




องค์การคลังสินค้า

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักนโยบายสังคม**  
**ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงบผ.)**  
**แก้ไขครั้งที่ 01**

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
<p style="text-align: center;"><i>ศรี</i></p> <p>ผู้ทบทวน : (นางสาวศรี ศรีธรรมย์)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร วันที่ : ๒๔ ก.ย. ๖๒</p>	
<p style="text-align: center;"><i>นพ.</i></p> <p>ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒</p>	
<p style="text-align: center;"><i>ไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ</i></p> <p>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒</p>	

**เอกสารควบคุม**



 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	รหัสเอกสาร	สงบผ.
		วันที่ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2 / 4

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม
5. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร สำนักนโยบายสังคม


### นิยาม

- |                     |         |  |
|---------------------|---------|--|
| 1. อคส.             | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า  |
| 2. คต.              | หมายถึง | กรมการค้าต่างประเทศ  |
| 3. ผอก.             | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า   |
| 4. สนก.             | หมายถึง | สำนักนิติการ   |
| 5. สคต.             | หมายถึง | สำนักคดี   |
| 6. สนส.             | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม   |
| 7. สงบผ.            | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร  |
| 8. สงกง.            | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน   |
| 9. สงปก. 1 - 2      | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และส่วนงานปฏิบัติการ 2   |
| 10. หลักประกันสัญญา | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค ตราพท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ |

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



 <b>PW</b> <small>Public Works</small>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานรักษาและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง</b>							รหัสเอกสาร
	<b>ขั้นตอน</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>เริ่มกระบวนการ</b> </div>	<b>ส่วนงานบริหารศิลปะ</b> <b>ศิลปกรรม (สสน.)</b>	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ</b> <b>1 และ 2 (สสจ. 1, 2)</b>	<b>สำนักจัดการ (สจน.)</b>	<b>ส่วนงานการเงิน</b> <b>(สจส.)</b>	<b>หัวหน้าช่าง</b> <b>และช่าง</b>	<b>ผู้ประสานงาน</b>	วันที่ประกาศใช้
								ระยะเวลา
1. การก่อสร้างประตูดอกไม้ (คค.) โดยช่างทำงานด้านนิเวศวิทยา ด้านศิลปกรรมผู้ สอดประสานช่างประตูดอกไม้ในกรณีของ คุมงานศิลปะ และช่างประตูดอกไม้, ช่างประตูดอกไม้ และช่างงานในการซ่อมแซมประตูดอกไม้							<b>คค. ออกประกาศ</b>  <b>คณะช่างงาน มี</b> <b>บันทึกแจ้ง คค.,</b> <b>เปิดคลัง</b>	สสน.-01  01 / .....
2. คณะช่างงานด้านนิเวศวิทยาช่างทำงานด้านศิลปกรรมผู้ปฏิบัติงาน ออกตรวจเช็คสินค้า เพื่อเปิดคลังให้ผู้ประสานงานช่างงาน ในคลังสินค้า		<b>ส่วนงานเชิงศิลปะ</b> <b>คลังฯ 1, 2 สสจ. 1</b> <b>และ 2</b>					<b>รับแจ้งเชิงศิลปะ</b> <b>เปิดคลัง</b>	1 วัน  1 วัน
3. สำนักนิเวศวิทยาช่างทำงานด้านศิลปกรรมผู้ปฏิบัติงาน ช่างงานช่างงานผู้ประสานงานปฏิบัติการ 1 และ 2							<b>รับทราบช่าง</b>	ประสานงานช่างงานด้านนิเวศวิทยา ช่างงานช่างงานผู้ประสานงาน
4. ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 แจ้งช่างงานผู้ปฏิบัติงาน ช่างงานเปิดคลัง ผู้ปฏิบัติงานช่างงานช่างงาน							<b>ส่งหน้า</b> <b>2</b>	บันทึกขอความร่วมมือช่างงานเปิด คลังสินค้าจากช่างงานผู้ประสานงานช่างงาน
5. ช่างงานผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ช่างงานคลัง/ ช่างงานช่างงานผู้ปฏิบัติงานช่างงานช่างงานช่างงาน							<b>แจ้งคลัง</b> <b>ช่างงานคลัง/ช่างงาน</b>	รายละเอียดคลังสินค้าจากช่างงาน ช่างงานช่างงานช่างงานช่างงานช่างงาน





ชื่อโครงการ ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	ลิงก์-01	
		ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทก. 1, 2)	สำนักปฏิบัติการ (สทก.)	ส่วนงานรับ (สทก.)	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ	ผู้ใช้งานอนุมัติ	หน่วยงานอนุมัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ ระยะเวลา	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>ขั้นตอน</b> 6. ผู้ดูแลระบบอนุมัติค่าผ่านทางดำเนินการระบบตัวในชื่อของรัฐ (ค.) 7. คณะทำงานดำเนินการระบบตัวในชื่อของรัฐ (ค.) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับอนุญาตซึ่งไม่ดำเนินการตาม										
8. คณะทำงานดำเนินการระบบตัวในชื่อของรัฐ (ค.) มีหน้าที่แจ้งรายชื่อผู้ดำเนินการระบบ ให้อำนาจหน้าที่ดำเนินการต่อไป										
9. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สทก.) ตรวจสอบประเภทการดำเนินการประเภท (ค.) ว่ามีเงื่อนไขเป็นไปตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งสำนักปฏิบัติการ (สทก.) ตรวจสอบ แล้วจึงส่งข้อมูลผู้ดำเนินการให้ สทก. รับแจ้งข้อมูลดำเนินการตาม										

เอกสารควบคุม



ชื่อโครงการ ส่วนงาน/วิกรม/แผนก/ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร
	ส่วนงานบริหาร/ชื่อแผนก (ต.บ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (ต.บ. 1, 2)	ช่างปฏิบัติการ (ต.บ.)	ส่วนงานช่าง (ต.บ.)	หัวหน้าช่าง/หัวหน้างาน	ผู้ดำเนินงาน/ผู้ดูแล	วันที่เริ่มภาคใช้ ครั้งที่... / เดือน... / ปี... เลขหน้า
<b>ข้อมูล</b>  10. เมื่อได้รับแจ้งปัญหาจากสำนักงานจัดการขยะ ส่วนงานบริหาร สหิมาลัยเกษตรกร (ต.บ.) ประสบปัญหาการปล่อยน้ำทิ้งจาก พื้นที่รวมกับรถยกน้ำทิ้งที่ขุดน้ำด้วย สวี 10.1 พนักงานเดินบ้านชั้นบนด้วยประจํา 10.3 พนักงานเดินบ้านชั้นบนด้วยประจํา 10.4 พนักงานเดินบ้านชั้นบนด้วยประจํา 5% ของลูกค้าเป็นค่าค่าน้ำทิ้ง (พนักงานเดินบ้านชั้นบน, พนักงานเดิน, พนักงานเดิน) 10.5 พนักงานเดินบ้านชั้นบนด้วยประจําทั้งหมดแจ้งผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมทราบ  11. ส่วนงานบริหาร/ชื่อแผนก/ชื่อเอกสาร (ต.บ.) ตรวจสอบเอกสาร พนักงานของพื้นที่และให้ข้อมูลในใบแจ้งปัญหา	ส่วนงานบริหาร/ชื่อแผนก (ต.บ.) ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (ต.บ. 1, 2) ส่วนงานช่าง (ต.บ.) ส่วนงานช่าง (ต.บ.) หัวหน้าช่าง/หัวหน้างาน ผู้ดำเนินงาน/ผู้ดูแล	1. สัญญาซื้อขายน้ำทิ้ง (เป็นการทั่วไป) 2. หนังสือรับของดี/ปัญหา 3. ส่วนงานเดินบ้านชั้นบน/ช่างประจํา 4. หนังสือคํ่าประกัน	1.5 วัน	เอกสารควบคุม	สห.ม.-01  01	แผนกที่... / ... แผนกที่... / ...	

เอกสารควบคุม








ชื่อผลิตภัณฑ์/บริการ	ชื่อผลิตภัณฑ์/บริการ						วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
	ส่วนงานบริหารพิเศษ	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทอ. 1, 2)	สำนักจัดการ (สทอ.)	ส่วนงานการเงิน (สทอ.)	เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง		
<p><b>จุดสนใจ</b></p> <p>16. ส่วนงานบริหารพิเศษและส่วนงานจัดการ (สทอ.) ขอใบเสนอราคา/ใบประมูลราคา พร้อมระบุรายการ, วัสดุ, ینگค์ ปริมาณวัสดุ และมูลค่า ให้กับผู้ใช้ในผลิตภัณฑ์ 3 ปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนรับ : ใ้ผู้ซื้อ</li> <li>- ส่วนรับ (สิ่งพิมพ์) และ ส่วน 1 (สิ่งพิมพ์) และ ส่วน 2 (สิ่งพิมพ์) และ ส่วน 3 (สิ่งพิมพ์) สทอ. 1, 2 และ สทอ. 3 (สิ่งพิมพ์, ฝั) (สทอ.)</li> </ul>	<p>ส่วนงานบริหารพิเศษและส่วนงานจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทอ. 1, 2)</p> <p>สำนักจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สทอ.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารพิเศษและส่วนงานจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทอ. 1, 2)</p> <p>สำนักจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สทอ.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารพิเศษและส่วนงานจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทอ. 1, 2)</p> <p>สำนักจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สทอ.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารพิเศษและส่วนงานจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทอ. 1, 2)</p> <p>สำนักจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สทอ.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารพิเศษและส่วนงานจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทอ. 1, 2)</p> <p>สำนักจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สทอ.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารพิเศษและส่วนงานจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สทอ. 1, 2)</p> <p>สำนักจัดการ (สทอ.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สทอ.)</p> <p>เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>เลขที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>เลขที่เอกสาร</p>	<p>เลขที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>เลขที่เอกสาร</p>



จำนวน

ศูนย์พัฒนาการเรียน ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง 1. จำนวนจัดทำสัญญาความร่วมมือ	วิทยากร		สนน.01
	วัน/เวลาที่ใช้		
	ครึ่งวันถึง 整天		01
ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	หน่วยงานนอก พื้นที่สูง	ระยะเวลา
ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ผู้ชำนาญการ	
ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	หัวหน้า ส่วนงาน	
ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ส่วนงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	ผู้ชำนาญการ	

 บริษัทที่ปรึกษา ผู้จัดทำรายงาน	ผู้จัดทำรายงานปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารสิทธิมนุษยชน						รหัสเอกสาร	ฉบับที่
	จำนวนเป้าหมายที่เสนอ (คน.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 (คน.) 1, 2)	จำนวนผู้ติดตาม (คน.)	จำนวนการเป็น (คน.)	จำนวนของ (คน.)	จำนวนของ (คน.)	วันที่ประกาศใช้	ฉบับที่
<b>ข้อมูล</b> <b>เชิงกระบวนการ</b> 1. คณะกรรมาธิการ (กม.) โดยคณะทำงานดำเนินการแบบ ซ้ำกันในสื่อของรัฐ สื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ของภาครัฐ และของเอกชน, คณะผู้ปฏิบัติงาน ราชบัณฑิตยสถาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ 2. คณะกรรมาธิการรวบรวมข้อมูลสื่อมวลชนที่ผู้บังคับบัญชา สื่อการท้องถิ่นที่ ก. เพื่อเปิดสื่อที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ในท้องถิ่น 3. สำนักนโยบายสังคม สถาบันวิจัยและพัฒนาสังคม ศึกษาวิชาการให้ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 4. ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 และสำนักพิมพ์ ก. บริษัท ผู้ประกอบการต่างๆ 5. สำนักพิมพ์ที่พิมพ์หนังสือพิมพ์ ก. บริษัท ผู้ประกอบการต่างๆ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ 1, 2	ส่วนงานที่รับผิดชอบ 1, 2	ส่วนงานที่รับผิดชอบ 1, 2	จำนวนของ (คน.)	จำนวนของ (คน.)	วันที่ประกาศใช้ 01	ฉบับที่ 01	
แผนการดำเนินงาน 1. ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 2. ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 3. ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 4. ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 5. ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2	ส่วนงานที่รับผิดชอบ 1, 2	ส่วนงานที่รับผิดชอบ 1, 2	ส่วนงานที่รับผิดชอบ 1, 2	จำนวนของ (คน.)	จำนวนของ (คน.)	วันที่ประกาศใช้ 01	ฉบับที่ 01	

เอกสารแนบ

1 วัน

1 วัน


1 วัน

1 วัน

1 วัน

เอกสารแนบ



	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และทีมการตลาด</b>						รหัสเอกสาร	สพม.02
	<b>2. ขั้นตอนการนำข้อมูลเชิงจรรยาบรรณเข้ามาในสื่อของวิญญู์คู่ค้า</b>						วันที่ประกาศใช้	01
	<b>2. ขั้นตอนการนำข้อมูลเชิงจรรยาบรรณเข้ามาในสื่อของวิญญู์คู่ค้า</b>						ครั้งที่แก้ไข	
	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำเอกสาร	ส่วนงาน	วันที่จัดทำเอกสาร	วันที่อนุมัติ	ระยะเวลา	สถานที่ใช้เอกสาร	
<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>6. ผู้รับใช้ของคู่ค้าและผู้ให้บริการรายอื่น</p> <p>7. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	
<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	<p>8. คณะกรรมการพิจารณาและพิจารณา</p>	

เอกสารควบคุม


เป็นสื่อการจำหน่ายเอกสาร  
ในสื่อของวิญญู์คู่ค้า  
คู่ค้าทุกราย







วัตถุประสงค์	ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ ส่วนงานบริหารนิเทศน์และเอกสาร						วันที่ประกาศใช้	เลขที่	
	ส่วนงานบริหารนิเทศน์และเอกสาร (สนน.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สนน. 1, 2)	สำนักกิจการ (สนน.) / สำนักคดี (สนน.)	ส่วนงานการเงิน (สนน.)	เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			ระยะเวลา
<p>12. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ได้แก่ การรายงาน, การขอ, การขอ</p> <p>13. สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานซึ่งมีความจำเป็นเกี่ยวกับโครงการกับบุคลากรภายในสำนักงานในสื่อของวิสัญญีผู้เชี่ยวชาญ และดำเนินการที่วิสัญญี</p>	<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร</p> <p>เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมประชุม</p> <p>หน้า 5</p>						01	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>14. องค์กรต้นสังกัด, คณะทำงานระดับจังหวัด, เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ทราบ สถานการณ์ในจังหวัด และสถานที่ที่เกี่ยวข้องผู้จัดการประชุม พร้อมกำหนดจุดติดตั้งกล้อง CCTV เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>องค์กรต้นสังกัด (สนน.) ส่วนกลาง</p>	<p>องค์กรต้นสังกัดพร้อมสนับสนุนการประชุม</p>						คณะทำงานระดับจังหวัดร่วมตรวจสอบสถานที่และผู้สนับสนุนการประชุม		
<p>15. ส่วนงานบริหารนิเทศน์และเอกสาร (สนน.) เป็นผู้สนับสนุนการประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มาจากจังหวัดกับสื่อมวลชนวิสัญญีผู้เชี่ยวชาญ (ใช้วิสัญญีที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานจัดการประชุม) สำนักงานจัดการประชุมที่ใช้ในการที่วิสัญญีประชุม</p>	<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์</p>						ผู้ติดต่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	



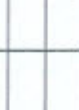
ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาคาร								เลขที่เอกสาร
	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาคาร	ส่วนงานปฏิบัติการ	สำนักจัดการ (สนง.)	ส่วนงานการเงิน (สนง.)	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้ดำเนินงานผลิต	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p><b>จุดสนใจ</b></p> <p>15.1 ส่วนการผลิตบรรจุภัณฑ์พลาสติก ไม่เกิน 1 เดือน</p> <p>15.2 ส่วนการผลิตบ้านส่วนอาคารประชาชน</p> <p>15.3 ผลิตลิ้นชักย่นบ้าน (ถ้ามี) โดยกรมศุลกากรที่ดูแลกำกับ</p> <p>15.4 ผลิตบรรจุภัณฑ์บรรจุยา 5% ของมูลค่าสินค้าตามสัญญา (กรณีเก็บค่าประกันอาคาร, ส่วนที่ดิน, แคมป์รับส่ง)</p> <p>15.5 ส่วนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ก.ร) ที่ไม่หมดอายุตั้งต้น</p> <p>15.6 แผนการรับพัสดุ</p> <p>15.7 แผนการผลิต</p> <p>15.8 แผนที่ตั้งโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>15.9 แผนการชำระเงินและขอเข้าชำระ</p> <p>15.10 บันทึกข้อตกลง (ถ้ามี)</p> <p>15.11 ผลิตกับแบบพิมพ์สิ่งพิมพ์โรงพิมพ์ CCTV</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาคาร (สนง.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สนง. 1, 2)</p> <p>สำนักจัดการ (สนง.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สนง.)</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>ผู้ดำเนินงานผลิต</p> <p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่บังคับ</p> <p>ไม่บังคับ</p> <p>1 วัน</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>
<p>16. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาคาร (สนง.) ตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอให้ใช้ผลงานในสัญญาซื้อขาย</p> <p>17. นำแบบผู้ดำเนินงานในสัญญาซื้อขาย</p> <p>18. ผู้ดำเนินงานในสัญญาซื้อขาย</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์อาคาร (สนง.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ</p> <p>สำนักจัดการ (สนง.)</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สนง.)</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>ผู้ดำเนินงานผลิต</p> <p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่บังคับ</p> <p>ไม่บังคับ</p> <p>1 วัน</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>	<p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p> <p>หน้า 6</p>


 <b>จัสคอน</b>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร</b>							<b>พืชมงคล</b> <b>วันที่ประกาศใช้</b> <b>ครั้งที่แก้ไข</b> <b>เลขหน้า</b>	<b>สท.บ.-02</b>  <b>01</b>	
	<b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร</b>	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ</b> <b>1 และ 2 (สท.บ. 1, 2)</b>	<b>สำนักวิชาการ (สท.บ.)</b> <b>สำนักผลิต (สท.บ.)</b>	<b>ส่วนงานการเงิน (สท.บ.)</b>	<b>เจ้าหน้าที่</b> <b>สินค้าเกษตร</b>	<b>ผู้ชำนาญการพิเศษ</b> <b>จรรยา</b>	<b>หน่วยงานผลิต</b> <b>พื้นที่ผลิต</b>			<b>ระยะเวลา</b>
<b>2. ขั้นตอนการทําสัญญาซื้อขายข้าวสารในลักษณะรัฐจำผู้ผลิตชากรรม</b>										
<b>19. สัญญาที่รับมีการลงนามครบถ้วนแล้ว</b> <b>- คู่มือฉบับ : สท. สท.บ.</b> <b>- คู่มือฉบับ : ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา : สท.บ.</b> <b>สำนักวิชาการเกษตร</b> <b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สท.บ.)</b> เป็น <b>ฝ่ายประสานสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทําสัญญา</b> <b>ส่งให้กรมการค้าต่างประเทศ เพื่อพิจารณาขึ้น</b> <b>หนังสือรับขอรับผู้ซื้อ</b>	<b>สัญญา</b> <b>- คู่มือฉบับ : สท. สท.บ.</b> <b>- คู่มือฉบับ : ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา : สท.บ.</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	<b>พิจารณา</b> <b>พิจารณา</b>	
<b>20. ผู้ซื้อชำระเงินค่าสินค้า</b>	<b>ชำระเงิน</b>							<b>ชำระเงิน</b> <b>สัญญา</b>	<b>1 วัน</b>	<b>1. บันทึกของส่งต่อฉบับสัญญา</b> <b>ซึ่งขายข้าวสารในลักษณะรัฐ</b> <b>แก่ผู้ผลิตชากรรม</b> <b>2. บันทึกนำส่งกรมบัญชีกลาง</b>
<b>21. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สท.บ.)</b> <b>ขอใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ พร้อมระบุโครงการ, ชื่อพื้นที่, ไร่/หัว</b> <b>ปริมาณข้าวสาร และสัญญา ให้กับผู้ซื้อในสินค้าที่ 3 มี ดังนี้</b> <b>- คู่มือฉบับ : ผู้ซื้อ</b> <b>- คู่มือฉบับ (เป็นหนังสือ) และ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2 และ สท.บ. สท.บ. (สท.บ.)</b> <b>และ สท.บ. ส่งให้สำนักวิชาผลิตสินค้า</b>	<b>ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>- คู่มือฉบับ : ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2 และ สท.บ. สท.บ. (สท.บ.)</b>	<b>ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2, 3 (เป็นสัญญา, สัญญา)</b>	<b>ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2, 3 (เป็นสัญญา, สัญญา)</b>	<b>ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2, 3 (เป็นสัญญา, สัญญา)</b>	<b>ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2, 3 (เป็นสัญญา, สัญญา)</b>	<b>ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2, 3 (เป็นสัญญา, สัญญา)</b>	<b>ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>- สัญญา 1 (เป็นสัญญา) และ</b> <b>- สัญญา 2, 3 (เป็นสัญญา, สัญญา)</b>	<b>1 วัน</b>	<b>1 วัน</b>	<b>(ใช้ 20-21 ใช้สัญญาฉบับ)</b> <b>1. บันทึกนำส่งต่อกระทรวงพาณิชย์</b> <b>2. ใบส่งสินค้าไปขายแก่ผู้ซื้อ</b> <b>3. บันทึกนำส่งกรมการบัญชี</b> <b>ไปขายแก่ผู้ซื้อ</b>


