฑ์โครงการพร้อมมติฯ ที่เกี่ยวข้องจาก (นบข.) และรับเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ จากผู้ประกอบการ
- 6.3 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ส่งหลักเกณฑ์โครงการพร้อมมติที่เกี่ยวข้องและเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ ส่งให้สำนักนิติการ ดำเนินการ

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีการติดตามข้อมูลและรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

 <p><b>pwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>กระทรวงพาณิชย์</b></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-06
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๑/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/ คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 มติฯ จากคณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการ
- 8.2 หลักเกณฑ์โครงการรับจำนำข้าว
- 8.3 เอกสารประกอบการทำสัญญาฯ จากผู้ประกอบการ

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



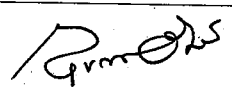
ผู้มีข้อเสนอการปฏิบัติงาน									
ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ									
6. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาหลักกับ (เรส/คลังกลาง/ท่าคลัง/จ้างตรวจลอบคุมภาพ)									
ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)	สำนักนิติการ (สนภ.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.) <small>(ส่วนงานคลังและอุปการณ)</small>	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าคลัง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ ลงนาม/เห็นชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้
<p>จัดสอบ</p> <p>คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (นบข.) และคณะอนุกรรมการมีมติ ให้องค์การคลังสินค้าดำเนินงานโครงการรับจำนำข้าวพร้อมกำหนด หลักเกณฑ์โครงการส่งให้องค์การคลังสินค้า</p> <p>ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ รับหลักเกณฑ์โครงการพร้อมมติที่เกี่ยวข้องจาก (นบข.) และรับเอกสารประกอบการทำสัญญา จากผู้ประกอบการ</p> <p>ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ ส่งหลักเกณฑ์โครงการพร้อมมติที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบการทำสัญญา ส่งให้สำนักนิติการ ดำเนินการ</p>						<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>นบข./ คณะอนุกรรมการ มีมติให้ออ. ดำเนินการรับ จำนำข้าว</p> <p>↓</p> <p>ผู้ประกอบการ ยื่นเอกสาร</p>	1 วัน	<p>1. มติฯ จากคณะกรรมการนโยบาย และคณะอนุกรรมการ</p> <p>2. หลักเกณฑ์โครงการรับจำนำข้าว</p> <p>1. มติฯ จากคณะกรรมการนโยบาย และคณะอนุกรรมการ</p> <p>2. หลักเกณฑ์โครงการรับจำนำข้าว</p> <p>3. เอกสารประกอบการทำสัญญา จากผู้ประกอบการ</p>	สงขช-06 9.9/2567
									04
									เลขหน้า /

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ


รหัสเอกสาร สงขช. - 07

เรื่อง ขั้นตอนการหาเซอร์เวย์รักษาคุณภาพข่าวสาร  
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗	2567
 ผู้ทบทวน : นางสาววิชิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....





 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-07
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดหาเซอร์เวย์รักษา คุณภาพข่าวสาร	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานควบคุมและกำกับดูแลการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำประกันภัย จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางการจัดจำหน่าย ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพญาณิบ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-07
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดการเซอร์เวย์รักษา คุณภาพข่าวสาร	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
4.4 สงขช.	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4.5 สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
4.6 สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
4.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
4.8 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
4.9 นบข.	หมายถึง	คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าวแห่งชาติ
4.10 สป.	หมายถึง	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
4.11 คน.	หมายถึง	กรมการค้าภายใน
4.12 คต.	หมายถึง	กรมการค้าต่างประเทศ

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
- ควบคุมและกำกับดูแลการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce)
- ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางการจัดจำหน่าย
- ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-07	
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๑๒/๒๕๖๗	
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดหาเซอร์เวย์รักษา คุณภาพข่าวสาร	ครั้งที่แก้ไข	04	
		เลขหน้า	-	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ตามมติคณะกรรมการนโยบายข่าว (นบข.)/คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานโครงการรับจํานำ ข่าวเปลือก โดยให้องค์การคลังสินค้าจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพข่าวสาร

6.2 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ทำร่างประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข่าวสาร ส่งสำนักนิติการพิจารณาตรวจร่างประกาศ

6.3 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ, คณะกรรมการตรวจสอบ สถานประกอบการ คณะกรรมการรับซอง-เปิดซอง ต่อรองราคา และคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรร ปริมาณงาน เพื่อใช้ในการจัดหาเซอร์เวย์รักษาคุณภาพข่าวสาร

6.4 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพ และรักษาคุณภาพข่าวสาร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 คณะ

6.5 ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษา คุณภาพข่าวสารและลงนามใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเซอร์เวย์รักษาคุณภาพข่าว

6.6 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.7 ผู้สมัครยื่นซองเอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานของผู้สมัครตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข่าวสาร

6.8 คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ แจ้งรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ ประกอบการ และคณะตรวจสอบสถานประกอบการเข้าตรวจสอบสถานที่ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

6.9 คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติ

6.10 ผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติมายื่นซองเสนอราคาต่อคณะกรรมการรับซอง-เปิดซอง ต่อรองราคา

6.11 คณะกรรมการรับซอง-เปิดซอง ต่อรองราคาพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เสนอราคาตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนดในประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข่าวสาร

6.12 คณะกรรมการทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติผู้ ตรวจสอบคุณภาพและรักษาข่าวสาร และผู้มีอำนาจลงนาม


6.13 คณะกรรมการสรุปรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ ให้ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษทำสัญญาจ้างตรวจสอบและ รับผิดชอบคุณภาพข่าวสาร

6.14 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เชิญชวนผู้ผ่านคุณสมบัติ มาทำสัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพ ข่าวสารพร้อมทั้งวางหลักค้ำประกันสัญญา และทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างตรวจสอบและ รับผิดชอบคุณภาพข่าวสาร

6.15 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ส่งข้อมูลที่ได้รับพิจารณา (บริษัท เซอร์เวย์) และรายชื่อคลังสินค้า ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงาน พิจารณาในการกำหนดรายชื่อบริษัท เซอร์เวย์

6.16 คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ และจัดสรรปริมาณงาน แจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้าให้ส่วนงาน ข่าวชนิดพิเศษ

6.17 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ รับผลการจัดหาคลังสินค้า บันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและแจ้งส่วนงาน โครงการรัฐ เพื่อแจ้งบริษัท เซอร์เวย์ ปฏิบัติงาน

 <p><b>pwC</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <b>กระทรวงพาณิชย์</b></p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-07
	<b>สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจัดหาเซอร์เวย์รักษา</b> <b>คุณภาพข้าวสาร</b>	วันที่ประกาศใช้	๕.๑/๐๕./2567
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีการติดตามข้อมูล และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในขั้นตอนการหาเซอร์เวย์รักษาคุณภาพข้าวสารและรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 มติคณะกรรมการนโยบายข้าว (นบข.)/คณะอนุกรรมการ
- 8.2 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546
- 8.3 ประกาศรับสมัครผู้ตรวจคุณภาพและรักษาคุณภาพ
- 8.4 ร่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
- 8.5 ร่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพและสถานประกอบการ
- 8.6 ร่างคำสั่งคณะกรรมการรับซอง-เปิดซอง ต่อรองราคา
- 8.7 ร่างคำสั่งคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงาน
- 8.8 หนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบคุณภาพ, สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์, กรมการค้าภายใน, กรมการค้าต่างประเทศ
- 8.9 รายงานผลการตรวจสอบสถานที่ประกอบการ
- 8.10 ประกาศผลผู้ผ่านคุณสมบัติ
- 8.11 เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร
- 8.12 บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าว
- 8.13 ใบเสนอราคาของผู้สมัคร
- 8.14 สัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพชนิดและน้ำหนักข้าวสาร
- 8.15 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- 8.16 บันทึกแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า
- 8.17 หนังสือแจ้งเซอร์เวย์ปฏิบัติงาน

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ผู้ยื่นข้อเสนอกาญปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		สงขท.-07	
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
7. ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนคุณภาพข้าวสาร		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา		
<p>3. ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ จัดทำคำสั่ง</p> <p>3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสถานประกอบการ</p> <p>3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับของเปิดซอง ตอรองราคา</p> <p>3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณ</p> <p>4. ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>ในประกาศรับผู้มีผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข้าวสาร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 คณะ</p> <p>5. ผู้มีอำนาจลงนามไม่ประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข้าวสารและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>จัดหาเซอร์วิซจากคุณภาพข้าว</p> <p>- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปให้ ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ แก้ไข</p>	<p>ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขท.)</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>- ประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>ส่วนงานโครงการรัฐ (สงขท.)</p> <p>สำนักจัดการ</p> <p>ส่วนงานสารบรรณ (สงขท.)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ</p> <p>ส่วนงานโครงการ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>		

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร					
ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ		สงขช.-07					
7. ขั้นตอนการจัดหาเซอร์วิซรักษาคุณภาพข้าวสาร		วันที่ประกาศใช้					
		ครั้งที่แก้ไข					
		เลขหน้า					
		เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
<p>ขั้นตอน</p> <p>6. ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.1 สำนักงานอธิบดีกรมสรรพสามิต (สบ.)</p> <p>6.2 กรมการค้าภายใน (ค.น.)</p> <p>6.3 กรมการค้าต่างประเทศ (ต.ค.)</p> <p>6.4 ส่วนงานสารบรรณออกประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข้าวสาร</p>	<p>ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (สงขช.)</p> <p>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก</p>	<p>ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)</p>	<p>สำนักนิติการ (ส.น.)</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ (ส.ง.บ.)</p> <p>ประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p>	<p>ผู้ยื่นคำขอใบแจ้ง/ลงนาม/พิมพ์ขอ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สบ. - ค.น. - ต.ค.</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>2 วัน</p>
<p>7. ผู้สมัครยื่นเอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข้าวสาร</p> <p>- กรณีถูกต้อง คณะกรรมการ ดำเนินการ</p> <p>ตรวจสอบสถานที่ประกอบการรับทราบชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปให้ ผู้สมัคร แก้ไข</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารจากผู้สมัคร</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ผู้สมัครยื่นเอกสารหลักฐาน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ข้อ 7-11 ใช้เอกสารประกอบแนบกัน)</p> <p>1. รายงานผลการตรวจสอบสถานที่ประกอบการ</p> <p>2. ประกาศรับสมัครผู้ผ่านคุณสมบัติ</p> <p>3. เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร</p>			





ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวงานพิเศษ	ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวงานพิเศษ						รหัสเอกสาร สงขช.-07
	7. ขั้นตอนการจัดทำเซอร์เวย์รักษาคุณภาพข้าวสาร						วันที่ประกาศใช้ 29/01/2567
ขั้นตอน	ส่วนงานข้าวงานพิเศษ						ครั้งที่แก้ไข 04
	เลขหน้า						เลขหน้า
12. ผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติยื่นขอเสนอราคา ต่อคณะกรรมการรับซองเปิดซอง ต่อรองราคา	คณะกรรมการจัดทำผู้ ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร	ส่วนงานข้าวงานพิเศษ (สงขช.)	ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)	สำนักจัดการ (สภก.)	ส่วนงานสายกรรม (สงสน.)	ผู้ประสานงาน สนง.แม่ข่าย	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อ 12-16 ให้ออกสารประกอบเหมือนกัน) 1. บันทึกเสนอผู้ยื่นคำขอเสนอราคาไม่ประกาศ ผลพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าว 2. ใบเสนอราคาของผู้สมัคร
	คณะกรรมการรับ ขอเสนอราคาจาก ผู้สมัคร					จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา 1 วัน	
13. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เสนอราคา ตรงเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัครผู้ตรวจสอบ คุณภาพและรักษาคุณภาพข้าวสาร	คัดเลือกผู้สมัครที่ เสนอราคาตาม ประกาศ					ผู้สมัครที่ผ่าน คุณสมบัติยื่นขอ เสนอราคา	
14. คณะกรรมการที่บันทึกบ้านเสนอผู้ยื่นคำขอเสนอราคาไม่ประกาศ ผลการพิจารณาผู้ผ่านคุณสมบัติผู้ตรวจสอบคุณภาพ และรักษาคุณภาพข้าวสาร	เสนอผู้ยื่นคำ ขอลงนาม						
15. ผู้ยื่นคำขอเสนอราคาไม่ประกาศเสนอผู้ผ่านคุณสมบัติ ผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพข้าวสาร กรณีเห็นชอบ คณะกรรมการ ดำเนินการ สรุปรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติส่งให้ ส่วนงานข้าวงานพิเศษ ทำสัญญา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง คณะกรรมการ แก้ไข	ลงนาม						
	ลงนาม						
	ไม่เห็นชอบ						
	เห็นชอบ						
	ต่อหน้า 6						

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ							รหัสเอกสาร	
		ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)	สำนักนิติการ (สทก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สงสน.)	ผู้อำนวยการศูนย์/ ลงนาม/เห็นชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สงขช.-07 24.01/2567 04 /
<p>7. ขั้นตอนการจัดการขอรับรักษาคุณภาพข่าวสาร</p>										
<p>ข้อตอน</p> <p>16. คณะกรรมการสรุปรายชื่อผู้ส่งคุณสมบัตินิติฯ ให้ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษทำสัญญาจ้างตรวจสอบและรับคืนของคุณภาพข่าวสาร</p> <p>17. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เชิญชวนผู้ส่งคุณสมบัตินิติฯ มาทำสัญญาและวางหลักประกันสัญญา</p> <p>18. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ นำเสนอผู้อำนวยการงานในสัญญา</p> <p>19. ผู้อำนวยการลงนามในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเห็นชอบ ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ดำเนินการส่งรายชื่อ บริษัทขอรับใช้ และคลังสินค้าในคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงาน</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปที่ ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ แก้ไข</li> </ul>										

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
ส่วนงานข้าราชการพิเศษ		สงขช.-07	
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
		เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<b>7. ขั้นตอนการจัดการขอรับจ้างคุณภาพข้าราชการ</b>			
<p>20. ส่งข้อมูลที่มีการพิจารณา (บริษัท เซอร์เวย์) และรายชื่อคลังสินค้า ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงานพิจารณาในการกำหนดรายชื่อคลังสินค้าให้กับบริษัท เซอร์เวย์</p>	<p>คณะกรรมการจัดสรรคลังสินค้า</p> <p>ตราลงนามคุณภาพข้าราชการ</p>	<p>ส่วนงานข้าราชการพิเศษ (สงขช.)</p> <p>ส่งรายชื่อ บ.เซอร์เวย์ และคลังสินค้า ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงาน</p>	<p>ผู้ยื่นคำขอ/เงินขอ</p> <p>ส่วนงานสาขารวม (สงขช.)</p> <p>สำนักงานนิติการ (สทท.)</p> <p>ส่วนงานแผนกออกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>
<p>21. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ และจัดสรรปริมาณงานแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า ให้ส่วนงานข้าราชการพิเศษ</p>	<p>แจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า</p>	<p>รับผลการจัดสรรคลังสินค้า บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล และแจ้ง สงคค.</p>	<p>1 วัน</p> <p>(ข้อ 21-23 ข้อเอกสารประกอบเหมือนกัน)                      - บันทึกแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า                      - หนังสือแจ้งเซอร์เวย์ปฏิบัติงาน</p>
<p>22. ส่วนงานข้าราชการพิเศษ รับผลการจัดหาคลังสินค้า บันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและแจ้งส่วนงานโครงการรัฐเพื่อแจ้งบริษัท เซอร์เวย์ ปฏิบัติงาน</p>		<p>รับแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า และแจ้งบริษัท เซอร์เวย์ปฏิบัติงาน</p>	<p>1 วัน</p> <p>บ.เซอร์เวย์ รับแจ้งการจัดสรรคลังสินค้าเพื่อปฏิบัติงาน</p> <p>จนกระบวนการ</p>
<p>23. ส่วนงานโครงการรัฐ รับแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า และแจ้งบริษัท เซอร์เวย์ ปฏิบัติงาน</p>			<p>1 วัน</p>

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 08

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย

แก้ไขครั้งที่ 04


วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗	2567
ผู้ทบทวน : <i>Sim</i> นางสาววิจิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : <i>Orn</i> นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : <i>Promethis</i> นายฤกษ์รักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗

 <p><b>pwC</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-08
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๐๒/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	-

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
2	01	แก้ไขชื่อส่วนงาน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
5	04	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-08
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๙./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำประกันภัย จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางการจัดจำหน่าย ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-08
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๑๒./2567
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

- |                       |         |  |
|-----------------------|---------|--|
| 4.1 อคส.              | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                              |
| 4.2 ผอก.              | หมายถึง | ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า                  |
| 4.3 สนก.              | หมายถึง | สำนักนิติการ                                   |
| 4.4 สบง.              | หมายถึง | สำนักบัญชีและการเงิน                           |
| 4.5 สงขช.             | หมายถึง | ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ                           |
| 4.6 สงก.              | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน                                 |
| 4.7 คณะกรรมการฯ       | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| 4.8 หน. คลังฯ         | หมายถึง | หัวหน้าคลังสินค้ากลาง                          |
| 4.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า    |
| 4.10 ขป.5             | หมายถึง | สรุปรายงานการรับ-จ่ายข่าวสารเข้าคลังสินค้า     |

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ


- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำประกันภัย โครงการรับจํานําข้าวเปลือกนาปี 2552 โครงการรับจํานําข้าวเปลือกนาปี 2554/55 โครงการรับจํานําข้าวเปลือกนาปี 2555 โครงการรับจํานําข้าวเปลือกนาปี 2555/56 และโครงการรับจํานําข้าวเปลือกนาปี 2556/57

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- จัดทำหนังสือแจ้งปริมาณข้าวสารในคลังสินค้ากลาง
- จัดทำขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประกันภัย
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
- ขออนุมัติออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เพื่อจ่ายซากทรัพย์
- จัดทำสรุปความเสียหายและจัดทำหนังสือแจ้งเพื่อให้บริษัทฯ ชดใช้ค่าเสียหาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 หัวหน้าคลังกลางรายงานการรับข่าวสารเข้าเก็บคลังสินค้าลงในระบบสถานะข่าวคลัง ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ พิมพ์สรุปรายงาน รับ-จ่าย ข่าวสารเข้าคลังสินค้า (ขป.5) เพื่อนำมาประกอบการจัดทำประกันภัย
- 6.2 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.) ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 6.3 ผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 6.4 ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.) นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 6.5 คณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร จัดทำร่างประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร ให้สำนักนิติการตรวจร่างประกาศ
- 6.6 สนก. ตรวจสอบร่างประกาศนำส่งคืนคณะกรรมการฯ การนำเสนอขอความเห็นชอบร่างประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร

 <p>องค์การคลังสินค้า นสรนรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-08
		วันที่ประกาศใช้	๕๑/๑๒/๒๕๖๗
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

- 6.7 ผู้มีอำนาจเห็นชอบในบันทึกขอให้ตรวจสอบร่างประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 6.8 คณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนและออกประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัย
- 6.9 คณะกรรมการฯ ดำเนินการรับและเปิดซองเอกสารหลักฐานและของเสนอราคาเพื่อต่อราคาตามเงื่อนไขประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสารพิจารณาคัดเลือกผู้รับประกันภัยและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- 6.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในบันทึกผลการคัดเลือกบริษัทผู้รับประกันภัย คณะกรรมการฯ รับผลการอนุมัติ
- 6.11 คณะกรรมการฯ ประกาศผลการคัดเลือกบริษัทประกันภัยและทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้เป็นผู้รับประกันภัย
- 6.12 คณะกรรมการฯ ส่งผลการคัดเลือกผู้รับประกันภัยให้ สงขช. เพื่อเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
- 6.13 บริษัทประกันภัยต้องส่งกรมธรรม์ประกันภัยให้ อคส. และ สงขช. ตรวจสอบความถูกต้องของกรมธรรม์และใบแจ้งหนี้ ที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันจาก อคส.
- 6.14 สงขช. ตรวจสอบความถูกต้องของกรมธรรม์ และใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันจาก อคส. เพื่อใช้ในการจัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย
- 6.15 ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในบันทึกอนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย
- 6.16 สงขช. นำส่ง อนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย ให้ สงกง. ดำเนินการต่อไป

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีการติดตามข้อมูลสรุปรายงานการ รับ-จ่าย ข้าวสาร ในระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในขั้นตอนการจัดทำประกันภัยรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 สรุปรายงานการ รับ-จ่าย ข้าวสารเข้าคลังสินค้า (ขป.5)
- 8.2 บันทึกเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัยคุ้มครองข้าวสาร
- 8.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหาผู้รับประกันภัยคุ้มครองข้าวสาร
- 8.4 ร่างประกาศองค์การคลังสินค้า เรื่องรับสมัครผู้รับประกันภัย สต็อกข้าวสาร
- 8.5 บันทึกเสนอเห็นชอบร่างประกาศ รับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 8.6 ประกาศรับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 8.7 หนังสือเชิญชวนการรับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 8.8 เอกสารประกอบการรับสมัครผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 8.9 บันทึกเสนอขออนุมัติผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 8.10 ประกาศผลการคัดเลือกบริษัทประกันภัย
- 8.11 หนังสือแจ้งผลพิจารณาให้เป็นผู้รับประกันภัย
- 8.12 บันทึกผลการคัดเลือกผู้รับประกันภัยสต็อกข้าวสาร
- 8.13 กรมธรรม์ประกันภัย
- 8.14 ใบแจ้งหนี้
- 8.15 บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



8. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย

ชื่อตอน	คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	สำนักบัญชีและภาษีเงิน ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้อำนวยการอนุมัติ/ ลงนาม/เห็นชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำประกันภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าคลังกลางรายงานการรับข่าวสารเข้าเก็บคลังสินค้าลงในระบบสถานะ ข่าวคลังคลัง ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษพร้อมสรุปรายงาน รับ-จ่าย ข่าวสาร เข้าคลังสินค้า (ขป.5) เพื่อนำมาประกอบการจัดทำประกันภัย</li> <li>2. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.) ขอความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประกันภัยโดยยึดถือข่าวสาร</li> <li>3. ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประกันภัยโดยยึดถือข่าวสาร                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเห็นชอบและลงนาม ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ดำเนินการ นำส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบและลงนาม ส่งกลับไปให้ ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ จัดทำประกันภัย</li> </ul> </li> <li>4. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.) นำส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประกันภัยโดยยึดถือข่าวสาร</li> <li>5. คณะกรรมการจัดทำประกันภัยโดยยึดถือข่าวสาร จัดทำประกันภัย รับสมัครผู้รับประกันภัยโดยยึดถือข่าวสาร ให้สำนักรับสมัครตรวจร่างประกันภัย</li> </ol>	<p>คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย</p> <p>คณะกรรมการ 7 จัดทำร่างประกาศ นำส่งให้ สภ.ก. ตรวจร่าง</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>รับสรุปรายงานการ รับ-จ่ายข่าวสาร เข้าคลังสินค้า (ขป.5)</p> <p>สงขช.ขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> <p>สงขช. นำส่ง คำสั่งให้ คณะกรรมการ</p>	<p>สำนักบัญชีและภาษีเงิน ส่วนงานการเงิน (สงขง.)</p> <p>ไม่เห็นชอบและลงนาม/แก้ไข</p> <p>เห็นชอบและลงนาม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หนดสั่งงาน นำส่ง สรุปรายงานการ รับ-จ่ายข่าวสาร เข้าคลังสินค้า (ขป.5)</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ/ ลงนาม/เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบและ ลงนาม</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานการรับ-จ่ายข่าวสาร เข้าคลังสินค้า (ขป.5)</li> <li>- บันทึกเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำประกันภัย คุ้มครองข่าวสาร</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำประกันภัยคุ้มครองข่าวสาร</li> <li>- ร่างประกาศออกมาตรการคลังสินค้า เรื่องรับสมัครผู้รับประกันภัย สต็อกข่าวสาร</li> </ul>

8. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย

ขั้นตอน	คณะกรรมการ จัดหาผู้ประกันภัย	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.) ส่วนงานการเงิน (สงรง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้อำนวยการอนุมัติ/ ลงนาม/เห็นชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>6. สบง. ตรวจสอบร่างประกาศนำส่งคืนคณะกรรมการ - คณะกรรมการ นำเสนอขอความเห็นชอบร่างประกันภัยจากผู้รับประกันภัยต่อข้าหลวง</p>	<p>นำเสนอขอความเห็นชอบร่างประกาศ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ/แก้ไข</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>- ร่างประกาศขอการคืนสินค้า เรื่องรับประกันภัยผู้รับประกันภัย ต่อข้าหลวง</p>
<p>7. ผู้อำนวยการเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและออกประกาศ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปให้ คณะกรรมการ แก้ไข</p>	<p>นำเสนอขอความเห็นชอบร่างประกาศ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>		<p>- บันทึกเสนอเห็นชอบร่างประกาศ รับประกันภัยผู้รับประกันภัยต่อข้าหลวง</p>
<p>8. คณะกรรมการ จัดทำและออกประกาศรับประกันภัย - จัดทำหนังสือเชิญชาระระยะเวลาให้บริการรับประกันภัย ยื่นขอเสนอประกันภัย</p>	<p>คณะกรรมการ จัดทำและออกประกาศ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>บริษัทที่เสนอเสนอราคาต่อคณะกรรมการ</p>	<p>1. ประกาศรับประกันภัยผู้รับประกันภัย ต่อข้าหลวง 2. หนังสือเชิญชาระระยะเวลาให้บริการรับประกันภัย ผู้รับประกันภัยต่อข้าหลวง</p>
<p>9. คณะกรรมการฯ ดำเนินการรับและเปิดซองเอกสารหลักฐาน และของเสนอราคาเพื่อออกราคาตามเงื่อนไขประกาศ รับประกันภัยผู้รับประกันภัยต่อข้าหลวงพิจารณาคัดเลือกผู้รับประกันภัย และนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<p>รับซอง-เปิดซอง ต่อรองฯ นำเสนอขออนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1. เอกสารประกอบเอกสารรับประกันภัย ผู้รับประกันภัยต่อข้าหลวง 2. บันทึกเสนอขออนุมัติได้รับ การคัดเลือกเป็นผู้รับประกันภัย ต่อข้าหลวง</p>
<p>10. ผู้อำนวยการอนุมัติ - คณะกรรมการฯ รับผลการอนุมัติ - กรณีอนุมัติ คณะกรรมการฯ ดำเนินการแจ้งผลการคัดเลือก - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับไปให้ คณะกรรมการฯ แก้ไข</p>	<p>รับผลการอนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>10 วัน</p>

8. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย

ขั้นตอน

11. คณะกรรมการ ประเมินผลการคัดเลือกบริษัทประกันภัย และทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับประกันภัย

12. คณะกรรมการฯ ส่งผลการคัดเลือกผู้รับประกันภัยให้ สงขช. เพื่อกำกับข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

13. บริษัทประกันภัยต้องส่งกรมธรรม์ประกันภัยให้ อคส. และ สงขช. ตรวจสอบความถูกต้องของกรมธรรม์และใบแจ้งหนี้ ที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัย จาก อคส.

14. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.) ตรวจสอบความถูกต้องของกรมธรรม์ และใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัย จาก อคส.

- กรณีถูกต้อง ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ดำเนินการ

จัดทำบันทึกเสนอผู้โอนจากอนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปที่ บริษัทประกันภัย แก้ไข

- จัดทำบันทึกนำเสนอผู้โอนจากอนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย

คณะกรรมการ  
จัดทำผู้รับประกันภัย

ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ  
(สงขช.)

สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)  
ส่วนงานการเงิน (สงขง.)