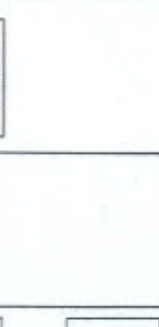


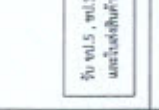

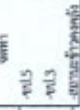
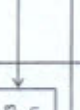
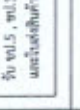




	ผู้เขียนเอกสารปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารและแผนกองค์กร						รหัสเอกสาร สบต. 02
	2. ขั้นตอนการทำงานของผู้ช่วยวิศวกรในสายงานวิศวกรรม						วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า 01
ชื่อคน เขียน	ส่วนงานบริหารและ แผนกองค์กร (สบต.) จช	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 (สบต. 1,2)	สำนักวิชาการ (สบจ.) สำนักศิลป์ (สบส.)	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	หัวหน้า วิศวกร ใน หน่วยงาน	ผู้เขียนเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	เวลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม




 <p>บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์พลาสติก</p> <p>3. ขั้นตอนการรับเงินจากลูกค้า</p>						<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สป.ม.-03</p>
	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์พลาสติก</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ</p> <p>1 และ 2 (สป.บ. 1, 2)</p>	<p>ส่วนงานบัญชี (สป.บ.)</p> <p>สป.บ./สป.บ.</p>	<p>จำนวนการเดิน</p> <p>(สป.บ.)</p>	<p>หน่วยงานตามปกติ</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ผู้ซื้อสินค้าแจ้งชำระค่าเงินกับเจ้าพนักงานบริหารผลิตภัณฑ์พลาสติก ซึ่งปฏิบัติงานตามการชำระเงินเงิน 2 กรณี</p> <p>1. ผู้ซื้อชำระเงินที่ องค์การคลังสินค้า (เป็นเคสซีพี/ซีพี)</p> <p>2. ผู้ซื้อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>2. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์พลาสติก (สป.บ.) ตรวจสอบหนังสือชำระเงินของผู้ซื้อ</p>	<p>ชำระเงินที่ สป.บ.</p> <p>โอนผ่านบัญชี</p>	<p>รับเอกสารจากผู้ซื้อพร้อมตรวจสอบ</p>	<p>ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ซื้อทางบัญชี สป.บ.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- หนังสือขอชำระเงินจากผู้ซื้อ</p>
<p>3. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์พลาสติก ตรวจสอบการเดินบัญชี พร้อมเช็คกับบัญชีเงินของซีพี/ซีพี/ซีพี</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สป.บ.)</p>	<p>บันทึกส่วนงานการเงิน</p>	<p>รับการชำระเงิน</p>	<p>รับการชำระเงิน</p>	<p>รับการชำระเงิน</p>	<p>รับการชำระเงิน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกเงินเข้าบัญชีพร้อมเอกสารเดินบัญชี 2. บันทึกเงินเข้าบัญชี</p>


 <p>บริษัท ป๊อปปูล่าทรี จำกัด (มหาชน)</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร</b>					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สจ.ร.ล-03 01
<b>ขั้นตอน</b> 4. ส่วนงานการเงิน (สจ.ร.) ตรวจสอบเอกสาร	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สจ.ร.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สจ.ร. 1, 2)	สำนักการบัญชี (สจ.ร.) สจ.ร./สจ.ร.	หัวหน้าห้อง	ส่วนงานการเงิน (สจ.ร.)	ระยะเวลา ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ส่วนงานการเงิน (สจ.ร.) ส่งใบส่งเงินในซองใบขอคืน ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร จำนวน 3 ใบ - ต้นฉบับ : 1 ชุด - ส่วนงาน 2 (สีเขียว) และส่วนงาน 3 (สีฟ้า) : ส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สจ.ร. 1, 2) และ สจ.ร. ส่งต่อให้หัวหน้าห้อง ใบส่งส่วนงานการเงิน (สจ.ร.) มีต้นฉบับ (สีเหลือง) และส่วนงาน 1 (สีชมพู) 15						ระยะเวลา ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบส่งเงินในซองใบขอคืน ใบส่งเงินต้นฉบับ ใบส่งเงิน 15
6. หัวหน้าห้องตรวจสอบใบส่งเงิน (ต้นฉบับ) จากผู้ซื้อ กับสำเนาใบส่งเงินที่ผู้ซื้อได้รับ และใบรายการผู้ซื้อไม่ชำระเงินที่ผู้ขายและ/หรือเกษตรกรยื่นมอบเข้ามาจากผู้ซื้อ แล้วจึงทำการจัดส่งเงินให้กับผู้ซื้อต่อไป						ระยะเวลา ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. สำเนาใบส่งเงิน 2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และทีมพัฒนา</b>						<b>รหัสเอกสาร</b> สบผ.03
	<b>3. ขั้นตอนการรับเงินจากผู้ขาย</b>						<b>วันที่ประกาศใช้</b> 01
<b>ขั้นตอน</b>	<b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และทีมพัฒนา (สบผ.)</b>	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ</b> 1 และ 2 (สบผ. 1, 2)	<b>ส่วนงานการเงิน</b> (สบผ.)	<b>หน่วยงานภายนอก</b> ที่เกี่ยวข้อง	<b>ระยะเวลา</b>	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	
7. จัดนำคั้ง, ผู้ซื้อ เอกสารยื่นเข้ามาในใบส่งสินค้า จากนั้นจัดนำคั้งจัดทำเอกสาร - รายงานสรุปการรับ-จ่ายสินค้าประจำวัน (พ.5) ส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สบผ. 1, 2) - รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายสินค้าตามประจำวัน (พ.3) และใบส่งสินค้าส่งส่วนปฏิบัติการ 1, 2 (สบผ. 1, 2) - บันทึกยอดการรับ-จ่ายเข้าระบบระบบขายรายวันคั้ง					5 วัน	1. รายงานสรุปการรับ-จ่ายสินค้าประจำวัน (พ.5) 2. รายงานใบคุมยอดการรับ-จ่ายสินค้าตามประจำวัน (พ.3)	
8. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และทีมพัฒนา (สบผ.) ใ้ข้อมูลจากระบบสถานะขายของดี นำมาจัดทำรายงานสรุปข้อมูลการรับเงินจากผู้ขายแต่ละราย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานแจ้งรายการค้ากับระบบ (สบ.)					5 วัน	- บันทึกส่งข้อมูลการรับเงินกับรายการทุกสิ้นเดือน - รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน	
9. ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และทีมพัฒนา (สบผ.) จัดทำรายงานรายชื่อประจำเดือน ดังนี้ 1. รายงานใบส่งสินค้าในตามบัญชี ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สบผ.) 2. รายงานใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า (สบผ.) 3. ใบรายงาน (ส่งฉบับ 48 สบผ. , 5 หน้า 48 สบผ.)					3 วัน	- รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน	

เอกสารควบคุม



 <p>บริษัท ป๊อปปูล่าทรี จำกัด</p> <p>10. จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงโดยคำนึงถึงผลกระทบระยะยาว          ครอบคลุมทั้งการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และห่วงโซ่อุปทาน</p>	<p>คู่มือซึ่งเสนอการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และตลาด</p> <p>3. ขั้นตอนการรับเงินจากผู้ถือหุ้น</p>					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>PMUR-03</p> <p>01</p>	
	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และตลาด</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ</p> <p>1 และ 2 (สนบ. 1, 2)</p>	<p>สำนักการบัญชี (สนบ.)</p> <p>สนบ./สนบ.</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้ากลาง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สนบ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ฝร. รังนก</p>
	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์และตลาด (สนบ.)</p> <p>↓</p> <p>เก็บข้อมูลข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>							

		<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารและแผนกอาคาร</b>							<b>รหัสเอกสาร</b> สท.44-04	
		<b>4. ขั้นตอนการรับส่งพัสดุภัณฑ์ และสินค้าเข้าสำนักงาน</b>							<b>วันที่ประกาศใช้</b> 01	
ส่วนงานบริหารและแผนกอาคาร	ส่วนงานปฏิบัติการ	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สท.บ. 1, 2)	สำนักคดี (สท.ค.)	หัวหน้าห้องรับพัสดุภัณฑ์	ส่วนงานการเงิน (สท.จ.)	ผู้รับพัสดุภัณฑ์	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<b>ขั้นตอน</b> <b>รับพัสดุภัณฑ์</b> 1. ผู้ประกอบการนำพัสดุภัณฑ์มาส่งร่วมกับสัญญาเอกสารประกอบด้วย 1.1 สัญญาซื้อขายทั่วไป (1) พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา (2) ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า (3) ส่วนสัญญา (4) ส่วนเอกสารประกอบกัน กรณีเป็นส่งไปรษณีย์และฉบับเอกสารพิมพ์ ซึ่งส่งไปรษณีย์ (ต้นฉบับ) 1.2 สัญญาซื้อขายที่ออกสำเนา (1) พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา (2) ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า (3) ส่วนสัญญา (4) ส่วนเอกสารประกอบกัน กรณีเป็นส่งไปรษณีย์และฉบับเอกสารพิมพ์ ซึ่งส่งไปรษณีย์ (ต้นฉบับ) (5) ส่วนใบขนสินค้า (6.) ส่วนใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) 1.3 สัญญาซื้อขายที่ออกสำเนา (1) พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา (2) ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า (3.) ส่วนสัญญา (4.) ส่วนเอกสารประกอบกัน กรณีเป็นส่งไปรษณีย์และฉบับเอกสารพิมพ์ ซึ่งส่งไปรษณีย์ (ต้นฉบับ) (5.) ส่วนหนังสือกำกับการขนถ่าย (6.) รายการการบันทึกพัสดุภัณฑ์ (7.) ส่วนรายการการตรวจของและสำเนาฉบับส่งสินค้า	ผู้ประกอบการนำพัสดุภัณฑ์มาส่งร่วมกับสัญญาเอกสารประกอบด้วย 1. พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา 2. ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า 3. ส่วนสัญญา 4. ส่วนเอกสารประกอบกัน กรณีเป็นส่งไปรษณีย์และฉบับเอกสารพิมพ์ ซึ่งส่งไปรษณีย์ (ต้นฉบับ) 5. ส่วนใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) 6. ส่วนหนังสือกำกับการขนถ่าย 7. รายการการบันทึกพัสดุภัณฑ์ 8. ส่วนรายการการตรวจของและสำเนาฉบับส่งสินค้า	ผู้ประกอบการนำพัสดุภัณฑ์มาส่งร่วมกับสัญญาเอกสารประกอบด้วย 1. พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา 2. ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า 3. ส่วนสัญญา 4. ส่วนเอกสารประกอบกัน กรณีเป็นส่งไปรษณีย์และฉบับเอกสารพิมพ์ ซึ่งส่งไปรษณีย์ (ต้นฉบับ) 5. ส่วนใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) 6. ส่วนหนังสือกำกับการขนถ่าย 7. รายการการบันทึกพัสดุภัณฑ์ 8. ส่วนรายการการตรวจของและสำเนาฉบับส่งสินค้า					ผู้ประกอบการนำพัสดุภัณฑ์มาส่งร่วมกับสัญญาเอกสารประกอบด้วย 1. พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา 2. ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า 3. ส่วนสัญญา 4. ส่วนเอกสารประกอบกัน กรณีเป็นส่งไปรษณีย์และฉบับเอกสารพิมพ์ ซึ่งส่งไปรษณีย์ (ต้นฉบับ) 5. ส่วนใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) 6. ส่วนหนังสือกำกับการขนถ่าย 7. รายการการบันทึกพัสดุภัณฑ์ 8. ส่วนรายการการตรวจของและสำเนาฉบับส่งสินค้า	1 วัน	1. พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา 2. ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า 3. ส่วนสัญญา 4. ส่วนเอกสารประกอบกัน กรณีเป็นส่งไปรษณีย์และฉบับเอกสารพิมพ์ ซึ่งส่งไปรษณีย์ (ต้นฉบับ) 5. ส่วนใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) 6. ส่วนหนังสือกำกับการขนถ่าย 7. รายการการบันทึกพัสดุภัณฑ์ 8. ส่วนรายการการตรวจของและสำเนาฉบับส่งสินค้า	
2. ส่วนงานบริหารและแผนกอาคาร ตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาที่ส่งมาจากรับส่งพัสดุภัณฑ์ ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2. ส่วนงานการเงิน และสำนักคดี								3 วัน	1. พนันสัญญาซื้อขายร่วมกับสัญญา 2. ส่วนส่งฉบับเป็นส่งสินค้า 3. ส่วนรายการการตรวจของและสำเนาฉบับส่งสินค้า	





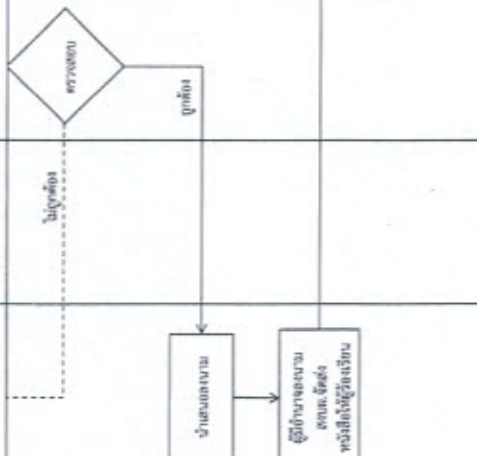
จุดสนใจ	ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารเมืองและสิ่งปลูกสร้าง							รหัสเอกสาร			
	ส่วนงานบริหารเมือง เขตเมือง (ตมม.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1 และ 2 (ตมท. 1, 2)	สำนักคห (ตค.)	หัวหน้ากลุ่ม ในสังกัด	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	ผู้ดำเนินงาน ผู้ดำเนินงาน	หน่วยงานตาม ผังเมือง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>3. ส่วนงานบริหารเมืองและสิ่งปลูกสร้าง รับทราบและติดต่อการขอข้อมูลพื้นที่ในผังเมือง Excel จำนวนกับพื้นที่ใช้ประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกแนบขอข้อมูลผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเข้าจากพนักงานให้เรียบร้อย</p> <p>4. ผู้ดำเนินงานเขตเมือง</p>		<p>ไม่ถูกต้อง</p>									
<p>5. ส่วนงานบริหารเมืองและสิ่งปลูกสร้าง รับทราบ สนับสนุน/ประสานงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานติดต่อไม่ตรงจำนวน และส่งรายงานกลับมา เพื่อให้ดำเนินการต่อไป ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับที่ ตมม.</p>								2 วัน	<p>1. บันทึกปฏิบัติงานส่งกับพนักงานและหัวหน้าจากพนักงาน</p> <p>2. ใบตรวจ</p>		
										1 วัน	





<b>5</b> จำนวน	<b>ผู้มีคุณสมบัติปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร</b>						รหัสแผนกร	ค.บ.ค. 04
	<b>4. ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานประจำ และสนับสนุนด้านภาษาหน้าหลัก</b>						วันที่ประกาศใช้	
	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (ค.บ.ค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (ค.บ.ค. 1, 2)	สำนักคดี (ค.บ.ค.)	จังหวัดคดี พื้นที่ตรวจ	ส่วนงานการเงิน (ค.บ.ค.)	ผู้ส่งเอกสาร	หน่วยงานภาค ที่เกี่ยวข้อง	01
					)		ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

 <p><b>PW</b> บริษัท ป๊อปปูล่าทรี จำกัด</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b> <b>5. ขั้นตอนการซ่อมตู้แช่สินค้า</b>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	01	
<p><b>ข้อมูลเอกสาร</b>          รหัสเอกสาร: 01          วันที่ประกาศใช้: 01</p>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>	<b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b>
<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>
<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>	<p><b>ส่วนงานบริการและแผนกช่างเทคนิค</b></p>

 <p>บริษัท ปว จำกัด (มหาชน)</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร						รหัสเอกสาร	สมท.-05
	<b>5. ขั้นตอนการจัดทำผลิตภัณฑ์</b>						วันที่ประกาศใช้	
<b>ขั้นตอน</b>  5. ส่วนปฏิบัติการตรวจสอบปริมาณน้ำดิบ  6. ส่วนปฏิบัติการ ส่งร่างหนังสือแจ้งให้ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร จัดทำหนังสือกำหนดผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  7. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร จัดส่งหนังสือให้ผู้ใช้จริงเซ็น	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เกษตร (สมท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1 และ 2 (สมท. 1 ,2)	ส่วนปฏิบัติการ (สมท.)	ส่วนงานป้องกันภัย (สมท.)	ส่วนงานการเงิน (สมท.)	ส่วนการบัญชี (สมท.)	หน่วยความหมายเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา
								



**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม  
รหัสเอกสาร สงบท-01  
เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการก่อนรับจำนำ  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... 25 กันยายน ..... 2562
ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ 25 ก.ย. 2562
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักงานโยบายสังคม	วันที่ 25 ก.ย. 2562
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ 25 ก.ย. 2562




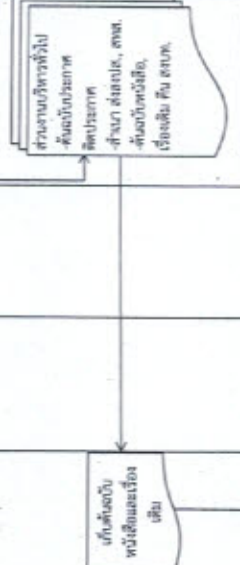
ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข
	ส่วนงานบริหาร ทรัพย์สินเพื่อสังคม (สนท.)	สำนักนโยบาย เพื่อสังคม (สนส.) ส่วนงานปฏิบัติการ (1-2)	สำนักปฏิบัติการ (สนท.)	ส่วนงานการบรรณ (สนท.) ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สนท.) ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
3. จัดส่งค่าเช่าประกาศพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักนโยบาย สังคม เพื่อเสนอสำนักปฏิบัติการ (สนท.) ตรวจสอบ	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินเพื่อสังคม (สนท.) สำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์	สำนักนโยบาย เพื่อสังคม (สนส.) ส่วนงานปฏิบัติการ (1-2)	สำนักปฏิบัติการ (สนท.)	ส่วนงานการบรรณ (สนท.) ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สนท.) ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 วัน
4. สำนักคดี ตรวจสอบประกาศส่งคืนให้สำนักนโยบายสังคม	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินเพื่อสังคม (สนท.) สำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์	สำนักนโยบาย เพื่อสังคม (สนส.) ส่วนงานปฏิบัติการ (1-2)	สำนักปฏิบัติการ (สนท.)	ส่วนงานการบรรณ (สนท.) ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สนท.) ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 วัน
5. สำนักนโยบายสังคม ส่งเรื่องให้ ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	สำนักงานบริหาร ทรัพย์สินเพื่อสังคม (สนท.) สำนักงานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์	สำนักนโยบาย เพื่อสังคม (สนส.) ส่วนงานปฏิบัติการ (1-2)	สำนักปฏิบัติการ (สนท.)	ส่วนงานการบรรณ (สนท.) ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สนท.) ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 วัน

เอกสารควบคุม



<p><b>จุดสนใจ</b></p> <p>ประสิทธิภาพของ</p>	<p><b>ผู้เขียนแผนการปฏิบัติงาน</b>  <b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินท้องถิ่น</b></p>					<p>รหัสเอกสาร          วันที่ประกาศใช้          ครั้งที่แก้ไข</p>	<p>สมทท.-01          ...../...../2562          01          /</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินท้องถิ่น (ตมท.)</p>	<p>ส่วนงานผู้จ้าง (ตมท.)</p>	<p>ส่วนงานการรวม (ตมท.)</p>	<p>ผู้จ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>วัตถุประสงค์ของ ส่วนปฏิบัติการ (ตมท.)</p>	<p>และแก้ไขข้อความของส่วนปฏิบัติการ</p>	<p>รับทราบและดำเนินการ</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>
<p>6. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินท้องถิ่น (ตมท.)</p> <p>ตามลำดับขั้นปฏิบัติงานและสายบังคับบัญชา นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ</p>	<p>รับทราบและดำเนินการ</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>	<p>1. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและลงนามในประกาศ                  2. ประกาศฉบับแล้วเสร็จ พร้อมยื่นขอความเห็นชอบจากผู้บริหารและผู้มีอำนาจ</p>
<p>7. ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ</p>	<p>รับทราบและดำเนินการ</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>
<p>8. ผู้มีอำนาจบางส่วน ให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ส่งคืนให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินท้องถิ่น</p>	<p>รับทราบและดำเนินการ</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>
<p>9. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินท้องถิ่น (ตมท.)</p> <p>ส่งเรื่องให้ส่วนงานการรวม ขอความเห็นชอบ</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>ดำเนินการตามสัญญาจ้าง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>คำสั่งเป็นคำสั่ง</p>	<p>1 วัน ประกาศรับใช้ทันที พร้อมยื่นขอความเห็นชอบจากผู้บริหารและผู้มีอำนาจ</p>



 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด</p>	<b>ผู้ยื่นขอการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานบริหารทั่วไป/ทีมช่าง					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่ เลขที่	๑๖๖-๐1 ...../...../2562 01 /
	<b>ขั้นตอน</b> - ต้นฉบับประกาศ : ส่วนงานสรรคนานนท์ประกาศของพัสดุ คลังสินค้าภายใน 7 วัน - ส่วนงาน : ส่วนงานประชาสัมพันธ์แจ้งใส่ค่าเช่า เพื่อประชาสัมพันธ์ - ต้นฉบับหนังสือและเรื่องอื่น : ส่วนงานบริหารทั่วไป/ทีมช่าง	<b>ส่วนงานบริหาร</b> (คนท.) ส่วนงานบริหารทั่วไป/ทีมช่าง	<b>สำนักนโยบายและแผน</b> (คนท.) ส่วนงานบริหารทั่วไป/ทีมช่าง	<b>สำนักปฏิบัติการ</b> (คนท.) ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สสท.) ส่วนงานช่างเทคนิค (สสท.)	<b>ส่วนงานการรวม</b> (คนท.) ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สสท.) ส่วนงานช่างเทคนิค (สสท.)	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b> 	<b>หน่วยงานนอก</b> ที่เกี่ยวข้อง
10. ส่วนงานบริหารทั่วไป/ทีมช่าง นำหนังสือและต้นฉบับประกาศส่งผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับ : ส่วนงานการรวม เก็บ ส่วนงาน : ไปติดต่อกรมประชาสัมพันธ์, อธิบดีกรมการค้าภายใน, ผู้ว่าการจังหวัด, พณิชย์จังหวัด, นายช่างเทคนิคสำรวจราคา, พานิชกรมจัด EMS และส่งผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	เก็บต้นฉบับ หนังสือและเรื่องอื่น ต้นฉบับ : ส่งผู้เกี่ยวข้อง ส่วนงาน : สสท. สสท.1-2 และผู้เกี่ยวข้อง	ส่วนงาน สสท. เก็บ	ส่วนงาน สสท. เก็บ	ส่วนงาน สสท. เก็บ	ส่วนงาน สสท. เก็บ	ส่วนงาน สสท. เก็บ	ส่วนงาน สสท. เก็บ
11. ผู้ประกอบเข้าร่วมโครงการ ใช้ใบความร่วมทุนประกาศที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอและต้นฉบับที่โรงพิมพ์สินค้าทาง...	ส่วนงาน สสท.1-2	ส่วนงาน สสท.1-2	ส่วนงาน สสท.1-2	ส่วนงาน สสท.1-2	ส่วนงาน สสท.1-2	ส่วนงาน สสท.1-2	ส่วนงาน สสท.1-2

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม  
รหัสเอกสาร สงบท-02  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ  
(โรงสี/คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..25.. กันยายน..... 2562
<i>ทศ.</i> ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ ..๒๕.. ก.ย. ๒๕๖๒
<i>ทศ.</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ ..๒๕.. ก.ย. ๒๕๖๒
<i>ทศ.</i> ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ..๒๕.. ก.ย. ๒๕๖๒







ขั้นตอน

4. สำนักปฏิบัติการ ได้รับความเสียหายจากสำนักอัยการสูงสุด พร้อมแก้ไข ความความเห็นชอบของอัยการสูงสุด

5. สำนักปฏิบัติการนำเสนอผู้มีอำนาจให้เห็นชอบใช้งานสัญญา

6. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบใช้งานสัญญา

7. ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 นำเสนออนุมัติให้โรยสี เข้าร่วมโครงการ ผลการ ตรวจสอบและจัดเอกสารจากคณะทำงานระดับจังหวัด

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน  
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม

2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรยสี/คลึงถนน/เช่าคลัง/จ้างตรวจซ่อมคุณภาพ)

ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน  
เพื่อสังคม (สงบท.)

ส่วนงานปฏิบัติการ  
(สงปท.1.2)

สำนักปฏิบัติการ (สนท.)

ส่วนงานการเงิน (สงท.)/  
ส่วนงานตรวจจ่าย (สงท.)

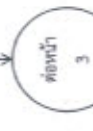
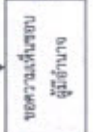
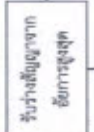
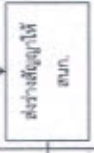
หัวหน้าหน่วย/  
หัวหน้าคลัง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



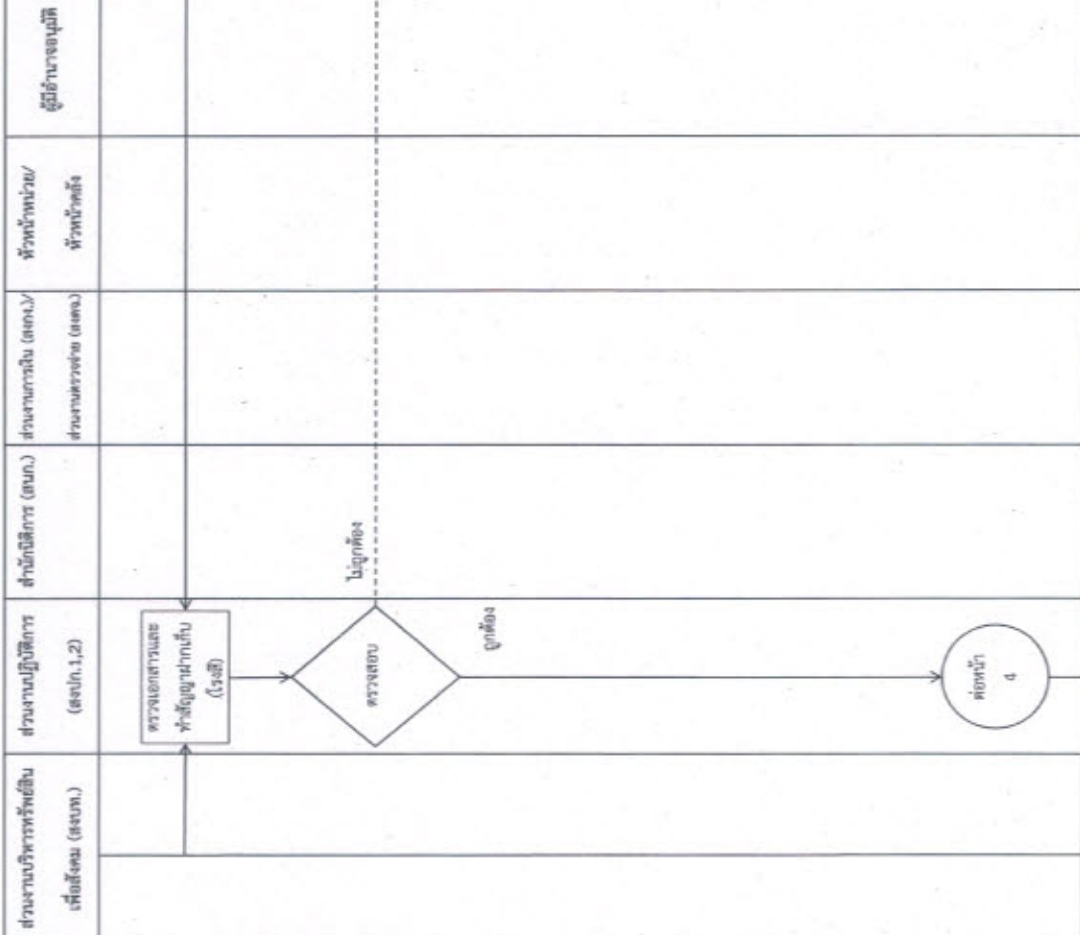


**ขั้นตอน**

8. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สำนักปฏิบัติการได้ร่วมงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคมและส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 พร้อมจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี) ดังนี้
    - 7.1 หนังสือแจ้งความจ้างงานช่างร่วมโครงการฯ พร้อมแบบงบประมาณสถานที่เก็บสินค้า
    - 7.2 แผนผังรวมบริเวณของโรงสี และแผนที่ตั้งที่ดินที่รับฝาก
    - 7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบุคคล
    - 7.4 สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ตามข้อ 7.3
    - 7.5 สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.ด) มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
    - 7.6 สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการค้าที่ครัวประเภทสีข้าว (ท.ช) มีผลบังคับใช้ปัจจุบัน
    - 7.7 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งสำนักฯสามารถเป็นการค้า จักรวรรดิพร้อมก่อนการยื่นความจำนงขอเข้าร่วมโครงการฯ ไม่เกิน 1 เดือน
    - 7.8 หนังสือมอบอำนาจ (หากมีการมอบอำนาจให้กระทำการแทน)
    - 7.9 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
    - 7.10 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ
    - 7.11 สำเนาทะเบียนพยานช้
    - 7.12 หนังสือยินยอมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการมอบ/ส่งมอบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ/ส่งมอบทะเบียนบ้านของผู้มอบ
    - 7.13 ยื่น.....หนังสือคำร้องกับบุคคลกรมธรรม์ประกันภัย
    - 7.14 ผลการตรวจสอบและจัดการจากธนาคารแห่งประเทศไทย
    - 7.15 อนุมัติเข้าร่วมโครงการ
- ต้นฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งส่วนงานการเงิน
- ผู้ตอบ : ผู้ประกอบการ
- สำเนา : ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 เก็บ, ส่งงานตรวจจ่าย, หัวหน้าหน่วย

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม

**2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/คลังกลางป่าทึบ/จ้างตรวจยอดคงค้าง)**



ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าคลัง	ส่วนงานการเงิน (ส่งบท.) ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งบท.)	สำนักปฏิบัติการ (ส่งบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (ส่งปค.1,2)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (ส่งบท.)
ผู้มีอำนาจอนุมัติ					
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง					
ระยะเวลา					7 วัน

รหัสเอกสาร	สงบท.-02
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	/
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. หนังสือตอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด 2. ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานอัยการสูงสุด 3. บันทึกของสำนักปฏิบัติการที่ขอความเห็นชอบว่าสัญญาที่ไปขอความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

**เอกสารควบคุม**



**ขั้นตอน**

9. แจ้งผู้ประกอบการตรวจสอบกับสัญญา

10. บันทึกผ่านลงผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

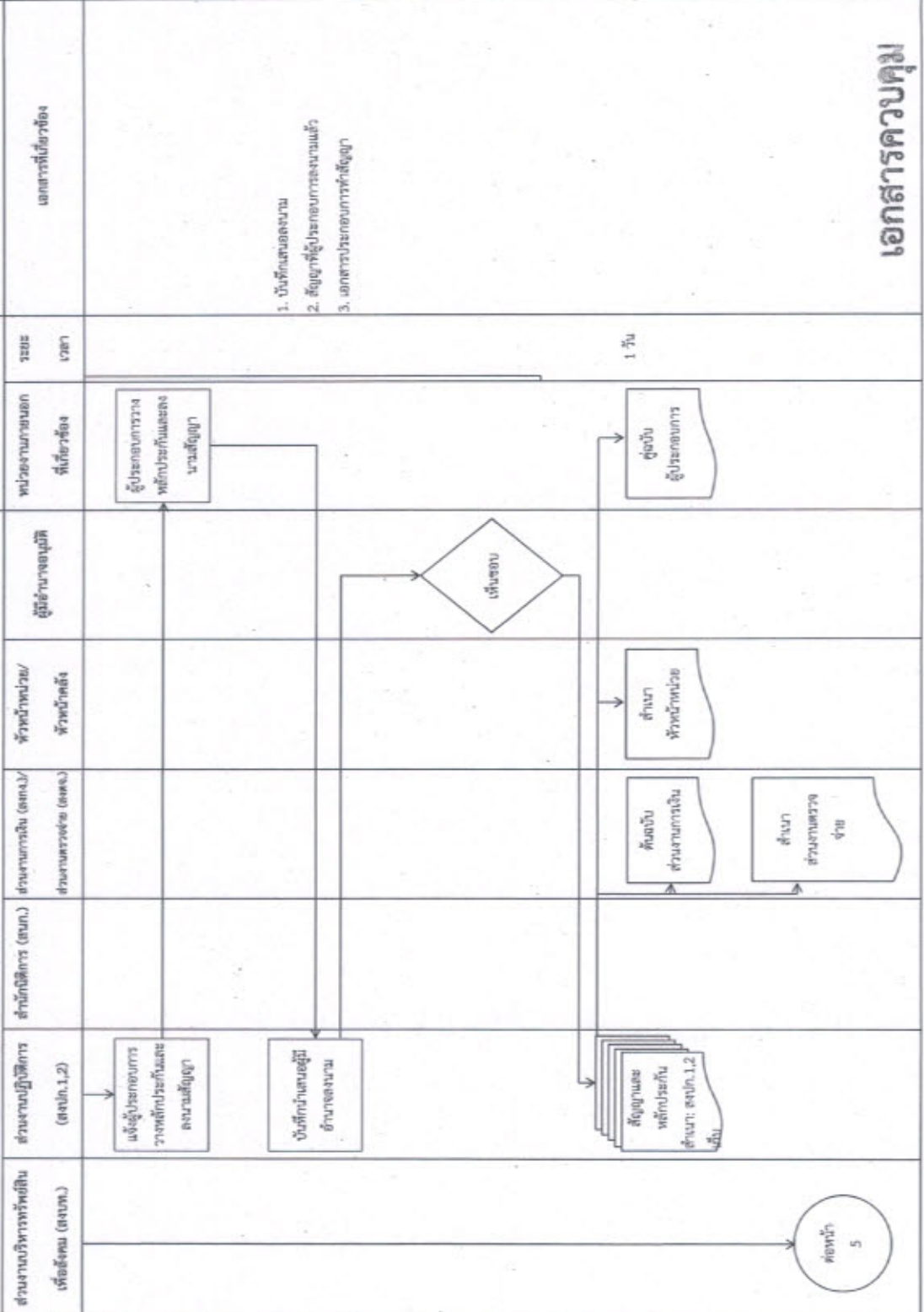
11. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

12. นำส่งสัญญาและหลักประกันสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คืนฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งส่วนงานการเงิน
- ผู้ฉบับ : ผู้ประกอบการ
- สำเนา : ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 บัน, ส่วนงานตรวจจ่าย, หัวหน้าหน่วย

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม

2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ (โรงสี/คลังกลางเช่าพื้นที่/จ้างตรวจอบบุงคุณภาพ)



รหัสเอกสาร: สบพท.-02  
วันที่ประกาศใช้: .../.../2562  
ครั้งที่แก้ไข: 01  
เลขหน้า: /

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง: เวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:  
1. บันทึกเสนอผลงาน  
2. สัญญาที่ผู้ประกอบการลงนามแล้ว  
3. เอกสารประกอบการทำสัญญา

**เอกสารควบคุม**





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล							รพ.บค.-02
2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/คลังกลาง/เข้าคลัง/จ้างตรวจยอดคุณภาพ)							วันที่ประกาศใช้
							ครั้งที่แก้ไข
							เลขหน้า
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานปฏิบัติการ (สจปท.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (สจท.)	ส่วนงานการเงิน (สจท.) / ส่วนงานตรวจช่าง (สจท.)	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าคลัง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>13. จัดทำสัญญาเช่าคลังสัญญาฝากเก็บข้าวสาร (คลังกลาง) ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้</p> <p>13.1 หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดหรือจังหวัดไม่เกิน 1 เดือน ก่อนทำสัญญา</p> <p>13.2 สำเนาทะเบียนบ้านบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล</p> <p>13.3 กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>13.4 กรณีผู้เข้าร่วมโครงการ มีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้าที่เสนอเข้าร่วมโครงการ ต้องมีส่วนทำสัญญาเข้าร่วมระหว่างผู้ขอเข้าร่วมโครงการกับเจ้าของคลังสินค้า ซึ่งมีการจ่ายผลตอบแทนเวลาที่ผู้เข้าร่วมโครงการยังมีภาระผูกพันกับองค์การคลังสินค้า และเจ้าของคลังสินค้าอนุญาตให้เข้าร่วมได้ ซึ่งกรณีผู้ขอเข้าร่วมโครงการมีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้า องค์การคลังสินค้าจะต้องนำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าก่อน</p> <p>13.5 แผนที่ตั้งแผนที่คลังสินค้า แผนผังบริเวณคลังสินค้าและรูปถ่ายแสดงมุมมองภาพต่างๆ ของคลังสินค้าทุกๆ ด้าน ด้านละ 1 ภาพ (ด้านนอก 4 ด้าน, ด้านใน 4 ด้าน, พื้นคลังสินค้า และโครงสร้างหลังคา) ด้านใน 1 ด้าน</p> <p>13.6 หนังสือยืนยันความจำแนกตัวคลังสินค้าทางห้องเก็บรักษาข้าวสาร (ทั้งแบบเช่าและแบบฝากเก็บ)</p> <p>13.7 บันทึกอนุมัติเข้าร่วมโครงการและหนังสือการขอรับรองจัดการของจังหวัด</p> <p>14. ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการผลการตรวจสอบและจัดการของคณะกรรมการในระดับจังหวัด</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>รับเอกสารและตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>คอรหน้า 6</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการอื่น เอกสาร</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดหรือจังหวัดไม่เกิน 1 เดือน ก่อนทำสัญญา</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้านบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล</li> <li>หนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>กรณีผู้เข้าร่วมโครงการ มีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้า และผู้ร่วมโครงการต้องมีส่วนทำสัญญาเข้าร่วมระหว่างผู้ขอเข้าร่วมโครงการกับเจ้าของคลังสินค้า</li> <li>แผนผังบริเวณคลังสินค้า แผนผังบริเวณของคลังสินค้าและรูปถ่ายแสดงมุมมองภาพต่างๆ ของคลังสินค้าทุกๆ ด้าน ด้านละ 1 ภาพ</li> <li>หนังสือยืนยันความจำแนกตัวคลังสินค้าทางห้องเก็บรักษาข้าวสาร (ทั้งแบบเช่าและแบบฝากเก็บ)</li> <li>บันทึกอนุมัติเข้าร่วมโครงการ และหนังสือการขอรับรองจัดการของจังหวัด</li> </ol>	