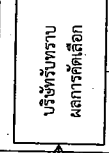
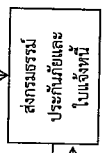
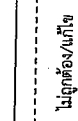
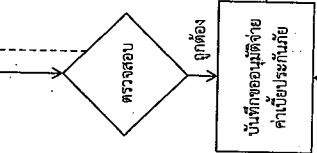
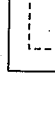
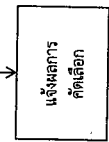
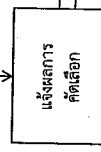
หัวหน้าคลังสินค้ากลาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/  
ลงนาม/เห็นชอบ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/  
กรอบระยะเวลา

เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1 วัน

3 วัน

ต่อหน้า  
4

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน  <b>ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</b></p>	<p>รหัสเอกสาร  <b>สงขพ.-08</b></p> <p>วันที่ประกาศใช้  <b>21.01.2567</b></p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  <b>04</b></p> <p>เลขหน้า  <b>/</b></p>	<p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/          ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานภายนอก          ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/          ลงนาม/เห็นชอบ</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p>	<p>สำนักบัญชีและการเงิน (สงข.)          ส่วนงานการเงิน (สงข.)</p>	<p>ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ          (สงข.)</p>	<p>คณะกรรมการ          จัดทำผู้ประเมิน</p>	<p>ขั้นตอน  <b>ขึ้นตอน</b></p> <p>15. ผู้อำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการคลังสินค้า)          - กรณีอนุมัติ ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ นำส่งอนุมัติจ่ายเคาะใบประเมิน          ให้ส่วนงานการเงิน ดำเนินการ</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับไปให้ ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ แก้ไข</p> <p>16. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงข.) นำส่ง อนุมัติ          ให้ส่วนงานการเงิน (สงข.) ดำเนินการ</p>
--	--	--	--	---	--	--	------------------------------	---	---	--	---

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 09


เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน

(ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)

แก้ไขครั้งที่ 04


วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗	2567
ผู้ทบทวน :  นางสาววิจิตา ทองไพจิตร	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ :  นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ :  นายเกษณรักษ์ ใจดี	ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗

เอกสารควบคุม

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-09
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)	วันที่ประกาศใช้	๒๙/๐๒./๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	๐๔
		เลขหน้า	-

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
2	01	แก้ไขชื่อส่วนงาน	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
3	02	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
5	04	เพิ่มเติมและแก้ไขรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ITA	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-09	
		วันที่ประกาศใช้	29/02./2567	
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)	ครั้งที่แก้ไข	04	
		เลขหน้า	-	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานควบคุมและกำกับดูแลการจัดหาผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำประกันภัย จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางการจัดจำหน่าย ดำเนินการเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-09
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)	วันที่ประกาศใช้	๕๙/๐๙/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

- |                       |         |  |
|-----------------------|---------|--|
| 4.1 อคส.              | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า  |
| 4.2 ผอก.              | หมายถึง | ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า  |
| 4.3 สดค.              | หมายถึง | สำนักคดี   |
| 4.4 สงขช.             | หมายถึง | ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ   |
| 4.5 สงคก.             | หมายถึง | ส่วนงานโครงการรัฐ  |
| 4.6 สงกง.             | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน   |
| 4.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า  |
| 4.8 คู่สัญญา          | หมายถึง | อคส. ทำสัญญาร่วมกันกับผู้ประกอบการ   |
| 4.9 ผู้โอนสิทธิ       | หมายถึง | บริษัทคู่สัญญา   |
| 4.10 ผู้รับโอนสิทธิ   | หมายถึง | บริษัทหรือนิติบุคคลที่ได้รับการโอนสิทธิ  |
| 4.11 ผู้ประกอบการ     | หมายถึง | โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า |

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินค่าเช่า ตามโครงการต่างๆ


#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คู่สัญญามีหนังสือ ประสงค์ขอโอนสิทธิรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานในการโอนสิทธิฯ
2. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ทำบันทึกนำเสนอสำนักคดีตรวจสอบการโอนสิทธิและภาระผูกพันทางคดี
4. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้งผู้โอนสิทธิ และผู้รับโอนสิทธิ
5. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ จัดทำหนังสือส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในขั้นตอนการขอโอนสิทธิรับเงินรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)



 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-09
		วันที่ประกาศใช้	๕๑/๐๒./2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ (แบบฟอร์มของ อคส.)
2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้โอนสิทธิ ผู้รับสิทธิ พยาน 2 คน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 1 เดือน
4. หนังสือแจ้งผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน                  ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</p>	<p>ผู้มีขออนุมัติปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง/ตำแหน่ง/ตำแหน่ง)</p>					<p>รหัสเอกสาร                  วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สงขช.-09                  ๑๓/๐๙/2567</p>	
	<p>9. ขั้นตอนการโอนสิทธิ์รับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)</p>					<p>ครั้งที่แก้ไข                  เลขหน้า</p>	<p>04                  /</p>	<p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (สงขช.)</p>	<p>ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคค.)</p>	<p>สำนักคดี (สคค.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงกง.)</p>	<p>ผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>1. หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ์ (แบบฟอร์มของ อคส.)                  2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้โอนสิทธิ์ ผู้รับสิทธิ์ พยาน 2 คน                  3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 1 เดือน</p>
<p>1. คู่สัญญาหนังสือประสงค์ขอโอนสิทธิ์รับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานในการโอนสิทธิ์ฯ ดังนี้                  - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้โอนสิทธิ์, ผู้รับสิทธิ์, พยาน 2 คน                  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 1 เดือน</p> <p>2. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร                  - กรณีถูกต้อง ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ ดำเนินการทำบันทึกส่ง สำนักคดี ตรวจสอบการผูกพันทางคดี                  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปให้ คู่สัญญา แก้ไข</p>	<p>รับเอกสารจาก คู่สัญญา</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>คู่สัญญา ทำหนังสือถึง อคส. ขอโอนสิทธิ์รับเงิน</p>	<p>2 วัน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>1. หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ์ (แบบฟอร์มของ อคส.)                  2. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้โอนสิทธิ์ ผู้รับสิทธิ์ พยาน 2 คน                  3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไม่เกิน 1 เดือน</p>

ผู้มีชื่อขึ้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
ส่วนงานข้าราชการพิเศษ		วันที่ประกาศใช้	
9. ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่ามยา)		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/อนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ	จุดควบคุม/การอบระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3. ส่วนงานข้าราชการพิเศษ ทำบันทึก นำส่งสำนักคิดตรวจสอบการโอนสิทธิและภาระผูกพันทางคดี</p> <p>- กรณีถูกต้อง สำนักคิด นำส่งเอกสารให้ ส่วนงานข้าราชการพิเศษ ดำเนินการจัดทำบันทึกแนบเสนออนุมัติ และลงนามในหนังสือถึงผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ</p> <p>- กรณีแก้ไข สำนักคิด ส่งกลับไปที่ ส่วนงานข้าราชการพิเศษ แก้ไข</p>	<p>ส่วนงานข้าราชการพิเศษ (สงขช.)</p> <p>สำนักคิด (สคค.)</p> <p>ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคร.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ</p>	<p>ทำบันทึกเสนอ สคค.</p> <p>สคค.รับเอกสาร และตรวจสอบ การโอนสิทธิ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>3 วัน</p>	<p>- บันทึกตรวจสอบการโอนสิทธิ และภาระผูกพันทางคดี</p>
<p>4. ส่วนงานข้าราชการพิเศษจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้งผู้โอนสิทธิ และผู้รับโอนสิทธิ</p> <p>- กรณีอนุมัติและลงนาม ส่วนงานข้าราชการพิเศษ ดำเนินการ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติและลงนาม ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่งกลับไปที่ ส่วนงานข้าราชการพิเศษ แก้ไข</p>	<p>ส่วนงานข้าราชการพิเศษ (สงขช.)</p> <p>สำนักคิด (สคค.)</p> <p>ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคร.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ</p> <p>อนุมัติ และลงนาม</p>	<p>ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>อนุมัติและลงนาม/แก้ไข</p> <p>อนุมัติ และลงนาม</p> <p>2 วัน</p>	<p>- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในบันทึกแจ้งผู้โอนสิทธิและผู้รับโอนสิทธิ</p> <p>- หนังสือแจ้งผู้โอนสิทธิ และผู้รับโอนสิทธิเรียกเรื่องในการรับเงิน</p>

<p>ชื่อตอน</p> <p>5. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ จัดทำหนังสือ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ : ส่งส่วนงานการเงิน สำเนา : ส่งส่วนงานโครงการรัฐ, สำนักบัญชี และการเงิน, ผู้โอนสิทธิ, ผู้รับโอนสิทธิ (ผู้สัญญา)</p>	<p>ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ (ส่งข.)</p> <p>→</p> <p>- ต้นฉบับ - สำเนา</p>	<p>ส่วนงานโครงการรัฐ (ส่งคก.)</p> <p>→</p> <p>หนังสือโอนสิทธิ สำเนา</p>	<p>สำนักคดี (สคค.)</p> <p>→</p> <p>หนังสือโอนสิทธิ ต้นฉบับ</p>	<p>ผู้ประสานอนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>→</p> <p>หนังสือรับโอนสิทธิ - ผู้โอนสิทธิ - ผู้รับโอนสิทธิ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกนำส่งต้นฉบับเอกสาร ประกอบกรณีโอนสิทธิและ การรับโอนสิทธิ - สำเนาเอกสารประกอบ กรณีโอนสิทธิและการรับโอนสิทธิ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงขช.-09</p>
	<p>ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ</p> <p>9. ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน (ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่ากรมเช่า)</p>		<p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>21.07.2567</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>04</p>	<p>เลขหน้า</p> <p>/</p>			

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ

รหัสเอกสาร สงขช. - 10


เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา

(คลังกลาง)

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗	2567
 ผู้ทบทวน : นางสาววิชิตา ทองไพจิตร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : นายคมกิจ ชวัญทิพย์ธนสาร ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว		วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗ วันที่.....



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-10
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังกลาง)	วันที่ประกาศใช้	๙/๐๒/๒๕๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาท และยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้ หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

กำหนดไว้


2.2 เพื่อทบทวนระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ สำนักข่าว

## 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำประกาศเพื่อหาผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า ดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำประกันภัย จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อสรรหาสินค้ารวมถึงการผลิตในกลุ่มเกษตรกรชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์ดังกล่าวมาจัดจำหน่ายในช่องทางของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) ประสานงานกับเครือข่ายเกษตรกรชุมชน วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) และเครือข่ายวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) เพื่อขยายช่องทางจัดจำหน่าย ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์ จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>ongการคลังสินค้า</b> กร:กรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-10
		วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังกลาง)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

#### 4. นิยาม

4.1 อคส.	หมายถึง	ongการคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4.3 สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
4.4 สบง.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
4.5 สงขช.	หมายถึง	ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ
4.6 สงคค.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
4.7 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.8 คู่สัญญา	หมายถึง	อคส. ทำสัญญา ร่วมกับกับผู้ประกอบการ
4.9 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี / สมาคมชาวนาและเกษตรกรไทย / สหกรณ์การเกษตร / กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์การ และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรูปแบบเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการต่อเนื่องจากภารกิจนโยบายรัฐเดิมให้เสร็จสมบูรณ์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การขอคืนหลักประกันสัญญา


- การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาฝากเก็บรักษาข้าวสาร
- การขออนุมัติเปลี่ยนหนังสือค้ำประกันสัญญาฝากรักษาข้าวสาร
- การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาฝากเก็บรักษามันเส้นโกดัง, แป้งมัน
- การขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาจ้างตรวจสอบฯ และสัญญาจ้างรมยาฯ

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### สัญญาฝากเก็บ (สัญญาฝากเก็บรักษาข้าวสาร)

1. ผู้ประกอบการทำหนังสือขอคืนหลักค้ำประกันสัญญาให้หัวหน้าคลัง
2. หัวหน้าคลังตรวจสอบเอกสารประกอบการขอคืนหลักค้ำประกันสัญญา
3. หัวหน้าคลังทำบันทึกขอคืนหลักประกันสัญญาพร้อมเอกสารประกอบส่งให้ สงคค.
4. ส่วนงานโครงการรัฐ รับและตรวจสอบเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา
5. ส่วนงานโครงการรัฐ ส่งเอกสารการขอคืนหลักประกันสัญญาให้ สงขช.
6. ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษรับเอกสารการขอคืนหลักประกันสัญญาและตรวจสอบเอกสาร



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.-10
	สำนักข่าว ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษ เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังกลาง)	วันที่ประกาศใช้	29/02/2567
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	-

**สัญญาเช่าคลัง**

- สัญญาเช่าคลังสินค้า
  - สัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพชนิดและน้ำหนักข้าวสาร/รอมยา
1. ผู้ประกอบการมายื่นหนังสือขอคืนค้ำประกันสัญญา ที่ อคส.
  2. สงขช. ทำบันทึกส่งให้ส่วนงานโครงการรัฐ
  3. สงคก. รับเอกสารการขอคืนค้ำประกันสัญญาพร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มรายชื่อคลังสินค้าที่ได้รับจัดสรรรับมอบข้าวสารและส่งคืน สงขช.
  4. สงขช. ส่งเอกสารทั้งหมดที่ได้รับจาก สงคก. ส่งให้ สคต. ตรวจสอบภาวะผูกพันทางคดี และส่งให้ สบง. ตรวจสอบความคงอยู่ของหนังสือค้ำประกันสัญญา
  5. สงขช. รับผลการตรวจสอบจาก สคต. และ สบง.
    - กรณีไม่มีคดี ทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำส่งให้ สงคก. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
    - กรณีที่มีคดี ส่วนงานข่าวชนิดพิเศษทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา เพื่อทราบไม่สามารถคืนค้ำประกันสัญญาได้

**7. วิธีติดตามประเมินผล**

ส่วนงานฯ ได้มีการติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญารายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMS)

**8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. หนังสือค้ำประกันสัญญา
2. สัญญา
3. บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
4. หนังสือขอคืนค้ำประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ
5. สำเนาสัญญาค้ำประกันธนาคาร
4. สำเนาสัญญาฝากเก็บ
6. รายงานการคุมยอดรับ-จ่ายสินค้าประจำวัน (ขป.3)
7. เอกสารการตัดน้ำหนักสูญหายจากการเก็บรักษา (ส่วนงานโครงการรัฐเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติตัดน้ำหนักสูญหายจากการเก็บรักษา)
8. แบบฟอร์มรายชื่อคลังสินค้าที่ได้รับจัดสรรรับมอบข้าวสาร

**9. ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**10. การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข่าวคดีพิเศษ		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้						
		สงขช-10 19.02.2567						
		ครั้งที่แก้ไข 04						
		เลขหน้า /						
ส่วนงานข่าวคดีพิเศษ (สงขช.)	ส่วนงานโครงการรัฐ (สงขก.)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.) ส่วนงานการเงิน (สจง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ ลงนาม/เห็นชอบ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน</p> <p>ข้อควรระวัง (เสียผูกขาดเป็นบริษัทข่าวสาร) มีการวางหลักประกันสัญญา</p> <p>1. ผู้ประกอบการทำหนังสือขึ้นคำประกันสัญญาให้หัวหน้าคลัง</p> <p>1) หนังสือขึ้นคำประกันสัญญาของผู้ประกอบการ</p> <p>2) สำเนาสัญญาทำประกันธนาคาร</p> <p>3) สำเนาสัญญาฝากเก็บ</p> <p>2. หัวหน้าคลังตรวจเอกสารตาม ดังนี้</p> <p>1) หนังสือขึ้นคำประกันสัญญาของผู้ประกอบการ</p> <p>2) สำเนาสัญญาประกันธนาคาร</p> <p>3) สำเนาสัญญาฝากเก็บ</p> <p>กรณีถูกต้อง หัวหน้าคลังส่งคำสั่งกลาง จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบการยื่นคำประกันไม่ใช้ ส่วนงานโครงการรัฐ ดำเนินการ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปให้ ผู้ประกอบการ แก้ไข</p> <p>3. หัวหน้าคลังทำบันทึกขอคืนหลักประกันสัญญา พร้อมเอกสารประกอบให้ส่วนงานปฏิบัติการเจ้าของเรื่อง (ส่วนงานโครงการรัฐ) ดังนี้</p> <p>1) บันทึกนำส่งเอกสารขอคืนคำประกันสัญญา</p> <p>2) หนังสือขอคืนคำประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ</p> <p>3) สำเนาสัญญาประกันธนาคาร</p> <p>4) สำเนาสัญญาฝากเก็บ</p> <p>5) รายงานการผูกมัดรับ-จ่ายสินค้าประจำวัน (จป.3)</p>						<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ผู้ประกอบการส่งเอกสารขอคืนคำประกันสัญญาให้กับหัวหน้าคลัง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบการยื่นคำประกันไม่ใช้ สจก.</p> <p>ไม่ถูกต้อง/แก้ไข</p>	1 วัน	<p>1. หนังสือขอคืนคำประกันสัญญาของผู้ประกอบการ</p> <p>2. สำเนาสัญญาประกันธนาคาร</p> <p>3. สำเนาสัญญาฝากเก็บ</p> <p>(ข้อ 2-3 เห็นด้รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>
							1 วัน	<p>1. บันทึกนำส่งเอกสารขอคืนคำประกันสัญญา</p> <p>2. หนังสือขอคืนคำประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ</p> <p>3. สำเนาสัญญาประกันธนาคาร</p> <p>4. สำเนาสัญญาฝากเก็บ</p> <p>5. รายงานการผูกมัดรับ-จ่ายสินค้าเห็นชื่อกำกับในเอกสาร)</p>



ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าราชการพิเศษ		ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		รหัสเอกสาร สงขท-10 29/2557				
ส่วนงานข้าราชการพิเศษ (ส่งกลาง)		เลขหน้า		เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
ส่วนงานข้าราชการพิเศษ (ส่งขง.)	ส่วนงานโครงการรัฐ (ส่งขง.)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	ผู้อำนวยการศูนย์/ลงนาม/เห็นชอบ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
<b>ข้อเสนองาน</b> - สัญญาเช่าคลังสินค้า - สัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดของคุณภาพขนถ่ายและนำหน้าเข้าสาร/รมาชาติ มีตารางหลักประกันสัญญา 7. ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอคืนค่าประกันสัญญา ที่ อคส. 1) หนังสือขอคืนค่าประกันสัญญาของผู้ประกอบการ 2) สำเนาสัญญาที่กำกับประกันสัญญา 3) สำเนาสัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดของคุณภาพขนถ่ายและนำหน้าเข้าสาร/รมาชาติ - กรณีถูกต้อง ส่วนงานข้าราชการพิเศษ ทำบันทึกส่งให้ ส่วนงานโครงการรัฐ ดำเนินการ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานข้าราชการพิเศษ ส่งกลับไปให้ ผู้ประกอบการ แก้ไข 8. ทำบันทึกส่งให้ส่วนงานโครงการรัฐ 1) หนังสือขอคืนค่าประกันสัญญาของผู้ประกอบการ 2) สำเนาสัญญาที่กำกับประกันสัญญา 3) สำเนาสัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดของคุณภาพขนถ่ายและนำหน้าเข้าสาร/รมาชาติ 4) แบบฟอร์มรายชื่อคลังสินค้าที่ได้รับจัดสรรรับมอบข้าวสารรายละเอียดประกอบด้วย โครงการ, บริษัท, ชื่อคลังสินค้า, รหัสที่, จังหวัด, ปริมาณรับเข้า, จำนวน, คงเหลือ, หมายเลข (จัดทำโดย ส่วนงานข้าราชการพิเศษ)	รับเอกสารจากผู้ประกอบการและตรวจขอ ถูกต้อง ทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบส่ง สจสค.					ผู้ประกอบการยื่นหนังสือคืนค่าประกันสัญญา ที่ อคส.	1 วัน 2 วัน	1. หนังสือขอคืนค่าประกันสัญญาของผู้ประกอบการ 2. สำเนาสัญญาที่กำกับประกันสัญญา 3. สำเนาสัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดของคุณภาพขนถ่ายและนำหน้าเข้าสาร/รมาชาติ 4. แบบฟอร์มรายชื่อคลังสินค้าที่ได้รับจัดสรรรับมอบข้าวสาร
				ไม่ถูกต้อง/แก้ไข				

หน้า 4





กองการคลัง  
กรมสรรพากร

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานข้าวงบดุลพิเศษ		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
<p>11. ส่วนงานข้าวงบดุลพิเศษ รับผลการตรวจสอบจากสำนักคดี และสำนักบัญชีและการเงิน</p> <p>11.1 กรณีไม่มีคดี</p> <p>ทำบันทึกของอนุมัติเงินฝากประกันสัญญา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำส่งให้ส่วนงานการเงินดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนงานการเงินรับอนุมัติและตรวจสอบเอกสารการคืนหลักประกัน ดังนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>- หนังสือค้ำประกันสัญญา ประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา, ชื่อผู้สัญญา, เลขที่สัญญา, จำนวนเงิน</li> <li>สัญญา ประกอบด้วย เลขที่สัญญา, ชื่อผู้สัญญา,</li> <li>เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา, จำนวนเงิน</li> </ul> </li> <li>• งานรับเงินทำหนังสือแจ้งธนาคารส่งหนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อยื่นรับการตรวจผูกพันตามสัญญา</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้สัญญา เพื่อทราบการคืนหลักประกันสัญญา</li> </ul> </li> </ul> <p>11.2 กรณีมีคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนงานข้าวงบดุลพิเศษทำหนังสือแจ้งผู้สัญญา</li> <li>- สัญญาฝากเก็บรักษารับชำระ</li> <li>- สัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพ เพื่อทราบไม่สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้</li> </ul>		<p>ส่วนงานข้าวงบดุลพิเศษ (สงขช.)</p> <p>รับเอกสารจาก สนง. สศค.</p> <p>11.1 กรณีไม่มีคดี ทำบันทึกของอนุมัติคืนหลักประกัน</p> <p>11.2 กรณีที่มีคดี</p> <p>ทำหนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ สัญญาฝากเก็บชำระ / สัญญาจ้างตรวจสอบ เพื่อทราบไม่สามารถคืนหลักประกันสัญญาได้</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>ส่วนงานไม่ตรงตามรัฐ (สงขค.)</p> <p>สำนักคดี (สศค.)</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p> <p>สำนักบัญชีและการเงิน (สงง.) ส่วนงานการเงิน (สงง.)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม/เห็นชอบ</p>		<p>ส่วนงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือค้ำประกันสัญญา</li> <li>2. สัญญา</li> <li>3. บันทึกของอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</li> <li>4. หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ</li> <li>5. ส่วนสัญญาฝากประกันธนาคาร</li> <li>6. ส่วนสัญญาฝากเก็บ</li> <li>6. รายงานการผูกมัดรับ-จ่ายสินค้าประจำวัน (ขป.3)</li> <li>7. เอกสารการคืนเงินผู้สัญญาหายจากการเก็บรักษา (ส่วนงานไม่ตรงตามรัฐเป็นผู้ดำเนินการอนุมัติคืนเงินฝาก)</li> <li>8. แบบฟอร์มรายชื่อผู้สัญญาที่ได้รับแจ้งสรรับมอบเงินฝาก</li> </ol>	

เอกสารควบคุม

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ

งานสัญญาซื้อขาย

รหัสเอกสาร งบช.-01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗
<p><i>Minat Dikawat</i> ผู้ทบทวน : (นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์)</p> <p>ตำแหน่ง : หัวหน้างานสัญญาซื้อขาย วันที่ : ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๗</p>	
<p><i>ศรี</i> ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวศรีม ศรีวระมย์)</p> <p>ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๗</p>	
<p><i>น.ก.</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๗</p>	
<p><i>ป.จ.</i> ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗</p>	



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป


รหัสเอกสาร	งสข.-01
วันที่ประกาศใช้	14/02/67
ครั้งที่แก้ไข	07
เลขหน้า	... / ...

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบผ.
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เป็นไปตามปี 2561	สงบผ.
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป	สงบผ.
4	03	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	สงคก.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	งสข.
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการและ Flow Chart ให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานปัจจุบัน	งสข.
7	06	แก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	งสข.
8	07	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การ ประเมินผล (ITA) - เพิ่มเติมและปรับปรุงคำนิยามและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วน - ปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมกระบวนการ Flow Chart และ เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	งสข.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</p>	รหัสเอกสาร	งสข.-01
		วันที่ประกาศใช้	14 / 02 / 67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

## 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในในของงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายข่าวและสินค้าเกษตรอื่นตามโครงการแทรกแซงของรัฐบาล ควบคุมติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายข่าวและสินค้าเกษตรอื่นของโครงการ จัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายข่าวและสินค้าเกษตรอื่น จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สบง.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
4. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
5. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
6. สงบุญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
7. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
8. สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
9. งปท.	หมายถึง	งานศูนย์ปฏิบัติการทุจริตและบริการประชาชน
10. งสข.	หมายถึง	งานสัญญาซื้อขาย
11. งคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</p>	รหัสเอกสาร	งสข.-01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

12. ผู้ซื้อ	หมายถึง	ผู้ซื้อข้าวสารคงเหลือในสต็อกของรัฐ
13. ผู้ประมูล	หมายถึง	ผู้ที่แข่งขันเสนอราคาในการประมูลข้าว
14. ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่มาติดต่อกับ อคส.
15. หัวหน้าคลังสินค้า	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ อคส. ทำหน้าที่จ่ายข้าวให้ผู้ซื้อ
16. นบข.	หมายถึง	คณะกรรมการนโยบายข้าวและบริหารข้าวแห่งชาติ
17. แคชเชียร์เช็ค	หมายถึง	เช็คที่ต้องจ่ายเงินสดให้ธนาคารก่อนที่ธนาคารจะออก เช็คให้จึงนำมาให้ผู้รับต่อไป
18. ตัวแลกเงิน	หมายถึง	หนังสือตราสารที่บุคคลผู้หนึ่งที่เรียกว่าผู้ส่งจ่าย ส่ง บุคคลอีกผู้หนึ่ง เรียกว่าผู้จ่าย ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งแก่ บุคคลหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งซึ่ง เรียกว่าผู้รับเงิน.
19. การระบายข้าวสาร	หมายถึง	การที่รัฐบาลมีประกาศจำหน่ายข้าวคงเหลือในสต็อกของรัฐ
20. ระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง	หมายถึง	ระบบรายงานการรับ-จ่ายข้าวคงเหลือในคลังสินค้า
21. หลักประกันสัญญา	หมายถึง	เงินค้ำประกันที่คู่สัญญานำมาวางไว้เพื่อเป็นหลักประกัน สัญญาซื้อขายข้าวกับ อคส.
22. ค่าข้าวขาดน้ำหนัก	หมายถึง	เงินที่ผู้ซื้อข้าวชำระมาแล้วแต่ไม่ได้รับมอบข้าวตาม สัญญาซื้อขายเนื่องจากข้าวหมดคลัง
23. ขป.3	หมายถึง	รายงานใบคุมยอดรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน
24. ขป.5	หมายถึง	รายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน


#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่นตามโครงการแทรกแซงของรัฐบาล
- ควบคุมติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่นของโครงการ
- จัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่น
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาลโดยมติ นบข. ให้ดำเนินการระบายข้าวในสต็อกของรัฐ โดยออกประกาศช่วงระยะเวลาในการยื่นซองคุณสมบัติ และซองเสนอซื้อ, คุณสมบัติผู้ประมูล รายชื่อคลังสินค้า และช่วงเวลาในการชมตัวอย่างข้าวสาร
2. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาล มีบันทึกแจ้งสำนักข่าว เพื่อเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าชมตัวอย่างข้าวสารในคลังสินค้า
3. สำนักข่าว ส่งบันทึกแจ้งเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าชมตัวอย่างข้าวสารให้ส่วนงานโครงการรัฐเพื่อส่งให้งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า
4. งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า เตรียมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่าง
5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งจังหวัด เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่างข้าวสาร
6. ผู้สนใจยื่นซองคุณสมบัติแก่คณะทำงานฯ และทำการตรวจสอบเอกสาร
7. คณะทำงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติของผู้ยื่นประมูลให้เป็นไปตามประกาศ

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า NS:รณรงค์พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</p>	รหัสเอกสาร	งสข.-01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

8. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาลแจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูล ให้สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐงานสัญญาซื้อขาย เพื่อส่งเรื่องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาซื้อขาย

9. ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญาซื้อขาย และส่งสำเนาสัญญาซื้อขายมาที่ ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

10. ผู้ซื้อที่มีหนังสือแจ้งขอชำระเงินค่าสินค้าตามโครงการฯ ปริมาณชนิดสินค้า ที่ระบุไว้ในสัญญา

11. งานสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบหนังสือขอชำระเงินของผู้ซื้อ

12. งานสัญญาซื้อขาย ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดพร้อมจัดทำบันทึกนำส่งแคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

13. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร

14. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้งานสัญญาซื้อขาย

15. หัวหน้าคลังตรวจสอบใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) จากผู้ซื้อ กับสำเนาใบส่งสินค้าที่ได้รับ และในกรณีที่ผู้ซื้อไม่มารับสินค้าด้วยตนเองก็จะขอหนังสือมอบอำนาจจากผู้ซื้อ แล้วจึงทำการจ่ายสินค้าให้กับผู้ซื้อต่อไป

16. หัวหน้าคลัง, ผู้ซื้อ ลงลายมือชื่อกำกับใบส่งสินค้า จากนั้นหัวหน้าคลังจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่าย ข้าวสารประจำวัน (ขป.5) รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (ขป.3) แนบใบส่งสินค้าส่ง งานคดีและอื่นๆ และบันทึกยอดการรับ-จ่ายเข้าระบบสถานะข้าวคงคลัง

17. งานสัญญาซื้อขาย ใช้ข้อมูลจากระบบสถานะข้าวคงคลังนำมาจัดทำตารางสรุปข้อมูลการรับมอบของ คู่สัญญาแต่ละรายเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน

18. งานสัญญาซื้อขาย จัดทำรายงานภาษีขาย ประจำเดือน

19. จัดทำข้อมูลการรับมอบโดยอ้างอิงตามระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังองค์การคลังสินค้า เพื่อเก็บเป็น ข้อมูลพื้นฐานของแต่ละสัญญาและเมื่อผู้ซื้อรับมอบข้าวครบจำนวนตามสัญญาจะใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการ พิจารณาขออนุมัติคืนค้ำประกันสัญญาต่อไป

20. เมื่อรับมอบข้าวครบตามสัญญาแล้ว ผู้ประกอบการจะมีหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา

21. งานสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบความถูกต้องกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานคดีและอื่นๆ ส่วนงานรายได้ และลูกหนี้ และสำนักนิติการ

22. งานสัญญาซื้อขาย บันทึกรายละเอียดการตัดจ่ายตามใบส่งสินค้าใน Excel คำนวณค่าปรับ/ค่าใช้จ่าย (กรณีผู้ซื้อปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญา) และจัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาหรือคืน เงินค่าข้าวขาดน้ำหนักให้กับผู้ซื้อ

23. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

24. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ทำใบลดขาย ตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดกรณีผู้ซื้อรับมอบสินค้าไม่ครบ จำนวนและส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้

25. จัดเก็บสำเนาเอกสาร (สัญญาซื้อขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้ม)

26. กรณีเกิดข้อพิพาท ผู้ประกอบการร้องเรียนมาที่องค์การคลังสินค้า

27. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง

28. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

29. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ทำร่างหนังสือส่งสำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบร่างหนังสือ

30. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือ.

31. สำนักนิติการ (สนก.) ส่งร่างหนังสือกลับให้ งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จัดทำหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม


32. ผู้มีอำนาจลงนาม งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จัดส่งหนังสือให้กับผู้ร้องเรียน

## 7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสัญญาซื้อขาย และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราขายได้ เป็นรายเดือน

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</p>	รหัสเอกสาร	งสข.-01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... /...

2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำเนาข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้

งศบ. - 01  
14/02/67

1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป

ครั้งที่แก้ไข

07

เลขหน้า

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/กฎ  
ระเบียบ

ระยะเวลา

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

ผู้มีอำนาจ  
อนุมัติ/ลงนาม

งานศูนย์ปฏิบัติการ  
ต่อต้านการทุจริต (สบต.)

หัวหน้าคลัง  
สินค้ากลาง

ส่วนงานการเงิน  
(สบง.)

สำนักบัญชีและการเงิน  
(สบง.)

สำนักปฏิบัติการ /  
ส่วนงานบริหารสัญญา

งานคดีและอื่นๆ  
(จคอ.)

งานสัญญาซื้อขาย  
(งสข.)

ส่งหนังสือแจ้งเปิด  
คลังให้ งานคดีและ  
อื่นๆ

รับทราบรายชื่อคลัง

รับแจ้งเพื่อเตรียม  
เปิดคลัง

ต่อหน้า 2

เริ่มกระบวนการ

คณะทำงานฯ ออกประกาศ

คณะทำงานฯ มีบันทึก  
แจ้ง สำเนาข่าว  
เปิดคลัง

7 วัน

7 วัน

1 วัน

1 วัน

ประกาศคณะกรรมการดำเนินงานด้าน  
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสต็อกรัฐบาล

บันทึกขอความร่วมมือการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

วันที่คณะกรรมการร่วมมีการเปิด  
คลังสินค้ากลางให้ผู้ประมูลเข้ามา

1. คณะทำงานดำเนินการระเบียบข้าราชการพลเรือนในสต็อกรัฐบาลโดยมติ  
นบข. ให้ดำเนินการระเบียบข้าราชการพลเรือนในสต็อกของรัฐ โดยออกประกาศช่วงระยะ  
เวลาในการยื่นซองคุณสมบัติ และซองเสนอข้อ, คุณสมบัติผู้ประมูล  
รายชื่อคลังสินค้า และช่วงเวลาในการขอตัวอย่างข่าวสาร

2. คณะทำงานดำเนินการระเบียบข้าราชการพลเรือนในสต็อกรัฐบาล มีบันทึก  
แจ้งสำเนาข่าว เพื่อเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้ามาตัวอย่างข่าวสาร  
ในคลังสินค้า

3. สำนักข่าว ส่งบันทึกแจ้งเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้ามาตัวอย่างข่าวสาร  
ให้ส่วนงานโครงการรัฐเพื่อส่งให้ด้านคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า

4. งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า เตรียมเปิดคลัง  
ให้ผู้สนใจเข้ามาตัวอย่าง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน										
สำนักงาน ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย										
1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป										
งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่น ๆ (งคย.)	สำนักงานบริการสัญญา	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (สขง.)	ส่วนงานการเงิน (สขง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานศูนย์ปฏิบัติการ ต่อสำนักงานธุรกิจ(งทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	คณะกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
<p>5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งจังหวัด เจ้าของคลัง/เทอร์ตีย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้ามาด้วยอย่างชั่วคราว</p> <p>6. ผู้สนใจยื่นของคุณสมบัติมาทำงาน และทำการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>7. คณะทำงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติของผู้ประมูลให้เป็นไปตามประกาศ.</p> <p>- กรณีผ่าน : คณะทำงานฯ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน : คณะทำงานฯ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติ</p>						<p>เปิดคลังให้ผู้สนใจเข้ามาด้วยอย่างชั่วคราว</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกแจ้งจังหวัดร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้ามาด้วยอย่างชั่วคราว</p> <p>เอกสารคุณสมบัติของผู้ประมูล</p> <p>เอกสารคุณสมบัติของผู้ประมูล</p>	
								<p>ผู้สนใจยื่นของคุณสมบัติ</p> <p>คณะทำงานฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>คณะทำงานฯ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านและไม่ผ่านคุณสมบัติ หากผ่านให้ยื่นของเสนอราคาต่อไป</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารคุณสมบัติของผู้ประมูล</p>
										<p>ต่อหน้า 3</p>



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

8. คณะทำงานดำเนินการขยายอำนาจคงเหลือในสต็อกรัฐบาล แจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนประมูล ให้สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย เพื่อส่งเรื่องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญาซื้อขาย

9. ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญาซื้อขาย และส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย มาที่ ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

10. ผู้ซื้อที่มีหนังสือขอชำระเงินคืนดำเนินการกรอกใบพิมพ์ ขนสินค้า ที่จะไปในสัญญา


การชำระเงินเงินเป็น 2 กรณี

1. ผู้ซื้อชำระเงินคืน องค์การคลังสินค้า (เป็นเช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน)
2. ผู้ซื้อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

11. งานสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบหนังสือขอชำระเงินของผู้ซื้อ


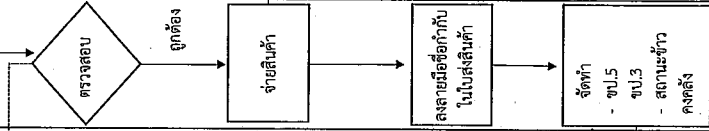
- กรณีที่ต้อง : ดำเนินการออกใบสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมจัดทำ บัญชีนำส่งเช็คเช็ค ตัวแลกเงินให้ส่วนงานรายได้และอุทธรณ์
- กรณีไม่ถูกต้อง : ส่งคืนผู้ซื้อดำเนินการแก้ไข และนำส่งสัญญาซื้อขาย อีกครั้ง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน										
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย										
1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป										
งานสัญญาซื้อขาย (งตข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติกร / ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต(งตจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	คณะกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ชุดเวลา/กบย.ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>สำนักข่าวรับแจ้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนประมูล</p> <p>ได้รับ สำเนาสัญญาซื้อขายข่าว จากส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>รับชำระเงินที่ อคส. หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร</p>		<p>ส่วนงานบริหารสัญญา ได้รับเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา</p>						คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	รายชื่อผู้ลงทะเบียนประมูล
									15 วัน	สำเนาสัญญาซื้อขายข่าว
								ผู้ซื้อส่งหนังสือถึงอคส.	20 วัน	หนังสือขอชำระเงินคืนข่าว
	ไม่ต้อง								1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย</b>										รหัสเอกสาร : งศท. - 01 วันที่ประกาศใช้ : 14/02/67 ครั้งที่แก้ไข : 07 เลขหน้า : ..... / .....
<b>ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</b>	งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่น ๆ (งคอ.)	ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หัวหน้าคลังสินค้า	วัตถุประสงค์ (ตามโครงการ)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ระยะเวลา/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. งานสัญญาซื้อขาย ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมจัดทำบันทึกนำส่งเช็ค/ตัวแลกเงิน ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	บันทึกส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้				รับเอกสารและตรวจสอบ	ตรวจสอบ	1 วัน 1. บันทึกนำส่งเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอน 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด				
13. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร คำนวณหนี้ งานสัญญาซื้อขาย ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ อีกครั้ง	ไม่ถูกต้อง				ถูกต้อง	1 วัน 1. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดให้ กคอ.					
14. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ อีกครั้ง	ใบส่งสินค้า-ต้นฉบับ -คู่ฉบับ, สำเนา 1 -สำเนา 2, 3	ใบส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ใบส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ใบส่งสินค้า คู่ฉบับและสำเนา 1	ใบส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ใบส่งสินค้า สำเนา 2, 3 ต่อหน้า 5					

**เอกสารควบคุม**



 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PwC CONSULTANTS (THAI) CO., LTD.</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย</b>										รหัสเอกสาร	จสข. - 01
	<b>1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</b>										วันที่ประกาศใช้	14/02/67
<b>1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป</b>										ครั้งที่แก้ไข	07	
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม</b>										เลขหน้า	..... / .....	
งานสัญญาซื้อขาย (จสข.)		งานคดีและอื่นๆ (จคอ.)	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งบบุคลากร(ง.บ.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้รับอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	พิจารณา/มอบหมาย	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
						ไม่ถูกต้อง	 <pre> graph TD     A[หัวหน้าคลังสินค้ากลาง] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ถูกต้อง --&gt; C[จ่ายสินค้า]     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     C --&gt; D[ลงลายมือชื่อกำกับใบส่งสินค้า]     D --&gt; E[จัดทำ - ขป.5 - ขป.3 - สถานะข่าว คงคลัง]     E --&gt; F[รับ ขป.5, ขป.3 และใบส่งสินค้า]     F --&gt; G[เรียกข้อมูลจากระบบสถานะข่าวคลัง จัดทำรายงาน]     G --&gt; H((หน้า 6))           </pre>	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			
<p>15. หัวหน้าคลังตรวจสอบใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) จากผู้ซื้อ กับสำเนาใบส่งสินค้าที่ได้รับ และในกรณีที่ผู้ซื้อไม่รับสินค้าด้วยตนเอง ก็จะขอหนังสือมอบอำนาจจากผู้ซื้อ แล้วจึงทำการจ่ายสินค้าให้กับผู้ซื้อต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง : ดำเนินการจ่ายสินค้าให้กับผู้ซื้อ</li> <li>- กรณีถูกต้อง : ส่งคืน งานสัญญาซื้อขายดำเนินการเก็บและนำส่งหัวหน้าคลังสินค้าอีกครั้ง</li> </ul>												
<p>16. หัวหน้าคลัง, ผู้ซื้อ ลงลายมือชื่อกำกับใบส่งสินค้า จากนั้นหัวหน้าคลังจัดทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวัน (ขป.5) ส่งงานคดีและอื่นๆ</li> <li>- รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวัน (ขป.3) แนบใบส่งสินค้าส่ง งานคดีและอื่นๆ</li> <li>- บันทึกยอดการรับ-จ่ายเข้าระบบสถานะข่าวคลัง</li> </ul>												
<p>17. งานสัญญาซื้อขาย ใช้ข้อมูลจากระบบสถานะข่าวคลัง นำมาจัดทำตารางสรุปข้อมูลการรับมอบของสัญญาแต่ละราย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน</p>												
										1 วัน	ใบส่งสินค้าที่มีการลงรายละเอียดการจ่ายข่าวในแต่ละวัน	





องค์การคลังสินค้า

กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

20.3 สัญญาซื้อขายเพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรม  
 (1.) หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา  
 (2.) สำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า  
 (3.) สำเนาสัญญา  
 (4.) สำเนาหลักประกัน กรณีเป็นเงินโอน/ตัวแลกเปลี่ยน/เคชเชียร์เช็ค  
 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)  
 (5.) สำเนาหนังสือกำกับการขนถ่าย  
 (6.) รายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า  
 (7.) สำเนารายงานการตรวจสอบของคณะทำงานระดับจังหวัดฯ

21. งานสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบความถูกต้อง  
 กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานคดีและอื่นๆ  
 ส่วนงานรายได้และลูกค้า และสำนักบริหาร  
 - กรณีถูกต้อง : ทำบันทึกเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาต่อไป  
 - กรณีถูกต้อง : ประสานกับผู้สัญญาให้ใบรายละเอียดให้ถูกต้อง  
 ก่อนนำเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

22. งานสัญญาซื้อขาย บันทึกรายละเอียดการตัดจ่ายตามใบส่งสินค้า  
 ใน Excel คำนวณค่ารับ/ค่าใช้จ่าย (กรณีซื้อปฏิบัติการคิดเงินในสัญญา)  
 และจัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา  
 หรือคืนเงินค่าข้าวขาดน้ำหนักให้ผู้ซื้อ

23. ผู้จำหน่ายอนุมัติ  
 - กรณีอนุมัติ : งานสัญญาซื้อขาย ออกใบคดขายต่อไป  
 - กรณีไม่อนุมัติ : งานสัญญาซื้อขายประสานกับผู้สัญญาให้แก้ไข  
 ข้อมูลหรือเอกสารให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคืนหลักประกันสัญญา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข้าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย									
1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป									
งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (งบง.)	ส่วนงานการเงิน (งบง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต(งน.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	คณะทำงาน/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดจบ/กรณีพิเศษ
รวมและตรวจสอบ		ไม่ถูกต้อง							เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สำเนาใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) กรณีขายเข้าสู่อุตสาหกรรม - สำเนาหนังสือกำกับการขนถ่าย - รายงานการบันทึกข้อมูลสินค้า - สำเนารายงานการตรวจสอบของคณะทำงานระดับจังหวัดฯ
ทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติ			ไม่อนุมัติ						3 วัน 1. บันทึกตรวจสอบหนังสือประกัน 2. บันทึกตรวจสอบการผูกพัน (กรณีมีคดี) 3. บันทึกตรวจสอบข้อมูลในใบส่งสินค้า
							พิจารณาอนุมัติ		3 วัน บันทึกนำเสนอขออนุมัติผู้จำหน่ายพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาและเงินค่าข้าวขาดน้ำหนัก พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
									7 วัน บันทึกนำเสนอขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

หน้า 8

เอกสารควบคุม

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน										
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย										
1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป										
งานสัญญาซื้อขาย (งศข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สรงง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (จ.ป.ท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ตำแหน่ง/ยศ	เวลาที่คาดว่าจะใช้	
<p>24. งานสัญญาซื้อขาย (งศข.) ทำใบลดขาย ตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด กรณีผู้ซื้อรับมอบสินค้าไม่ครบจำนวนและส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สรงง.) เพื่อดำเนินการต่อไป ฝ่ายสำนักข่าวทั้งหมดทั้ง กศข. และ กคอ.</p> <p>25. จัดเก็บสำเนาเอกสาร (สัญญา) ซื้อขายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ใส่เพิ่ม)</p> <p>26. กรณีเกิดข้อพิพาท ผู้ประกอบการร้องเรียนมาที่องค์การคลังสินค้า โดยช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เว็บไซต์ องค์การคลังสินค้า (อคส.)</li> <li>2. จดหมาย (หนังสือ)</li> <li>3. ผู้รับเรื่องร้องเรียน</li> <li>4. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน</li> </ol> <p>- กรณีผู้ร้องเรียน : รวบรวมข้อมูล ทำร่างหนังสือสั่งให้ สำนักปฏิบัติการพิจารณา</p> <p>- กรณีผู้ร้องเรียน : ประสานหน่วยงานที่ร้องเรียน ขอข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน</p>	<p>27. งานสัญญาซื้อขาย (งศข.) ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>- กรณีผู้ร้องเรียน : รวบรวมข้อมูล ทำร่างหนังสือสั่งให้ สำนักปฏิบัติการพิจารณา</p> <p>- กรณีผู้ร้องเรียน : ประสานหน่วยงานที่ร้องเรียน ขอข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน</p>	<p>28. งานสัญญาซื้อขาย (งศข.) รวบรวมข้อมูล จัดทำแจ้งจริง จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีผู้ร้องเรียน : รวบรวมข้อมูล ทำร่างหนังสือสั่งให้ สำนักปฏิบัติการพิจารณา</p> <p>- กรณีผู้ร้องเรียน : ประสานหน่วยงานที่ร้องเรียน ขอข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน</p>	<p>งานสัญญาซื้อขาย (งศข.)</p> <p>ทำใบลดขาย.</p> <p>จัดเก็บเอกสาร</p> <p>รับเรื่องร้องเรียนข้อพิพาท</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ส่งข้อมูลให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รวบรวมข้อมูล</p> <p>ต่อหน้า 9</p>	<p>สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)</p> <p>รับต้นฉบับบันทึกอนุมัติและเอกสารใบลดขาย</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สรงง.)</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p>	<p>งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (จ.ป.ท.)</p> <p>รับเรื่องร้องเรียนข้อพิพาทจากช่องทาง อคส.</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>ผู้ประกอบกรร้องเรียนเรื่องเรียนของ อคส.</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>งศข. - 01</p> <p>14/02/67</p> <p>07</p>

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย**

**1. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายทั่วไป**

งานสัญญาซื้อขาย (งศข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตฯ(งปท.)	ผู้ประสานงาน/ อนุมัติ/ลงนาม	ระยะเวลา/ อนุมัติ/ ประเมินผล	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
<p>29. งานสัญญาซื้อขาย (งศข.) ทำร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียนสำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบร่างหนังสือตอบข้อเรียน</p> <p>30. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อตอบข้อร้องเรียนต่อไป</li> <li>- กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนต่อไป</li> </ul> <p>31. สำนักนิติการ (สนก.) ส่งร่างหนังสือกลับให้ งานสัญญาซื้อขาย (งศข.) จัดทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลงนาม : งศข. ส่งหนังสือตอบข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียน</li> <li>- กรณีไม่ลงนาม : งศข. แก้ไขร่างหนังสือฯ ตามบัญชีผู้มีอำนาจลงนาม และนำเสนอลงนามต่อไป</li> </ul> <p>32. ผู้อำนวยการลงนาม งานสัญญาซื้อขาย (งศข.) จัดส่งหนังสือให้กับผู้ร้องเรียน</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ทำร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>นำเสนอลงนาม</p> <p>ผู้มีอำนาจลงนาม งศข. จัดส่งหนังสือให้ผู้ร้องเรียน</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>พิจารณา ลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>ผู้ร้องเรียนรับหนังสือตอบข้อร้องเรียนจาก</p> <p>จบกระบวนการ</p>				3 วัน	ร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน	งศข. - 01
								3 วัน	ร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน	14/02/67
								3 วัน	ร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน	07
								7 วัน	หนังสือตอบข้อร้องเรียน	..... / .....

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ

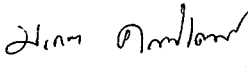


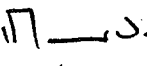
งานสัญญาซื้อขาย

รหัสเอกสาร งสข.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข้าวสาร


ในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์) ตำแหน่ง : หัวหน้างานสัญญาซื้อขาย วันที่ : ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวศรียม ศรีวระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงบผ.
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เป็นไปตามปี 2564	สงบผ.
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายในสต็อก ของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม	สงบผ.
4	03	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	สงคก.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	งสข.
6	05	ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมกระบวนการและ Flow Chart ให้เป็นไปตามการปฏิบัติงานปัจจุบัน	งสข.
7	06	แก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	งสข.
8	07	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การ ประเมินผล (ITA)	งสข.
		- เพิ่มเติมและปรับปรุงคำนิยามและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วน	
		- ปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมกระบวนการ Flow Chart และ เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายใน สต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม</p>	รหัสเอกสาร	งสข.-02
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วน กระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

## 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายข่าวและสินค้าเกษตรอื่นตามโครงการแทรกแซงของรัฐบาล ควบคุมติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายข่าวและสินค้าเกษตรอื่นของโครงการ จัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายข่าวและสินค้าเกษตรอื่น จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. นิยาม

- |          |         |  |
|----------|---------|--|
| 1. อคส.  | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                        |
| 2. ผอก.  | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า             |
| 3. สบง.  | หมายถึง | สำนักบัญชีและการเงิน                     |
| 4. สนข.  | หมายถึง | สำนักข่าว                                |
| 5. สงคก. | หมายถึง | ส่วนงานโครงการรัฐ                        |
| 6. สงบญ. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา                       |
| 7. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน                           |
| 8. สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้                  |
| 9. งปท.  | หมายถึง | งานศูนย์ปฏิบัติการทุจริตและบริการประชาชน |
| 10. งสข. | หมายถึง | งานสัญญาซื้อขาย                          |
| 11. งคอ. | หมายถึง | งานคดีและอื่นๆ                           |



12. ผู้ซื้อ	หมายถึง	ผู้ซื้อข้าวสารคงเหลือในสต็อกของรัฐ
13. ผู้ประมูล	หมายถึง	ผู้ที่แข่งขันเสนอราคาในการประมูลข้าว
14. ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่มาติดต่อกับ อคส.
15. หัวหน้าคลังสินค้า	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ อคส. ทำหน้าที่จ่ายข้าวให้ผู้ซื้อ
16. นบข.	หมายถึง	คณะกรรมการนโยบายข้าวและบริหารข้าวแห่งชาติ
17. แคชเชียร์เช็ค	หมายถึง	เช็คที่ต้องจ่ายเงินสดให้ธนาคารก่อนที่ธนาคารจะออก เช็คให้จึงนำมาให้ผู้รับต่อไป
18. ตัวแลกเงิน	หมายถึง	หนังสือตราสารที่บุคคลผู้หนึ่งที่เรียกว่าผู้ส่งจ่าย สั่ง บุคคลอีกผู้หนึ่ง เรียกว่าผู้จ่าย ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งแก่ บุคคลหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งซึ่ง เรียกว่าผู้รับเงิน.
19. การระบายข้าวสาร	หมายถึง	การที่รัฐบาลมีประกาศจำหน่ายข้าวคงเหลือในสต็อกของรัฐ
20. ระบบรายงานสถานะข้าวคงคลัง	หมายถึง	ระบบรายงานการรับ-จ่ายข้าวคงเหลือในคลังสินค้า
21. หลักประกันสัญญา	หมายถึง	เงินค้ำประกันที่คู่สัญญานำมาวางไว้เพื่อเป็นหลักประกัน สัญญาซื้อขายข้าวกับ อคส.
22. ค่าข้าวขาดน้ำหนัก	หมายถึง	เงินที่ผู้ซื้อข้าวชำระมาแล้วแต่ไม่ได้รับมอบข้าวตาม สัญญาซื้อขายเนื่องจากข้าวหมดคลัง
23. ขป.3	หมายถึง	รายงานใบคุมยอดรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน
24. ขป.5	หมายถึง	รายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน


#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่นตามโครงการแทรกแซงของรัฐบาล
- ควบคุมติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่นของโครงการ
- จัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่น
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาลโดยมติ นบข. ให้ดำเนินการระบายข้าวในสต็อกของรัฐ โดยออกประกาศช่วงระยะเวลาในการยื่นของคุณสมบัติ และของเสนอซื้อ, คุณสมบัติผู้ประมูล รายชื่อคลังสินค้า และช่วงเวลาในการขมตัวอย่างข้าวสาร
2. คณะทำงานดำเนินการระบายข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาล มีบันทึกแจ้งสำนักข่าว เพื่อเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าขมตัวอย่างข้าวสารในคลังสินค้า
3. สำนักข่าว ส่งบันทึกแจ้งเปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้าขมตัวอย่างข้าวสารให้ส่วนงานโครงการรัฐเพื่อส่งให้งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า
4. งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลังสินค้า เตรียมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าขมตัวอย่าง
5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งจังหวัด เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าขมตัวอย่างข้าวสาร
6. ผู้สนใจยื่นของคุณสมบัติแก่คณะทำงานฯ และทำการตรวจสอบเอกสาร
7. คณะทำงานฯ ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติของผู้ยื่นประมูลให้เป็นไปตามประกาศ
8. งานสัญญาซื้อขายได้รับแจ้งรายชื่อจากคณะทำงานฯ

9. จัดทำประกาศองค์การคลังสินค้า (อคส.) เรื่อง เงื่อนไขในการทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่ อุตสาหกรรมฯ
10. ทำหนังสือแจ้งกระทรวงอุตสาหกรรมตรวจสอบกำลังการผลิตของผู้ชนะการประมูลแต่ละราย
11. ทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบการดำเนินการขนย้ายข้าวสาร ได้แก่ กรมทางหลวง, ตำรวจ
12. อคส.เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ชนะการประมูลเข้าร่วมการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรการกำกับดูแลการขนย้ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม และเงื่อนไขในการทำสัญญาฯ
13. องค์การคลังสินค้า, คณะทำงานระดับจังหวัด เข้าตรวจสอบสถานที่ทำการ สถานที่เก็บสินค้า และสถานที่ ผลิตของผู้ชนะการประมูลพร้อมกำหนดจุดที่ต้องติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อส่งสัญญาณภาพมายังองค์การคลังสินค้า (อคส.) ส่วนกลาง
14. คณะทำงานดำเนินการระบายนข้าวสารคงเหลือในสต็อกรัฐบาลแจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูล ให้สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐงานสัญญาซื้อขาย เพื่อส่งเรื่องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาซื้อขาย
15. ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญาซื้อขาย และส่งสำเนาสัญญาซื้อขายมาที่ ส่วนงานโครงการรัฐ งาน สัญญาซื้อขาย
16. ผู้ซื้อที่มีหนังสือแจ้งขอชำระเงินค่าสินค้าตามโครงการฯ ปริมาณชนิดสินค้า ที่ระบุไว้ในสัญญา
17. งานสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบหนังสือขอชำระเงินของผู้ซื้อ
18. งานสัญญาซื้อขาย ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดพร้อมจัดทำบันทึกนำส่งแคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงินให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
19. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร
20. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้งานสัญญาซื้อขาย
21. หัวหน้าคลังตรวจสอบใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) จากผู้ซื้อ กับสำเนาใบส่งสินค้าที่ได้รับ และในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ มารับสินค้าด้วยตนเองก็จะขอหนังสือมอบอำนาจจากผู้ซื้อ แล้วจึงทำการจ่ายสินค้าให้กับผู้ซื้อต่อไป
22. หัวหน้าคลัง, ผู้ซื้อ ลงลายมือชื่อกำกับใบส่งสินค้า จากนั้นหัวหน้าคลังจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่าย ข้าวสารประจำวัน (ขป.5) รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (ขป.3) แนบใบส่งสินค้าส่ง งานคดีและอื่นๆ และบันทึกยอดการรับ-จ่ายเข้าระบบสถานะข้าวคงคลัง
23. งานสัญญาซื้อขาย ใช้ข้อมูลจากระบบสถานะข้าวคงคลังนำมาจัดทำตารางสรุปข้อมูลการรับมอบของ คู่สัญญาแต่ละรายเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน
24. งานสัญญาซื้อขาย จัดทำรายงานภาษีขาย ประจำเดือน
25. จัดทำข้อมูลการรับมอบโดยอ้างอิงตามระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังองค์การคลังสินค้า เพื่อเก็บเป็น ข้อมูลพื้นฐานของแต่ละสัญญาและเมื่อผู้ซื้อรับมอบข้าวครบจำนวนตามสัญญาจะใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการ พิจารณาขออนุมัติคืนค่าประกันสัญญาต่อไป
26. เมื่อรับมอบข้าวครบตามสัญญาแล้ว ผู้ประกอบการจะมีหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
27. งานสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบความถูกต้องกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานคดีและอื่นๆส่วนงานรายได้ และลูกหนี้ และสำนักนิติการ
28. งานสัญญาซื้อขาย บันทึกรายละเอียดการตัดจ่ายตามใบส่งสินค้าใน Excel คำนวณค่าปรับ/ค่าใช้จ่าย (กรณีผู้ซื้อปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญา) และจัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาคืนหลักประกันสัญญาหรือคืน เงินค่าข้าวขาดน้ำหนักให้กับผู้ซื้อ
29. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
30. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ทำใบลดขาย ตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดกรณีผู้ซื้อรับมอบสินค้าไม่ครบ จำนวนและส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้
31. จัดเก็บสำเนาเอกสาร (สัญญาซื้อขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้ม)
32. กรณีเกิดข้อพิพาท ผู้ประกอบการร้องเรียนมาที่องค์การคลังสินค้า
33. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รพท.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายใน สต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม</p>	รหัสเอกสาร	งสข.-02
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

34. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
35. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ทำร่างหนังสือส่งสำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบร่างหนังสือ
36. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือ.
37. สำนักนิติการ (สนก.) ส่งร่างหนังสือกลับให้ งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จัดทำหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจ  
ลงนาม
38. ผู้มีอำนาจลงนาม งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) จัดส่งหนังสือให้กับผู้ร้องเรียน

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของงานสัญญาซื้อขาย และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน คณะผู้บริหาร (Executive Committee) คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(RMS) และคณะอนุกรรมการบริหารและเร่งรัดการทราयीได้ เป็นรายเดือน

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย**

**2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข่าวสารในสื่อของของรัฐผู้ดูแลสารสนเทศ**

งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและภาษี (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานศูนย์ปฏิบัติการ	ผู้รับจ้าง/อนุมัติ/ลงนาม	ผู้ลงนาม/ (ลงนาม)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>5. หัวหน้าคลังสินค้าพื้นที่จังหวัด เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้ามาด้วยอย่างข่าวสาร</p> <p>6. ผู้สนใจของคลังสมบัติและค่าเช่า และทำการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>7. คณะทำงาน ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติของผู้ประมูล ให้เป็นไปตามประกาศ</p> <p>- กรณีผ่าน : คณะทำงาน ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน : คณะทำงาน ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติ</p> <p>8. งานสัญญาซื้อขายได้รับแจ้งชื่อจากคณะทำงาน</p> <p>9. จัดทำประกาศองค์การคลังสินค้า (อคส.) เรื่อง เริ่มใช้ในการทำสัญญาซื้อขายข่าวสารในสื่อของของรัฐผู้ดูแลสารสนเทศ</p>					<p>เปิดคลังให้ผู้สนใจเข้ามาด้วยอย่างข่าวสาร</p>				
<p>งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)</p> <p>ทำสัญญาซื้อขาย รับแจ้งรายชื่อผู้ชนะประมูล</p> <p>ทำประกาศฯ (เงื่อนไขการทำสัญญา)</p> <p>สัญญา</p> <p>หน้า 3</p>									
<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกแจ้งจังหวัดร่วมเปิดคลังสินค้าให้ผู้สนใจเข้ามาด้วยอย่างข่าวสารในคลัง</p> <p>เอกสารคุณสมบัติของผู้สนใจประมูลข่าวสาร</p> <p>เอกสารคุณสมบัติของผู้สนใจประมูลข่าวสาร</p> <p>รายชื่อผู้ชนะการประมูล</p> <p>ประกาศเงื่อนไขการทำสัญญาซื้อขาย</p> <p>ข่าวสารในสื่อของของรัฐผู้ดูแลสารสนเทศ</p>								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสื่อวิทยุกระจาย