# เอกสารควบคุม



**ขั้นตอน**

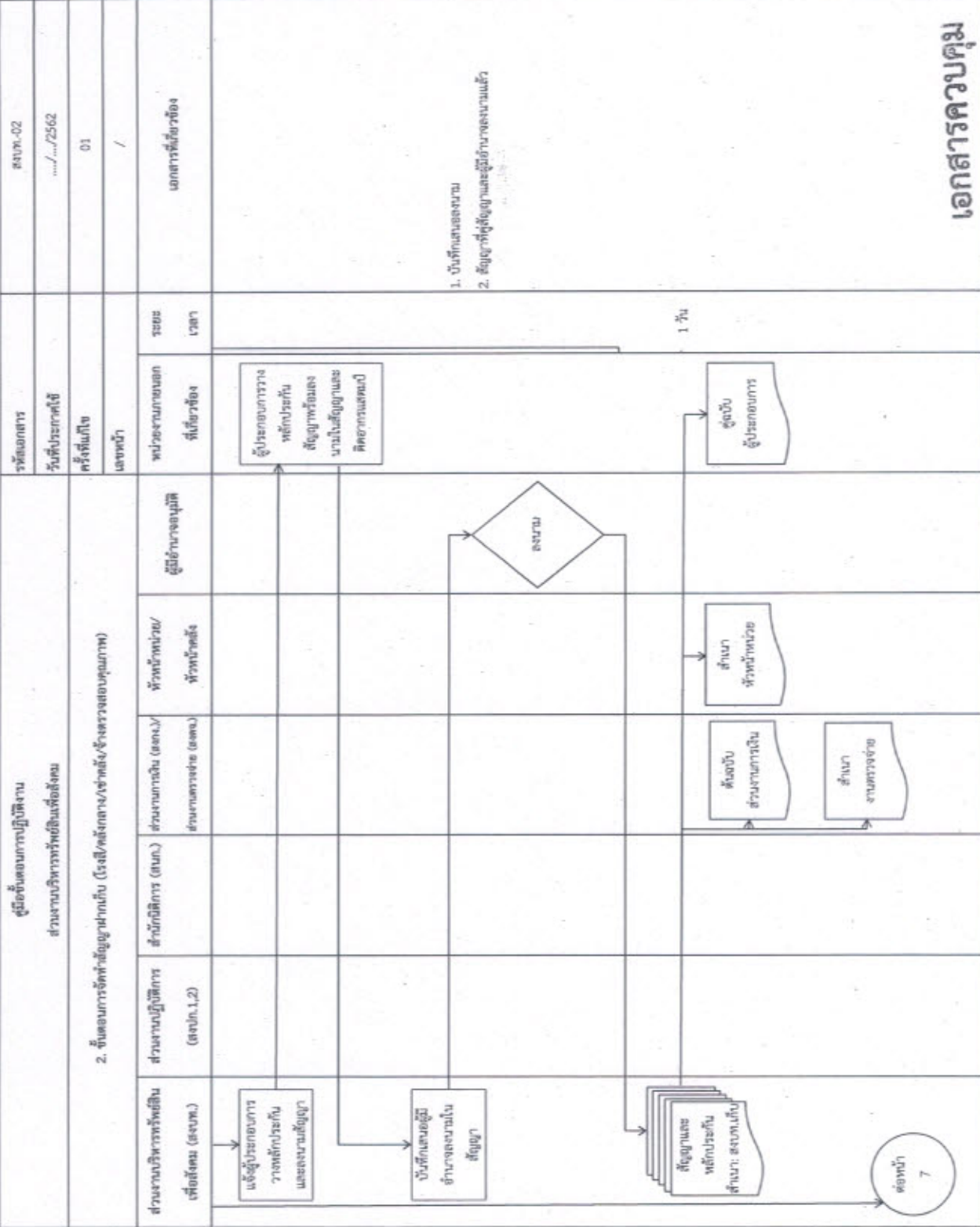
15. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันสัญญา พร้อมส่งมอบเงินในสัญญาและติดอากรแสตมป์

16. บันทึกสำเนาและผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

17. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

18. นำส่งสัญญาและหลักประกันสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งส่วนงานการเงิน
- คู่ฉบับ : ผู้ประกอบการ
- สำเนา : ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม, ส่งส่วนงานตรวจจ่าย, หัวหน้าหน่วย



1. บันทึกสำเนางาน
2. สัญญาที่ผู้สัญญาและผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

**เอกสารควบคุม**



**ขั้นตอน**

- 19. ทำสัญญาจ้างตรวจสอบและรับมติของคณะกรรมการและนักวิจัยตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้
  - 19.1 หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดรับรองไว้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนทำสัญญา
  - 19.2 ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการตรวจสอบตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
  - 19.3 ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการมาตรฐานสินค้าประเภท ก. ที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
  - 19.4 ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการมาตรฐานสินค้าประเภท ข. ที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
  - 19.5 ใบเสร็จรับเงินสำนักงานประกันสังคม แบบรายการแสดงการส่งสมทบ (สป.1.-10 ส่วนที่ 1) รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สป.1.-10 ส่วนที่ 2)
  - 19.6 สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ของผู้ยื่นขออนุญาตนิติบุคคล
  - 19.7 กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ตามข้อกำหนด ก.กำหนด พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
  - 19.8 บัญชีกอบบัญชีให้เข้าร่วมโครงการ



<b>ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม					รหัสเอกสาร ส่วนที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงท-02 .../2562 01 /
<b>2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฉบับ (ใบสี/คลังกลาง/เข้าถ้ำ/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)</b>					หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สงท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน (สงป.1,2)	สำนักนิติกร (สนก.)	ส่วนงานการเงิน (สนง.) ส่วนงานตรวจบัญชี (สนจ.)	จังหวัดช่วย/ หัวหน้าคลัง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา 7 วัน
1. หนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดรับรองไว้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนทำสัญญา 2. ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการตรวจสอบตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ 3. ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการมาตรฐานสินค้าประเภท ก. ที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ 4. ใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการมาตรฐานสินค้าประเภท ข. ที่ออกโดยสำนักงานมาตรฐานสินค้ากรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ 5. ใบเสร็จรับเงินสำนักงานประกันสังคม แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สป.1.-10 ส่วนที่ 1) รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สป.1.-10 ส่วนที่ 2) 6. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ของผู้ยื่นขออนุญาตนิติบุคคล 7. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ตามข้อกำหนด ก.กำหนด พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 8. บัญชีกอบบัญชีให้เข้าร่วมโครงการ 9. บัญชีกอบบัญชี 10. เอกสารประกอบการทำสัญญา						

**เอกสารควบคุม**





**ขั้นตอน**

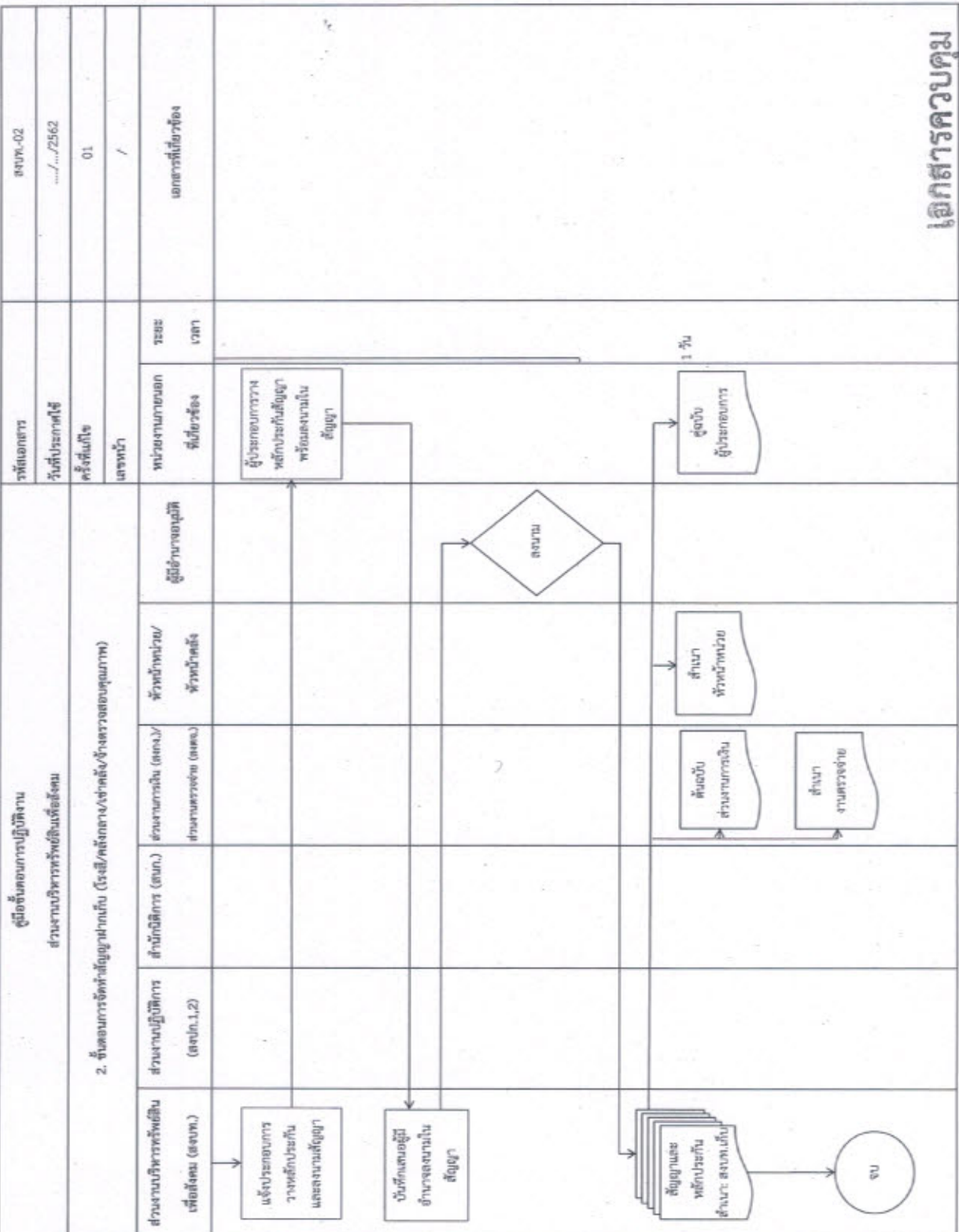
20. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา

21. บันทึกสำเนาของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

22. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

23. นำสัญญาและหลักประกันสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้


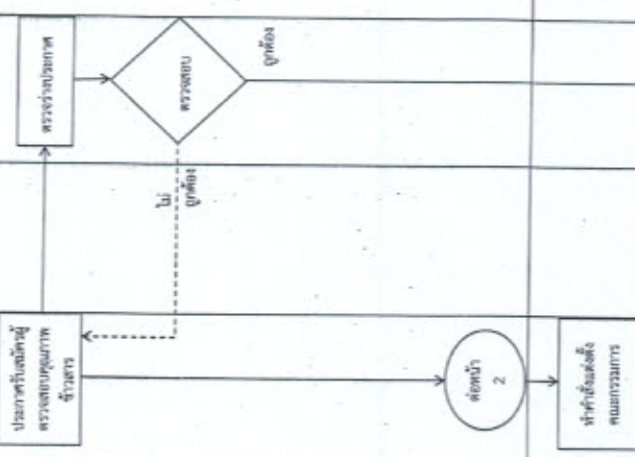
- ต้นฉบับสัญญาและหลักประกัน : ส่งส่วนงานการเงิน
- คู่ฉบับ : ผู้ประกอบการ
- สำเนา : ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม, ส่วนงานตรวจจ่าย, หัวหน้าหน่วย




ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
2. ขั้นตอนการจัดทำสัญญาฝากเก็บ (โรงสี/คลังกลาง/เช่าคลัง/จ้างตรวจสอบคุณภาพ)	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	/
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานการเงิน (ลงน.) ส่วนงานตรวจจ่าย (ลงน.)	หัวหน้าหน่วย/ หัวหน้าคลัง	ระยะเวลา

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม  
รหัสเอกสาร สงบท-03  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดหาเซอร์เวย์รักษาคุณภาพข้าวสาร  
แก้ไขครั้งที่ 01


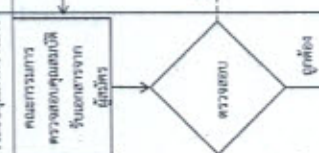
วันที่ประกาศใช้	.....25..... กันยายน..... 2562
<i>Amk.</i> ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒
<i>Amk.</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒
<i>Amk. Pichai</i> ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒

 <p>บริษัท ปว จำกัด (มหาชน)</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ฉบับ-03 .../2562 01 /
<b>ขั้นตอน</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>แจ้งกระบวนการ</b> </div> <p>1. เมื่อคณะกรรมการนโยบายข้าว (นบข.)/คณะกรรมการอาหารที่เกี่ยวกับข้าวและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ได้พิจารณาโครงการที่ส่งเข้ามาแล้วได้มีมติให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>2. ทำสำเนาโครงการที่มีมติให้ดำเนินการส่งมอบให้ฝ่ายบริหารโครงการ</p>	<b>คณะกรรมการจัดทำ</b> ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร	<b>ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</b> (ส.บ.ค.)	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ</b> (ส.ป.บ.1,2)	<b>สำนักปฏิบัติการ</b> (น.บ.)	<b>ส่วนงานรวบรวม</b> (ส.ร.บ.)	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>หน่วยงาน</b> ที่เกี่ยวข้อง <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           ส.บ.ค. นบข.            นร.อช. หรือ            คณะกรรมการข้าวสาร         </div>	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> - มติคณะกรรมการนโยบายข้าว (นบข.) - ข้อ 2-6 ใจความประกอบข้อ 1 1. เมื่อคณะกรรมการนโยบายข้าว (นบข.)/คณะกรรมการอาหารที่เกี่ยวกับข้าวและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ได้พิจารณาโครงการที่ส่งเข้ามาแล้วได้มีมติให้ดำเนินการต่อไป 2. ทำสำเนาโครงการที่มีมติให้ดำเนินการส่งมอบให้ฝ่ายบริหารโครงการ 3. ประกาศรับมติให้ผู้ตรวจสอบคุณภาพและรักษาคุณภาพ 4. ร่างคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพและสถานประกอบการ 5. ร่างคำสั่งคณะกรรมการรับซองเปิดซอง 6. ร่างคำสั่งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณงาน 7. หนังสือแจ้งผู้ตรวจสอบคุณภาพ, สำนักงานปฏิบัติการรวมแพทย์, กรมการค้าภายใน, กรมการค้าต่างประเทศ
<p>3. หักค่าสิ่ง</p> <p>3.1 แต่สิ่งคณะกรรมการตรวจสอบและ</p> <p>3.2 แต่สิ่งคณะกรรมการตรวจสอบสถานประกอบการ</p>							2 วัน 1 วัน	



 <p>บริษัท ป๊อปปูล่าทรี จำกัด</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล						รหัสเอกสาร : สบพ. 03 วันที่ประกาศใช้ : .../.../2562 ครั้งที่แก้ไข : 01 เลขหน้า : /	
	<b>ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร</b>	<b>ผู้จัดทำเอกสาร</b>	<b>ส่วนงานที่รับผิดชอบ</b>	<b>ส่วนงานที่ดำเนินการ</b>	<b>ส่วนงานที่ดำเนินการ</b>	<b>ส่วนงานที่ตรวจสอบ</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>ระยะเวลา</b>
<b>ขั้นตอน</b> 3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับฟังเสียงของ ส่วงานลูกค้า 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดทิศทางพื้นที่และจัดสรรปริมาณงาน	คณะกรรมการจัดทำตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สบพ.)	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สบพ.)	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สบพ.)	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สบพ.)	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (สบพ.)	2 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ทำบันทึกว่าเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโปรแกรมกับลูกค้าผู้ตรวจสอบคุณภาพและจัดทำเอกสาร 4 คณะกรรมการ	เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - ปรึกษาผู้บริหาร - ผู้ตรวจสอบคุณภาพ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ							
5. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโปรแกรมและคำสั่ง	(วงกลม) 3 3							
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.1 สำนักงานโปรแกรมตรวจสอบ (สบ.) 6.2 กรรมการที่ปรึกษา (สบ.) 6.3 กรรมการที่ปรึกษา (สบ.) 6.4 ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลผู้ตรวจสอบคุณภาพและวิเทศคุณภาพ	ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับข้อมูลและรายละเอียด							- สบ. - สบ. - คค.