2. ขั้นตอนการจัดทำสื่อวิทยุกระจายข่าวสารในสื่อของรัฐเข้าสู่ชุดสาทกรรม

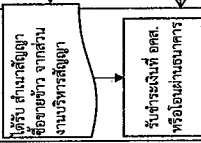
งานสื่อวิทยุกระจาย (งสข.)	งานคดีและอื่น ๆ (งคต.)	สำนักบริหารสื่อฯ / ส่วนงานบริหารสื่อฯ	สำนักบัญชีและการเงิน (สจง.)	ส่วนงานการเงิน (สจง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานศูนย์ปฏิบัติการ คอลัมน์การทูตฯ(งปท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	คณะกรรมการ/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>10. ทำหนังสือแจ้งกระทรวงอุตสาหกรรมตรวจสอบกำลังการผลิตของผู้ประกอบการประมูลแต่ละราย</p> <p>11. ทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบการดำเนินการขนย้ายข่าวสาร ได้แก่ กรมทางหลวง, ตำรวจ</p> <p>12. อตส.เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ชนะการประมูลเข้าร่วมการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการกำกับดูแลการขนย้ายข่าวสารในสื่อของรัฐเข้าสู่ชุดสาทกรรม และเชื่อมโยงในการทำสื่อฯ</p>								<p>รับหนังสือแจ้งและตรวจสอบกำลัง</p> <p>กรมทางหลวง, ตำรวจให้ความร่วมมือร่วมตรวจสอบการขนย้ายข่าวสาร</p>	3 วัน	หนังสือแจ้งตรวจสอบกำลังการผลิตของผู้ประกอบการประมูล
<p>13. องค์การคลังสินค้า, คณะทำงานระดับจังหวัด เข้าตรวจสอบสถานที่ทำการ สถานที่เก็บสินค้า และสถานที่ผลิตของผู้ชนะการประมูล พร้อมกำหนดจุดที่ต้องติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อส่งสัญญาณมายังองค์การคลังสินค้า (อตส.) ส่วนกลาง</p> <p>14. คณะทำงานดำเนินการขนย้ายสารคงเหลือในสื่อทีวีรับบาลแจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูล ให้สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสื่อวิทยุกระจาย เพื่อส่งเรื่องให้ ส่วนงานบริหารสื่อฯ จัดทำสื่อวิทยุกระจาย</p>								<p>เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ชนะการประชุม</p> <p>อตส. แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม</p> <p>สำนักข่าวรับแจ้งรายชื่อผู้ชนะประมูล</p>	3 วัน	หนังสือเชิญประชุมชี้แจงเกี่ยวกับมาตรการกำกับดูแลการขนย้ายข่าวสาร
								<p>คณะทำงานระดับจังหวัดร่วมตรวจสอบสถานที่ของผู้ชนะการประมูล</p> <p>คณะทำงานส่งเอกสารการทำสื่อฯ</p>	7 วัน	บันทึกการตรวจสอบสถานที่ผลิตของผู้ชนะการประมูล
								<p>คตส. ส่งเรื่องให้สำนักข่าว</p>	7 วัน	บันทึกการจำหน่ายข่าวสารในสื่อของรัฐเป็นการทั่วไป

ต่อหน้า 4

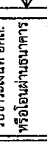
เอกสารควบคุม

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

15. ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญาซื้อขาย และส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย  
 มทที่ ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

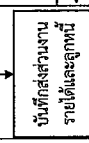


16. ผู้ซื้อหนังสือเงินกู้ของข้าราชการ/คณาจารย์/พนักงาน  
 ข้าราชการ/ครู/อาจารย์/พนักงาน

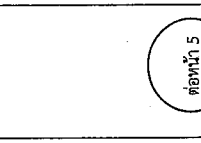


1. ผู้ซื้อเงินกู้ที่ อคส. (เป็นเคสเซอร์/เคส/ตัวแลกเงิน)
2. ผู้ซื้อเงินกู้ผ่านบัญชีธนาคาร

17. งานสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบหนังสือของข้าราชการ/คณาจารย์/พนักงาน  
 - กรณีถูกต้อง: ดำเนินการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมจัดทำ  
 บันทึกนำส่งเคสเซอร์/เคส ตัวแลกเงินให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้  
 - กรณีไม่ถูกต้อง: ส่งคืนผู้ซื้อดำเนินการแก้ไข และนำส่งสัญญาซื้อขาย  
 อีกครั้ง



18. งานสัญญาซื้อขาย ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
 พร้อมจัดทำบันทึกนำส่งเคสเซอร์/เคส/ตัวแลกเงิน  
 ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้



19. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเอกสาร  
 - กรณีถูกต้อง: ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
 คืนให้ งานสัญญาซื้อขาย  
 - กรณีถูกต้อง: ส่งคืน งานสัญญาซื้อขายดำเนินการเก็บและส่งคืน  
 ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ อีกครั้ง

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

สำเนาข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย

**2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข้าราชการในสังกัดของรัฐเข้าสู่ตลาดหลักทรัพย์**

งานสัญญาซื้อขาย (งคช.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (สจง.)	ส่วนงานการเงิน (สจง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต(งคท.)	ผู้ประสานงาน/อนุมัติ/ลงนาม	จำนวน/ระยะเวลา (ระบุหน่วย)	เหตุผล/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ได้รับ สำเนาสัญญาซื้อขายจากส่วนงานบริหารสัญญา		ส่วนงานบริหารสัญญาได้รับเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา						15 วัน	สำเนาสัญญาซื้อขายข่าว
รับชำระเงินที่ อคส. หรือผ่านธนาคาร								20 วัน	หนังสือขอชำระสินค้าข่าว
ตรวจสอบ			ไม่ต้อง				ผู้ประสานงาน/ออกส.	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
บันทึกส่งสำเนารายได้และลูกหนี้								1 วัน	1. บันทึกนำส่งเช็ค/ตรวจสอบยอดเงินโอน 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
รับเอกสารและตรวจสอบ								1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย**

**2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม**

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	งานศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต(ปปช.)	หัวหน้าคลัง สินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (ตงง.)	สำนักบัญชีและการเงิน (ตงง.)	สำนักปฏิบัติการ/ ส่วนงานบริหารสัญญา	งานคดีและอื่นฯ (จตอ.)	งานสัญญาซื้อขาย (จสข.)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จสข. - 02 14/02/67 07 ..... / .....		คณะกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง									เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 วัน	คณะกรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ในส่งสินค้า ต้นฉบับ ผู้ซื้อ	ในส่งสินค้า ต้นฉบับ ผู้ซื้อ	ในส่งสินค้า ต้นฉบับและสำเนา 1	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า ต้นฉบับ, สำเนา สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า ต้นฉบับ, สำเนา สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า ต้นฉบับ, สำเนา สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า ต้นฉบับ, สำเนา สำเนา 2, 3	ฉบับที่นำส่งเอกสารในส่งสินค้า/ ใบขายเงินสดให้ จตอ.
1 วัน	1 วัน	ผู้ซื้อได้รับสินค้า ตามใบส่งสินค้า	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	ในส่งสินค้า สำเนา 2, 3	1. สำเนาใบส่งสินค้า 2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

20. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คืนให้  
 งานสัญญาซื้อขาย จำนวน 3 ใบ  
 - ต้นฉบับ : ให้ผู้ซื้อ  
 - สำเนา 2 (สีเขียว) และสำเนา 3 (สีฟ้า) : งานคดีและอื่น  
 และ งานคดีและอื่นฯ ส่งต่อให้หัวหน้าคลัง  
 โดยส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เก็บต้นฉบับ (สีเหลือง)  
 และสำเนา 1 (สีชมพู) ไว้

21. หัวหน้าคลังตรวจสอบใบส่งสินค้า (ต้นฉบับ) จากผู้ซื้อ กับสำเนา  
 ใบส่งสินค้าที่ได้รับ และใบกรณีที่มีผู้ซื้อไม่รับสินค้าด้วยตนเอง  
 ก็จะขอหนังสือมอบอำนาจจากผู้ซื้อ แล้วจึงทำการจ่ายสินค้า  
 ให้กับผู้ซื้อต่อไป  
 - กรณีถูกต้อง : ดำเนินการจ่ายสินค้าให้กับผู้ซื้อ  
 - กรณีถูกต้อง : ส่งคืน งานสัญญาซื้อขายดำเนินการเก็บใบและนำส่ง  
 หัวหน้าคลังสินค้าอีกครั้ง



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สำนักงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้			
ผู้จัดทำ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินงาน/อนุมัติ/ลงนาม	งานอนุมัติ/พิจารณา	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สจ.ง.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สจ.ง.)	สำนักนิติการ/ส่วนงานบริหารสัญญา	งานคดีและอื่นๆ (สจ.)	งานสัญญาซื้อขาย (สช.)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่สหกรณ์</p>	<p>22. หัวหน้าคลัง, ผู้ซื้อ ปลายทางซื้อข้าวกับในคลังสินค้า จากนั้นหัวหน้าคลังจัดทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (จป.5) ส่งงานคดีและอื่นๆ</li> <li>- รายงานใบคุณยอดการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (จป.3) แนบใบส่งสินค้าส่ง งานคดีและอื่นๆ</li> <li>- บันทึกยอดการรับ-จ่ายข้าวระบบสถานะข้าวคงคลัง</li> </ul>	<p>เรียกข้อมูลจากระบบสถานะข้าวคงคลังจัดทำรายงาน</p>	<p>รับ จป.5, จป.3 และใบส่งสินค้า</p>	<p>หัวหน้าคลัง ↓ ลงนามมีชื่อกำกับใบส่งสินค้า ↓ จัดทำ จป.5, จป.3 สถานะข้าวคงคลัง</p>				<p>รายงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - รายงานใบส่งสินค้า/ใบขาดเงินสด - ใบลดขาย</p>	<p>เป็นพื้นฐานข้อมูล</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (จป.5)</li> <li>2. รายงานใบคุณยอดการรับ-จ่ายข้าวสารประจำวัน (จป.3)</li> </ol>
<p>23. งานสัญญาซื้อขาย ใช้ข้อมูลจากระบบสถานะข้าวคงคลังนำมาจัดทำตารางสรุปข้อมูลการรับมอบของผู้สัญญาแต่ละรายเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน</p>									<p>1 วัน</p>	<p>ใบส่งสินค้าที่มีการลงรายละเอียดการจ่าย</p>	
<p>24. งานสัญญาซื้อขาย จัดทำบันทึกและรายงานภาษีขาย ประจำเดือน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานใบส่งสินค้า/ใบขาดเงินสด ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน</li> <li>2. รายงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</li> <li>3. ใบลดขาย ต้นฉบับ ส่ง ส่วนงานบัญชีและรายงาน , สำเนา ส่ง ส่วนงานบัญชีและต้นทุน เพื่อทำบันทึกสำนักการบัญชี</li> </ol>						<p>- รายงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ส่วนงานบัญชีและรายงาน)</p> <p>- รายงานใบส่งสินค้า/ใบขาดเงินสด (ส่วนงานบัญชีและต้นทุน)</p> <p>- ใบลดขาย (ต้นฉบับ ส่ง ส่วนงานบัญชีและรายงาน / สำเนาส่งส่วนงานบัญชีและต้นทุน)</p>			<p>3 วัน</p>	<p>รายงานภาษีขายประจำเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานใบส่งสินค้า/ใบขาดเงินสด</li> <li>2. รายงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> <li>3. ใบลดขาย</li> </ol>	
<p>25. จัดทำข้อมูลการรับมอบยอดอ้างอิงตามระบบรายงานสถานะข้าวคงคลังองค์การคลังสินค้า เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานของระบบและสัญญาฯ และมีผู้ซื้อรับมอบข้าวสารจำนวนตามสัญญาจะใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติสินค้าประกันสัญญาต่อไป</p>									<p>1 วัน</p>	<p>รายงานการรับมอบข้าวสาร</p>	



**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

- 27. งานสัญญาซื้อขายรวบรวมและตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานคดีและอื่นๆ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ และสำนักนิติการ
  - กรณีถูกต้อง : ทำบันทึกเสนออนุมัติสินค้าหลักประกันสัญญาต่อไป
  - กรณีถูกต้อง : ประสานกับคู่สัญญาให้แก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนนำเสนออนุมัติสินค้าหลักประกันสัญญาต่อไป
- 28. งานสัญญาซื้อขาย บันทึกรายละเอียดการตัดจ่ายตามใบส่งสินค้าใน Excel ค่าตามฉบับ/ค่าใช้จ่าย (กรณีผู้ซื้อปฏิบัติผิดเงื่อนไขสัญญา) และจัดทำบันทึกนำเสนออนุมัติสินค้าหลักประกันสัญญาพร้อมเงินค้ำช้ำวราขาดน้ำหนัก พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - หรือคืนเงินค้ำช้ำวราขาดน้ำหนักให้กับผู้ซื้อ
- 29. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - กรณีอนุมัติ : งานสัญญาซื้อขาย ออกใบลดขายต่อไป
  - กรณีไม่อนุมัติ : งานสัญญาซื้อขายประสานกับคู่สัญญาให้แก้ไขข้อมูลหรือเอกสารใบถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคืนหลักประกันสัญญา
- 30. งานสัญญาซื้อขาย (งสข.) ทำใบลดขาย ตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด กรณีผู้ซื้อโอนสินค้าในครุภัณฑ์และส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (งสรล.) เพื่อดำเนินการต่อไป ฝ่ายดำเนินงานทั้งหมดที่ กสข.
- 31. จัดทำสำเนาเอกสาร (สัญญาซื้อขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด)

ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร							
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย		งสข. - 02							
2. ขันตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายข้ามสายในสื่อของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม		วันที่ประกาศใช้							
		ครั้งที่แก้ไข							
		เลขหน้า							
		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง							
งานสัญญาซื้อขาย (งสข.)	งานคดีและอื่นๆ (งคย.)	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานการเงิน (งสนง.)	ส่วนงานการเงิน (งสนง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	งานดูแลปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต(งปทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม	ระยะเวลา/หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>รวมรวมและตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ทำบันทึกนำเสนออนุมัติ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกตรวจสอบหนังสือคู่ประกัน</p> <p>2. บันทึกตรวจสอบการผูกพัน (กรณีนิติ)</p> <p>3. บันทึกตรวจสอบข้อมูลในใบส่งสินค้า</p>
<p>ทำใบลดขาย</p> <p>จัดเก็บเอกสาร</p> <p>หน้า 9</p>	<p>รับต้นฉบับบันทึกอนุมัติและเอกสารใบลดขายส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p>	<p>ทำใบลดขาย</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. บันทึกนำเสนออนุมัติผู้มีอำนาจพิจารณาสิทธิคู่ประกันสัญญาและเงินค้ำช้ำวราขาดน้ำหนัก พร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกนำเสนออนุมัติสินค้าหลักประกันสัญญา</p>
									<p>2 วัน</p> <p>1. บันทึกอนุมัติคืนหลักประกันและค่าสินค้าขาดน้ำหนัก</p> <p>2. ใบลดขาย</p>
									<p>1 วัน</p> <p>1. นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>



ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		ชื่อเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย		วันที่ประกาศใช้		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาซื้อขายในสื่อของรัฐเข้าสู่สู่สาธารณะ		ครั้งที่แก้ไข		ผู้เสนอ/หน่วยงานออกที่เกี่ยวข้อง	
		เลขหน้า		3 วัน	
งานสัญญาซื้อขาย (สน.)	งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)	สำนักนิติการ / ส่วนงานบริหารสัญญา	สำนักบัญชีและการเงิน (สยง.)	ส่วนงานการเงิน (สยง.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง
รับเรื่องร้องเรียนข้อพิพาท	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ส่งข้อมูลให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
รวบรวมข้อมูล	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ทำร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
หน้า 10					

32. กรณีเกิดข้อพิพาท ผู้ประกอบการร้องเรียนที่องค์การคลังสินค้า โดยช่องทาง ดังนี้

- เว็บไซต์ องค์การคลังสินค้า (อคลัง)
- จดหมาย (หนังสือ)
- ผู้รับเรื่องร้องเรียน
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริหารประชาชน

- กรณีถูกต้อง : รวบรวมข้อมูล ทำร่างหนังสือส่งให้ สำนักนิติการพิจารณา  
 - กรณีถูกต้อง : ประสานหน่วยงานที่ร้องเรียน ขอข้อมูลที่ถูกต้อง

33. งานสัญญาซื้อขาย (งซข) ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีถูกต้อง : รวบรวมข้อมูล ทำร่างหนังสือส่งให้ สำนักนิติการพิจารณา  
 - กรณีถูกต้อง : ประสานหน่วยงานที่ร้องเรียน ขอข้อมูลที่ถูกต้อง

34. งานสัญญาซื้อขาย (งซข) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- กรณีถูกต้อง : รวบรวมข้อมูล ทำร่างหนังสือส่งให้ สำนักนิติการพิจารณา  
 - กรณีถูกต้อง : ประสานหน่วยงานที่ร้องเรียน ขอข้อมูลที่ถูกต้อง

35. งานสัญญาซื้อขาย (งซข) ทำร่างหนังสือสำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบร่างหนังสือ

36. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน

- กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อตอบข้อร้องเรียนต่อไป  
 - กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

37. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน

- กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อตอบข้อร้องเรียนต่อไป  
 - กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

38. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน

- กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อตอบข้อร้องเรียนต่อไป  
 - กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

39. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน

- กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อตอบข้อร้องเรียนต่อไป  
 - กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

40. สำนักนิติการ (สนก.) พิจารณาตรวจสอบร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน





- กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อตอบข้อร้องเรียนต่อไป  
 - กรณีถูกต้อง : ส่งเรื่องกลับงานสัญญาซื้อขายเพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนต่อไป



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักข่าว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)  
งานปิดบัญชีโครงการ (งปค.)

รหัสเอกสาร งปค.-01

เรื่อง ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชีโครงการกองทุนรวม  
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)  
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางอัมพร เกตุแก้ว) ตำแหน่ง : หัวหน้างานปิดบัญชีโครงการ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวศรียะระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชีโครงการ เรื่อง ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชี โครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)	รหัสเอกสาร	งปค.01
	วันที่ ประกาศใช้	14/02/67
	ครั้งที่แก้ไข	05
	เลขหน้า	... / ...

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งปค.
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เป็นไปตามปี 2564	งปค.
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชีโครงการ กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) และขออนุมัติเพื่อประกาศใช้	งปค.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart เพิ่มข้อมูลการแก้ไขครั้งที่	งปค.
5	04	- ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564 - เพิ่มข้อมูลแก้ไขครั้งที่ 4 - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบ ภายนอก	งปค.
6	05	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart - เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์ การประเมิน ITA - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้สอดคล้อง กับการดำเนินงาน	งปค.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p><b>ongการคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชีโครงการ เรื่อง ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชี โครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)</p>	รหัสเอกสาร	งปค.01
		วันที่	14/02/67
		ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

### 1. หลักการและเหตุผล

ongการคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงของongการคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของongการ
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการongการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน, การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่ongการคลังสินค้ากำหนด, จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน, กำกับดูแล ติดตาม บันทึกรายงานการปิดบัญชีโครงการลงในระบบฐานข้อมูล ประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงานการดำเนินงานนโยบายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล, พัฒนาและบริหารข้อมูลงานนโยบายให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องและสะดวก ต่อการสืบค้น, คืนเงินปิดบัญชีโครงการ คชก., จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการongการคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. นิยาม

- |          |         |                             |
|----------|---------|-----------------------------|
| 1. อคส.  | หมายถึง | ongการคลังสินค้า            |
| 2. คต.   | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ         |
| 3. ผอก.  | หมายถึง | ผู้อำนวยการongการคลังสินค้า |
| 4. สนก.  | หมายถึง | สำนักนิติการ                |
| 5. สคต.  | หมายถึง | สำนักคดี                    |
| 6. สนช.  | หมายถึง | สำนักข่าว                   |
| 7. สงคก. | หมายถึง | ส่วนงานโครงการรัฐ           |
| 8. สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน              |
| 9. งปค.  | หมายถึง | งานปิดบัญชีโครงการ          |
| 10. สบง. | หมายถึง | สำนักบัญชีและการเงิน        |

**เอกสารควบคุม**



<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ</b> <b>งานปิดบัญชีโครงการ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชี</b> <b>โครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร</b> <b>(คชก.)</b>	รหัสเอกสาร	งปค.01
	วันที่ประกาศใช้	14/02/67
	ครั้งที่แก้ไข	05
	เลขหน้า	... / ...

- |                                |         |   |
|--------------------------------|---------|---|
| 11. สงปร.                      | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน   |
| 12. คบท.                       | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร  |
| 13. คณะอนุกรรมการฯ เงินจ่ายขาด | หมายถึง | คณะอนุกรรมการเร่งรัดติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและปิดบัญชีโครงการเงินจ่ายขาดกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร   |
| 14. เงินจ่ายขาด                | หมายถึง | เงินที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติให้หน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ  |
| 15. เงินหมุนเวียน              | หมายถึง | เงินที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติให้หน่วยงานของรัฐยืมเพื่อใช้เป็นทุนในการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติ และต้องส่งคืนเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการหรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายเงิน |

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำกับดูแล ติดตาม บันทึกรายการปิดบัญชีโครงการลงในระบบฐานข้อมูล ประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงานการดำเนินงานนโยบายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- พัฒนาและบริหารข้อมูลงานนโยบายให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องและสะดวก ต่อการสืบค้น
- คืนเงิน ปิดบัญชีโครงการ คชก.
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. เงินจ่ายขาด

1.1 ได้รับรายงานรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการ จำนวน 23 โครงการ จากส่วนงานบัญชีและรายงาน มาจัดทำงบการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการฯ มาเปรียบเทียบเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายไปตามระยะเวลา คชก.อนุมัติ

##### 1.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

- ตรวจสอบรายรับของโครงการที่รับเงินจากกองทุนรวมฯ มีรายได้อื่นๆ , รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และยอดขายที่ถูกตัดตามที่โครงการรับเงินและนำยอดที่ถูกต้องมาสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการ
- ตรวจสอบรายจ่าย โดยแบ่งเป็นประเภทรายจ่ายของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามมติ คชก. รายจ่ายประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ค่าเช่าโกดัง, ค่าตรวจสอบคุณภาพ, ค่าเบี้ยประกันภัย, ค่ารักษาคุณภาพ, ค่าแรงกรรมกร) ค่าใช้จ่ายในการบริหารที่จ่ายจริง ค่าใช้จ่ายดำเนินการขององค์การคลังสินค้า (อคส.) ตรวจสอบรายจ่ายทุกรายการให้ถูกต้องตามที่โครงการฯ จ่ายเงินจริง

1.3 จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเช่นเดียวกับทราบและพิจารณานำเสนอให้ ผอ.ก.ลงนามในหนังสือถึงคณะอนุกรรมการฯ เงินจ่ายขาด เพื่อนำรายงานงบการเงินที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบและรับรองแล้วทุกโครงการ เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

1.4 เมื่อตรวจสอบตามข้อ 1.2 และ 1.3 แล้วมีกรณีค่าใช้จ่ายที่ค้างจ่าย, ค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินระยะเวลาโครงการ และโครงการฯ ยังมีคดีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต้องจัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเช่นเดียวกับทราบและพิจารณานำเสนอให้ ผอ.ก.ลงนามนำเสนอไปที่คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คบท.) เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการฯ

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะนำเสนอขออนุมัติปิดบัญชีโครงการฯ ได้
- ไม่อนุมัติ คณะกรรมการฯ คบท.ส่งคืน ผอ.ก.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชีโครงการ เรื่อง ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชี โครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)	รหัสเอกสาร	งปค.01
	วันที่ ประกาศใช้	14/02/67
	ครั้งที่แก้ไข	05
	เลขหน้า	... / ...

1.5 กรณีค่าใช้จ่ายเบิกตามมติ คชก. ถูกต้องจัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานขึ้นต้น  
 รับทราบและพิจารณานำเสนอขออนุมัติปิดบัญชีโครงการฯ จากคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายฯ  
 (มีประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทุก 2 เดือน)

1.6 จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานขึ้นต้นรับทราบและพิจารณานำเสนอขออนุมัติ  
 ปิดบัญชีโครงการและส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการฯ ให้ ผอ.ก.อนุมติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วงานปิดบัญชีโครงการนำเสนอ  
 หนังสือให้สำนักบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป

1.7 ทะเบียนคุมความคืบหน้าของแต่ละโครงการฯ

2. เงินหมุนเวียน

2.1 ได้รับรายงานรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการ จำนวน 5 โครงการ จากส่วนงานบัญชีและ  
 รายงาน มาจัดทำงบการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการฯ มาเปรียบเทียบกัน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปตาม  
 ระยะเวลา คชก.อนุมติ

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

- ตรวจสอบรายรับของโครงการที่รับเงินจากกองทุนรวมฯ มีรายได้อื่นๆ , รายได้ดอกเบี้ย  
 เงินฝากธนาคาร และยอดขาย ให้ถูกต้องตามที่โครงการรับเงินและนำยอดที่ถูกต้องมาสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการ
- ตรวจสอบรายจ่าย โดยแบ่งเป็นประเภทรายจ่ายของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามมติ คชก.  
 รายจ่ายประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ค่าเช่าโกดัง, ค่าตรวจสอบคุณภาพ, ค่าเบี้ยประกันภัย, ค่ารักษา  
 คุณภาพ, ค่าแรงกรรมกร) ค่าใช้จ่ายในการบริหารที่จ่ายจริง ค่าใช้จ่ายดำเนินการขององค์การคลังสินค้า (อ.ค.ส.)  
 ตรวจสอบรายจ่ายทุกรายการให้ถูกต้องตามที่โครงการฯ จ่ายเงินจริง

2.3 เมื่อตรวจสอบตามข้อ 2.2 แล้วมีกรณีค่าใช้จ่ายที่ค้างจ่าย, ค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินระยะเวลาโครงการ  
 และโครงการฯ ยังมีคดีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต้องจัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานขึ้นต้น  
 รับทราบและพิจารณานำเสนอให้ ผอ.ก.ลงนามนำเสนอไปที่คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร  
 (คบท.) เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการฯ

- เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะนำเสนอขออนุมัติปิดบัญชีโครงการฯ ได้
- ไม่อนุมัติ คณะกรรมการฯ คบท.ส่งคืน ผอ.ก.

2.4 โครงการฯ ที่มีปัญหาฟ้องคดีทำให้ไม่สามารถปิดบัญชีเงินหมุนเวียนได้ ต้องนำเสนอขออนุมัติ  
 ขยายระยะเวลาโครงการฯ ไปที่คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้กองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ธ.ก.ส.)  
 เพื่อ ธ.ก.ส.จะได้นำเสนอ คบท.ต่อไป (มีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทุก 3 เดือน)

7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, รายงานความคืบหน้าต่อ ผอ.ก., รายงานผลต่อคณะอนุกรรมการฯ  
 เงินจ่ายขาด

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางเกษตรเข้าร่วม  
 โครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า  
 พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561  
 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

รหัสเอกสาร	งปค.01
วันที่ ประกาศใช้	14/02/67
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	... /...

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร  
หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้อง  
ผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปีบัญชีโครงการ

ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปีบัญชีโครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

งปค. 01

14 / 02 / 67

เลขหน้า

05

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

1. เงินรายขาด

1.1 ได้รับรายงานรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการ จำนวน 23 โครงการ จากส่วนงานบัญชีและรายงาน มาจัดหางบการเงินรายจ่ายเงินของแต่ละโครงการมา มาเปรียบเทียบกับเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายไปตามระยะเวลา คชก.อนุมัติ

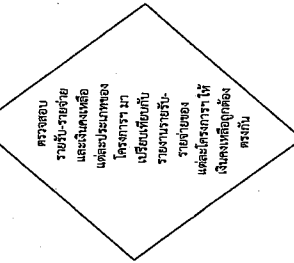
1.2 ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ

- ตรวจสอบรายรับของโครงการที่รับเงินจากกองทุนรวมฯ มีรายได้อื่นฯ, รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และยอดขาย ให้ถูกต้องตามโครงการรับเงินและนำยอดที่ถูกต้องมาสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการ
- ตรวจสอบรายจ่าย โดยแบ่งเป็นประเภทรายจ่ายของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามมติ คชก. รายจ่ายประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ค่าเช่าโกดัง, ค่าตรวจสอบคุณภาพ, ค่าเบี้ยประกันภัย, ค่ารักษาคุณภาพ, ค่าแรงกรรมกร) ค่าใช้จ่ายในการบริหารที่จ่ายจริง
- ค่าใช้จ่ายดำเนินการขององค์กรคลังสินค้า (อคส.) ตรวจสอบรายจ่ายทุกรายการให้ถูกต้องตามโครงการฯ จ่ายเงินจริง
- ถูกต้อง จะดำเนินการจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการฯ
- ไม่ถูกต้อง ส่งให้ สนง.ดำเนินการตรวจสอบต่อไป

งานปีบัญชีโครงการ (งปค.)

เริ่มกระบวนการ

สารบรรณรับเอกสารต่างจาก ส่วนงานบัญชีและรายงาน



ไม่ถูกต้อง

ส่งให้ สำนักบัญชีและการเงิน ดำเนินการตรวจสอบ

ถูกต้อง

ข้อ ๒ หน้า 2

สำนักบัญชีและการเงิน

ผู้อำนวยการ/ผู้ดำเนินงาน/ทราบ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จำนวน/ กวบ ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รายงานรายรับ-จ่าย

1 วัน

ต่อโครงการ

1 วัน

ต่อโครงการ

1. รายงานรายรับ-รายจ่าย
2. รายงานยอดเงินคงเหลือ
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book Bank)
4. สรุปนำส่งรายได้ดอกเบี้ยกองทุนรวมฯ
5. เงินรับส่งฝาก-ค่าขาย
6. เจ้าหนี้เงินรับฝาก
7. เจ้าหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน
8. เงินค้างจ่าย

เอกสารควบคุม

1.3 จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานขึ้นรับทราบ และพิจารณาเสนอให้ ผอ.ลงนามในหนังสือถึงคณะกรรมการ (สคช.) ตรวจสอบและรับรองแล้วทุกโครงการ เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

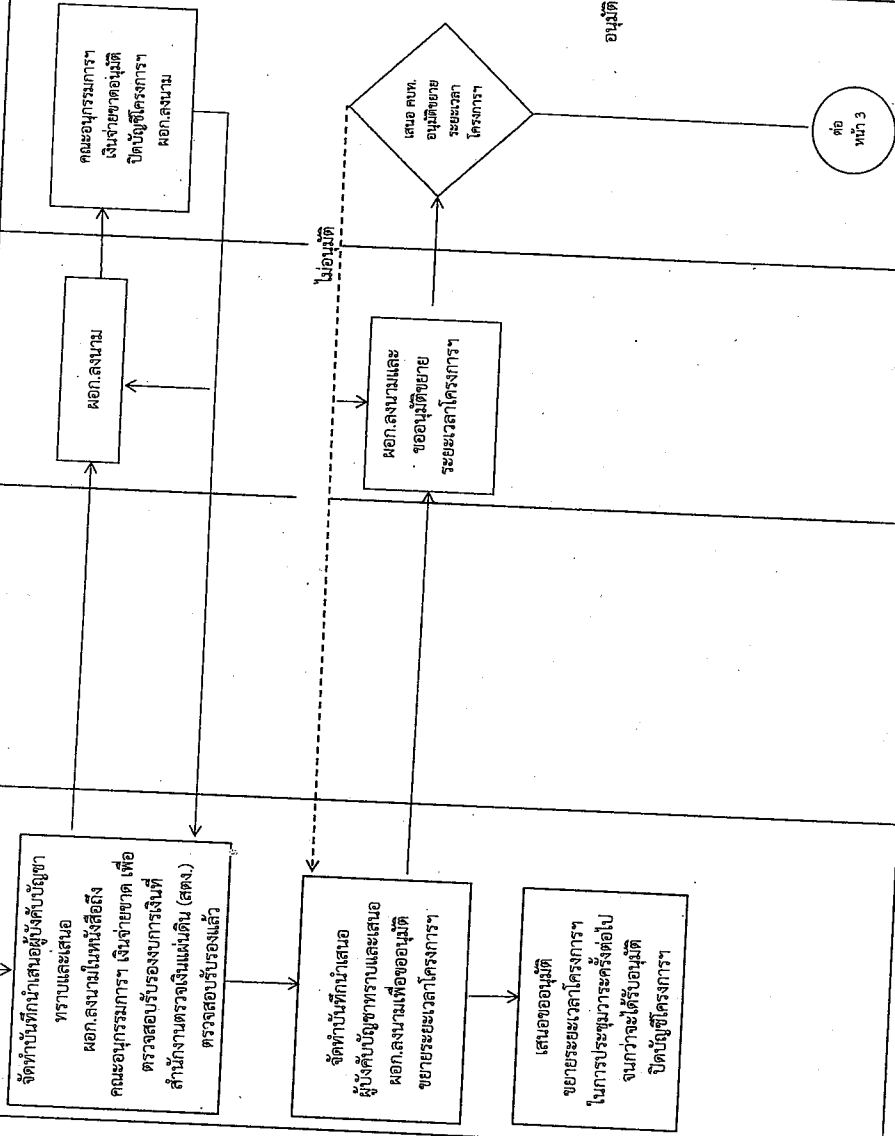
1.4 เมื่อตรวจสอบตามข้อ 1.2 และ 1.3 แล้วมีการใช้จ่ายยัติคำสั่ง, ค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินระยะเวลาโครงการ และโครงการฯ ยังมีคั้งที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต้องจัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานขึ้นรับทราบและพิจารณาเสนอให้ ผอ.ลงนามนำเสนอไปที่คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร(คบท.)เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการฯ - เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะนำเสนออนุมัติผู้บังคับบัญชาโครงการฯได้ - ไม่อนุมัติ คณะกรรมการฯ คบท.ส่งคืน ผอ.

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ขั้นตอนการส่งคืนเงินและบัญชีโครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)

รหัสเอกสาร	จปค. 01
วันที่ประกาศใช้	14 / 02 / 67
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/
ผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม/ทราบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
ผู้ดำเนินการ (สคช.)	1. งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ของทุกโครงการฯ 2. บันทึกเรื่องนำเสนอขออนุมัติโครงการฯ 3. หนังสือเรื่องขอส่งงบการเงินของทุกโครงการฯ
ผู้รับผิดชอบโครงการ (งปค.)	1 วัน
ผู้สนับสนุนโครงการ (สภช.)	1. รายงานสารบบคดี 2. บันทึกเรื่องนำเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการฯ 3. หนังสือเรื่องขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการฯ



1.5 กรณีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด คชก. ถูกต้องจัดทำบันทึกนำเสนอ ผู้บังคับบัญชิตามสายงานชั้นต้นรับทราบและพิจารณาอนุมัติโครงการ จากคณะกรรมการโครงการแต่งตั้งติดตามการดำเนินงานที่เหลือจ่ายฯ (มีประชุมคณะกรรมการฯ ทุก 2 เดือน)

1.6 จัดทำบันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชิตามสายงานชั้นต้นทราบ และพิจารณาอนุมัติผู้บังคับบัญชิต้องการฯ และส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการฯ ให้ ผอ.อ.อนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานปฏิบัติโครงการฯ ส่งหนังสือให้สำนักบัญชีและการเงินดำเนินการต่อไป

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปฏิบัติโครงการ

ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปฏิบัติโครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)

งานปฏิบัติโครงการ (งปค.)

สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ/ลงนาม/ทราบ

จัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชิตราบและขออนุมัติปฏิบัติโครงการฯ

จัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชิตราบและขออนุมัติปฏิบัติโครงการฯ และส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการฯ

ผอ.ลงนามเสนอขออนุมัติปฏิบัติโครงการฯ

ผอ.ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติปฏิบัติโครงการฯ ส่ง งปค.

ผอ.อนุมัติ

คณะกรรมการฯ เงินจ่ายขาดอนุมัติปฏิบัติโครงการฯ

มติสรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ เงินจ่ายขาด

รหัสเอกสาร	งปค. 01
วันที่ประกาศใช้	14/02/67
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	1 วัน ต่อโครงการ
วัตถุประสงค์	1. สรุปการใช้จ่ายเงิน 2. รายงานสารบบคดี 3. บันทึกเรื่องนำเสนอผลงาน ของส่งข้อมูลโครงการฯ เพื่อแจ้งการติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายฯ 4. หนังสือเรื่องขอส่งข้อมูลโครงการฯ เพื่อแจ้งการประชุมคณะกรรมการฯ เร่งรัดติดตามการส่งคืนเงินเหลือจ่ายฯ
ขั้นตอนการปฏิบัติ	1 วัน ต่อโครงการ
รายละเอียด	1.รายงานรายรับ-รายจ่าย 2.รายงานยอดเงินคงเหลือ 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book Bank) 4.สรุบบัญชีรายได้ออกเบ็ดเตล็ดกองทุนรวมฯ 5.เงินรับล่วงหน้า-ค่าขาย 6.เจ้าหนี้เงินรับฝาก 7.เจ้าหนี้เงินมีด้าและเงินประกัน 8.เงินค้างจ่าย 9.บันทึกเรื่องขออนุมัติปฏิบัติโครงการฯ และส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการฯ 10. หนังสือสรุปผลการประชุมคณะกรรมการฯ เงินจ่ายขาด

**เอกสารควบคุม**





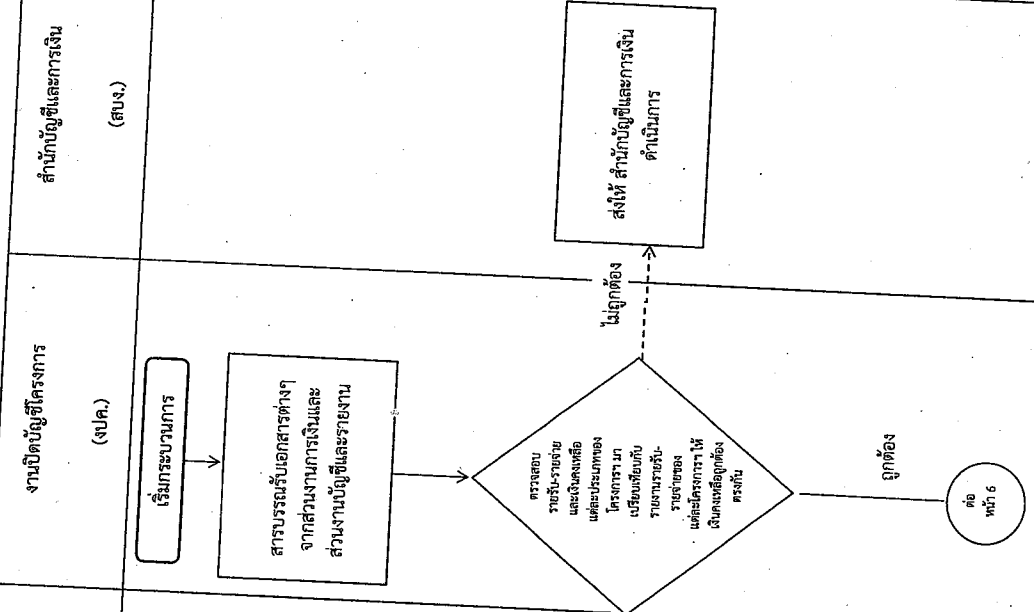
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2. เงินทุนหมุนเวียน

2.1 ได้รับรายงานรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการ จำนวน 5 โครงการ จากส่วนงานบัญชีและรายงาน มาจัดทั้งหมดการใช้เงินของแต่ละโครงการ มาเปรียบเทียบกัน เพื่อควบคุมการเบิกจ่าย เป็นไปตามระยะเวลา คชก.อนุมัติ

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

- ตรวจสอบรายรับของโครงการที่ได้รับเงินจากกองทุนรวม มีรายได้อื่นๆ, รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และยอดขาย ให้ถูกต้องตามที่โครงการรับเงินและนำยอดที่ถูกต้องมาสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการ
- ตรวจสอบรายจ่าย โดยแบ่งเป็นประเภทรายจ่ายของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามมติ คชก. รายจ่ายประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ค่าเช่าโกดัง, ค่าตรวจสอบคุณภาพ, ค่าเบี้ยประกัน, ค่ารักษาคุณภาพ, ค่าแรงกรรมกร) ค่าใช้จ่ายในการบริหารที่จ่ายจริง ค่าใช้จ่ายดำเนินการขององค์กรคลังสินค้า (อศส.) ตรวจสอบรายจ่ายทุกรายการให้ถูกต้องตามที่โครงการฯ จ่ายเงินจริง
- ถูกต้อง จะดำเนินการจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการฯ
- ไม่ถูกต้อง ส่งให้ สบง.ดำเนินการตรวจสอบต่อไป



<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปับบัญชีโครงการ</p> <p>ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปับบัญชีโครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>01</p> <p>19/02/67</p> <p>05</p>	<p>ผู้ควบคุม/มอบหมาย</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รายงานรายรับ-จ่าย</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1 วัน</p> <p>ต่อโครงการ</p> <p>1 วัน</p> <p>ต่อโครงการ</p> <p>1. รายงานรายรับ-จ่าย</p> <p>2. รายงานยอดเงินคงเหลือ</p> <p>3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Book Bank)</p> <p>4. สรุปนำส่งรายได้ดอกเบี้ยกองทุนรวมฯ</p> <p>5. เงินรับล่วงหน้า-ค่าขาย</p> <p>6. เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก</p> <p>7. เจ้าหน้าที่เงินมัดจำและเงินประกัน</p> <p>8. เงินค้างจ่าย</p>
--	--	---	--





องค์การคลังสินค้า  
NSRSOWPC000000

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.3 เมื่อตรวจสอบตามข้อ 2.2 แล้วมีการมีค่าใช้จ่ายที่ต่างจ่าย, ค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินระยะเวลาโครงการ และโครงการฯ ยังมีคดี ที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต้องจัดทำบันทึกนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาด้านสายงานระดับทราบและพิจารณาเสนอให้ ออก.ลงนามนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกร(คบท.) เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการฯ - เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะนำเสนออนุมัติบัญชีโครงการฯ ได้ - ไม่อนุมัติ คณะกรรมการฯ คบท.สั่งคืน ผอก.

2.4 โครงการฯ ที่มีปัญหาฟ้องร้องคดี ทำให้ไม่สามารถปิดบัญชี เงินทุนหมุนเวียนได้ ต้องนำเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการฯ ไปที่คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้กองทุนรวมเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกร (อ.ก.ส.) เพื่อ อ.ก.ส.จะได้นำเสนอ คบท.ต่อไป (มีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทุก 3 เดือน)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชีโครงการ

ขั้นตอนการส่งคืนเงินและปิดบัญชีโครงการกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)

งานปิดบัญชีโครงการ (งปค.)

สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)

ผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม/ทราบ

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/ กระทบ ระยะเวลา

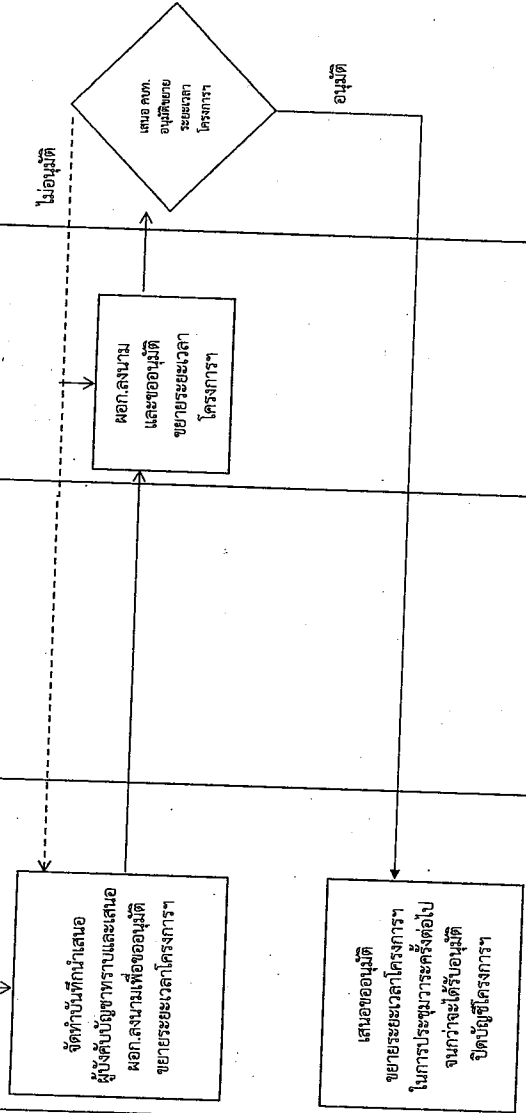
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รช.ค. 01

วันที่ประกาศใช้ 14/02/67

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า 05



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว (สนข.)


ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.) งานปิดบัญชี

รหัสเอกสาร งบปบ.-01

เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวกุลธิดา ชมเสวก) ตำแหน่ง : หัวหน้างานปิดบัญชี	วันที่ : ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวครีมี ศรีวระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ	วันที่ : ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	วันที่ : ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗
ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ ก.พ. ๒๕๖๗

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	งปบ.01
		วันที่ประกาศใช้	๒๙ ส.พ. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	งปบ.
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เป็นไปตามปี 2564	งปบ.
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	งปบ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart เพิ่มข้อมูลการแก้ไขครั้งที่	งปบ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	งปบ.
6	05	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การ ประเมิน ITA	งปบ.
		- ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้ สอดคล้องกับการดำเนินงาน	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	รหัสเอกสาร	งปบ.01
		วันที่ประกาศใช้	๒๑.๗.๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐสำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว


### 3. ขอบข่าย

งานปิดบัญชีมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำกับดูแลติดตาม บันทึกข้อมูลการปิดบัญชีลงในระบบฐานข้อมูล ประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงานการดำเนินงานนโยบายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล พัฒนาและบริหารข้อมูลงานนโยบายให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องและสะดวกต่อการสืบค้น จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คต.	หมายถึง	กรมการค้าต่างประเทศ
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
5. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. งคจ.	หมายถึง	งานค่าใช้จ่าย

เอกสารควบคุม

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	งปบ.01
		วันที่ประกาศใช้	๒๑ ต.พ. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำกับดูแล ติดตาม บันทึกข้อมูลการปิดบัญชีลงในระบบฐานข้อมูล ประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงานการดำเนินงานนโยบายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- พัฒนาและบริหารข้อมูลงานนโยบายให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องและสะดวกต่อการสืบค้น
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าหน่วย(ตามจุดต่างๆ) และหัวหน้าคลังสินค้า(คลังเช่า) ทำบันทึกส่งเอกสารโครงการรับจํานําให้ งานปิดบัญชี ดังนี้

### เอกสารหน่วย

- ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวเปลือก คงเหลือประจำวัน (ขป.2)  
แนบ - ใบรับฝากสินค้า  
- ใบจ่าย-รับแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ
- ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)  
แนบ - ใบโอนย้ายสินค้า  
- ใบรับ-จ่ายแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.6)  
- ใบส่งสินค้า ชดเชยค่าขนส่งและค่ากระสอบ

### เอกสารคลังสินค้า

- ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)  
แนบ - ใบโอนย้ายสินค้า  
กรณีมีการจ่ายข้าวสารออกจากคลังสินค้า  
- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
- ใบส่งคืนสินค้า (แบบ 500) กรณีตักน้ำหนักร้อยหวายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่ไม่เกิน 1%  
- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ กรณีตักน้ำหนักร้อยหวายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่เกิน 1%

2. งานปิดบัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ

ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด

- กรณีครบถ้วน : ดำเนินการลงทะเบียนคุ้บรับเอกสารและแยกเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ
- กรณีไม่ครบถ้วน : ส่งเอกสารกลับให้หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลังสินค้า แก้ไข และนำส่งงานปิดบัญชีอีกครั้ง

3. งานปิดบัญชี ลงทะเบียนคุ้บรับเอกสารและแยกเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด

4. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ

- กรณีถูกต้อง : ดำเนินการบันทึกข้อมูล
- กรณีไม่ถูกต้อง : ส่งเอกสารกลับให้หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลังสินค้า แก้ไข และนำส่งงานปิดบัญชีอีกครั้ง


5. เจ้าหน้าที่ของงานปิดบัญชี ที่รับผิดชอบของแต่ละโครงการ/จังหวัดบันทึกข้อมูลเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. งานปิดบัญชี สอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (จากการสอบทานจะมีอยู่ 2 กรณี)

6.1 ปิดบัญชีได้ : นำส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

6.2 ปิดบัญชีไม่ได้ : เอกสารจะถูกส่งกลับไปให้ผู้รับผิดชอบ

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvwpa:pcsy</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	รหัสเอกสาร	งปบ.01
		วันที่ประกาศใช้	๒๑.๕.๖๖.๖7
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

7. งานปิดบัญชี ส่งเอกสารที่ได้รับจากหัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้าพร้อมรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) (ทั้ง 2 กรณี คือปิดบัญชีได้และปิดบัญชีไม่ได้)

8. ทุก 3 เดือน ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) ทำบันทึกให้กับ งานปิดบัญชีติดตามความคืบหน้าสินค้ารอตรวจสอบ (ค้างส่งมอบ) ของโครงการรับจ่านำฯ (โดยจะให้งานปิดบัญชี ตรวจสอบสินค้าค้างส่งมอบ)

- กรณีถูกต้อง : จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผอก.

- กรณีไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปตรวจสอบที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลังสินค้า)

9. งานปิดบัญชีตรวจสอบเอกสารของโครงการรับจ่านำฯ กับข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

9.1 เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าเอกสารกับข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ตรงกัน หรือมีการลงบัญชีผิด งานปิดบัญชีจัดทำบันทึกให้ สงบต.ทราบ

- กรณีอนุมัติ : ส่งเอกสารให้ สคต. ผ่าน สงคค./ สนข

- กรณีไม่อนุมัติ : ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอใหม่อีกครั้ง

9.2 เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าเอกสาร มียอดบัญชีค้างส่งมอบจริง งานปิดบัญชี ขออนุมัติ ผอก. ให้ผู้ประกอบการชดใช้เงินแทนการส่งมอบ และให้ สงข.ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

9.3 ส่วนงานบัญชีแจ้งผู้ประกอบการครบ 3 ครั้ง ถ้ายังไม่ชำระเงิน ก็จะแจ้งให้งานปิดบัญชีทราบ

9.4 งานปิดบัญชี รวมเรื่องตรวจสอบเอกสารรับจ่าย พร้อมทั้งทำบันทึก เพื่อนำเสนอขออนุมัติ ผอก. ดำเนินคดี และส่ง สคต. ดำเนินการ โดยเสนอผ่านตามสายงาน

9.5 สรุปรายงานบัญชีรับ-จ่าย โครงการรับจ่านำฯ เสนอ ผอก. เพื่อทราบ

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

- ติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณของงานปิดบัญชี
- รายงานผลในคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการ ฯ

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานโครงการรัฐ งานเปิดบัญชี</p> <p>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>ฉบับ-01</p> <p>๕๑ ก.พ. ๖๗</p> <p>05</p> <p>1/5</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดตรวจ/จุดตรวจ/กรอบระยะเวลา</p>	<p>3 วัน</p> <p>1. ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารเลือกประจำวัน (ขป.2)</p> <p>2. ใบรับฝากสินค้า</p> <p>3. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อแปลสภาพข้าวสารเลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.6)</p> <p>4. ใบส่งสินค้า ขดเชยค่าขนส่งและค่ากระสอบ</p> <p>5. ใบคุมยอดรับ-จ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)</p> <p>1. ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)</p> <p>2. ใบโอนย้ายสินค้า</p> <p>3. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>4. ใบส่งสินค้า (แบบ 500) กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาไม่เกิน 1%</p> <p>5. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่เกิน 1%</p>
<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานเปิดบัญชี</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้าจัดทำบันทึกส่งเอกสาร</p>	<p>หัวหน้าหน่วยจัดทำบันทึกส่งเอกสาร</p>	<p>สารบรรณรับเอกสารต่างๆ จากหัวหน้าหน่วย, หัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือหน้า 2</p>	<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>1. หัวหน้าหน่วย(ตามจุดต่างๆ) และหัวหน้าคลังสินค้า(คลังเช่า) ทำบันทึกส่งเอกสารโครงการรับจำนำให้ งานเปิดบัญชี ดังนี้</p> <p>เอกสารแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารเลือก คงเหลือประจำวัน (ขป.2)</li> <li>แบบ - ใบรับฝากสินค้า</li> <li>ใบขาย-รับแปลสภาพข้าวสารเลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ</li> <li>ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)</li> <li>แบบ - ใบโอนย้ายสินค้า</li> <li>ใบรับ-จ่ายแปรสภาพข้าวสารเลือกเป็นข้าวสาร/ใบปรับปรุงจากการแปรสภาพ (ขป.6)</li> <li>แบบ - ใบส่งสินค้า ขดเชยค่าขนส่งและค่ากระสอบ</li> </ul> <p>เอกสารคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวสารคงเหลือประจำวัน (ขป.3)</li> <li>แบบ - ใบโอนย้ายสินค้า</li> </ul> <p>กรณีมีการจ่ายข้าวสารออกจากคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบส่งสินค้า (แบบ 500) กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่ไม่เกิน 1%</li> <li>- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ กรณีตัดน้ำหนักสูญหายระหว่างการเก็บรักษาในส่วนที่เกิน 1%</li> </ul>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี					รหัสเอกสาร	
	งานปิดบัญชี	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ครอบคลุม/ ครอบคลุมระยะเวลา	วันที่ประกาศใช้	
						ครั้งที่แก้ไข	
						เลขหน้า	
<p>2. งานปิดบัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีครบถ้วน : ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารและแยกเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กรณีไม่ครบถ้วน : ส่งเอกสารกลับให้หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลังสินค้า แก้ไข และนำส่งงานปิดบัญชี อีกครั้ง</li> </ul> <p>3. งานปิดบัญชี ลงทะเบียนคุมรับเอกสารและแยกเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด</p> <p>4. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง : ดำเนินการบันทึกข้อมูล</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง : ส่งเอกสารกลับให้หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลังสินค้า แก้ไข และนำส่งงานปิดบัญชี อีกครั้ง</li> </ul>	<p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p> <p>ลงทะเบียนคุมรับเอกสารและกระจายให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>3</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ครบถ้วน</p>	<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อปรสภาพ ข้าวนเลือกเป็นข้าวมูล/ใบปรับปรุง จากการแปรสภาพ (ขป.2)</p> <p>2. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อแปรสภาพ ข้าวนเลือกเป็นข้าวมูล/ใบปรับปรุง จากการแปรสภาพ (ขป.3)</p>	<p>งปบ-01</p> <p>๙๗ ๙๗.๗. 6๗</p> <p>04</p> <p>2/4</p>	





บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี</p> <p>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	รหัสเอกสาร		งปบ.-01		
	วันที่ประกาศใช้		๒๕๖๓.๑๑.๒๖		
ครั้งที่แก้ไข		05			
เลขหน้า		3/5			
<p>ชื่อตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ของงานปิดบัญชี ที่รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด บันทึกข้อมูลจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>6. งานปิดบัญชี สอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (จากการสอบถามจะมีอยู่ 2 กรณี)</p> <p>6.1 ปิดบัญชีได้ : นำส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>6.2 ปิดบัญชีไม่ได้ : เอกสารจะถูกส่งกลับไปให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>7. งานปิดบัญชี ส่งเอกสารที่ได้รับจากหัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้า พร้อมรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงขค.) (ทั้ง 2 กรณี คือปิดบัญชีได้และปิดบัญชีไม่ได้)</p> <p>8. ทุก 3 เดือน ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงขค.) ทำบันทึกให้กับ งานปิดบัญชี ติดตามความคืบหน้า ลิมิตการตรวจสอบ (ส่งส่งมอบ) ของโครงการรับจำหน่าย (โดยจะให้งานปิดบัญชี ตรวจสอบสินค้าส่งมอบ)</p> <p>- กรณีถูกต้อง : จัดทำบันทึกอนุมัติ ออก.</p> <p>- กรณีถูกต้อง : ส่งกลับไปตรวจสอบที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้าหน่วย/หัวหน้าคลังสินค้า)</p>	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าคลังสินค้า	จุดควบคุม/การประเมินเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	งานปิดบัญชี	หัวหน้าหน่วย			3 วัน
				3 วัน	1. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อประสิทธิภาพ ข้าวงเลือกเป็นข่าวสาร/ใบปรับปรุง จากการประสิทธิภาพ (ขป.๒) 2. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เพื่อประสิทธิภาพ เป็นข่าวสาร/ใบปรับปรุงจากการประสิทธิภาพ (ขป.๓) 3. รายงานการบันทึกข้อมูล



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม

9. งานปิดบัญชีตรวจสอบเอกสารของโครงการรับจำนำ กับข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
9.1 เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าเอกสารกับข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ไม่ตรงกัน หรือมีการลงบัญชีผิด งานปิดบัญชีจัดทำบันทึกให้ สงบศ.ทราบ

9.2 เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าเอกสาร มียอดบัญชีกำกับของจริง  
งานปิดบัญชี ของอนุมัติ ผอศ. ให้ผู้ประกอบการขอใช้เงินแทนการส่งมอบ และให้ สงบศ.  
ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

- กรณีอนุมัติ : ส่งเอกสารให้ สศค. ผ่าน สงบศ./ สนข
- กรณีไม่อนุมัติ : ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอใหม่อีกครั้ง

9.3 ส่วนงานบัญชีและรายงานแจ้งผู้ประกอบการครบ 3 ครั้ง ถ้ายังไม่ชำระเงิน ก็จะแจ้งให้  
งานปิดบัญชีทราบ

9.4 งานปิดบัญชี รวมเรื่องตรวจสอบเอกสารรับจ่าย พร้อมทั้งทำบันทึก เพื่อนำเสนอ  
ของอนุมัติ ผอศ. ดำเนินคดี และส่ง สศค. ดำเนินการ โดยเสนอผ่านตามสายงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานปิดบัญชี					จปบ.-01	24 ต.ค. 64
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					ครั้งที่แก้ไข	05
					เลขหน้า	4/5
งานปิดบัญชี	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ทำบันทึกของอนุมัติ ผอศ.</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>รวมรวมเอกสารรับ-จ่าย และทำบันทึกเสนอขอ อนุมัติ ผอศ. ดำเนินคดี และส่ง สศค.</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งเอกสารให้ สศค. ผ่าน สงบศ./สนข</p> <p>ส่วนงานบัญชีและ รายงาน พร้อมแจ้ง ผู้ประกอบการและทำ รายงานส่ง งานปิด บัญชี</p> <p>สศค. ได้รับเอกสาร อนุมัติ</p> <p>ต่อหน้า 5</p>					<p>1 จัดส่งหนังสือและใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ประกอบการชำระเงิน</p> <p>2 จัดทำบันทึกแจ้ง พร้อมกับแบบ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ สงบศ.</p> <p>1 ตารางรายละเอียดการรับ - จ่าย</p> <p>2 สรุปความเป็นมา ที่แจ้งข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3 สำเนาเอกสารรับ - จ่าย พร้อมรับรองสำเนา</p>

เอกสารควบคุม



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน





สำนักข่าว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)

งานค่าใช้จ่าย (งคจ.)