ชื่อโครงการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	
	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล								
ชื่อผู้จัดทำ	3. ขั้นตอนการจัดหาเจ้าหน้าที่จากสถานศึกษา							วันที่ประกาศใช้	
	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานบริหารทั่วไป	ส่วนงานปฏิบัติการ (สจ.บ.)	ส่วนงานการรวม (สจ.บ.)	ผู้ดำเนินงานปฏิบัติ	หน่วยงานออก	ระยะเวลา		
 <p>ชื่อตอน</p> <p>7. ผู้บังคับบัญชาสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อสรรหาบุคลากรที่ฐานของผู้มีอัตราเงินเดือนที่กำหนดไปล่วงหน้า</p>	คณะกรรมการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติ รับเอกสารจาก ผู้สมัคร						ผู้สมัครยื่นเอกสาร หลักฐาน หลักฐาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
		ไม่ถูกต้อง						2 วัน	(ข้อ 7-11 ให้เอกสารประกอบเดิมคืนกับ) 1. บันทึกของคณะกรรมการ 2. ประกาศของผู้ว่าราชการจังหวัด 3. เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร
<p>8. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เกี่ยวข้องและผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ประกอบเข้า</p>	คณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารที่ ประกอบเข้าคุณสมบัติ								
<p>9. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่ประกอบเข้า</p>	คณะกรรมการที่ พิจารณาเอกสารที่ ประกอบเข้า								
<p>10. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารที่ประกอบเข้า จัดทำรายงาน ผลการตรวจให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	รายงานผลการ ตรวจสอบเอกสารที่ ประกอบเข้า						สถานที่ประกอบการ		3 วัน





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล							รหัสเอกสาร	สงทพ.-03
3. ขั้นตอนการจัดสรรและร่วมอภิบาลบุคลากร							วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
							ครั้งที่แก้ไข	01
							เลขหน้า	/
ขั้นตอน	คณะกรรมการจัดสรร ตรวจสอบบุคลากร	ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคล (ตบค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงทพ.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (ตบค.)	ส่วนงานสารสนเทศ (ตสท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
16. คณะกรรมการสรรหาและผู้ควบคุมอนุมัติในส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลส่งเรื่องให้สำนักงานศึกษา	คณะกรรมการจัดสรร ตรวจสอบบุคลากร	ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคล (ตบค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงทพ.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (ตบค.)	ส่วนงานสารสนเทศ (ตสท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
17. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้ควบคุมอนุมัติ นำข้อมูลผู้สมัครมาพิจารณาเพื่อคัดเลือกผู้สมัคร	คณะกรรมการจัดสรร ตรวจสอบบุคลากร	ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคล (ตบค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงทพ.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (ตบค.)	ส่วนงานสารสนเทศ (ตสท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
18. นำเสนอผู้สมัครมาพิจารณาในสัญญา	คณะกรรมการจัดสรร ตรวจสอบบุคลากร	ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคล (ตบค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงทพ.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (ตบค.)	ส่วนงานสารสนเทศ (ตสท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
19. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	คณะกรรมการจัดสรร ตรวจสอบบุคลากร	ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคล (ตบค.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงทพ.1,2)	สำนักปฏิบัติการ (ตบค.)	ส่วนงานสารสนเทศ (ตสท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		


(ข้อ 17-19 ใช้เอกสารประกอบแนบท้าย)  
- สัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพ  
ชนิดและน้ำหนักจ้างสรร



PW องค์กรยั่งยืน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล						รหัสเอกสาร	
	คณะกรรมการจัดทำ ตรวจสอบคุณภาพชีวิต	ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคล (สทพ.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน (สทท. 1,2)	สำนักปฏิบัติการ (สทท.)	ส่วนงานรวบรวม (สทท.)	ผู้ดำเนินงานปฏิบัติ	หน่วยงานออก ข้อมูล	ระยะเวลา
ขั้นตอน								สทท-03 .../.../2562 01 /
3. ขั้นตอนการจัดหาเซิร์ฟเวอร์รักษาความปลอดภัย								
20. ส่งข้อมูลที่ได้รับจากการพิจารณา (บริษัท เซอร์เวอ) และรายชื่อ คลังสินค้าให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรปริมาณ งานพิจารณาในการกำหนดรายชื่อคลังสินค้าให้กับบริษัท เซอร์เวอ		ส่งรายชื่อ บ.เซอร์เวอ และคลังสินค้าให้ คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์และจัดสรร ปริมาณงาน						ผลการที่ได้อีก
21. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ และจัดสรรปริมาณงาน แจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้า ให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการจัดสรร คลังสินค้า							1 วัน - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
22. ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่สนใจติดต่อขอเช่าคลังสินค้า บันทึกข้อมูลใบขออนุญาตและแจ้งส่วนงานปฏิบัติงาน 1,2 เพื่อส่ง บริษัท เซอร์เวอ ปฏิบัติงาน		รับผลการจัดสรร คลังสินค้า บริษัท ข้อมูลใบขออนุญาต และแจ้ง สทท. 1,2						1 วัน (ข้อ 21-23 ใช้เอกสารประกอบเหมือนกัน) - บันทึกคณะกรรมการ - หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
23. ส่วนงานปฏิบัติงาน 1,2 รับแจ้งผลการจัดสรรคลังสินค้าและส่ง บริษัท เซอร์เวอ ปฏิบัติงาน			รับแจ้งผลการ จัดสรรคลังสินค้า				บริษัท เซอร์เวอ รับแจ้ง การจัดสรรคลังสินค้า เพื่อปฏิบัติงาน	1 วัน

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม  
รหัสเอกสาร สงบท-04  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย  
แก้ไขครั้งที่ 01


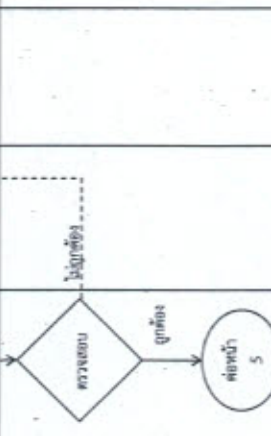
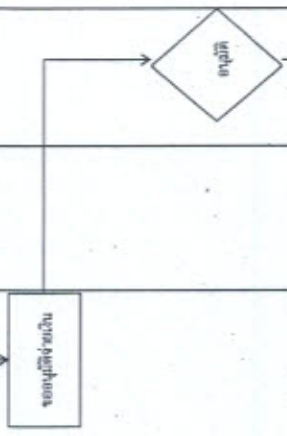
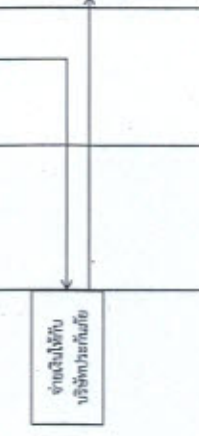
วันที่ประกาศใช้	...๒๕...กันยายน..... 2562
<i>ant.</i> ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
<i>ant.</i> ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
<i>Yongchai Sirakorn</i> ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>4. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย</b>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
<b>ขั้นตอน</b>  <b>เริ่มกระบวนการ</b>	คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย	ส่วนงานบริหารทรัพยากร บุคคล (สงวน.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงวน.1,2)	ฝ่ายปฏิบัติการเงิน (สงวน.) -ส่วนงานงบประมาณ(สงวน.) -ส่วนงานการเงิน (สงวน.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้ากองกลาง รับคำสั่งจาก ผู้อำนวยการ ให้ดำเนินการ จัดทำประกันภัย	รับรายงานการ จัดทำประกันภัย จาก ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	รับรายงานการ จัดทำประกันภัย จาก ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	รับรายงานการ จัดทำประกันภัย จาก ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	รับรายงานการ จัดทำประกันภัย จาก ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	รายงานการรับ มอบอำนาจ ให้จัดตั้ง	1. บันทึกเสนอขอ ค่าตั้งและตั้ง คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย กับ ผู้อำนวยการ 2. ดำเนินตั้ง คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย กับ ผู้อำนวยการ ฝ่าย ราชการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	3. ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	3. ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล จัดทำประกันภัย ให้ ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล
3. คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ประเมิน ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ
4. คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ
5. สบ. ตรวจสอบ หน่วยงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ	ตรวจสอบ ความเสี่ยง ของ ส่วนงาน ราชการ








	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินและสิ่งของ</b>						สทท.04 .../.../2562 01 /
	<b>คณะกรรมการ</b> <b>จัดทำผู้ประเมิน</b>	<b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน</b> (สทท.)	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ</b> (สทท. 1,2)	<b>ฝ่ายบริหารการเงิน (สทท.)</b> - ส่วนงานงบประมาณ - ส่วนงานการเงิน (สทท.)	<b>หัวหน้าคลังสิ่งของกลาง</b> (ไม่มีอำนาจอนุมัติ)	<b>หน่วยงานภาค</b> <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>วันที่เอกสาร</b> <b>วันที่ประกาศใช้</b> <b>ครั้งที่แก้ไข</b> <b>เลขหน้า</b>
<b>ขั้นตอน</b>	<b>คณะกรรมการ</b> <b>จัดทำผู้ประเมิน</b>	<b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน</b> (สทท.)	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ</b> (สทท. 1,2)	<b>ฝ่ายบริหารการเงิน (สทท.)</b> - ส่วนงานงบประมาณ - ส่วนงานการเงิน (สทท.)	<b>หน่วยงานภาค</b> <b>ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>วันที่เอกสาร</b> <b>วันที่ประกาศใช้</b> <b>ครั้งที่แก้ไข</b> <b>เลขหน้า</b>	
17. ส่วนงานการเงินทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินให้บริษัทประเมิน (เข้า)							
18. ผู้มีอำนาจอนุมัติของขอเงินไปจ่ายเงิน, เข้า							
19. ส่วนงานการเงินจ่ายเงินให้กับบริษัทประเมิน							



 <b>PwC</b> บริษัทที่ปรึกษา	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินที่ดิน</b> 4. ขั้นตอนการจัดทำประกันภัย						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สจพ.04 .../.../2562 01 /
	คณะกรรมการ จัดทำประกันภัย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน ที่ดิน (สจพ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สจพ.1,2)	ฝ่ายบริหารการเงิน (สจพ.) -ส่วนงานงบประมาณ(สจพ.) -ส่วนงานการเงิน (สจพ.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ผู้ประสานงาน ทรัพย์สิน	หน่วยงานภาค ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ขั้นตอน						๗๖		




องค์การคลังสินค้า

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม**  
**รหัสเอกสาร สงบท-05**  
**เรื่อง ขั้นตอนการโอนสิทธิรับเงิน**  
**(ค่าเช่า/ค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)**  
**แก้ไขครั้งที่ 01**

วันที่ประกาศใช้	..๒๕ กันยายน..... 2562
<p style="text-align: center;"><i>น.ส.</i></p> <p>ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)</p> <p>ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม</p> <p style="text-align: right;">วันที่ ..๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒.....</p>	
<p style="text-align: center;"><i>น.ส.</i></p> <p>ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)</p> <p>ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักนโยบายสังคม</p> <p style="text-align: right;">วันที่ ..๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒.....</p>	
<p style="text-align: center;"><i>นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ</i></p> <p>ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)</p> <p>ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p> <p>รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า</p> <p style="text-align: right;">วันที่ ..๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒.....</p>	

**เอกสารควบคุม**

 <p>บริษัท ประจวบคีรีขันธ์ จำกัด</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเบื้องต้น							รหัสเอกสาร	สงทท-05
	<b>5. ขั้นตอนการโอนสิทธิ์รับเงิน (ค่าเช่าค่าฝากเก็บ/ค่าธรรมเนียม)</b>							วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
<b>ขั้นตอน</b>  <b>เริ่มกระบวนการ</b>  1. ผู้สัญญาหนังสือ ประสงค์ขอโอนสิทธิ์รับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานในการโอนสิทธิ์ฯ ดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนานิติบัตรประชาชนของผู้โอนสิทธิ์, ผู้รับสิทธิ์, พยาน 2 คน - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่เกิน 1 เดือน  2. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินต้องส่งมอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงชท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สปรก.1,2)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สจสน.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา
	รับเอกสารจากผู้สัญญา ↓ ตรวจสอบ ↓ ถูกต้อง ↓ สอดนำ 2 ↓ ทำบัญชีเสนอ สคค.	ไม่ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	ผู้สัญญาทำหนังสือยื่นขอโอนสิทธิ์รับเงิน
3. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม ทำบันทึกบัญชีสำนักคดีตรวจสอบการโอนสิทธิ์และภาระผูกพันทางคดี	ทำบัญชีเสนอ สคค.	รับเอกสารการโอนสิทธิ์	รับเอกสารการโอนสิทธิ์	รับเอกสารการโอนสิทธิ์	รับเอกสารการโอนสิทธิ์	รับเอกสารการโอนสิทธิ์	รับเอกสารการโอนสิทธิ์	รับเอกสารการโอนสิทธิ์	7 วัน
									เอกสารควบคุม



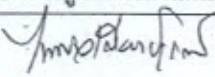






<b>ขั้นตอน</b> 6. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม จัดทำหนังสือ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับ : ส่งงานรับเงิน สำเนา : ส่งส่วนงานปฏิบัติการ.2, สำนักบริหารการเงิน , ผู้โอนสิทธิ์, ผู้รับโอนสิทธิ์ (ผู้สัญญา)	<b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน</b> เพื่อสังคม (ส่งท.)	(สปร.ก.1,2) หนังสือโอนสิทธิ์ สำเนา	<b>สำนักคดี</b> (สคค.)	<b>หัวหน้าคลัง</b> สินค้ากลาง	<b>ส่วนงานการเงิน</b> (ส่งท.) หนังสือโอนสิทธิ์ ต้นฉบับ	<b>ส่วนงานสารบรรณ</b> (ส่งท.)	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>หน่วยงานภายนอก</b> ที่เกี่ยวข้อง	<b>ระยะเวลา</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> สงท.-05
	<b>วันที่ประกาศใช้</b> .../.../2562	<b>ครั้งที่แก้ไข</b> 01	<b>เลขหน้า</b> /	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	หนังสือโอนสิทธิ์ - ผู้โอนสิทธิ์ - ผู้รับโอนสิทธิ์ จบ					

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักงานนโยบายสังคม ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม  
รหัสเอกสาร สงบท-06  
เรื่อง ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังกลาง)  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... 25 กันยายน ..... 2562 .....
 ผู้ทบทวน : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒ .....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักงานนโยบายสังคม วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒ .....
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒ .....







ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อสังคม  
ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสเอกสาร: สทบท-06  
วันที่ประกาศใช้: .../.../2562  
ครั้งที่แก้ไข: 01  
เลขหน้า: /

6. ขั้นตอนการขอคืนหลักประกันสัญญา (ครึ่งกลาง)

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคม (ส่งบท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (ส่งปก.1,2)	สำนักคดี (สคค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ส่วนงานสารบรรณ (สจ.สน.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ส่วนงานปฏิบัติการ.2 รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกนำส่งเอกสารขอคืนค่าประกันสัญญา</li> <li>2) หนังสือขอคืนค่าประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ</li> <li>3) สำเนาสัญญาที่ผู้ประกอบการ</li> <li>4) สำเนาสัญญาเช่ากับ</li> <li>5) รายงานการควบคุมทรัพย์สินค่าประกัน (จป.3)</li> <li>6) เอกสารการตีค่าน้ำหนักของรายการกับรักษา</li> </ol>		<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p>	ไม่ต้อง						2 วัน	
<p>5. ส่วนงานปฏิบัติการ.2 ส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญาให้ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคม</p>		ส่งเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา								
<p>6. ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสังคมรับเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญาและตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกนำส่งเอกสารขอคืนค่าประกันสัญญา</li> <li>2) หนังสือขอคืนค่าประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ</li> <li>3) สำเนาสัญญาที่ผู้ประกอบการ</li> <li>4) สำเนาสัญญาเช่ากับ</li> <li>5) รายงานการควบคุมทรัพย์สินค่าประกัน (จป.3)</li> <li>6) เอกสารการตีค่าน้ำหนักของรายการกับรักษา</li> </ol> <p>(ต่อข้อ 10)</p>	<p>รับเอกสารและตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 3</p>								2 วัน	

เอกสารควบคุม



ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน  
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

6. ขั้นตอนการขอคืนสิทธิประกันสัญญา (ครึ่งกลาง)

ขั้นตอนการขอคืนสิทธิประกันสัญญา (ครึ่งกลาง)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน (สง.บ.ท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ (สง.บ.ท.1,2)	สำนักคดี (อศค.)	หัวหน้าคลังสินค้ากลาง	ส่วนงานการเงิน (สง.ก.)	ส่วนงานการบรรณ (สง.ก.สน.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p><b>สัญญาเช่าคลัง</b> (สัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพชนิดและน้ำหนักข้าวสาร/รวมยา)</p> <p>7. ผู้ประกอบการเข้ามาหนังสือขอคืนที่ประกันสัญญาที่ อศค.</p> <p>1) หนังสือขอคืนที่ประกันสัญญาของผู้ประกอบการ</p> <p>2) สำเนาสัญญาที่ประกันสัญญา</p> <p>3) สำเนาสัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพชนิดและน้ำหนักข้าวสาร/รวมยา</p> <p>8. ทำบันทึกส่งให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2</p> <p>1) หนังสือขอคืนที่ประกันสัญญาของผู้ประกอบการ</p> <p>2) สำเนาสัญญาที่ประกันสัญญา</p> <p>3) สำเนาสัญญาจ้างตรวจสอบและรับผิดชอบคุณภาพชนิดและน้ำหนักข้าวสาร/รวมยา</p> <p>4) แบบฟอร์มรายชื่อคลังสินค้าที่ได้รับจัดสรรรับมอบข้าวสารรายละเอียดประกอบด้วยโครงการ, บริษัท, ชื่อคลังสินค้า, รหัสที่, จังหวัด, ปริมาณรับเข้า, จ่ายออก, คงเหลือ, หมายเลข</p>	<p>หนังสือมา (สง.บ.ท.)</p> <p>รับเอกสารจากผู้ประกอบการ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ทำบันทึกพร้อมเอกสารประกอบส่ง สง.บ.ท.1,2</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งหน้า 4</p>						ผู้ประกอบการอื่น หนังสือขอคืนค่าที่ ยกย.	1 วัน
									2 วัน





**ขั้นตอน**

9. ส่วนงานปฏิบัติการ, 25 รับเอกสารขอคืนค่า พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มขอคืนค่า ซึ่งได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้วส่งคืน ส่งงานบริหาร พร้อมคืนให้เจ้าของ

10. ส่วนงานบริหารที่เปลี่ยนชื่อเรื่อง ส่งเอกสารทั้งหมดที่ส่งจากส่วนงานปฏิบัติการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 10.1 สำนักคดี : ตรวจสอบการผูกพัน

ทางคดี  
 - ส่วนงานบังคับคดี : ตรวจสอบว่าผูกพันเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่

- ส่วนงานคดีอาญา : ตรวจสอบว่าผู้ระหว่างดำเนินคดีกับ อคส. หรือไม่

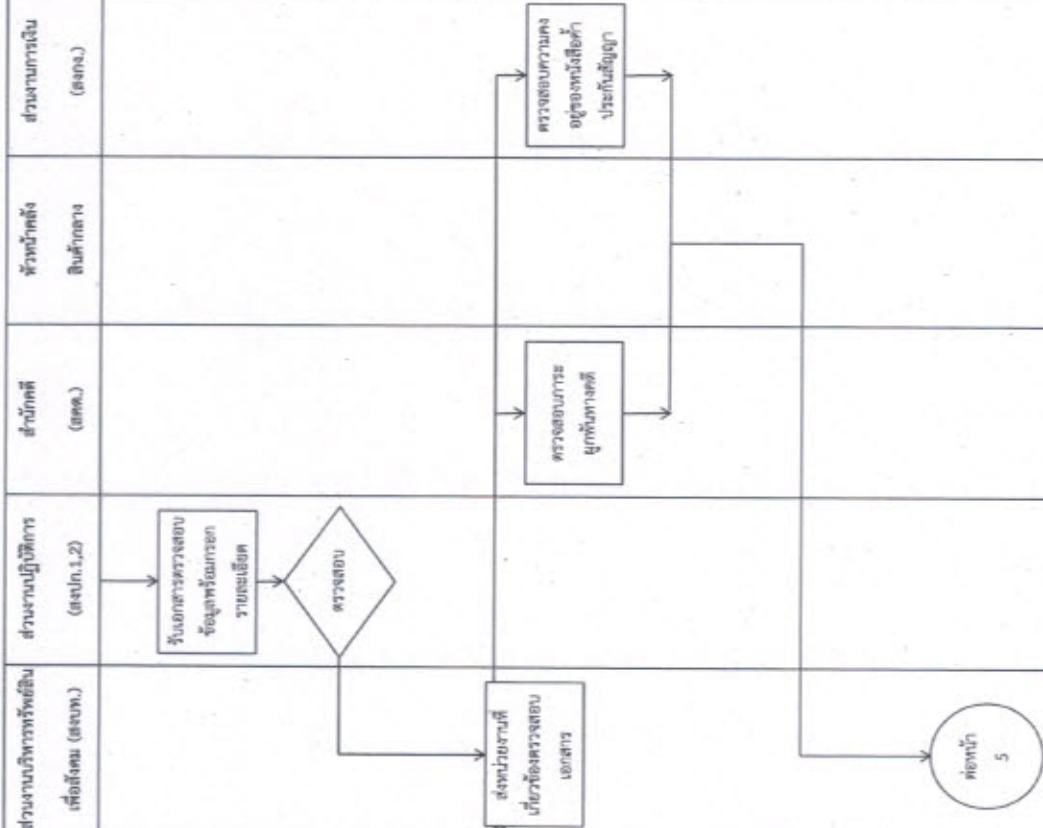
10.2 สำนักบริหารการเงิน : ตรวจสอบความคงอยู่ของหนังสือค่าประกันสัญญา

- หนังสือค่าประกันสัญญา ประกอบด้วย เลขที่หนังสือค่าประกันสัญญา, ชื่อผู้สัญญา, เลขที่สัญญา, จำนวนเงิน

- สัญญา ประกอบด้วย เลขที่สัญญา, ชื่อผู้สัญญา, เลขที่หนังสือค่าประกันสัญญา, จำนวนเงิน

**ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน**  
**ส่วนงานบริหารที่รับผิดชอบ**

**6. ขั้นตอนการขอคืนค่าประกันสัญญา (คดีกลาง)**



ส่วนงานบริหารที่เปลี่ยนชื่อเรื่อง (ส่งบพ.)