รหัสเอกสาร งคจ.-01


เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

แก้ไขครั้งที่ 07

วันที่ประกาศใช้	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางณิชาภัทร คำสาลี) ตำแหน่ง : หัวหน้างานค่าใช้จ่าย วันที่ : ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวศรียม ศรีวระรัมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ผู้ถือเอกสาร
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารให้เป็นไปตามปี 2564	สงปก.1,2
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเพื่อประกาศใช้	สงปก.1,2
4	03	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงาน ปี 2564	กคจ.
5	04	-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flowchart -เพิ่มข้อมูลแก้ไขครั้งที่ 4	กคจ.
6	05	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ใน Flowchart	กคจ.
7	06	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	กคจ.
8	07	-เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมิน ITA -ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและผังระบบการทำงานให้สอดคล้องกับ การดำเนินการ	กคจ. กคจ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvพหุวิชัย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคจ.01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว


### 3. ขอบข่าย

การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล ขออนุมัติ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. คต.	หมายถึง	กรมการค้าต่างประเทศ
3. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. สนก.	หมายถึง	สำนักนิติการ
5. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
6. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
7. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
8. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
9. งคจ.	หมายถึง	งานค่าใช้จ่าย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-ธรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคจ.01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

ค่าเช่าคลัง หมายถึง ค่าตอบแทนตามสัญญาเช่าคลัง ที่ผู้เช่า (อคส.) ได้ตกลงจ่ายให้กับผู้ให้เช่าตามสัญญา โดยให้คิดค่าเช่าตามจำนวนข่าวสารที่นำเข้าเก็บจริงในคลังสินค้าเป็นรายกระสอบ ในอัตรากระสอบละ 2 บาท ต่อหนึ่งเดือน คำนวณโดยใช้ผลรวมของจำนวนสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าในแต่ละวันของเดือนนั้น (เศษของกระสอบให้คิดเป็น 1 กระสอบ) ทหารด้วยจำนวนวันตามปฏิทินของเดือนที่คิดค่าเช่าแล้วคูณด้วยอัตราค่าเช่า

ค่าฝากเก็บ หมายถึง ค่าตอบแทนตามสัญญาฝากเก็บรักษาข่าวสาร ที่ผู้ฝาก (อคส.) ได้ตกลงจ่ายให้ผู้รับฝากตามสัญญา เพื่อใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาข่าวสารในโครงการรับจำของรัฐบาล โดยให้คิดค่าฝากเก็บตามจำนวนข่าวสารที่นำเข้าเก็บจริงในคลังสินค้าเป็นรายกระสอบ ในอัตราขั้นบันไดตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการนโยบายข้าวแห่งชาติกำหนด คำนวณโดยใช้ผลรวมของจำนวนข่าวสารคงเหลือในคลังสินค้าในแต่ละวัน ของเดือนนั้น (เศษของกระสอบให้คิดเป็น 1 กระสอบ) ทหารด้วยจำนวนวัน 30 วัน คูณด้วยอัตราค่าฝากเก็บตามสัญญา

ค่าตรวจสอบคุณภาพสินค้า หมายถึง ค่าตอบแทนตามสัญญาจ้างตรวจสอบรับผิดชอบคุณภาพ ชนิดและน้ำหนักข่าวสารที่ อคส. ตกลงจ่ายให้กับบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวตามสัญญา โดยให้คิดค่าตรวจสอบคุณภาพตามจำนวนข่าวสารที่นำเข้าเก็บจริงในคลังสินค้ามีหน่วยเป็นเมตริกตัน ในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้างฯ คำนวณโดยใช้ผลรวมของจำนวนข่าวสารที่นำเข้าเก็บไว้ในคลังสินค้าจริง คูณด้วยอัตราค่าจ้างตามสัญญา

ค่าดูแลรักษาคุณภาพสินค้า หมายถึง ค่าตอบแทนตามสัญญาจ้างรมยาข่าวสารในคลังสินค้า ที่ อคส. ตกลงจ่ายให้กับบริษัทตามสัญญา เมื่อบริษัทฯ ได้รับแจ้งครั้งแรกจากหัวหน้าคลังสินค้าในทำการรมยา และครั้งต่อไปอย่างน้อยทุกๆ 2 เดือน โดยให้คิดค่ารักษาคุณภาพตามจำนวนข่าวสารคงเหลือในคลังสินค้า ซึ่งมีหน่วยเป็นเมตริกตัน ในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ คำนวณโดยใช้ผลรวมของจำนวนข่าวสารคงเหลือคูณด้วยอัตราค่าจ้างตามสัญญา

ค่าแรงกรรมกรขนเข้า หมายถึง ค่าตอบแทนที่ อคส. ตกลงจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการรับเหมาจัดทำการขนเข้าข่าวสาร โดยให้คิดค่าแรงขนเข้าข่าวสารตามจำนวนข่าวสารที่ขนเข้าคลังสินค้าจริง ในอัตรากระสอบละ 3 บาท คำนวณโดยใช้ผลรวมของจำนวนข่าวสารคงเหลือเป็นรายกระสอบ คูณด้วย 3

เจ้าของคลังสินค้า หมายถึง เจ้าของสถานที่ตั้งคลังสินค้าหรือไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ ที่องค์การคลังสินค้ามีสัญญาเช่าเก็บรักษาข่าวสารที่แปรสภาพจากข้าวเปลือกของโครงการฯ และส่งมอบตามที่ อคส. กำหนด

หัวหน้าคลังสินค้า หมายถึง พนักงานจากส่วนกลางขององค์การคลังสินค้าที่แต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคลังสินค้าประจำคลังสินค้ากลางในจังหวัดต่างๆ


ใบคุมยอดการรับจ่ายสินค้าประจำวัน หมายถึง รายงานสรุปปริมาณการรับ - จ่ายข้าวเปลือก/ข่าวสาร ของคลังสินค้าประจำวัน

#### 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล ขออนุมัติ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
5. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าคลังสินค้าบันทึกยอดรับ - จ่าย สินค้าคงเหลือประจำวันลงในระบบคลังสินค้าทุกสิ้นวัน
2. ทุกสิ้นเดือน
  - 2.1 เจ้าของคลังสินค้าและบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าว (Survey) จะทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสัญญา พร้อมเอกสารแนบ ส่งให้หัวหน้าคลังสินค้า
  - 2.2 หัวหน้าคลังสินค้า พิมพ์ใบปะหน้าขออนุมัติเบิกค่าเช่าคลังสินค้า/ฝากเก็บ ออกจากระบบติดตามการจ่ายเงิน และทำใบคุมยอดการรับ - จ่าย (ขป.3)

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-รณรงค์พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคจ.01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

- 2.3 หัวหน้าคลังสินค้าทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามสัญญาฯ และใบคุมยอดการรับ - จ่าย (ขป.3) และตารางจำนวนข่าวสารคงเหลือเพื่อแนบประกอบการขอเบิกฯ
3. หัวหน้าคลังสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของส่วนงานการเงิน ตามประเภทของค่าใช้จ่าย เพื่อนำส่งงานค่าใช้จ่าย (งคจ.) ได้แก่ (1) ค่าเช่าคลัง/ฝากเก็บ (2) ค่าตรวจสอบคุณภาพสินค้า (3) ค่าดูแลรักษาคุณภาพสินค้า (4) ค่าแรงกรรมกร
- กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง หัวหน้าคลังสินค้าจะทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายฯ และส่งเอกสารต่างๆ เข้ามาใ้งานค่าใช้จ่าย
  - กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง หัวหน้าคลังสินค้าจะส่งคืนเจ้าของคลัง/บริษัทตรวจสอบคุณภาพ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. งานค่าใช้จ่าย (งคจ.) ได้รับเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าคลังสินค้า
5. งานค่าใช้จ่าย (งคจ.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์/มติ และตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของส่วนงานการเงิน
- กรณีเอกสารถูกต้อง งานค่าใช้จ่ายจะส่งเรื่องไปยังสำนักคดีเพื่อตรวจสอบในสารบบคดีว่า มีภาระผูกพันทางคดีกับองค์การคลังสินค้า หรือไม่
    - ถ้าไม่มีภาระผูกพันทางคดีกับองค์การฯ งานค่าใช้จ่ายจะทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอขออนุมัติตามสายงาน และตามวงเงินในการขออนุมัติ
    - ถ้ามีภาระผูกพันทางคดีกับองค์การฯ งานค่าใช้จ่ายจะรวบรวมเอกสารไว้และรอจนกว่าคดีจะสิ้นสุดลง เพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาของศาลต่อไป
  - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานค่าใช้จ่ายจะส่งคืนเอกสารให้กับหัวหน้าคลังสินค้าเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่อยู่ในอำนาจการขออนุมัติตามคำสั่งการมอบอำนาจในสำนักข่าว
- กรณีอนุมัติ งานค่าใช้จ่ายจะส่งเรื่องให้ส่วนงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
  - กรณีไม่อนุมัติ งานค่าใช้จ่ายจะดำเนินการตามสั่งการของผู้มีอำนาจอนุมัติฯ ต่อไป
7. งานค่าใช้จ่าย (งคจ.) นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจ่ายแล้วมาลงในระบบสารบรรณงานค่าใช้จ่ายและส่งให้ส่วนงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
8. ทุกวันที่ 15 ของเดือน งานค่าใช้จ่ายจัดทำสรุปรายงานกึ่งงบค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน และทุกสิ้นเดือนงานค่าใช้จ่ายจัดทำสรุปรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนงานงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป
7. วิธีติดตามการประเมิน
- ติดตามข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานค่าใช้จ่าย รายงานผลต่อหัวหน้าสำนักข่าว
8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
  2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
  3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
  4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
  5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
  6. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินในโครงการรัฐบาล ส่วนงานการเงิน อนุมัติ ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2555
9. ค่าธรรมเนียม
- ไม่มีค่าธรรมเนียม



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่าย เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคจ.01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	07
		เลขหน้า	... / ...

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

1. หัวหน้าคลังสินค้า บัญชีออกรับ - จ่าย และบัญชีตรวจสอบยอดการทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ้างตามสัญญา หรือเอกสารแนบ ส่งให้ หน.คลังสินค้า

2. อนุมัติเงิน

2.1 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าและบริษัทผู้ตรวจสอบยอดการทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ้างตามสัญญา หรือเอกสารแนบ ส่งให้ หน.คลังสินค้า  
2.2 หน.คลังสินค้า ซึ่งพี่ไปรษณีย์ของบัญชีเบิกค่าใช้จ้างฝากกับ ออกจากระบบติดตามการจ่ายเงิน และทำใบเสนอการรับ-จ่าย (ขป.3)  
2.3 หน.คลังสินค้า ทำบัญชีของอนุมัติเบิกค่าใช้จ้างตามสัญญา ใบเสนอการรับ-จ่าย (ขป.3) และตารางจำนวนเข้าสวทลงหรือ เพื่อแนบประกอบเอกสารขอเบิก

3. หัวหน้าคลังสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกค่าใช้จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ้างตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของ ส่วนงานการเงิน ตามประเภทของค่าใช้จ้าง เพื่อมีสำเนาส่งให้ (จลจ.) ได้แก่ (1) ค่าเช่าคลัง/ค่าฝากเก็บ (2) ค่าตรวจสอบคุณภาพสินค้า

(3) ค่าเช่าและรักษาคุณภาพสินค้า (4) ค่าแรงกรรมกรขนเจ้า  
- กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง หน.คลังสินค้าจะทำบัญชีขอเบิก และส่งเอกสารต่างๆ มาให้ท่านค่าใช้จ้าง  
- กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง หน.คลังฯ จะส่งคืน เจ้าของคลัง/บริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

4. งานค่าใช้จ้าง (จลจ.) ได้รับเอกสารอนุมัติเบิกค่าใช้จ้างจาก หัวหน้าคลังสินค้า

**ผู้เขียน/ผู้อนุมัติปฏิบัติงาน**  
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ้าง  
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ้างต่างๆ

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

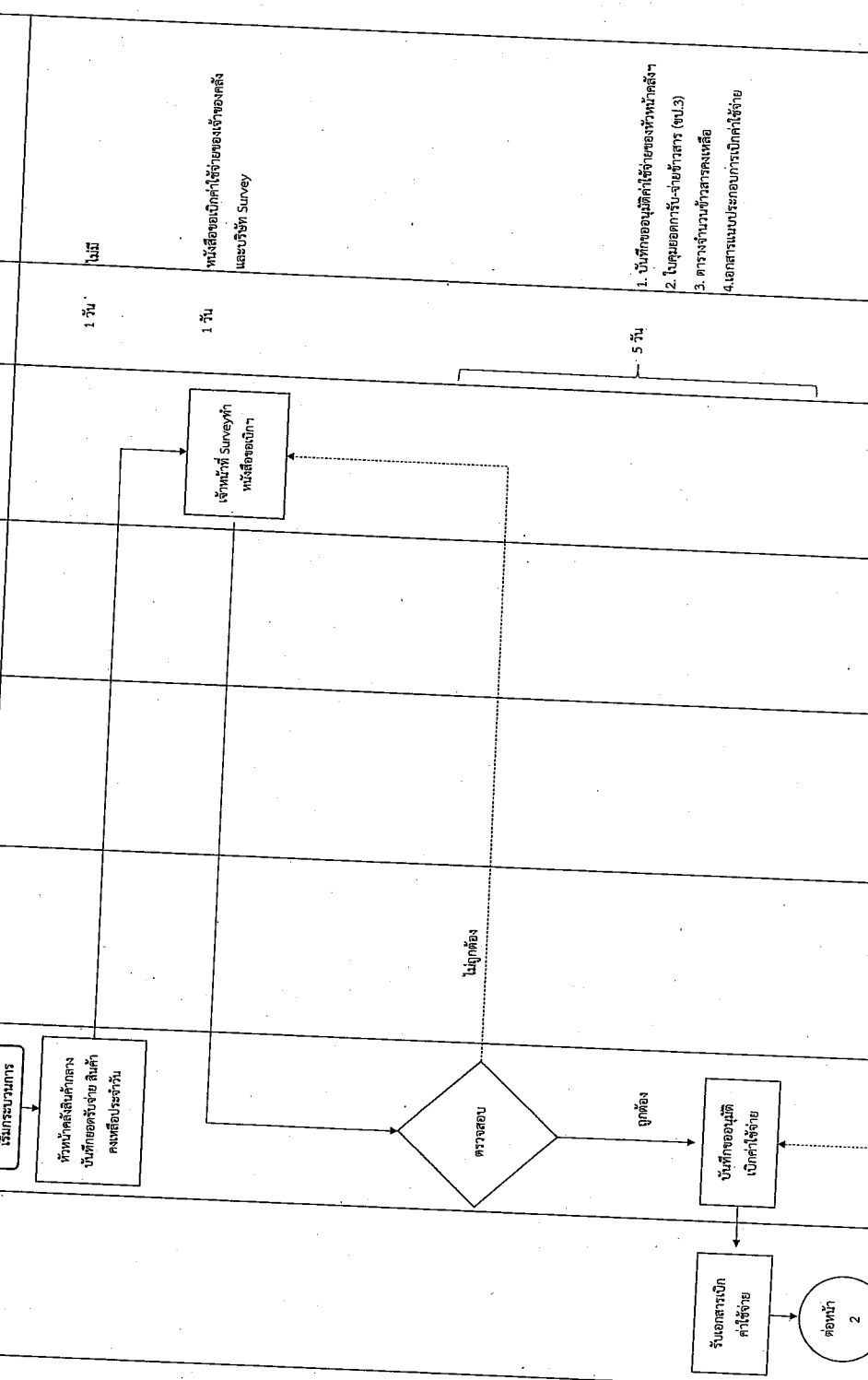
จลจ.-01  
14 / 02 / 67  
07  
/

หน่วยงานภายนอก  
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  
สถานที่

จำนวน / กทม.ธนฯ  
ไม่มี  
1 วัน  
1 วัน  
ไม่มี

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือขอเบิกค่าใช้จ้างของเจ้าของคลัง และบริษัท Survey



1. บัญชีของอนุมัติค่าใช้จ้างของหัวหน้าคลังฯ
2. ใบเสนอการรับ-จ่ายชั่วคราว (ขป.3)
3. ตารางจำนวนเข้าสวทลงหรือ
4. เอกสารแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ้าง

**เอกสารควบคุม**

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

5. งานค่าใช้จ่า (งค.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์ / มิติ และตามลักษณะที่ผู้ถือการจ่ายเงินงานการเงิน  
 - กรณีเอกสารถูกต้อง งานค่าใช้จ่าจะส่งเรื่องไปสำนักคลังเพื่อตรวจสอบ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้  
 • ไม่มีภาระทางคดี งค. จะทำบันทึกของอนุมัติค่าใช้จ่า เสนอตามรายงาน และตามวงเงินในการอนุมัติ  
 • มีภาระทางคดี งค. รวบรวมเอกสารไว้และรอจนกว่าคดี สิ้นสุดลง เพื่อดำเนินการตามคำพิพากษาต่อไป  
 - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานค่าใช้จ่าจะส่งคืน หน.คลังสินค้า เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

6. งานค่าใช้จ่า (งค.) จัดทำบันทึกของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าเสนอตามรายงาน บันทึกบัญชี

7. ผู้ยื่นขออนุมัติค่าใช้จ่า ตามจำนวนเงินที่อยู่ในอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งกรมธนารักษ์ในสำนักข้าว  
 - กรณีอนุมัติ งค. จะส่งให้ส่วนงานการเงินดำเนินการต่อไป  
 - กรณีไม่อนุมัติ งค. จะดำเนินการตามสั่งการผู้ยื่นขออนุมัติฯ ต่อไป

8. งานค่าใช้จ่า (งค.) นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจ่ายแล้วลงในระบบ สารบรรณตามค่าใช้จ่า (งค.) ส่งให้ส่วนงานการเงินดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักข้าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่า**  
**ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าต่างๆ**

งานค่าใช้จ่า (งค.)	หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	สำนักคลัง (สคค.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	วันที่เอกสาร ครึ่งปีภาษี เลขหน้า	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ไม่ต้อง	มีภาระทางคดี	ไม่มีภาระทางคดี	อนุมัติ	วันที่เอกสาร ครึ่งปีภาษี เลขหน้า	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					2 วัน	1. หลักเกณฑ์และมติ
					5 วัน	2. เอกสารแนบประกอบตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของส่วนงานการเงิน
						3. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบการทางคดี
						4. บันทึกแจ้งผลการพิจารณาคดี
					2 วัน 4 วัน	วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท วงเงินมากกว่า 200,000 บาท
					1 วัน	รายงานหนังสือออกและเงินรับหนังสือ

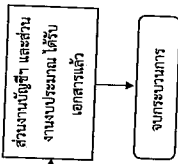


องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

9. ทุกวันที่ 15 ของเดือน งานค่าใช้จ่ยจัดทำสรุปรายงานถึงงบค่าใช้จ่ย  
ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน และทุกสิ้นเดือนงานค่าใช้จ่ยจัดทำสรุป  
การเบิกค่าใช้จ่ยต่างๆ ส่งให้ส่วนงานงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป

ทำสรุปรายงานและกับ  
งบค่าใช้จ่ยให้ส่วนงาน  
บัญชี และงบประมาณ



ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานค่าใช้จ่ย  
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ยต่างๆ

รหัสเอกสาร	จพธ-01
วันที่ประกาศใช้	14 / 02 / 67
ครั้งที่แก้ไข	
เลขหน้า	07 /
หน่วยงานภายนอก	ผู้ควบคุม / กษ.กรมสรรพ
ชื่อเรื่อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

1.สรุปรายงานถึงงบค่าใช้จ่ย  
2.สรุปการเบิกค่าใช้จ่ยต่างๆ ตามสัญญา

เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน





สำนักข่าว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)

งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)

รหัสเอกสาร งคอ.-01


เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายข่าวออกจากคลังสินค้ากลาง

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวพิมพ์ธนิตา สุวรรณรอด) ตำแหน่ง : หัวหน้างานคดีและอื่นๆ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวครีม ศรีวระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงปก.1,2
2	01	ปรับปรุงโครงการการบริหารให้เป็นไปตามปี 2564	สงปก.1,2
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ และขออนุมัติเพื่อประกาศใช้	สงปก.1,2
4	03	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	จคอ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart	จคอ.
6	05	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายนอก	จคอ.
7	06	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์ การประเมิน ITA - การปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน	จคอ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายข่าวออกจากคลังสินค้ากลาง</p>	รหัสเอกสาร	จคอ.01
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

## 3. ขอบเขต

มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่นๆ ของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในจังหวัด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. นิยาม

- |         |         |                              |
|---------|---------|------------------------------|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า            |
| 2. คต.  | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ          |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี                     |
| 5. สนข. | หมายถึง | สำนักข่าว                    |

**เอกสารควบคุม**

6. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
7. งคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ
8. คลังสินค้ากลาง	หมายถึง	คลังสินค้าที่เก็บข้าวสารของโครงการรัฐบาล
9. บริษัทเซอร์เวย์เยอร์	หมายถึง	ผู้รับจ้างตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร
10. ผู้รับมอบข้าวสาร	หมายถึง	ผู้ซื้อข้าวสาร
11. ชั่งเบา	หมายถึง	น้ำหนักบรรทุกเปล่า
12. ชั่งหนัก	หมายถึง	น้ำหนักบรรทุกพร้อมสินค้า
13. ตัดน้ำหนักสูญหาย	หมายถึง	น้ำหนักสูญเสียดังกล่าวจากการเก็บรักษา
14. คณะอนุกรรมการ	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในการควบคุม กำกับ และดูแล


#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่นๆ ของโครงการแทรกแซงของรัฐบาล
- แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในจังหวัด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานซื้อขายได้ทำสัญญาซื้อขายและออกใบสั่งซื้อให้ผู้รับมอบข้าว งานคดีและอื่นๆ ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ หรืออนุมัติจ่ายข้าวสาร ให้หัวหน้าคลังสินค้า เพื่อจ่ายข้าวสารตามจำนวนที่ระบุในใบส่งสินค้า
2. ผู้รับมอบข้าวประสานหัวหน้าคลังสินค้า เพื่อนักหมายให้เปิดคลังส่งมอบข้าวสารทางโทรศัพท์
3. หัวหน้าคลังสินค้าประสานคณะอนุกรรมการระดับจังหวัด เจ้าของคลัง เซอร์เวย์เยอร์ เพื่อร่วมไขกุญแจเปิดคลังสินค้า และส่งมอบข้าวสารให้ผู้รับมอบข้าว
4. ผู้รับมอบข้าวนำต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ หรือสำเนาอนุมัติจ่ายข้าวสาร พร้อมทั้งหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าคลังสินค้า และแจ้งทะเบียนรถที่จะรับมอบข้าวสารล่วงหน้า 1 วันทาง Fax. หรือ E-mail
5. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบเอกสารจากผู้รับมอบข้าว โดยสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด และตรวจสอบสำเนา 2, 3 ที่ได้รับจากงานคดีและอื่นๆ
6. รถบรรทุกถึงคลังสินค้า นำรถขึ้นชั่งน้ำหนัก (ชั่งเบา) และให้คนงานนำข้าวใส่รถบรรทุก
7. ข้าวสารเต็มคันรถ นำรถบรรทุกขึ้นชั่งอีกครั้ง (ชั่งหนัก) เพื่อหาน้ำหนักที่แท้จริงของข้าวสาร
8. ทุกสิ้นวัน เซอร์เวย์เยอร์ สรุปรายงานการจ่ายจำนวนกระสอบและน้ำหนักให้หัวหน้าคลังสินค้า
9. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบปริมาณการจ่ายข้าวสารประจำวันพร้อมบันทึกการจ่ายข้าวสารในใบส่งสินค้า
10. หัวหน้าคลังสินค้า เซอร์เวย์เยอร์ และผู้รับมอบข้าว ตรวจสอบยอดจ่ายก่อนลงนามในใบส่งสินค้า
11. หลังจากลงนามในใบส่งสินค้าแล้ว หัวหน้าคลังสินค้าดำเนินการดังนี้
  - 11.1 ต้นฉบับ : ให้ผู้รับมอบข้าว



 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายข่าวออกจากคลังสินค้ากลาง</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.01
		วันที่ประกาศใช้	11/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

- 11.2 สำเนาที่ 2 : ส่งงานคดีและอื่นๆ (งคอ.)
- 11.3 สำเนาที่ 3 : หัวหน้าคลังสินค้าเก็บเพื่อจัดทำบัญชี
12. หัวหน้าคลังสินค้าทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวันของคลังสินค้า (ขป.5) ส่งส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย (งสข.), พาณิชย์จังหวัด และงานคดีและอื่นๆ ในวันรุ่งขึ้นทาง Fax. หรือ E-mail
13. หัวหน้าคลังสินค้าทำรายงานการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวัน (ขป.3) แนบใบส่งสินค้า (สำเนาที่ 2) ส่งงานคดีและอื่นๆ ภายใน 15 วัน
14. หัวหน้าคลังสินค้าจ่ายข่าวสารหมดคลัง ทำบันทึกขออนุมัติตัดน้ำหนักรายการจากการเก็บรักษาส่งงานคดีและอื่นๆ ตามมติคู่มือการดำเนินโครงการรับจำนำข้าวเปลือก
15. งานคดีและอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องจากใบคุมยอดการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวัน (ขป.3)
16. งานคดีและอื่นๆ ทำบันทึกปะหน้าเสนอขออนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา
17. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
18. งานคดีและอื่นๆ ส่งอนุมัติตัดน้ำหนักรายการจากการเก็บรักษาให้หัวหน้าคลังสินค้าออกใบส่งคืนสินค้า (แบบ 500) เพื่อตัดบัญชี
19. หัวหน้าคลังสินค้าทำบันทึกขออนุมัติปิดคลังส่งงานคดีและอื่นๆ เพื่อนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา
20. งานคดีและอื่นๆ ใ้รับอนุมัติปิดคลัง ส่งต่อให้ส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อยกเลิกคำสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติงาน

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณของงานคดีและอื่นๆ และส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักตรวจสอบภายใน

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561.
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561.
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**เอกสารควบคุม**



บริษัท ปรึกษา  
การสอบบัญชี  
PricewaterhouseCoopers

<p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p> <p>1. ขั้นตอนการจ่ายข่าวออกจากรอคลังสินค้ากลาง</p>	<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>เอกสาร</p> <p>9๓๐-01</p> <p>14/ D2 / 67</p> <p>06</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</b></p> <p>1. งานซื้อขายได้ทำสัญญาซื้อขายและออกไปสั่งซื้อให้ผู้รับมอบข่าว งานคดีและอื่นๆ ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ หรือมีพิธีส่งข่าวสาร ให้หัวหน้าคลังสินค้า เพื่อจ่ายข่าวสารตามจำนวนที่ระบุใบส่งสินค้า</p> <p>2. ผู้รับมอบข่าวสารหัวหน้าคลังสินค้า เพื่อบริการให้เปิดคลังส่งมอบข่าวสารทางโทรศัพท์</p> <p>3. หัวหน้าคลังสินค้าประสานคณะกรรมการ ระดับจังหวัด เจ้าของคลัง เซอร์เวย์ เพื่อร่วมเชิญเปิดคลังสินค้า และส่งมอบข่าวสารให้ผู้รับมอบข่าว</p> <p>4. ผู้รับมอบข่าวมาเพื่อรับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้หรือสำเนาอนุมัติจ่ายข่าวสาร พร้อมทั้งหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าคลังสินค้า และแจ้งทะเบียนรถที่จะรับมอบข่าวสารส่งหน้า 1 วัน ทาง Fax หรือ E-mail</p>	<p><b>ส่วนงานโครงการรัฐ</b></p> <p>งานสัญญาซื้อขาย</p> <p><b>ส่วนงานโครงการรัฐ</b></p> <p>งานคดีและอื่นๆ</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดหรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ให้ หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p><b>ส่วนงานบริหารบุคคล</b></p> <p>(ส่งมอบ)</p> <p><b>หัวหน้าคลังสินค้า</b></p> <p>รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>ประสานผู้เกี่ยวข้อง เปิดคลัง</p> <p>ผู้รับมอบข่าว ประสานกับ หัวหน้าคลังสินค้า เพื่อเปิดคลัง</p> <p>คณะกรรมการจังหวัด</p> <p>เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลัง</p> <p>ผู้รับมอบข่าวมา ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ) ให้หัวหน้า-คลังสินค้า พร้อมหนังสือมอบอำนาจ และทะเบียนรถบรรทุก</p> <p>ต่อไป หน้า 2</p> <p><b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1 วัน</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>1 วัน</p> <p>- บันทึกแจ้งขอเปิดคลัง</p> <p>1 วัน</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

5. หัวหน้าคลังสินค้าติดต่อเอกสารจากผู้รับมอบข้าว โดยสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด และตรวจสอบสำเนา 2, 3 ที่ได้รับจาก งานคดีและอื่นๆ  
- ถูกต้อง ดำเนินการนำรถบรรทุกซึ่งนำหมัก  
- ไม่ถูกต้อง (แจ้งคลังสินค้าดำเนินการเก็บและสั่งให้หัวหน้าคลังตรวจสอบอีกครั้ง)

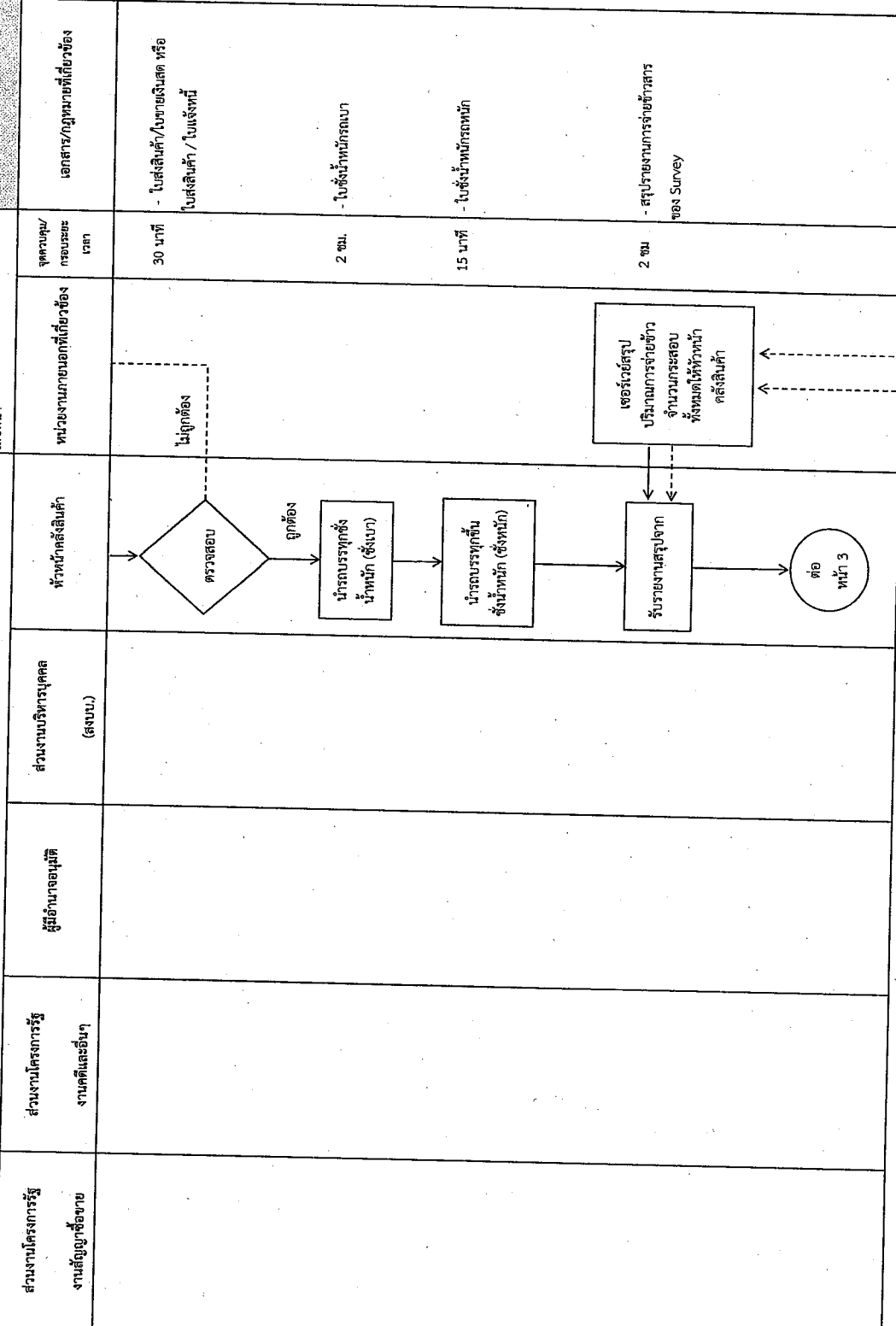
6. รถบรรทุกถึงคลังสินค้า นำรถซึ่งนำหมัก (ซึ่งเบา) และใช้ทีมงาน นำข้าวใส่รถบรรทุก

7. จัดสารเคมีเติมรถ นำรถบรรทุกซึ่งไปอีกครั้ง (ซึ่งหนัก) เพื่อทาน้ำหนัก ที่แท้จริงของข้าวสาร

8. ทุกสิ้นวัน เซอร์เวย์ สรุปรายงานการจ่ายจำนวนรถสอบและ นำหมักให้หัวหน้าคลังสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข้าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ

1. ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากรถคลังสินค้ากลาง



รหัสเอกสาร	วันที่เอกสารใช้	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
จคอ-01	14 / 02 / 67			
ครั้งที่แก้ไข				
เลขที่แก้ไข	06			
ส่วนงานโครงการรัฐ	ผู้ดำเนินการอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล (ส่งบง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา
ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ				30 นาที
งานสัญญาซื้อขาย				2 ชม.
				15 นาที
				2 ชม.