ส่วนงานปฏิบัติการ (ส่งปก.1.2)

สำนักคดี (อคค.)

หัวหน้าคลังสินค้ากลาง

ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)

ส่วนงานตรวจสอบ (ส่งสน.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร : ธงบพ.-06  
 วันที่ประกาศใช้ : .../.../2562  
 ครั้งที่แก้ไข : 01  
 เลขหน้า : /

1 วัน  
 - หนังสือค่าประกันสัญญา  
 - สัญญา

**เอกสารควบคุม**



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-01

เรื่อง ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1. (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2. (นางสาวนงศ์รัตน์ สิงห์คำ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

เอกสารควบคุม







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2  
เรื่องขั้นตอนการรับจํานำข้าวเปลือก

รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-01
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

### นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการรับจํานำข้าวเปลือก	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### เอกสารอ้างอิง

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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





<b>ขั้นตอน</b> <b>เริ่มกระบวนการ</b> 1. คณะกรรมการนโยบายบริหารจัดการข้าว (นบข.) และ คณะอนุกรรมการมีมติให้องค์การส่งเสริมการค้าสินค้าเป็นงานโครงการรับจำนำข้าว พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์โครงการส่งเสริมให้ อคส. 2. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สสท.) จัดทำประกาศผู้เข้าร่วมโครงการรัฐบาล 3. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สสท.) เสนอหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของคณะโครงการ คู่มือการปฏิบัติงาน 4. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สสท.) ทำหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะไปปฏิบัติงานทั้งหมด 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สสท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์ - บบข. / คณะอนุกรรมการ มีมติให้ อคส. ดำเนินการ รับจำนำข้าว	ระยะเวลา 1 วัน 1 วัน 3 วัน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า 01 /19 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สสท. 1, 2-01
	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สสท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์ - บบข. / คณะอนุกรรมการ มีมติให้ อคส. ดำเนินการ รับจำนำข้าว	ระยะเวลา 1 วัน 1 วัน 3 วัน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า 01 /19 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สสท. 1, 2-01


เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท ประจักษ์สรรกิจ จำกัด</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการทำงานปฏิบัติงาน</b> สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)					รหัสเอกสาร สปกท.1.2-01	
	<b>1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน</b>					วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า 01 /19	
<b>ขั้นตอน</b>  6. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท.1, 2) เบิกชุดไปรษณเวียนสินค้า และชุดไปรษณีย์สินค้า เพื่อนำส่งให้หัวหน้าหน่วย - เบิกชุดไปรษณเวียนสินค้าจากส่วนงานพัสดุ ชุดไปรษณเวียนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย - ใบไปรษณเวียนสินค้า - ใบรับของส่งถึงสินค้า - ใบต้นขั้ว - เบิกชุดไปรษณีย์สินค้าจากส่วนงานพัสดุ ชุดไปรษณีย์สินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่มือฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา (สีเขียว) 7. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท.1, 2) จัดทำทะเบียนคุม ชุดไปรษณเวียนสินค้า และใบรับฝากสินค้า เมื่อหัวหน้าหน่วยเบิก ชุดไปรษณเวียนสินค้าและใบรับฝากสินค้า พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อชุดไปรษณีย์กับทะเบียนคุม	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน (สงปท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย รับชุดไปรษณเวียน และชุดไปรษณีย์ จาก สงปท.1, 2	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง ส่งจด.ควบคุมการเบิก ชุดไปรษณเวียน และ ใบรับฝาก	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ทะเบียนคุมเอกสาร 2. ใบไปรษณเวียนสินค้า



ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร
	ส่วนงานบริหารที่เป็นเจ้าของ (สพท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สพท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
<b>ขั้นตอน</b> 8. หัวหน้าหน่วยรายงานตัวพร้อมนำชุดไปรษณีย์คืนถ้าไปมอบให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการระดับจังหวัด 9. หัวหน้าหน่วยให้ตัวอย่างลายมือชื่อให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) 10. หัวหน้าหน่วยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ ระดับจังหวัด โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน ดังนี้ 10.1 ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดโครงการรับจำนำ 10.2 คณะกรรมการ ระดับจังหวัดแต่งตั้งตัวแทนสมัครประจำจุดรับฝาก และตัวแทนข้าราชการประจำจุดรับฝาก 10.3 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย (ลูกจ้างประจำ/เรณี) สมัครได้ที่กรมการศึกษานานาชาติ/พาณิชย์จังหวัดในฐานะคณะกรรมการระดับจังหวัดมอบให้หัวหน้าหน่วยเพื่อดำเนินการอนุมัติ	1. ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก ส่วนงานนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)						สพท.1, 2-01 วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง /19
							1 วัน 1 วัน 1 วัน	รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการระดับจังหวัด - คำสั่งแต่งตั้งตัวแทนสมัคร และตัวแทนข้าราชการประจำจุดรับฝาก จากคณะกรรมการระดับจังหวัด



 <p>องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<b>ผู้มีขึ้นตอนการปฏิบัติงาน</b> สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)						รหัสเอกสาร	สงปก.1, 2-01
	<b>1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่</b>						วันที่ประกาศใช้	01
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารพิเศษ	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. หัวหน้าหน่วยและคณะกรรมการระดับจังหวัดเข้าตรวจสอบความพร้อมของโรงสี/สามัคคี/ไร่แปง/ลานข้าวโพดก่อนเข้าร่วมโครงการ			เข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของโรงสี			คณะอนุกรรมการจังหวัดเข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของโรงสี	1 วัน	1. หนังสือเชิญความจำนงสมัครเข้าร่วมโครงการรับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเลือก 2. หนังสือส่งแบบรายงานผลการตรวจสอบและรับรองโรงสีรับสมัครเข้าร่วมโครงการรับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเลือก
12. คณะกรรมการ ระดับจังหวัด (กรรมการด้านภายใน / พาณิชยจังหวัด) ส่งเอกสารผลการตรวจพร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัดแล้ว ให้องค์การส่งเสริมการค้า		รับผลการตรวจสอบเอกสาร				ส่งผลการตรวจสอบเอกสารให้ อตส.	1 วัน	- บันทึกการตรวจสอบคณะกรรมการระดับจังหวัด
- หนังสือแจ้งรับโรงสี / สามัคคี / ไร่แปง / ลานข้าวโพด - หนังสือเชิญความจำนงสมัครเข้าร่วมโครงการ		ต่อหน้า 5						



ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สชช.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สสภ. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รหัสเอกสาร
								วันที่ประกาศใช้
ขั้นตอน	13. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ของผู้ประกอบการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ ระดับจังหวัด และคดีความ			1 วัน  1 วัน  3 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	01 /19	สสภ.1, 2-01	
								ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ชาวบราซิล
14. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเข้าร่วมโครงการพร้อมเอกสารประกอบ	อนุมัติเข้าร่วมโครงการ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	- บันทึกขออนุมัติเข้าร่วม โครงการพร้อมเอกสาร ประกอบ
15. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ

เอกสารควบคุม:







ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สงปท.1, 2-01
	ส่วนงานบริหารสัญญา (สงญ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สงปท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
<b>ขั้นตอน</b> 20. ส่วนงานบริหารสัญญา (สงญ.) ส่ง สัญญาฝากกับแปรสภาพ และจัดจำหน่ายข้าว - ต้นฉบับ - คู่ฉบับ - สำเนา - ภาพถ่ายสำเนา สงปท.1, 2	ส่งสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง	รับภาพถ่ายสัญญาจาก สงญ.	รับภาพถ่ายสัญญาจาก สงปท.1, 2		ส่งลง. รับต้นฉบับสัญญาจาก สงญ.	โรงสีรับคู่ฉบับสัญญาจาก สงญ.	01	
	21. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) ส่งภาพถ่ายสำเนาสัญญาให้กับหัวหน้าหน่วย 22. หัวหน้าหน่วย แจ้งคณะกรรมการจังหวัดเข้าร่วมตรวจสอบ ความพร้อมของโรงสีก่อนเปิดจุดรับจำหน่าย เพื่อออกรายงานผล ตรวจสอบ	แจ้งคณะกรรมการจังหวัดพร้อมร่วมตรวจสอบ	แนบบันทึกการตรวจของคณะกรรมการจังหวัด	คณะกรรมการจังหวัดร่วมตรวจสอบ			คณะกรรมการจังหวัดร่วมตรวจสอบ	/19


เอกสารควบคุม

- แนบบันทึกการตรวจของ  
คณะกรรมการระดับจังหวัด

หน้า 8



<p>ชื่อขั้นตอนการทำงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)</p> <p>1. ขั้นตอนการรับจํานำขั้วเปลือก</p>	รหัสเอกสาร		สสภ.1, 2-01	
	วันที่ประกาศใช้			
<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เสด็จ (สจต.)</p>	ครั้งที่แก้ไข		01	
	เลขหน้า		/19	
<p>ขั้นตอน</p> <p>23. หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสาร เพื่อทำบันทึกขออนุมัติเปิดจุดรับจํานำส่งให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ.1,2) ดังนี้</p> <p>23.1 หนังสือคำปรึกษานักสัญญา</p> <p>23.2 กรมธรรม์ประกันภัย</p> <p>23.3 บันทึกการตรวจข้อขณะอนุกรรมการระดับจังหวัด</p> <p>24. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) รับบันทึกและเอกสารประกอบตรวจสอบความถูกต้อง</p>	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หัวหน้าหน่วย	ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สสภ. 1, 2)</p> <p>รวมรวมเอกสารบันทึกขออนุมัติเปิดจุดรับจํานำ</p>		1 วัน	<p>1. บันทึกขออนุมัติเปิดจุดรับจํานำขั้วเปลือก</p> <p>2. หนังสือคำปรึกษานักสัญญา</p> <p>3. กรมธรรม์ประกันภัย</p> <p>4. บันทึกการตรวจของคณะกรรมการระดับจังหวัด</p>
	<p>รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ต่อหน้า 9</p>			

 <p>PW องค์การคลังสินค้า</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร	สงปท.1, 2-01
	<b>1. ขั้นตอนการรับจ่านำข้าวเปลือก</b>						วันที่ประกาศใช้	
<b>ขั้นตอน</b>  25. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเปิดจุดรับจ่านำ  26. ผู้มีอำนาจอนุมัติ  27. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) แจ้งการอนุมัติเปิดจุดให้รับจ่านำให้กับหัวหน้าหน่วย และหัวหน้าหน่วยแจ้งโรงสีรับทราบผลการอนุมัติให้เปิดจุดรับจ่านำข้าวเปลือก	ส่วนงานบริหารทั่วไปเพื่อสังคม (สงทง.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะ	01
								เวลา

เอกสารควบคุม:





<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</p> <p>1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่เข้างานเลือก</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>		<p>สปก.1, 2-01</p> <p>01</p> <p>/19</p>	
	<p>ส่วนงานที่รับผิดชอบ (สจน.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติกร.1,2 (สปก. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>โรงสี</p> <p>ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>-ตัวแทนเกษตรกร</p> <p>-ตัวแทนราชการ</p>
<p>ขั้นตอน</p> <p>28. หัวหน้าหน่วยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเตรียมความพร้อมการเปิดจุดรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>28.1 ใบประทวนสินค้า (เบิกจากคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด)</p> <p>28.2 ใบรับฝากสินค้า</p> <p>28.3 โรงสี</p> <p>28.4 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยประจำจุดรับเจ้าหน้าที่</p> <p>28.5 คัมหมนเกษตรกรประจำจุดรับเจ้าหน้าที่</p> <p>28.6 คัมหมนราชการประจำจุดรับเจ้าหน้าที่</p> <p>29. เกษตรกรนำข้าวเปลือกมาจำหน่าย หัวหน้าหน่วยรับฝากดำเนินการ ดังนี้</p> <p>29.1 ตรวจสอบเอกสารของเกษตรกร</p> <p>- ตรวจสอบใบรับรองผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร</p> <p>ผู้ปลูกข้าว</p> <p>- ตรวจสอบกับบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- ตรวจสอบบัญชีเงินกู้ของ ธ.ก.ส.(กรณีเป็นสมุด)</p> <p>ชนิดอื่นต้องแจ้งให้เกษตรกรเปลี่ยนเล่มบัญชี)</p>	<p>รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>เกษตรกรนำเอกสารมาให้หัวหน้าหน่วย</p>	<p>เกษตรกรนำเอกสารมาให้หัวหน้าหน่วย</p>	<p>ต้องนำ 11</p>



<p style="text-align: center;"><b>ผู้มีข้อเสนอการปฏิบัติงาน</b></p> <p style="text-align: center;">สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสปก. 1, 2)</p> <p style="text-align: center;">1. ขั้นตอนการรับจ้มน้ำข้าวเปลือก</p>	<p style="text-align: center;">รหัสเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">วันที่ประกาศใช้</p>		<p style="text-align: center;">สสปก.1. 2-01</p>							
	<p style="text-align: center;">ครั้งที่แก้ไข</p> <p style="text-align: center;">เลขหน้า</p>		<p style="text-align: center;">01</p> <p style="text-align: center;">/19</p>							
<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอน</b></p> <p>29.2 ตรวจสอบภาพข้าวเปลือกซึ่งมีน้ำหนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความชื้นและสิ่งเจือปน โดยมีตัวแทน โรงสี/ตัวแทนเกษตรกร/ตัวแทนราชการ และ เกษตรกรเจ้าของข้าวเปลือก ร่วมตรวจสอบ</li> <li>- ชั่งน้ำหนักข้าวเปลือก (กรณีมีเกษตรกรนำข้าวเปลือกมาจำหน่ายมากกว่า 1 ครั้ง ให้เกษตรกรนำไปชั่งน้ำหนักข้าวเปลือก (ต้นฉบับ) ที่ได้รับจากโรงสี เพื่อมาเทียบกับเจ้าหน้าที่ เมื่อครบตามจำนวนรับรองผลการขึ้นทะเบียน)</li> </ul> <p>30. เกษตรกรนำใบชั่งน้ำหนักที่ได้รับน้ำหนักหน่วยตรวจสอบปริมาณข้าวเปลือกไม่ให้นำไปบริเวณผลการขึ้นทะเบียน และมูลค่าความหมายที่ที่กำหนดจะต้องโครงการ</p>	<p style="text-align: center;">ส่วนงานบริหารพื้นที่ในเขตเมือง (สสปก.)</p>	<p style="text-align: center;">ส่วนงานปฏิบัติกร 1,2 (สสปก. 1, 2)</p>	<p style="text-align: center;">หัวหน้าหน่วย</p>	<p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ตรวจสอบใช้ชั่งน้ำหนักไม่ให้เป็นเกณฑ์ที่กำหนด</p> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เกษตรกรนำใบชั่งน้ำหนักให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจวัดความชื้นและสิ่งเจือปน ชั่งน้ำหนักข้าวเปลือก</p> </div>	<p style="text-align: center;">3 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบชั่งน้ำหนักข้าวเปลือก</li> <li>2. ใบรับรองผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร</li> <li>3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>4. สมุดบัญชีเงินกู้ อ.ก.ส.</li> </ol>


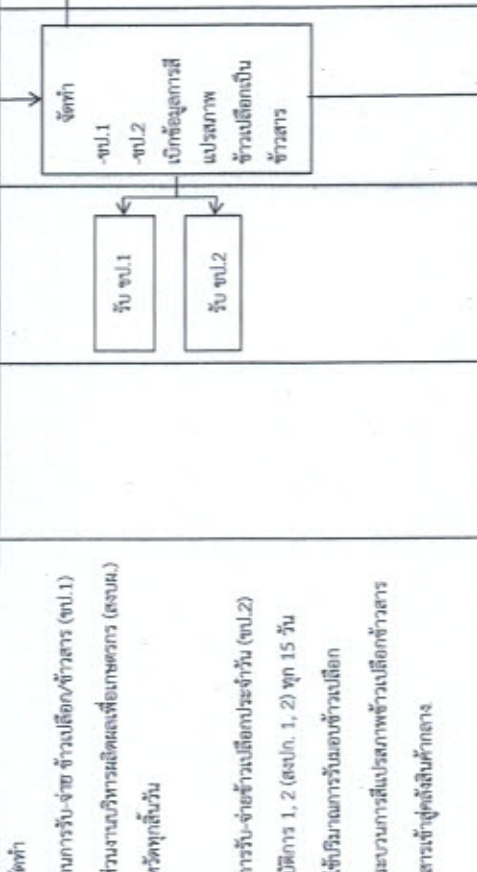


<p>ชั้นตอน</p> <p>3.1. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยบันทึกข้อมูลใบรับฝากสินค้าและใบประทวนสินค้าก่อนให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม หัวหน้าหน่วยตรวจทานหากมีข้อผิดพลาดยกเลิกทั้งจุด (จุดที่ผิดพลาดแก้ไขได้เป็นหลักฐาน)</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน</p> <p>เพื่อสังคม (สบท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2</p> <p>(สบท. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สบท.1, 2-01</p> <p>01</p> <p>/19</p>
	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>				





<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)</p> <p>1. ขั้นตอนการรับจ่านำข้าวเปลือก</p>	รหัสเอกสาร		สสภ.1, 2-01
	วันที่ประกาศใช้		01
ครั้งที่แก้ไข		/19	
เลขหน้า			
<p>ส่วนงานที่จัดทำขึ้น</p> <p>คลังสินค้า (สสภ.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>32. เอกสารชุดใบรับฝากสินค้า ลงนามโดยเกษตรกร/เจ้าของโรงสี/หัวหน้าหน่วย/ตัวแทนเกษตรกร/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>32.1 ชุดใบรับฝากสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ : หัวหน้าหน่วยเก็บใช้เป็นหลักฐานการออกใบประทวนสินค้า ใบรับของคลังสินค้า และใบต้นขั้ว</p> <p>คู่ฉบับ : โห้โรงสี</p> <p>สำเนา : ให้เกษตรกร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับใบประทวนสินค้า และใบรับของคลังสินค้า</p> <p>32.2 เอกสารชุดใบประทวนสินค้ามีผู้ลงนาม 2 ฝ่าย คือ เกษตรกร และหัวหน้าหน่วย</p> <p>- ต้นฉบับ (ใบประทวนสินค้า)</p> <p>- คู่ฉบับ (ใบรับของคลังสินค้า)</p> <p>- สำเนา (ใบต้นขั้ว) หัวหน้าหน่วย นำส่ง ส่วนงานการเงิน (สงข.) ต้นฉบับและคู่ฉบับให้กับเกษตรกรนำไปเซ็นเงินที่ ร.ก.ส. ต้นฉบับ ร.ก.ส. เก็บ คู่ฉบับ เกษตรกร เก็บ</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>ใบรับฝากสินค้า - ต้นฉบับ</p> <p>ใบประทวนสินค้า - สำเนาใบต้นขั้ว</p> <p>หัวหน้าหน่วย : เก็บ</p> <p>ต่อหน้า 14</p>	<p>ใบรับฝากสินค้า - คู่ฉบับ : โรงสี</p> <p>ใบรับฝากสินค้า - สำเนา : เกษตรกร</p> <p>ใบประทวนสินค้า - ต้นฉบับและคู่ฉบับ : เกษตรกร</p> <p>3 วัน</p> <p>- ชุดใบรับฝากสินค้า</p> <p>- ชุดใบประทวนสินค้า</p>	<p>ระยะเวลา</p>