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ

1. ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากรถคลังสินค้ากลาง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

จทอ-01

14 / 02 / 67

06

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

9. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบปริมาณการจ่ายข้าวสารประจำวัน  
พร้อมบันทึกการจ่ายข้าวสารในใบส่งสินค้า  
- ถูกต้อง (ดำเนินการตรวจสอบยอดจ่าย)  
- ไม่ถูกต้อง (แจ้งเซอร์เวย์ดำเนินการแก้ไขและส่งให้หัวหน้าคลังอีกครั้ง)

10. หัวหน้าคลังสินค้า เซอร์เวย์และผู้รับมอบข้าว ตรวจสอบยอดจ่ายก่อน  
ลงนามใบส่งสินค้า  
- ถูกต้อง (นำส่งเอกสารให้ผู้ใช้เกี่ยวข้อง)  
- ไม่ถูกต้อง (แจ้งเซอร์เวย์ดำเนินการแก้ไขและส่งให้หัวหน้าคลังอีกครั้ง)

ส่วนงานโครงการรัฐ  
งานสัญญาซื้อขาย

ส่วนงานโครงการรัฐ  
งานคดีและอื่นๆ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนงานบริหารบุคคล  
(ส่งบ.)

หัวหน้าคลังสินค้า

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดตรวจ/  
ระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบ

ถูกต้อง

หัวหน้าคลัง  
เซอร์เวย์ และผู้ซื้อ  
ตรวจสอบยอดจ่าย  
ก่อนลงนาม


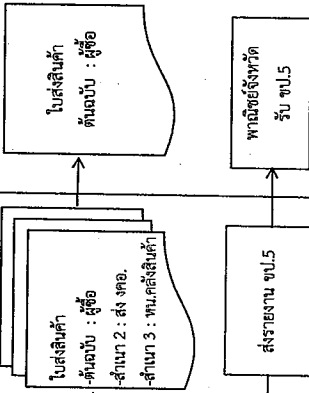
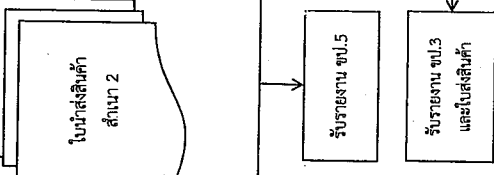
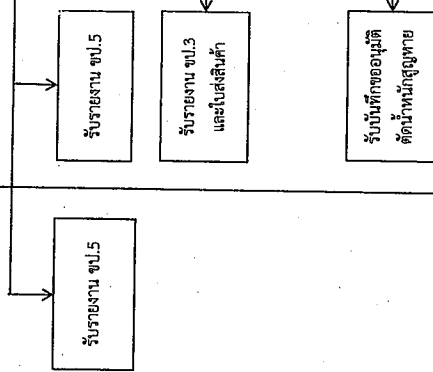
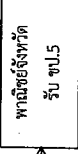
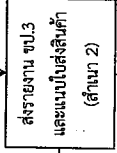
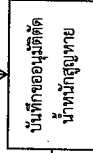
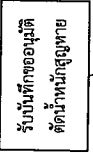
คือ  
หน้า 4

30 นาที

30 นาที

- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด หรือ  
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p> <p>1. ขั้นตอนการรับข่าวออกจากรอคลังสินค้ากลาง</p>					รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร
ครั้งที่แก้ไข							
เลขหน้า							
ขั้นตอน/กระบวนการ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานบริหารบุคคล (ส่งบป.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>11. หลังจากลงทะเบียนใบส่งสินค้าแล้ว หัวหน้าคลังสินค้าดำเนินการดังนี้</p> <p>11.1 ต้นฉบับ : ให้ผู้ซื้อ</p> <p>11.2 สำเนาที่ 2 : ส่ง งานคดีและอื่นๆ (ส่งอ.)</p> <p>11.3 สำเนาที่ 3 : หัวหน้าคลังสินค้าเก็บเก็บเพื่อจัดทำบัญชี</p>	<p>30 นาที</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>						
<p>12. หัวหน้าคลังสินค้าทำรายงานสรุปการรับ-จ่าย ข้าราชการประจำวันที่ของคลังสินค้า (ขป.5) ส่ง ส่วนงานโครงการรัฐ งานสัญญาซื้อขาย (ส่งช.) , พินัยชีพจังหวัดและงานคดีและอื่นๆในวันรุ่งขึ้นทาง Fax หรือ E-mail</p>	<p>1 ชม.</p> <p>รายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าราชการ ประจำวันที่ (ขป.5)</p>						
<p>13. หัวหน้าคลังสินค้าทำรายงานการรับ-จ่ายข้าราชการประจำวันที่ (ขป.3) แบบใบส่งสินค้า (สำเนาที่ 2) ส่ง งานคดีและอื่นๆ ภายใน 15 วัน</p>	<p>2 ชม.</p> <p>1. รายงานการรับ-จ่ายข้าราชการ ประจำวันที่ (ขป.3)</p> <p>2. สำเนาใบส่งสินค้า</p>						
<p>14. หัวหน้าคลังสินค้าจ่ายข้าราชการหมดคลัง ทำบันทึกขออนุมัติคัดค้านักสูญหายจากกรมกับรักษาฯ ตามมติผู้มีอำนาจดำเนินการสำเนียงโครงการรับจำนำข้าวเปลือก</p>	<p>1 วัน</p> <p>บันทึกขออนุมัติคัดค้านักสูญหาย จากกรมกับรักษาฯ</p> <p>- มติผู้มีอำนาจรับจำนำข้าวเปลือก</p>						เอกสารควบคุม

ส่วนงานโครงการรัฐ  
งานสัญญาซื้อขาย

ส่วนงานโครงการรัฐ  
งานคดีและอื่นๆ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนงานบริหารบุคคล  
(ส่งบ.)

หัวหน้าคลังสินค้า

จุดจบ/กฤษฎีกา

ระยะเวลา

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

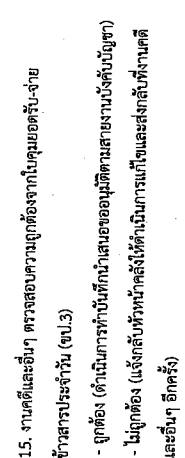
1 วัน

2-3 วัน

1 วัน

1. บันทึกอนุมัติต้นทางศูนย์ทนาย  
2. ใบส่งคืนสินค้า (แบบ 500)

เอกสารควบคุม



15. งานคดีและอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องจากใบคอมพิวเตอร์-จ่าย  
ข่าวสารประจำวัน (จป.3)  
- ถูกต้อง (ดำเนินการที่บันทึกนำเสนออนุมัติตามรายงานบังคับบัญชา)  
- ไม่ถูกต้อง (แจ้งกลับหัวหน้าคลังให้ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับที่งานคดี  
และอื่นๆ อีกครั้ง)


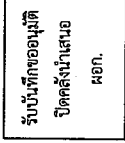

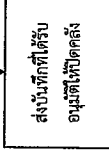
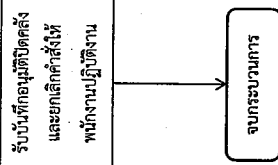
16. งานคดีและอื่นๆ ทำบันทึกขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา

17. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติ (ส่งอนุมัติต้นทางศูนย์ทนายจากการเก็บรักษาให้หัวหน้าคลังสินค้า)

- ไม่อนุมัติ (งานคดีและอื่นๆ ดำเนินการแก้ไขและนำเสนออนุมัติอีกครั้ง)

18. งานคดีและอื่นๆ ส่งอนุมัติต้นทางศูนย์ทนายจากการเก็บรักษา  
ให้หัวหน้าคลังสินค้าก่อนใบส่งคืนสินค้า (แบบ 500) เพื่อตัดบัญชี

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด</p>	<b>ผู้มีขึ้นทอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</b>					รหัสเอกสาร	จคอ-01	
	<b>1. ขั้นตอนการจ่ายข่าวออกจากรอคลังสินค้ากลาง</b>					วันที่ประกาศใช้	14/02/67	
						ครั้งที่แก้ไข	06	
						เลขหน้า		
<b>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</b>  19. หัวหน้าคลังสินค้าทำบันทึกขออนุมัติปิดคลังส่ง งานคดีและอื่นๆ เพื่อนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา  20. งานคดีและอื่นๆ เสนอขออนุมัติปิดคลัง  21. งานคดีและอื่นๆ ได้รับอนุมัติปิดคลัง ส่งต่อให้ส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อยกเลิกคำสั่งให้พนักงานไม่ปฏิบัติงาน	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล (ส.ง.บ.)	หัวหน้าคลังสินค้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กระบวนการ เวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
							1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติปิดคลัง 2. รายงานการรับ-จ่ายข่าวสาร ประจำวัน (จป.5)
						1 วัน	บันทึกขออนุมัติปิดคลัง	
<b>เอกสารควบคุม:</b>								

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)





งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)

รหัสเอกสาร งคอ.-03


เรื่อง ขั้นตอนการขายข่าวเข้าสู่อุตสาหกรรม

ต้นทาง/ปลายทาง

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวพิมพ์ธนิดา สุวรรณรอด) ตำแหน่ง : หัวหน้างานคดีและอื่นๆ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวศรีม ศรีวะระมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุด) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	




 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รพวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการขายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.03
		วันที่ประกาศใช้	14 / 02 / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงปก.1,2
2	01	ปรับปรุงโครงการการบริหารให้เป็นไปตามปี 2564	สงปก.1,2
3	02	จัดทำหน้าปกขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง	สงปก.1,2
4	03	ปรับปรุงกระบวนการตามโครงสร้างการบริหารงานปี 2564	งคอ.
5	04	ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart	งคอ.
6	05	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายนอก	งคอ.
7	06	- เพิ่มเติมรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์ การประเมิน ITA - การปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและ Flow Chart ให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน	งคอ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร  
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการขายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.03
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว


### 3. ขอบเขต

มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่นๆ ของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในจังหวัด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. นิยาม

- |         |         |                              |
|---------|---------|------------------------------|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า            |
| 2. คต.  | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ          |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. สคต. | หมายถึง | สำนักคดี                     |

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการขายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.03
		วันที่ประกาศใช้	14 / 02 / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...


5. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
6. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
7. งสข.	หมายถึง	งานสัญญาซื้อขาย
8. งคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ
9. คณะอนุกรรมการ พิจารณาระบายข้าว	หมายถึง	ผู้กำหนด คัดเลือก ทำสัญญาซื้อขายข้าวสาร
10. คณะอนุกรรมการระดับจังหวัด	หมายถึง	ผู้ออกหนังสืออนุญาต กำกับ ควบคุมการขนย้ายข้าวสาร
11. ข้าวสารในสต็อกของรัฐ เข้าสู่อุตสาหกรรม	หมายถึง	การนำข้าวสารไม่ บด ปั่น จนสิ้นสภาพข้าวสาร

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่นๆ ของโครงการแทรกแซงของรัฐบาล
- แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในจังหวัด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรมการค้าต่างประเทศ (คต.) ประกาศช่วงระยะเวลาในการยื่นซองคุณสมบัติและของเสนอซื้อ, คุณสมบัติผู้ประมูล, รายชื่อคลังสินค้าและช่วงเวลาในการชมตัวอย่างข้าวสาร
2. กรมการค้าต่างประเทศ (คต.) ทำหนังสือแจ้งองค์การคลังสินค้า (อคลส.) เปิดคลังให้ผู้ประมูลข้าวเข้าชมตัวอย่างข้าวสารในคลัง
3. ส่วนงานซื้อขายแจ้งรายชื่อคลังสินค้าที่จะระบายข้าวให้งานคดีและอื่นๆ ทราบ
4. งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลัง เตรียมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่างข้าวสาร
5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการระดับจังหวัด เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์เยอร์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าชมตัวอย่างข้าวสาร
6. ผู้สนใจยื่นซองคุณสมบัติแก่คณะกรรมการพิจารณาระบายข้าว
7. คณะอนุกรรมการพิจารณาระบายข้าว ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นให้เป็นตามประกาศ
8. คณะอนุกรรมการพิจารณาระบายข้าวออกประกาศผู้ผ่านคุณสมบัติให้มายื่นซองเสนอราคาซื้อต่อ คณะอนุกรรมการพิจารณาระบายข้าวตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ
9. คณะอนุกรรมการพิจารณาระบายข้าวแจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูลให้องค์การคลังสินค้าดำเนินการ
10. องค์การคลังสินค้าเชิญบริษัทที่ชนะการประมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้แทนองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ผู้แทนกรมวิชาการเกษตรกระทรวงการเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนตำรวจทางหลวง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนบริษัท กสท.

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการขายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.03
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...


โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) และสื่อมวลชนกระทรวงพาณิชย์ เพื่อทำความเข้าใจแนวทางการรับมอบ และขนย้ายข้าวออกจากคลังตามแผน และเตรียมความพร้อมการจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่ อุตสาหกรรม

11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงานจำหน่ายข้าวสารในสต็อกของรัฐเข้าสู่อุตสาหกรรม นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
12. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงาน
13. งานคดีและอื่นๆ แจ้งพนักงานในสังกัดที่ได้รับมอบหมายออกไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง
14. หัวหน้าคลังประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมเปิดคลังสินค้า
15. ผู้ซื้อกำหนดวันรับมอบข้าวและเมื่อรถบรรทุกมาถึงคลังสินค้า หัวหน้าคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับมอบข้าวสารโดยปฏิบัติตามคู่มือ
16. กรรมการขึ้นข้าวเต็มรถบรรทุก พนักงานขับรถนำรถขึ้นซึ่งนำหนักพร้อมถ่ายภาพให้เห็นตัวเลขน้ำหนัก และป้ายทะเบียนรถบรรทุกบันทึกข้อมูลน้ำหนักข้าวสารในใบขนย้ายข้าวสาร
17. เมื่อพนักงานนำรถขึ้นซึ่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 1 รวบรวมใบขนย้ายข้าวสารให้หัวหน้าคลังตรวจสอบความถูกต้อง
18. หัวหน้าคลังและพนักงานขับรถบรรทุก ลงนามกำกับใบกำกับการขนย้ายข้าวสารทุกใบ
19. หัวหน้าคลังถ่ายภาพและกำกับดูแลการคลุมผ้าใบให้เรียบร้อยและการซีลตะกั่ว พร้อมประทับตรา องค์การคลังสินค้าตามจุดที่กำหนดและติดป้ายขนาด A4 แสดงการขนย้ายข้าวสารโดยระบุวันที่..... คนที่..... ต้นทาง..... ปลายทาง..... ที่ด้านหน้ารถบรรทุกทุกคัน
20. หัวหน้าคลังปล่อยรถบรรทุกข้าวสารจากต้นทางไปปลายทางโดยถ่ายรถบรรทุกแต่ละคันพร้อมพนักงานขับรถ โดยให้เห็นป้ายทะเบียนรถและระบุเวลาปล่อยรถ รวบรวมเป็นอัลบั้มส่งเข้าไลน์กลุ่มงานคดีและอื่นๆ
21. หัวหน้าคลังตัดยอดการจ่ายข้าวสารประจำวันในระบบสถานะข้าวคงคลัง (ฝังกองข้าว)
22. ระหว่างการขนย้ายข้าวสารจากต้นทางไปปลายทางมีตำรวจทางหลวงกำกับดูแลการขนย้ายตลอดเส้นทาง เมื่อรถบรรทุกข้าวสารมาถึงจุดตรวจทางหลวง ตำรวจถ่ายรูปพนักงานขับรถให้เห็นป้ายทะเบียนรถตรวจสอบความเรียบร้อยของผ้าใบที่คลุมรถ และซีลแต่ละจุดครบถ้วนรวบรวมส่งเข้าไลน์กลุ่มงานคดีและอื่นๆ และปล่อยรถบรรทุกออกจากจุดตรวจสอบความเรียบร้อยของผ้าใบที่คลุมรถ และซีลแต่ละจุดครบถ้วน
23. รถบรรทุกข้าวสารไปถึงจุดรับมอบข้าวสารปลายทางเจ้าหน้าที่ประจำจุดปลายทางดำเนินการตามคู่มือ รวบรวมเป็นอัลบั้มส่งเข้าไลน์กลุ่มงานคดีและอื่นๆ
24. งานคดีและอื่นๆ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทำรายงานสรุปเป็นไฟล์ข้อมูลส่งเข้ากลุ่ม Application line ผู้บริหารกำกับดูแลข้าวอุตสาหกรรม
25. ผู้ซื้อรายงานการใช้ข้าวสารตามสัญญาเข้าสู่กระบวนการผลิตทางอุตสาหกรรมลงในแบบรายงานบันทึก ข้อมูลสินค้าในรอบวันให้องค์การคลังสินค้าทราบผ่านทางเว็บไซต์ของ (www.pwo.co.th) ก่อนเวลา 10.00 น. ของวันถัดไป

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

ติดตามการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณของงานคดีและอื่นๆ และส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักตรวจสอบภายใน

**เอกสารควบคุม**

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รจวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการขายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.03
		วันที่ประกาศใช้	14 / 02 / 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	... / ...

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วมโครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561  
ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 9. ค่าธรรมเนียม

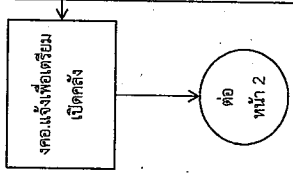
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

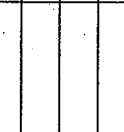
#### 10. การแก้ไขและการทบทวน


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ		จคอ.-03	
3. ขั้นตอนการข่าวเข้าสู่อุสทศพรกรม ต้นทาง/ปลายทาง		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>วัตถุประสงค์ของประมวล</p> <p>1. กรณการกำกับต่างประเทศ (คต.) ประกาศช่วงระยะเวลาในการยื่นของ คุณสมบัติและของเสนอชื่อ, คุณสมบัติผู้ประมูล, รายละเอียดสินค้า และช่วงเวลาในการขอตัวอย่างข่าวสาร</p> <p>การขอเปิดคลังตัวอย่างข่าวสาร</p> <p>2. กรณการกำกับต่างประเทศ (คต.) ทำหนังสือแจ้งองค์การคลังสินค้า (อ.ค.ส.) เปิดคลังให้ผู้ประมูลเข้ามามีส่วนร่วมอย่างข่าวสารในคลัง</p> <p>3. งานสัญญาซื้อขายแจ้งรายชื่อบริษัทสินค้าที่จะระบายนำมาให้แก่บริษัทและอื่นๆ ทราบ</p> <p>4. งานคดีและอื่นๆ แจ้งหัวหน้าคลัง เตรียมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้ามา ตัวอย่างข่าวสาร</p>	<p>หัวหน้าคลังต้นทาง</p> <p>ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2</p> <p>สำนักข่าว</p> <p>ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คต. ออกประกาศ</p> <p>คต. ทำหนังสือแจ้ง อ.ค.ส. เปิดคลัง</p> <p>รับแจ้ง เพื่อเปิดคลัง และแจ้งรายชื่อบริษัท ให้กับ จคอ.</p> <p>รับทราบรายชื่อ บริษัทสินค้าที่จะ ระบายนำ</p>	<p>จุดควบคุม/ ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>(ข้อ 3-4) 1 วัน</p>
		เอกสารควบคุม	



 <p>บริษัท ปวฉี จำกัด KSC-THAI-PWACHAI</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p> <p>3. ขั้นตอนการขายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ด้านทาง/ปลายทาง</p>						รหัสเอกสาร	จำนวน/ประเภท/ใช้
							จคอ-03	14 / 02 / 67
							ครั้งที่แก้ไข	06
							เลขหน้า	
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หัวหน้าคลังต้นทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง	ส่วนงานโครงการรัฐ	หน่วยงานภายนอก	ผู้มีส่วนจอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจังหวัด เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์ ร่วมเปิดคลังให้ผู้สนใจเข้าขมตัวอย่างข้าวสาร</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผู้เข้าร่วมการประมูลข้าวสาร</p> <p>6. ผู้สนใจยื่นของประมูลบันทึกแก่คณะกรรมการพิจารณาประมูลข้าว</p>	<p>บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คนที่ 1, 2</p>	<p>ส่วนงานโครงการรัฐ</p> <p>งานคดีและอื่นๆ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- คณะกรรมการจังหวัด</p> <p>- เจ้าของคลัง/เซอร์เวย์</p> <p>ผู้สนใจยื่นของประมูล</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>ผ่าน</p> <p>คณะกรรมการออกประกาศผู้ผ่านคุณสมบัติเสนอราคา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกแจ้งคณะกรรมการจังหวัด</p> <p>- เอกสารคุณสมบัติผู้ซื้อตามประกาศการประมูลข้าวสาร</p>		
<p>7. คณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาขายข้าว ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นให้ยื่นไปตามประกาศ</p> <p>- ผ่าน (ออกประกาศผู้ผ่านคุณสมบัติให้ยื่นของเสนอราคา)</p> <p>- ไม่ผ่าน (ผู้ไม่ยื่นคุณสมบัติไม่ผ่าน/ขาดเอกสาร)</p>					<p>ตามประกาศ</p>	<p>- ตามประกาศคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ซื้อ</p>		
<p>8. คณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาขายข้าวออกประกาศผู้ผ่านคุณสมบัติให้ยื่นของเสนอราคาเพื่อต่อคณะกรรมการพิจารณาประมูลข้าวตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ</p>					<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผู้สนใจถูกตัดสิทธิ์การยื่นของเสนอราคาประมูลข้าวสาร</p>	<p>- ตามประกาศคณะกรรมการประมูลข้าวสาร</p>		
<p style="text-align: right;"><b>เอกสารควบคุม</b></p>								

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด KPMG member firm</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</b> <b>3. ขั้นตอนการขยายข่าวเข้าสู่คดีทรมาน คัมทง/ปลายทาง</b>					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	กคอ.-03 14 / 02 / 67 06
	ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หัวหน้าคลังคัมทง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคัมทง 1, 2	สำนักข่าว	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<p>9. คณะอนุกรรมการพิจารณาขยายข่าวแจ้งรายชื่อผู้ข่มขู่การประทุเลาให้องค์กรคลังคัมทงดำเนินการ</p> <p>ประชุมผู้เชี่ยวชาญของ การจำหน่ายข่าวสารในสื่อของรัฐเข้าสู่คดีทรมาน</p> <p>10. องค์กรคลังคัมทงแจ้งบริษัทผู้เชี่ยวชาญที่ชนะการประมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้แทนองค์กรตลาดเพื่อเกษตรกร ผู้แทนกรมวิชาการเกษตรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนจากกรมไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนตำรวจทางหลวง สำนักงานตำรวจแห่งชาติผู้แทนบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) และสื่อมวลชนกระทรวงพาณิชย์เพื่อทำความเข้าใจแนวทางการรับมอบและขยายข่าวออกจากคลังคัมทงตามแผนและเตรียมความพร้อมการจำหน่ายข่าวสารในสื่อของรัฐเข้าสู่คดีทรมาน</p> <p>- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้บริหาร พนักงาน และผู้จัดจ้างองค์กรคลังคัมทงในการกำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชิงงวด, รัดกุม, โปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง</p> <p>- มอบหมายให้งานคดีและอื่นๆ จัดตั้งโลโก้กลุ่มของแต่ละจังหวัด ในความรับผิดชอบของผู้เชี่ยวชาญข้อมูลในในแต่ละกลุ่ม เพื่อทราบความเคลื่อนไหวและจัดจูนในการขยายข่าวสาร</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับแจ้งรายชื่อผู้ชนะการประมูล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับนโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศ</li> <li>- เชิญผู้เชี่ยวชาญประชุม</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงาน</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>ต่อหน้า 4</p> </div>			<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกกรรมการคัดกรองประเทศเรื่องการจำหน่ายข่าวสารในสื่อของรัฐเข้าสู่คดีทรมาน</li> <li>2. หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการและมาตรการควบคุมการขยายข่าวสารในสื่อของรัฐเข้าสู่คดีทรมาน</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือปฏิบัติงานขยายข่าวสารเข้าสู่คดีทรมาน</li> <li>2. อุปกรณ์การปฏิบัติงาน</li> <li>3. คำสั่งให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้จัดจ้างออกปฏิบัติงานต้นทางและปลายทาง</li> </ol>	
เอกสารควบคุม							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่น ๆ  
3. ขั้นตอนการขยายข่าวเข้าสู่ศาลปกครอง ต้นทาง/ปลายทาง

	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	จตอ-03 14/02/67 06	
ชื่อเอกสาร/กิจกรรม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าคลังต้นทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อ 11-13 ใช้ข้อมูลร่วมกัน) - แต่งตั้งคณะทำงานที่กำกับดูแล การจำหน่ายข่าวสารในคดีอก ของรัฐเข้าสู่ศาลปกครอง
ขั้นตอน/กระบวนการ	สำนักข่าว	ผู้ยื่นข้อร้องเรียน	1. วัน
11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานปฏิบัติงาน	ลงนาม	2. วัน
12. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงาน	รับคำสั่งและแจ้ง พนักงานในสังกัด ออกปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	รับคำสั่งและแจ้ง พนักงานในสังกัด ออกปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง	
13. งานคดีและอื่นๆ แจ้งพนักงานในสังกัดที่ได้รับมอบหมายออกไป ปฏิบัติงานตามคำสั่ง	ต่อ หน้า 5		



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

14. หัวหน้าคลังสินค้า ดำเนินการดังนี้
- 14.1 ตว่ามีหลอดไฟสังสินค้า ผ่านทางเว็บไซต์ของคลังสินค้า
  - 14.2 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมเปิดคลัง ประกอบด้วย 4 ฝ่าย
    - ผู้ตรวจสอบคุณภาพ (เซอร์เวย์)
    - ตัวแทนจังหวัด
    - ตัวแทนฝ่ายความมั่นคง
    - หัวหน้าคลัง

ผู้ซื้อรับมอบข่าวสาร

15. กำหนดรับมอบข่าว ครอบคลุมถึงคลังสินค้า หัวหน้าคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับมอบข่าวสาร ดังนี้
- 15.1 ใบส่งสินค้าของผู้ซื้อ
  - 15.2 หนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบข่าวจากหัวหน้าคลังสินค้า
  - 15.3 ตรวจสอบใบกำกับภาษีการขาย และใบส่งสินค้า พร้อมประทับตราทางด้านหลังใบกำกับภาษีการขาย
    - 15.3.1 ทะเบียนรถบรรทุก
    - 15.3.2 ประเภทของรถบรรทุก
    - 15.3.3 ชนิดของรถบรรทุก
    - 15.3.4 ชนิดตัวถังจะทำการขนถ่าย
    - 15.3.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่ ตรวจสอบกับใบอนุญาตขับขี่ตัวจริง

- ถูกต้อง (ดำเนินการส่งน้ำหนักแบบและลงข้อมูลในใบขนถ่ายข่าวสาร)
- ไม่ถูกต้อง (หัวหน้าคลังดำเนินการแจ้งและตรวจสอบอีกครั้ง)

ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ

3. ขั้นตอนการขยายข่าวเข้าสู่สื่อสาธารณะ ต้นทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

จคอ.-03

14 / 02 / 67

06

หน่วยงาน/กระบวนการ/ระยะเวลา	จุดควบคุม/รายละเอียด	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เกี่ยวข้องร่วมเปิดคลัง</li> <li>- ผู้ตรวจสอบคุณภาพ</li> <li>- ตัวแทนจังหวัด</li> <li>- ตัวแทนฝ่ายความมั่นคง</li> </ul> </div>	<p>สำนักงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p>	<p>หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องร่วมเปิดประตูคลัง</p>
<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>คต 1, 2</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>
<p>ผู้ซื้อรับมอบข่าวสาร</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้อง (ดำเนินการส่งน้ำหนักแบบและลงข้อมูลในใบขนถ่ายข่าวสาร)</p> <p>ไม่ถูกต้อง (หัวหน้าคลังดำเนินการแจ้งและตรวจสอบอีกครั้ง)</p>
<p>ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p>	<p>จคอ.-03</p> <p>14 / 02 / 67</p> <p>06</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ

รหัสเอกสาร : จคอ-03  
วันที่ประกาศใช้ : 14 / 02 / 67

3. ขั้นตอนการขยายข่าวสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หัวหน้าคลังต้นทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2	สำนักข่าว	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การประเมิน เวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>15.4 ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 1 ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>15.4.1 ประจําเครื่องขึ้นน้ำหนัก ตรวจสอบใบกำกับการขนถ่าย ข้าราชการ ก่อนนำรถบรรทุกขึ้นซึ่งเบา</p> <p>15.4.2 ถ่ายภาพรถบรรทุกขณะขึ้นซึ่งเบาและซึ่งหนักให้เห็น ตัวเลขน้ำหนักรถบรรทุก และป้ายทะเบียนรถบรรทุก และบันทึกข้อมูลลงในใบกำกับการขนถ่ายข้สาร</p> <p>15.5 ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 2 ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>15.5.1 ถ่ายภาพขณะที่รถบรรทุกเข้าคลังสินค้า เพื่อขนถ่าย</p> <p>15.5.2 ถ่ายภาพขณะที่กรรมการกำลังขึ้นข่าว</p> <p>15.5.3 ถ่ายภาพหลังจากกรรมการขึ้นข่าวเต็มรถเรียบร้อยแล้ว</p> <p>16. กรรมการขึ้นข่าวเต็มรถบรรทุก พนักงานขับรถนำรถขึ้นซึ่งน้ำหนัก พร้อมถ่ายภาพให้เห็นตัวรถน้ำหนักและป้ายทะเบียนรถบรรทุกโดย ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 1 บันทึกข้อมูลน้ำหนักข่าวสารในแบบข้สาร</p>		<pre> graph TD     A[ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1 ประจําเครื่องขึ้นน้ำหนัก ซึ่งเบาบันทึกข้อมูลลงในใบขนถ่ายข้สาร] --&gt; B[ผู้ช่วยคนที่ 2 กำกับกรขึ้นข่าวสาร]     B --&gt; C[ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1 บันทึกข้อมูล น้ำหนักข่าวสารใน ใบขนถ่ายข้สาร]     C --&gt; D((คือ หน้า 7))           </pre>						

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ  
 3. ขั้นตอนการขานข่าวเข้าสู่สตูดิโอฯ ต้นทาง/ปลายทาง

รหัสเอกสาร  
 วันที่ประกาศใช้  
 ครั้งที่แก้ไข  
 เลขหน้า

จพอ.-03  
 14/02/๕7  
 06

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หัวหน้าคลังต้นทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2	สำนักข่าว	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กวดขันระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>17. เมื่อพนักงานนำเรื่องขึ้นซึ่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนแรกจะรวบรวมใบขอย้ายข่าวสารให้หัวหน้าคลังตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง (หัวหน้าคลังสินค้าและพนักงานสนับสนุนตรวจสอบลงในใบกำกับการขานข่าวสาร)</li> <li>- ไม่ถูกต้อง (ส่งกลับให้ผู้ช่วยหัวหน้าคลังคนที่ 1 ดำเนินการแก้ไขและส่งให้หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบอีกครั้ง)</li> </ul>	<p>รับใบขอย้ายข่าวสารเพื่อตรวจสอบ</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1 รวบรวมใบขอย้ายข่าวสาร</p>						
<p>18. หัวหน้าคลังและพนักงานสนับสนุนตรวจสอบเรื่อง ลงนามกำกับใบกำกับการขานข่าวสารทุกใบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ถูกต้อง</p>				<p>พนักงานสนับสนุน                  ระบุรายการขานข่าวสาร</p>		<p>เอกสารควบคุม</p>
		<p>ไม่ถูกต้อง</p>						

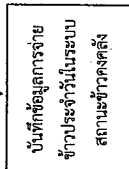
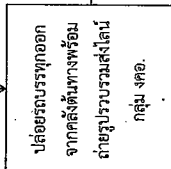
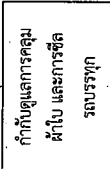
**ขั้นตอนกระบวนการ/กิจกรรม**

19. หัวหน้าคลังถ่ายภาพและกำกับดูแลการคุมตัวไปให้เรียบร้อย และการชั่งตวงวัด พร้อมประทับตราองค์การคลังสินค้าตามจุดที่กำหนด และติดป้ายขนาด A4 แสดงการขนย้ายข่าวสาร โดยระบุวันที่..... คับที่..... ต้นทาง..... ปลายทาง..... ที่ด้านหน้ารถบรรทุกทุกคัน

20. หัวหน้าคลังปล่อยรถบรรทุกข่าวสารจากต้นทางไปปลายทาง โดยถ่ายภาพรถบรรทุกแต่ละคันพร้อมพนักงานขับรถ โดยไม่ให้เห็นป้ายทะเบียนรถและระบุเวลาปล่อยรถ รวบรวมเป็นอัลบั้มส่งช่างเทคนิค กลุ่มงานคดีและอื่นๆ

21. หัวหน้าคลังตัดยอดการขนย้ายข่าวสารประจำวันในระบบสถานะข่าว คงคลัง (ฝั่งกองข่าว)

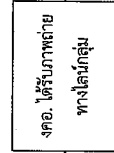
**หัวหน้าคลังต้นทาง**



**ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2**

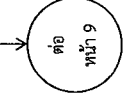
**สำนักข่าว**

**ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ**



**ผู้สื่อข่าวอนุมัติ**

**หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง**




**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ**

**3. ขั้นตอนการขนย้ายข่าวสารจากโครงการ ต้นทาง/ปลายทาง**

		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	จคอ.-03 14 / 02 / 67
		โครงการ/กิจกรรม ปลายทาง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 <p><b>องค์การคลังสินค้า</b> NSRSDPWAT060</p>	<p align="center"><b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p align="center">สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p> <p align="center">3. ขั้นตอนการขยายข่าวผู้สื่อข่าวทกรม ต้นทาง/ปลายทาง</p>					<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>งคอ.-03</p> <p>14/02/67</p> <p>06</p>	
<p>หัวข้อ/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้าทาง</p>	<p>ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง</p> <p>คนที่ 1, 2</p>	<p>สำนักข่าว</p>	<p>ส่วนงานโครงการรัฐ</p> <p>งานคดีและอื่นๆ</p>	<p>ผู้สื่อข่าว/อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p> <p>ปลายทาง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>กำกับดูแลการขยายข่าว</p> <p>22. ระหว่างการขยายข่าวจากต้นทางไปปลายทางมีตำรวจทหารกำกับดูแลการขยายตลอดเส้นทาง เมื่อครบรายการข่าวสารมาถึงจุดตรวจทางหลวง ตำรวจตำรวจพันกษาบดให้ยื่นป้ายทะเบียนรถตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวใบที่คลุมรถ และชี้แจงรายละเอียดครบถ้วนรวบรวมส่งเข้าไลน์งานคดีและอื่นๆ และปล่อยรถบรรทุกออกจากจุดตรวจลดความเรียบร้อยของตัวใบที่คลุมรถ และชี้แจงแต่ละจุดครบถ้วน</p> <p>การรับมือขอข่าวสารปลายทาง</p> <p>23. รถบรรทุกข่าวสารไปถึงจุดรับมอบข่าวสารปลายทางเจ้าหน้าที่ประจำจุดปลายทางดำเนินการ ดังนี้</p> <p>23.1 ให้พนักงานขับรถบรรทุกยื่นหน้าบัตรรถ เพื่อถ่ายรูปแบบให้เห็นทะเบียนรถและคัน</p> <p>23.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของผ้าคลุมรถและจุดยึดตะกั่วและสติ๊กเกอร์แสดงการขยายที่หน้ารถบรรทุกทุกคัน</p> <p>23.3 นำรถบรรทุกข่าวสารขึ้นชั้นน้ำหนัก (ถังหนัก)</p> <p>23.4 นำรถบรรทุกลงจากเครื่องซึ่ง ตัวแทนของผู้สื่อข่าวแต่ละจุดเจ้าหน้าที่คลี่สินค้ารวบรวมสินค้าที่ถูกต้องทำป้ายแล้วและป้ายแสดงการขยายหน้ารถบรรทุกทุกคันและนำรถบรรทุกข่าวสารลงข้างอาคารเข้าเก็บเป็นคลังสินค้า</p> <p>23.5 นำรถบรรทุกขึ้นชั้นงมา เพื่อหน้าพนักงานปริมาณข่าวสารของรถบรรทุกข่าวสารแต่ละคัน</p> <p>23.6 ให้ผู้ตรวจสอบปลายทางกรอรายละเอียดใบไปกับการขนย้ายข่าวสาร ส่วนที่ 2 สำหรับปลายทางที่ถูกต้อง ครบถ้วนและลงนามร่วมกันกับตัวแทนของผู้ซื้อ</p>	<p>ตำรวจทางหลวงกำกับดูแลการขยายข่าวสารตลอดเส้นทาง</p> <p>จคอ. ได้รับภาพถ่ายจากตำรวจทางหลวงส่งผ่านไลน์กลุ่ม</p>	<p>ตำรวจทางหลวงกำกับดูแลการขยายข่าวสารตลอดเส้นทาง</p>	<p>รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานปริมาณการมอบข่าวสารส่งเจ้า Application Line กลุ่ม จคอ.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายแสดงการขยายหน้ารถบรรทุก</li> <li>- ใบกำกับการขนย้ายข่าวสาร</li> <li>- ใบขึ้นน้ำหนักข่าวสาร (ต้นทาง)</li> <li>- ใบลงเวลาที่รถบรรทุกวิ่งไปถึงแต่ละจุดทางหลวง</li> <li>- เอกสารผู้ขับรถบรรทุก</li> </ul>	<p>1 วัน</p>	<p align="center">เอกสารควบคุม</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	จคอ-03
<p>สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ</p> <p>3. ขั้นตอนการขยายข่าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง/ปลายทาง</p>							วันที่ประกาศใช้	14 / 02 / 67
							ครั้งที่แก้ไข	06
หัวหน้าคลังต้นทาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง	สำนักข่าว	ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>23.7 เจ้าหน้าที่ปลายทางซึ่งทำหน้าที่ขยายสารปลายทางจัดทำตารางเปรียบเทียบกับหน้าที่ข่าวสารต้นทาง เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูล กรณีเกิดข้อพิพาท</p> <p>23.8 เจ้าหน้าที่ประจำจุดปลายทางรวบรวมภาพทุกกระบวนการ พร้อมรายงานผลการจัดทำข้อมูลคืน และสรุปรายงานปริมาณรับมอบ และการขยายสารเข้าสู่กระบวนการผลิตผ่านทาง Application line กลุ่มงานคดีและอื่นๆ</p> <p>การนำข่าวสารเข้าสู่กระบวนการผลิต</p> <p>24. ผู้สื่อข่าวงานการใช้ข่าวสารตนเองอยู่เข้าสู่กระบวนการผลิตทางอุตสาหกรรมลงในแบบรายงานบันทึกข้อมูลคืนในรอบวันให้องค์กรคลังสินค้าทราบผ่านทางเว็บไซต์ของ (www.pwo.co.th) ก่อนเวลา 10.00 น. ของวันถัดไป</p> <p>25. งานคดีและอื่นๆ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>25.1 รวบรวมข้อมูลรูปภาพของคลังที่รับผิดชอบคลังเป็นอัลบั้ม</p> <p>25.2 ลงตารางการขยายข่าวผ่านระบบ Google Drive</p> <p>25.3 ทำรายงานสรุปเป็นไฟล์ข้อมูลส่งเข้ากลุ่ม Application line ผู้บริหารกำกับดูแลข่าวอุตสาหกรรม</p>	คนที่ 1, 2					1 วัน		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลคลังที่รับผิดชอบ</li> <li>- ลงตารางการขยายใน Google Drive</li> <li>- สรุปรายงานเข้ากลุ่มผู้บริหารที่กำกับดูแล</li> </ul> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จบกระบวนการ</div> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ผู้สื่อข่าวไปแจ้งการเบิกจ่ายการเบิกจ่ายบัญชีข้อมูลคืน</p> </div>		
							<p>เอกสารตรวจสอบการเบิกจ่าย</p> <p>ไปใช้ในอุตสาหกรรม (ต.ล.1)</p> <p>ทุก 15 วัน และทุกสิ้นเดือน</p>	

**เอกสารควบคุม**

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




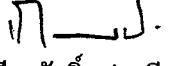
สำนักข่าว (สนข.) ส่วนงานโครงการรัฐ (สงคก.)

งานคดีและอื่นๆ (งคอ.)

รหัสเอกสาร งคอ.-04


เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ

แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวพิมพ์ธนิตา สุวรรณรอด) ตำแหน่ง : หัวหน้างานคดีและอื่นๆ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาวkrim ศรีวระรัมย์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว วันที่ : ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๗	





 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.04
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว
- เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานโครงการรัฐ สำนักข่าว

### 3. ขอบเขต

มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่นๆ ของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในจังหวัด จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. นิยาม

- |         |         |                              |
|---------|---------|------------------------------|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า            |
| 2. คต.  | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ          |
| 3. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.04
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

4. สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
6. สงคก.	หมายถึง	ส่วนงานโครงการรัฐ
7. งสข.	หมายถึง	งานสัญญาซื้อขาย
8. งคอ.	หมายถึง	งานคดีและอื่นๆ


#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่นๆ ของโครงการแทรกแซงของรัฐบาล
- แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในจังหวัด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เอกสารภายในหน่วยงาน งานคดีและอื่นๆ/สำนักคดี
  - สำนักคดี ส่งหนังสือให้กับสำนักข่าว เพื่อขอทราบข้อเท็จจริง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการของรัฐบาล
  - สำนักข่าวพิจารณาเรื่องและประสานงานส่งเรื่องให้ส่วนงานโครงการรัฐ
  - ส่วนงานโครงการรัฐพิจารณา หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินต่างๆ ส่งให้ งานค่าใช้จ่าย / กรณีเป็นเรื่องสต็อกสินค้า เอกสารการรับ-จ่ายของคลังฯ/โรงสี ส่งเรื่องให้ งานปิดบัญชี / กรณีเรื่องเกี่ยวกับการปิดบัญชีโครงการรัฐ เงินค้ำรับ-จ่ายของโครงการรัฐ ส่งเรื่องให้ งานปิดบัญชี ในส่วนเรื่องคดีความการขอข้อมูลต่างๆ ของโครงการรัฐ และเรื่องอื่นๆ ส่งงานคดีและอื่นๆ
  - งานคดีและอื่นๆ พิจารณาเรื่องแจ้งขอข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้อง และประสานขอข้อมูลจากส่วนงานต่างๆ พร้อมขอเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำหนังสือตอบกลับ
  - กรณีสำนักคดี ต้องการให้คำนวณมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นใหม่ งานคดีและอื่นๆ คำนวณ คิดค่าเสียหายค่าเบี้ยปรับ ดอกเบี้ย และนำเสนอขออนุมัติตามสายงานก่อนส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป
  - งานคดีและอื่นๆ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน/มูลค่าความเสียหาย พร้อมสรุปเรื่องส่งคืนสำนักคดี
  - เอกสารที่งานคดีและอื่นๆ ได้จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง งานคดีและอื่นๆ ได้ดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบการสแกนไฟล์ไว้ในระบบสารบรรณ
- การตอบหนังสือจากภายนอก
  - หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือ เรียนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
  - สารบรรณองค์การฯ พิจารณา ส่งให้สำนักข่าว
  - สำนักข่าวพิจารณาเรื่องและประสานงานส่งเรื่องให้ ส่วนงานโครงการรัฐ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ</p>	รหัสเอกสาร	งคอ.04
		วันที่ประกาศใช้	14/02/67
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	... / ...

- 2.4 ส่วนงานโครงการรัฐพิจารณา หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินต่างๆ ส่งให้  
งานค่าใช้จ่าย / กรณีเป็นเรื่องสต็อกสินค้า เอกสารการรับ-จ่ายของคลังฯ/โรงสี ส่งเรื่องให้ งานปิดบัญชี /  
กรณีเรื่องเกี่ยวกับการปิดบัญชีโครงการรัฐ เงินค้ำรับ-จ่ายของโครงการรัฐ ส่งเรื่องให้ งานปิดบัญชี  
ในส่วนเรื่องคดีความการขอข้อมูลต่างๆ ของโครงการรัฐ และเรื่องอื่นๆ ส่งงานคดีและอื่นๆ
- 2.5 งานคดีและอื่นๆ พิจารณาเรื่องแจ้งขอข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้อง และประสานขอข้อมูลจากส่วนงานต่างๆ  
พร้อมขอเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำหนังสือตอบกลับ
- 2.6 เอกสารที่งานคดีและอื่นๆ ได้จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง งานคดีและอื่นๆ ได้ดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบ  
การสแกนไฟล์ไว้ในระบบสารบรรณ

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปรกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับสมัครโรงสี และหรือผู้รับแปรสภาพพืชผลทางการเกษตรเข้าร่วม  
โครงการ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพสินค้า และหรือผู้ดูแลคุณภาพสินค้า  
พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
4. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ.2561  
ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
6. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการขอดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2544
7. ระเบียบราชการที่ องค์การคลังสินค้าถือปฏิบัติ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10  
กันยายน 2540
8. ระเบียบราชการที่ องค์การคลังสินค้าถือปฏิบัติ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่  
พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 27 กันยายน 2539
9. ระเบียบราชการที่ องค์การคลังสินค้าถือปฏิบัติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ  
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2539

#### 9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร  
หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้อง  
ผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

การจัดเตรียมเอกสารและจัดทำหนังสือโต้ตอบ

เอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน

1. เอกสารภายในหน่วยงาน งานคดี/งานนิติการ

1.1 สำนักคดี/สำนักนิติการ ส่งหนังสือให้กับสำนักข่าว เพื่อขอทราบข้อเท็จจริง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการของรัฐบาล

1.2 สำนักข่าวพิจารณาเรื่องและประสานงานส่งเรื่องให้ ส่วนงานโครงการรัฐ

1.3 ส่วนงานโครงการรัฐพิจารณาเรื่อง หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเบิกเงินต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ /กรณเป็นเรื่องคดีอาชญากรรม เอกสารการรับ-จ่าย ของคลัง/ไร้งชี ส่งเรื่องให้ งานนิติบัญญัติ /กรณเป็นเรื่องเกี่ยวกับการบัญชีโครงการรัฐ เงินค้ำประกัน-จำนองโครงการรัฐ ส่งเรื่องให้ งานนิติบัญญัติพิจารณา ในส่วนเรื่อง คดีความ การขอข้อมูลต่างๆ ของโครงการรัฐ และ เรื่องอื่นๆ ส่งงานคดีและอื่นๆ

1.4 งานคดีและอื่นๆ พิจารณาเรื่องแจ้งข้อมูลกลับผู้เกี่ยวข้อง และประสานข้อมูลจากส่วนงานต่าง ๆ พร้อมขอเอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดทำหนังสือตอบกลับ

1.5 กรณี สำนักคดี/สำนักนิติการ ต้องการให้คำนวณมูลค่า

ความเสียหายที่เกิดขึ้นใหม่ งานคดีและอื่นๆ ส่วนวนคดีเสียหาย

ค่าเบี้ยปรับ ดอกเบี้ย และนำเสนอข้อมูลติดตามสถานะงานก่อนส่ง

ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

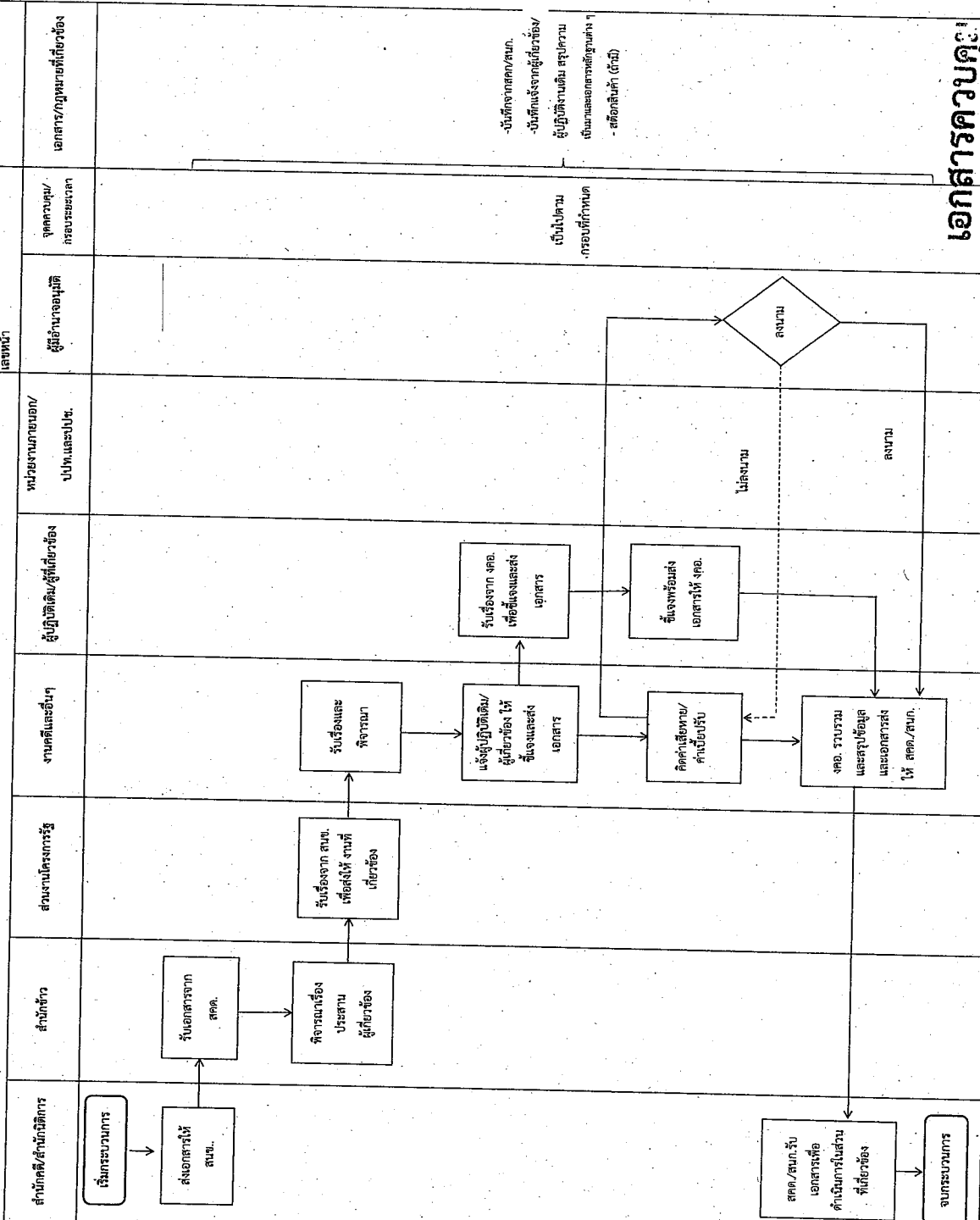
1.6 ส่วนงานคดีและอื่นๆ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน/มูลค่าความเสียหาย หรือสรุปเรื่องส่งคืนสำนักคดี/สำนักนิติการ

1.7 เอกสารที่งานคดีและอื่นๆ ได้จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง งานคดีและอื่นๆ ได้ดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบการแปลนเพื่อใส่ไว้ในระบบสารบรรณ

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ**

**4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ**



**เอกสารควบคุม**

รหัสเอกสาร: กทอ-04  
 วันที่ประกาศใช้: 14 | 02 | 67  
 ครั้งแก้ไข: 05  
 เลขหน้า: 05

ชื่อเอกสาร: ผู้ยื่นข้อหา/ผู้เสียหาย  
 ชื่อหน่วยงาน: เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

ผู้ยื่นข้อหา/ผู้เสียหาย

หน่วยงานภายนอก/สบข. และสบปช.

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

งานคดีและอื่นๆ

ส่วนงานโครงการรัฐ

สำนักข่าว

สำนักคดี/สำนักนิติการ

เริ่มกระบวนการ

ส่งเอกสารให้ สบข.

รับเอกสารจาก สบข.

พิจารณาเรื่องประสาน ผู้เกี่ยวข้อง

รับเรื่องและพิจารณา

แจ้งผู้ปฏิบัติงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ให้ชี้แจงและส่ง เอกสาร

รับเรื่องจาก กอ. เพื่อชี้แจงและส่ง เอกสาร

คิดค่าเสียหาย/ค่าเบี้ยปรับ

กอ. รวบรวม และสรุปข้อมูล และเอกสารส่งให้ สบข./สบป.

จบกระบวนการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

เป็นไปตาม

กรอบที่กำหนด

-บันทึกจากสภา/คนก.

-บันทึกแจ้งจากผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ปฏิบัติงานเดิม สรุปความ

เข้ามาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

- ข้อคิดเห็น (ถ้ามี)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	จสบ-04
	สำนักข่าว ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ						วันที่ประกาศใช้	14   02   ๕7
ชื่อหน่วยงาน/กิจกรรม	4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ						ผู้จัดทำ/ผู้แก้ไข	05
							เลขหน้า	
วัตถุประสงค์/สำนักนิติการ	สำนักข่าว	ส่วนงานโครงการรัฐ	งานคดีและอื่นๆ	ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก/ ปปท. และปปง.	ผู้ชำนาญการ/	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
						กรอบระยะเวลา		
<p>2. การทบทวนหนังสือจากภายนอก</p> <p>2.1 ทบทวนภายนอกส่งหนังสือ เรือนอำนาจการออกการฯ</p> <p>2.2 ล่าบรรณองค์การพิจารณา ส่งให้สำนักข่าว</p> <p>2.3 สำนักข่าวพิจารณาเรื่องและประสานงานส่งเรื่องให้ ส่วนงานโครงการรัฐ</p> <p>2.4 ส่วนงานโครงการรัฐพิจารณาเรื่อง หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงิน การบิดเบือนต่างๆ ส่งให้สำนักข่าว /กรณีเป็นเรื่อง สติอาณัติ เอกสารการรับ-จ่าย ของคลังฯ/โรงสี ส่งเรื่องให้ งานนิติ นิติ /กรณีเรื่องเกี่ยวกับกรณีคดีโครงการรัฐ เงินค่างรับ-จ่ายของโครงการรัฐ ส่งเรื่องให้ งานนิตินิติโครงการ ในส่วนเรื่อง คดีความ การขอข้อมูลต่างๆ ของโครงการรัฐ และ เวื่ออื่นๆ ส่งงานคดีและอื่นๆ</p> <p>2.5 งานคดีและอื่นๆ พิจารณาเรื่องแจ้งข้อมูลกลับผู้เกี่ยวข้อง และ ประสานขอข้อมูลจากส่วนงานต่าง ๆ หรือขอเอกสารหลักฐาน</p> <p>ประกอบกรจัดทำหนังสือตอบกลับ</p> <p>2.6 เอกสารที่งานคดีและอื่นๆ ได้จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง งานคดีและอื่นๆ ได้ดำเนินการจัดทำเป็นรูปแบบการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานราชการ</p>		<p>เป็นไปตามกรอบที่กำหนด</p> <p>- หนังสือจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>- เอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจาก สำนักข่าว</p>						



องค์การรูดอิเล็กทรอนิกส์  
กรมสรรพสามิต

**ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน**

สำนักงาน ส่วนงานโครงการรัฐ งานคดีและอื่นๆ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานคดีและอื่นๆ

3. จัดค่าน้ำหนักสูญหายจากการเก็บรักษา

3.1 ตรวจสอบการอนุมัติค่าน้ำหนักที่หัวหน้าคลังสินค้าเสนอของอนุมัติเข้ามา

3.2 ประสานสอบถามข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

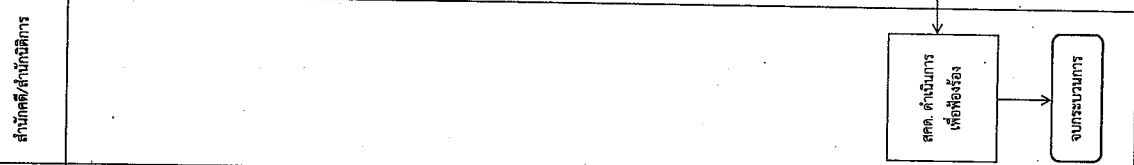
3.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเสร็จแล้ว นำมาคำนวณน้ำหนักสูญหาย(การคำนวณน้ำหนักสูญหายและเอกสารประกอบการนำเสนอเป็นไปตามมติที่กำหนด)

3.4 หากพบว่ามีการค่าน้ำหนักเกิน 1% ซึ่งเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในมติและสัญญาฯ ส่วนงานคดีและอื่นๆ จะนำเสนอของอนุมัติผู้ดูแลความเสียหายที่เกินกว่าเกณฑ์กำหนด และคัดค้านไปรับ

3.5 เมื่อนำเสนอของอนุมัติค่าน้ำหนักสูญหายแล้ว กรณีเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะส่งให้ส่วนงานข่าวคดีพิเศษ และส่วนงานข่าวคดีพิเศษจะแจ้งให้ งานสัญญาซื้อขายออกไปส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เพื่อ ส่วนงานข่าวคดีพิเศษ จะดำเนินการออกหนังสือแจ้งหนี้ให้ผู้สัญญาให้ทราบและดำเนินการชำระหนี้พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานบัญชีและการเงินทราบ และส่งเรื่องให้ สกม.

3.6 ส่วนงานคดีและอื่น ๆ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ งานเปิดบัญชีทราบ และแจ้งสำนักงานคดีเพื่อทราบกรณีที่มีการค่าน้ำหนักเกิน 1% เพื่อให้สำนักงานคดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานคดีและอื่นๆ

3.7 เอกสารที่งานคดีและอื่นๆ ได้ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง งานคดีและอื่นๆ ไม่ดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบเอกสารตามไฟล์ไว้ในระบบสารบรรณ



สำนักคดี/สำนักปฏิบัติการ	สำนักข่าว	ส่วนงานโครงการรัฐ	งานคดีและอื่นๆ	ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก/ป.ป.ท.และปปช.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
							7	

เอกสารควบคุม

- หนังสืออนุมัติค่าน้ำหนักสูญหาย
- บันทึกแจ้งจากบัญชีนิติเงินและผู้เกี่ยวข้อง
- มติฯ และเอกสารประกอบการนำเสนออนุมัติ

รหัสเอกสาร: จรบ-04  
วันที่ประกาศใช้: 14/02/67  
ครั้งที่แก้ไข: 05