 <p><b>PW</b> องค์การคลังสินค้า</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) 1. ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก					รหัสเอกสาร	สสภ.1, 2-01		
						วันที่ประกาศใช้	01		
					ครั้งที่แก้ไข	/19			
					เลขหน้า				
<b>ขั้นตอน</b> 33. หัวหน้าหน่วย จัดทำ 33.1 สรุปรายงานการรับ-จ่าย ข้าวเปลือก/ข้าวสาร (ขป.1) ส่ง E-mail ให้ ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สจนย.) และพาณิชย์จังหวัดทุกถิ่นวัน 33.2 ใบคุมยอดการรับ-จ่ายข้าวเปลือกประจำวัน (ขป.2) ส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) ทุก 15 วัน - หัวหน้าหน่วยใช้ปริมาณการรับมอบข้าวเปลือก เป็นข้อมูลแจ้งการรวบรวมการที่แปรสภาพข้าวเปลือกข้าวสาร เพื่อส่งมอบข้าวสารเข้าสู่คลังสินค้ากลาง 33.3 หัวหน้าหน่วยทำรายงานการออกใบประทวนสินค้า (ขป.9) เพื่อส่งมอบการเพื่อเกษตรกรและสหกรณ์การเกษตร (ส.ก.ส.) และ Scan ส่งแม่สี ให้ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) ทุกวัน	ส่วนงานพิจารณา/พิจารณา	ส่วนงานปฏิบัติกร.1,2 (สสภ. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
						สจนย. รับ ขป.1	พาณิชย์จังหวัด รับ ขป.1	1 วัน	- สรุปรายงานการรับ-จ่าย ข้าวเปลือก/ข้าวสาร (ขป.1)
								ขป.2 ส่งทุก 15 วัน	- ใบคุมยอดรับ-จ่ายข้าว เปลือกประจำวัน (ขป.2)
								1	- รายงานการออกใบประทวน สินค้า (ขป.9)



<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (ส่งป.ก. 1, 2)</p> <p>1. ขั้นตอนการรับเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ</p>	รหัสเอกสาร		ส่งป.ก. 1, 2-01			
	วันที่ประกาศใช้		01			
ครั้งที่แก้ไข		/19				
เลขหน้า						
<p>ส่วนงานบริหารศิลปะเพื่อเกษตร (สง.ม.)</p> <p>รับรายงานการออกไปประทวน (ขป.9)</p> <p>ทะเบียนคุม - บันทึกข้อมูล - สอบถามยอดการรับเจ้าหน้าที่ สง.ม. ทุกวัน</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (ส่งป.ก. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สง.ม. ตอนการสอบถามของ อคส.</p> <p>สง.ม. ทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วย</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>5 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>33.4 ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (ส่งป.ก. 1, 2) รวบรวมรายงานการออกไปประทวนสินค้า (ขป.9) ส่งให้ ส่วนงานบริหารศิลปะเพื่อเกษตร (สง.ม.)</p> <p>33.5 ส่วนงานบริหารศิลปะเพื่อเกษตร (สง.ม.) จัดทำทะเบียนคุมและบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP และสอบถามการรับเจ้าหน้าที่ประทวนสินค้ากับธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ทุกวัน</p> <p>34. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ทำหนังสือแจ้งรายงานการรับเจ้าหน้าที่ไปประทวนสินค้า จากเกษตรกรให้องค์การคลังสินค้า</p>	<p>รับรายงานจาก ธ.ก.ส.</p> <p>ต่อหน้า 16</p>					





ชื่อโครงการปฏิบัติงาน	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	สพท. 1, 2-01
	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน (สทต.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	01
<b>ขั้นตอน</b> 35. หัวหน้าหน่วยตรวจรายการรับจำนำในสำเนา (ใบต้นข้าว) และแจ้งการตรวจรายการรับจำนำให้กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (แบบ ขป.4) 36. หัวหน้าหน่วยรวบรวมสำเนาใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2) พึงจากสิ้นสุดการรับจำนำ 37. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2) ส่งสำเนาใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ให้ ส่วนงานการเงิน (สทง.)	<b>1. ขั้นตอนการรับจำนำข้าวเปลือก</b>						เลขหน้า	/19
	ส่วนงานปฏิบัติกร 1, 2 (สพท. 1, 2) หัวหน้าหน่วย ผู้ชำนาญการ ส่วนงานปฏิบัติกร 1, 2 (สพท. 1, 2) รับสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ส่งสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) สลักหลังสำเนา (ใบต้นข้าว) ใบประทวนสินค้า ส่ง ขป.4 ให้ อ.ก.ส. รวบรวมสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ส่ง สพท. 1, 2 ส่งสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) สทง. รับสำเนา ใบประทวนสินค้า (ใบต้นข้าว) ต่อหน้า 17						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบแจ้งตรวจรายการรับจำนำให้ อ.ก.ส. (แบบ ขป. 4)





<p>40. เมื่อสิ้นสุดโครงการรับจํานำ หัวหน้าหน่วยสรุปการใช้ไปประมาณสินค้า (ต้นฉบับ) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน ส่วนมา ส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) และ ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงปท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการใช้ไปประมาณสินค้า</li> <li>- สรุปการยกเลิกไปประมาณสินค้า</li> <li>- สรุปยอดไปประมาณสินค้าคงเหลือ พร้อมส่งคืน ส่วนงานการเงิน (สงปท.)</li> </ul> <p>41. ส่วนงานการเงิน (สงปท.) นำสรุปรายงานการใช้ไปประมาณสินค้า กระหนอมต่อกับทะเบียนคุม</p> <p>42. ส่วนงานการเงิน (สงปท.) สรุปยอดการใช้ไปประมาณสินค้า เมื่อจบสิ้นโครงการ ทุกโครงการรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน บังคับบัญชา</p>	<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อเกษตรกร (สงปท.)</p> <p>รับสำเนา สรุปรายงานการใช้ไปประมาณ</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)</p> <p>รับสำเนา สรุปรายงานการใช้ไปประมาณ</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>บันทึกส่งรายงาน การใช้ไปประมาณ สินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สงปท. จับต้นฉบับ สรุปรายงานการใช้ไปประมาณ</p> <p>สงปท. กระหนอมต่อกับไปประมาณ</p> <p>สรุปการใช้ไปประมาณ สินค้าเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน บังคับบัญชา</p> <p>จบ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายเชิงทฤษฎี ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2)</p> <p>1. ขั้นตอนการรับจํานำข้าวเปลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p> <p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สงปท.1, 2-01</p> <p>01</p> <p>/19</p>
--	----------------	--	---	--	--------------------------	--	--	--	--





องค์การคลังสินค้า

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-02


เรื่อง ขั้นตอนการตีแปรข่าวเปลือกเป็นข่าวสาร

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1. (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2. (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คา)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒

เอกสารควบคุม



 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการสีแปรข้าวเปลือกเป็น ข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-02
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาระบบปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติงานจริง สำคัญธุรกิจบริการ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติงานจริง สำคัญธุรกิจบริการ


#### นิยาม


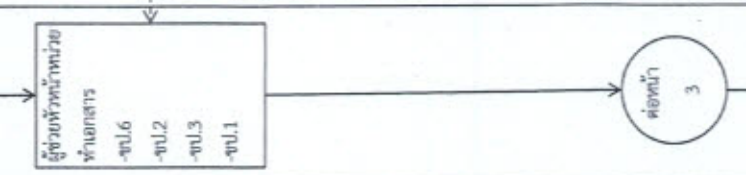
- |                    |         |  |
|--------------------|---------|--|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                                      |
| 2. ผอก.            | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า                           |
| 3. สนส.            | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม                                       |
| 4. สคต.            | หมายถึง | สำนักคดี   |
| 5. สงบพ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม                       |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ                                      |
| 7. สงบผ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลผลิตเพื่อการเกษตร                       |
| 8. สงบุญ.          | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา                                     |
| 8. สงบบ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล                                     |
| 9. สงบล.           | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้                           |
| 10. สงบง.          | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                                |
| 11. สงตจ.          | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย  |
| 12. สงบป.          | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ                        |
| 13. สงกง.          | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน   |
| 14. ระบบ ERP       | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า |

เอกสารควบคุม





 <p>ONG SAKKORONG SINGKA</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)</b>					รหัสนิติเอกสาร	สง.ภ. 1, 2-02
	<b>2. ขั้นตอนการสืบข่าวเลือกเป็นข้าราชการ</b>					วันที่ประกาศใช้	01
<b>ขั้นตอน</b>  <b>เริ่มกระบวนการ</b> 1. องค์การคลังสินค้าได้รับคำสั่งจากคณะกรรมการกำกับดูแลการรับเข้าข้าราชการให้โรงสีที่เข้าร่วมโครงการฯ สืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ  2. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) แจ้งหนังสือสืบประวัติข่าวเลือก (จป.8) ไปยังหัวหน้าหน่วย ทาง E-mail และหัวหน้าหน่วยแจ้งเจ้าของโรงสีรับทราบคำสั่งตามเวลาที่สืบประวัติข่าวเลือก และลงนามโดยเจ้าของโรงสีและหัวหน้าหน่วย พร้อมทั้งมอบให้เจ้าของโรงสี 1 ฉบับ และนำส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) ฉบับ  3. โรงสีปรับสภาพข่าวเลือกเป็นข้าราชการ โดยหัวหน้าหน่วยกำกับดูแลการสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการให้ไม่เป็นตามเกณฑ์ที่กำหนด	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สสภ.ม.)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           คณะอนุกรรมการกำกับดูแลการรับเข้าข้าราชการคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           รับคำสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           โรงสีปรับสภาพลงนามใบสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ         </div>	1 วัน  - แบบแจ้งการสั่งสืบประวัติข่าวเลือกเป็นข้าราชการ (จป.8)
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           2         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           โรงสีสั่งแปรสภาพข่าวเลือกเป็นข้าราชการตามเกณฑ์ที่กำหนด         </div>	7-15 วัน

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วที่เอกสาร	สปก. 1, 2-02
	สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)					วันที่ประกาศใช้	
2. ขั้นตอนการเลือกรับจ้างเป็นข้าราชการ					ครั้งที่แก้ไข	01	
ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)					เลขหน้า	7	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สงคม.)	หัวหน้าหน่วย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>4. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย จัดทำ</p> <p>4.1 ใบรับ-จ่ายปรับปรุงเพื่อสภาพจ้างเลือกเป็นข้าราชการ (ขป.6) ลงนามโดยเจ้าของโรงสี และหัวหน้าหน่วย</p> <p>4.2 ใบขอยอดรับ-จ่ายคงเหลือประจำวัน (ขป.2) เพื่อลดยอดจ้างเลือก ลงนามหัวหน้าหน่วย</p> <p>4.3 ใบขอยอดรับ-จ่ายคงเหลือประจำวัน (ขป.3) จัดขึ้นบัญชีข้าราชการ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วย</p> <p>4.4 สรุปรายงานการรับ-จ่ายจ้างเลือก/ข้าราชการประจำวัน (ขป.1) ลงนามโดยเจ้าของโรงสี, ตัวแทนเกษตรกรและหัวหน้าหน่วย</p>						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
						<p>1. ใบจ่าย-รับปรับปรุงเพื่อสภาพจ้างเลือกเป็นข้าราชการ (ขป.6) ชุด มี 4 ฉบับ</p> <p>- ต้นฉบับ คัดจ่ายจ้างเลือก ส่ง สปก.1, 2</p> <p>- สำเนาที่ 1 รับขึ้นบัญชีข้าราชการ ส่ง สปก.1, 2</p> <p>- สำเนาที่ 2 จัดหน่วย เก็บไว้เป็นหลักฐานการตัดจ่ายจ้างเลือกและรับขึ้นบัญชีเป็นข้าราชการ</p> <p>- สำเนาที่ 3 ให้โรงสีใช้เป็นหลักฐาน</p> <p>2. ใบจ่าย-รับปรับปรุงเพื่อสภาพจ้างเลือกเป็นข้าราชการ (ขป.2)</p> <p>3. ใบจ่าย-รับปรับปรุงเพื่อสภาพจ้างเลือกเป็นข้าราชการ (ขป.3)</p>	

**เอกสารควบคุม**






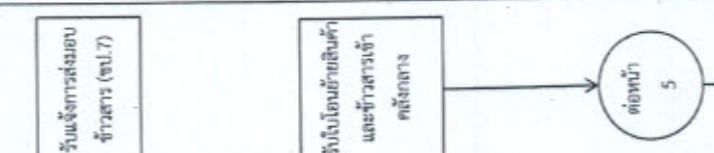
<p>ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</p> <p>2. ขั้นตอนการสืบข่าวเลือกเป็นข่าวสาร</p>	รหัสเอกสาร		สงปก. 1, 2-02
	วันที่ประกาศใช้		01
ผู้จัดทำแก้ไข		เลขหน้า	
		หน่วยงานภายนอก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		หัวหน้างาน	ระยะเวลา
		หัวหน้างาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผู้ดำเนินงาน	4. ใบจ่าย-รับปรับปรุงเพื่อแบ่งสภาพข่าวเลือกเป็นข่าวสาร (ขป.1)


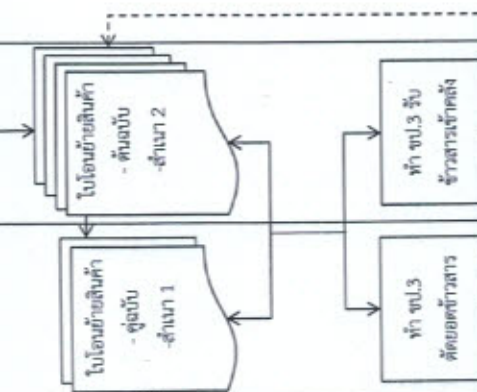
  

<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สปก.1, 2)</p> <p>ส่วนงานบริหารผลิตเพื่อเกษตรกร (สจนผ.)</p> <p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>ผู้ดำเนินงาน</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>จัดส่งเอกสาร - ขป.6 - ขป.2 - ขป.3 - ขป.1</p> <p>รับเอกสาร - ขป.1</p> <p>รับเอกสาร - ขป.6 - ขป.2 - ขป.3</p> <p>หน้า 4</p>
---	---

5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

- ขป.1 นำส่งพาณิชย์จังหวัด /ส่วนงานบริหารผลิตเพื่อเกษตรกร (สจนผ.)
- ขป.2 นำส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก.1, 2)
- ขป.3 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลเปิดบัญชี ก่อนนำเอกสารส่ง สจนผ. ต่อไป
- ขป.6

 <p>องค์การส่งเสริมการค้า</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)</b>				รหัสเอกสาร	สงปค. 1, 2-02	
	<b>2. ขั้นตอนการสืบทอดเป็นข้าวนาส</b>				วันที่ประกาศใช้	01	
				ครั้งที่แก้ไข	7		
				เลขหน้า	7		
<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปค. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย</p>	<p>หัวหน้ากอง</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p>	<p>ระยะเวลา</p>	
<p>ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สงปค.)</p>	<p>แจ้งการส่งมอบ ข้าวสาร (จป.7)</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบ ข้าวสาร (จป.7)</p>	<p>ส่งใบโอนย้ายสินค้า พร้อมข้าวสารส่งมอบ คลังกลาง</p>	<p>รับใบโอนย้ายสินค้า และข้าวสารเจ้า คลังกลาง</p>	<p>ใบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบ ข้าวสาร (จป.7)</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>6. หัวหน้าหน่วย ทำใบแจ้งการส่งมอบและการรับมอบข้าวสาร (จป.7) ไปยังคลังสินค้ากลางล่วงหน้า 1 วัน</p>							
<p>7. หัวหน้าหน่วยจัดทำใบโอนย้ายสินค้าให้หัวหน้าคลังสินค้า ไปพร้อมกับพนักงานขับรถบรรทุกข้าวสาร เพื่อส่งมอบข้าวสาร ไปคลังสินค้ากลาง (ใบโอนย้าย 1 ชุด / คัน) ลงนามโดยเจ้าของโรงสีและหัวหน้าหน่วย ใบโอนย้ายสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ (สีขาว)</li> <li>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</li> <li>- สำเนาที่ 1 (สีชมพู)</li> <li>- สำเนาที่ 2 (สีเขียว)</li> </ul>							
							

 <p>บริษัท ประจักษ์ฯ</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</b>					รหัสเอกสาร	สปก. 1, 2-02
	<b>2. ขั้นตอนการสืบข่าวเลือกเป็นข้าราชการ</b>					วันที่ประกาศใช้	01
<b>ขั้นตอน</b>  8. หัวหน้าคลังสินค้าส่งใบโอนย้ายสินค้ากลับคืนหัวหน้าหน่วย พร้อมระบุรายละเอียดการรับมอบสินค้า ลงนามโดยเซอร์เวย์/เจ้าของคลังสินค้า และหัวหน้าคลังสินค้า ใบโอนย้ายสินค้า - ต้นฉบับ : หัวหน้าคลังสินค้าใช้เป็นหลักฐานการรับข่าวเข้าคลัง - คู่ฉบับ : ส่งคืนหัวหน้าหน่วยเก็บไว้ เพื่อตัดสต็อก - สำเนา 1 : ส่งคืนหัวหน้าหน่วยส่งให้ สปก. 1, 2 - สำเนา 2 : หัวหน้าคลังสินค้าส่งให้ สปก. 1, 2 หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้าจัดทำ ใบเสนอรับ-จ่ายข่าวสารคงเหลือประจำวัน	ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สจน.)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สปก.1, 2)						2 วัน





<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายถึงคน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</p> <p>2. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร</p>	รหัสเอกสาร		สงปก. 1, 2-02	
	วันที่ประกาศใช้		01	
ครั้งที่แก้ไข		/7		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานภายนอก		ระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</p> <p>ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร (สจน.)</p>	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	ระยะเวลา
<p>ขั้นตอน</p> <p>9. หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าคลังสินค้ารวบรวมเอกสาร            หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสาร            - ใบขออนุญาตปรับปรุงเพื่อแปรสภาพข้าวเปลือก (ขป.2)            - ใบรับปรับปรุงจากการแปรสภาพข้าวสาร (ขป.3)            - ใบโอนย้ายสินค้า            - ชุดฉบับ            - สำเนาที่ 1</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้ารวบรวมเอกสาร            - ขป. 3            - ใบโอนย้ายสินค้า            - ต้นฉบับ            - สำเนาที่ 2</p>		<p>เอกสาร - ขป.3 - ใบโอนย้ายสินค้า</p> <p>เอกสาร - ขป.2 - ขป.3 - ใบโอนย้ายสินค้า</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ต่อหน้า 7</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง



<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สงปท. 1, 2)</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตผล เพื่อเกษตรกร (สงมม.)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย และพนักงานส่งเอกสารให้</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>
<p>10. หัวหน้าหน่วยและหัวหน้ากลุ่มสินค้าส่งเอกสารตามข้อ 9. ให้ส่วนงานปฏิบัติการ 1. 2 (สงปท. 1, 2) โดยมีภาระทยอยยื่นส่งและรับเอกสาร</p> <p>11. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>12. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงปท. 1, 2) บันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ</p>		<p>ส่งเอกสารให้</p>		<p>หัวหน้ากลุ่มสินค้า</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p>	<p>สงปท. 1, 2-02 วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข 01 เลขหน้า 7</p>

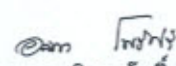
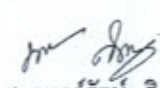

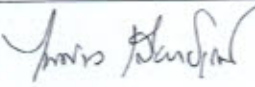
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-03


เรื่อง ขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒.....
ผู้ทบทวน : 1.  (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2.  (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คา)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒.....
ผู้ตรวจสอบ :  (นายคมกิจ ขวัญทิพย์อนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒.....
ผู้อนุมัติ :  (นายไพศาล เตียววงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒.....





 <b>PW</b> องค์การคลังสินค้า	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2</b> <b>เรื่องขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง</b>	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

#### นิยาม

- |                    |         |  |
|--------------------|---------|--|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                                      |
| 2. ผอก.            | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า                           |
| 3. สนส.            | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม                                       |
| 4. สคต.            | หมายถึง | สำนักคดี   |
| 5. สงบท.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม                       |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ                                      |
| 7. สงบผ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร                    |
| 8. สงบญ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา                                     |
| 8. สงบบ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล                                     |
| 9. สงบส.           | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้                           |
| 10. สงบง.          | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                                |
| 11. สงตจ.          | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย  |
| 12. สงบป.          | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ                        |
| 13. สงกก.          | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน   |
| 14. ระบบ ERP       | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า |

เอกสารอ้างอิง

**เอกสารควบคุม**


 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-03
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561


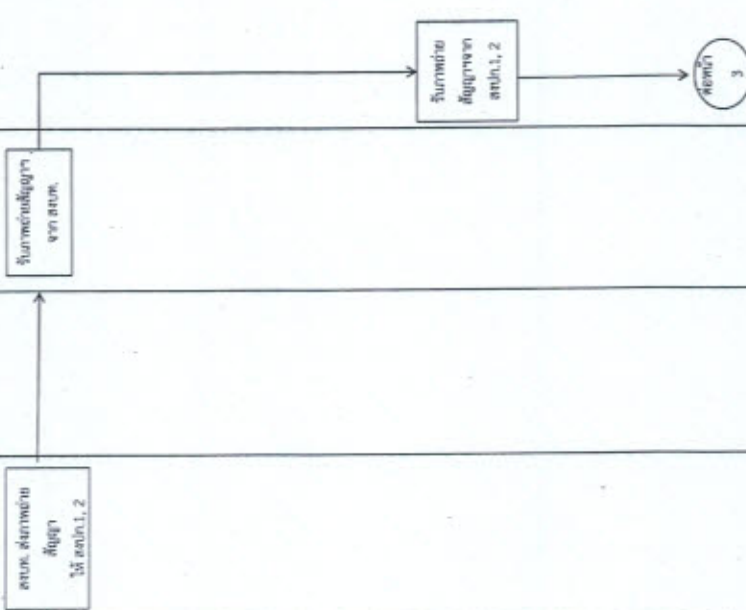
#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



 <p><b>จุดเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน</b></p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสท. 1.2)</p> <p>3. ขั้นตอนการรับข่าวสารจากเจ้าพนักงานกลาง</p>	<p>รหัสเอกสาร: สสท. 1.2-03</p> <p>วันที่ประกาศใช้: 01 / 10</p> <p>หน่วยงาน: กองบริหารงานบุคคล</p> <p>ระยะเวลา: 1 วัน</p> <p>ผู้เกี่ยวข้อง: ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสท. 1.2)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสท. 1.2)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสท. 1.2)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสท. 1.2)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสท. 1.2)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>

เอกสารควบคุม

	<b>ผู้เขียนข้อเสนอการปฏิบัติงาน</b> สำหรับหน่วยงาน/ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)					รหัสเอกสาร		สพท. 1, 2-03
	<b>3. ขั้นตอนการรับข่าวสารจัดตั้งทีมทำงาน</b>					วันที่ประกาศใช้		01
<b>ขั้นตอน</b>  6. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2) ได้รับภาพถ่ายสัญญาณเข้าเครื่องบันทึก / สัญญาณเสียงที่บันทึกข่าวสาร จาก ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งมอบ (สพท.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งมอบ (สพท.)	ส่วนงานบริหารสัญญา (สพท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	หัวหน้าจัดตั้งทีม	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานออก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สอน. ส่งภาพถ่ายสัญญาณให้ สพท. 1, 2	รับภาพถ่ายสัญญาณจาก สอน.	รับภาพถ่ายสัญญาณจาก สพท. 1, 2					
7. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2) ส่งภาพถ่ายสัญญาณให้กับหัวหน้าจัดตั้งทีม								

เอกสารควบคุม

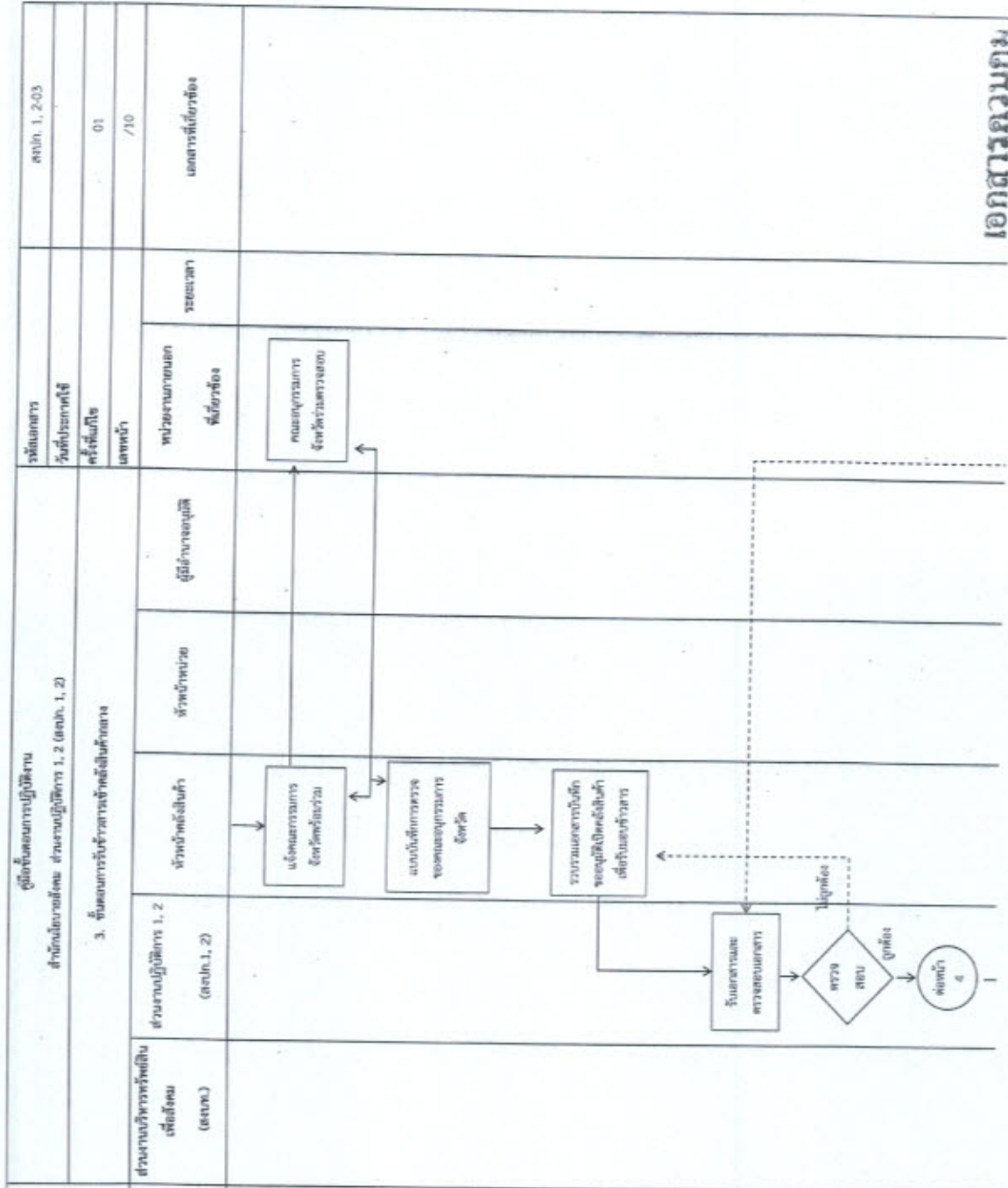


ขั้นตอน


8. หัวหน้าคลังสินค้า แจ้งคณะกรรมการจังหวัดเข้าร่วมตรวจสอบทรัพย์สินของคลังสินค้าก่อนเปิดคลังรับของเข้าสาร เพื่อรายงานผลการตรวจลง

9. หัวหน้าคลังสินค้า รวบรวมเอกสารที่กำกับกับใบอนุญาตผลิตผลิตภัณฑ์กันร้อนเข้าสาร นำส่งให้หน่วยงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) ดังนี้  
9.1 สำเนาหนังสือกำกับร้อน  
9.2 ใบชี้แจงการตรวจของคณะกรรมการระดับจังหวัด  
9.3 สำเนาสำเนาแจ้งเข้าสาร / สำเนาฝากเก็บ


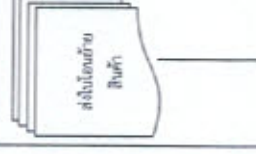

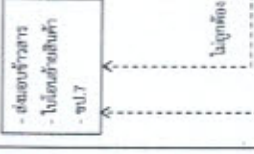

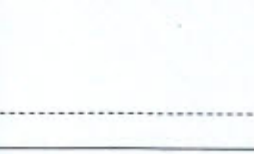
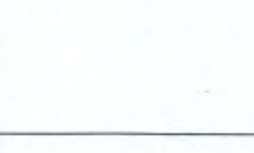
10. ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สสภ.1, 2) รับบันทึกและเอกสารประกอบตรวจสอบความถูกต้อง






 <p>บริษัท ปว จำกัด</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบัญชี ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)</p> <p>3. ขั้นตอนการรับชำระค่าจ้างพนักงาน</p>					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงท. 1, 2-03</p> <p>01</p> <p>/10</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เพื่อจัดคน (สพท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าพนักงาน</p>	<p>หัวหน้างาน</p>	<p>ผู้ดำเนินงาน</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1.1. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท.1, 2) ทำบัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินเดือนพนักงานเพื่อรับมอบค่าจ้าง</p>	<p>บัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>บัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>บัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>บัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>บัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>บัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>บัตรคนงานผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>1.2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>1.3. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท.1, 2) แจ้งการอนุมัติเงินเดือนให้แก่หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าพนักงานรับทราบผลการอนุมัติให้เงินเดือนให้แก่พนักงาน</p>	<p>แจ้งอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>แจ้งอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>แจ้งอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>แจ้งอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>แจ้งอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>แจ้งอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>แจ้งอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>
<p>1.4. หัวหน้าหน่วยงานประสานงานกับหัวหน้าพนักงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ส่งมอบค่าจ้างรายเดือนให้แก่พนักงาน 1 วัน โดยทาง Fax หรือ E-mail. เอกสารแจ้งการส่งมอบและการรับมอบค่าจ้าง (จป.7) ซึ่งจะถูกระงับรวมและจ่ายรวมรายเดือน</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบและรับมอบค่าจ้าง (จป.7)</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบและรับมอบค่าจ้าง (จป.7)</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบและรับมอบค่าจ้าง (จป.7)</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบและรับมอบค่าจ้าง (จป.7)</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบและรับมอบค่าจ้าง (จป.7)</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบและรับมอบค่าจ้าง (จป.7)</p>	<p>รับแจ้งการส่งมอบและรับมอบค่าจ้าง (จป.7)</p>

เอกสารควบคุม

	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานพลังงานทดแทน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (ฉบับท. 1, 2) 3. ขั้นตอนการรับข่าวสารแจ้งถึงสิ่งผิดปกติ</p>					<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>สปทท. 1, 2-03 /01 /10</p>		
<p>ชื่อตอน</p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน (สปทท.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตผล (สปทท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (ฉบับท. 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าหน่วย ส่งใบไต่สวน สินค้า</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า รับใบไต่สวน สินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>15. หัวหน้าหน่วยเข้าไปไต่สวนสินค้าโดยระบุชื่อคลังสินค้าที่ส่งมอบ ชนิดข่าวสาร, จำนวนกระสอบ, ทะเบียนรถบรรทุก, และรหัสกระสอบ ลงนามโดยเจ้าของรังสี และหัวหน้าหน่วย</p>							<p>1 ชม.</p>	<p>ใบไต่สวนแจ้งสินค้า</p>
<p>16. ทหารรถเข็นซึ่งไม่สวมหมวก ซป.7 บรรทุกสินค้าสามารถส่งมอบจำนวนกระสอบและสารไต่สวนสินค้าและ ซป.7 (ถังดับเพลิง) ไปยังคลังสินค้าที่จะส่งมอบ</p>							<p>1 วัน</p>	<p>1. ใบไต่สวนแจ้งสินค้า 2. แบบแจ้งการส่งมอบ และการรับมอบ ข่าวสาร (ซป. 7)</p>
<p>17. หัวหน้าคลังสินค้าประสานบริษัท Survey ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าว โดย Survey จะส่งพนักงานไปสืบปฏิบัติงาน และพนักงานสอบสวนนำใบไต่สวนแจ้งถึงสิ่งผิดปกติ</p>								<p>Survey ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p> <p>รูปที่ 6 หน้า 6</p>
<p>18. เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว Survey ทำการตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p>								<p>Survey ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร</p>

 <p>บริษัท ปว จำกัด</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานบริหารเมือง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (ฉบับที่ 1, 2)</p> <p>3. ขั้นตอนการรับข่าวสารจากเจ้าพนักงาน</p>					<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>ฉบับที่ 1, 2-03</p> <p>01</p> <p>/10</p>
<p>จุดเสนอ</p>	<p>ส่วนงานบริหารเมือง (เลขท.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารเมือง (เลขท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (ฉบับที่ 1, 2)</p>	<p>หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>หัวหน้าตั้งสินค้า</p>	<p>หน่วยงานนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>19. Survey ตรวจสอบคุณภาพข่าวสารโดยผู้บังคับการตรวจราชการ</p> <p>เน้นตรวจสอบตามมาตรฐานสินค้ากำหนดก่อนนำขึ้นชั้นผู้นำขึ้น ดังนี้</p> <p>19.1 Survey ผู้ตรวจรับสินค้า กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบ Survey ส่วนถัดไป</p> <p>พร้อมระบุรายละเอียดในแบบ สป.17 ส่งทันทีในเช้า</p> <p>19.2 Survey ผู้ตรวจตรวจสอบ เมื่อตรวจคุณภาพผ่านเกณฑ์แล้วส่งไปตรวจทุก</p> <p>ขั้น (ซึ่งทันที) จากนั้นตรวจทุกข่าวสารทันทีในครั้งถัดมา กรณี Survey</p> <p>ตรวจสอบไม่ผ่านส่งกลับเป็นกรณีอื่น ระหว่างนำขึ้นข่าวสารที่มอบ Survey</p> <p>ทำการตรวจสอบรหัส สีผิด การรับตรวจสอบ สภาพการขนส่งทุกตรวจสอบ</p> <p>ยึดรักษาคุณภาพโฆษณา (กรรมกร เจ้าของสื่อเป็นผู้นำผู้จัดทำ) ของย้าย</p> <p>ข้อมูลจากตรวจพบข้อเท็จจริงจะส่งให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบ (ผู้</p> <p>ไม่รับ 30 วัน) ตรวจสอบ และทั้งหมดไม่เกิน 20,000 กระสอบ ซองจากต้นระหว่าง</p> <p>กองรับ 1 นคร กองข่าวสารจากประจวบตั้งสินค้า 1.5 นคร</p> <p>19.3 ระหว่างส่งข่าวสารขึ้นของ Survey ทำการตรวจสอบรหัส สีผิด การรับ</p> <p>ตรวจสอบ สภาพการขนส่งทุกกระสอบยึดรักษาคุณภาพ เมื่อผ่านเมือง</p> <p>หมดต้นแล้วให้ส่งตรวจผู้ซื้ออีกครั้ง (ซึ่งแล้ว) เพื่อหาผู้นำขึ้นที่แท้จริง</p>				<p>กรณีไม่ผ่านเกณฑ์รายงานใน สป.17</p>	<p>นำตรวจรหัส</p> <p>นำพิกัดรถยนต์เข้า</p> <p>ใบดิ่งสินค้าทางและ</p> <p>นำรถขึ้นรถเพื่อหา</p> <p>นำผู้นำขึ้นที่แท้จริง</p> <p>จัดเบียงข่าวสาร</p> <p>ในคลังสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>ใบโอบถ้ำสินค้า</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เอกสารควบคุม</p>							<p>หน้า 7</p>


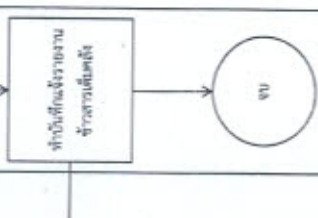


ชื่อโครงการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
	สำนักงานกสทช. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)							
	ส่วนงานบริหารทั่วไป เพื่อสังคม (สสท.)	ส่วนงานบริการผู้ขอ (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)	จังหวัดนำร่อง	จังหวัดนำร่อง ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง		
<p><b>PW</b> องค์กรเพื่อสังคม</p>	<p>3. ขั้นตอนการรับแจ้งการเข้าขอขึ้นทะเบียนสถานี</p>						<p>สสท. 1, 2-03</p> <p>01</p> <p>/10</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>20. Survey จะนำพื้นที่ จำนวนกระสอบมาบันทึกลงในใบโอนเข้าขึ้นทะเบียน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>21. เมื่อได้รับ Survey สรุปปริมาณการรับมอบจากสถานีแล้วในวัน โดยระบุจำนวน โรงสี จำนวนกระสอบ และน้ำหนักที่ส่งมอบในแต่ละวัน หากมีจังหวัดนำร่องขึ้นทะเบียน พร้อมเอกสารตรวจของคุณภาพ (analysis) รายวันส่งในขณะวัน ลงนามโดยหัวหน้า จังหวัดนำร่อง และ Survey</p> <p>22. จังหวัดนำร่องขึ้นทะเบียนการรับแจ้งการขอขึ้นทะเบียนสถานีที่พร้อมแล้ว จะนำไปใบโอนเข้าขึ้นทะเบียน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>23. จังหวัดนำร่องขึ้นทะเบียนการรับแจ้งการขอขึ้นทะเบียน (สสท.) และพาณิชย์จังหวัด โดยทาง Fax หรือ E-mail</p>							<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ไปโอนเข้าขึ้นทะเบียน</p> <p>รายงานการสรุปการรับแจ้งขึ้นทะเบียน ประจำวัน (จป.5)</p>	<p>1. ใบโอนเข้าขึ้นทะเบียน</p> <p>2. รายงานผลการตรวจของคุณภาพของ Survey</p>

**เอกสารควบคุม**



ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน					ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนงานบริหารการผลิต	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าปฏิบัติงาน	หัวหน้าปฏิบัติงาน (สสภ. 1, 2)		
<p>24. หัวหน้าคลังสินค้าจัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายข้าวสาร (พ.3) พร้อมแบบไปรษณีย์โดยมาตรฐาน</p> <p>24.1. ค้นฉบับ เก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>24.2. ส่วนงานที่ 2 ส่ง ส่วนงานปฏิบัติการ (ส่งไปรษณีย์ก่อนใน 15 วัน)</p> <p>24.3. ค้นฉบับและสำเนาที่ 1 ส่งให้หัวหน้าหน่วย เพื่อทำการตัดบัญชีการออกโรงสี (ภายใน 3 วัน)</p> <p>25. ระหว่างการรับมอบข้าวสารจะมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกผู้ตรวจ (หน่วยงานรัฐปศุสัตว์ ภาควิชาค้ำต่างประเทศ) ซึ่งจะตรวจมอบข้าวสารที่ Survey รับเข้าไว้ในคลังสินค้า</p> <p>26. หัวหน้าคลังสินค้า ร่วมกับ Survey จัดทำรายละเอียดการในคลังสินค้า ประกอบด้วย</p> <p>26.1. จัดกองข้าวสารทุกกองที่จัดเก็บในคลังสินค้า</p> <p>26.2. รายละเอียดกองและกองโดยรอบโรงสี จำนวนกระสอบ และชั่งโรงสี</p> <p>27. เมื่อรับข้าวสารมีความถูกต้องดีถูก หัวหน้าคลังสินค้าทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจังหวัด เพื่อตรวจสอบปริมาณข้าวสาร กองข้าวสาร และส่งกองข้าวที่คลังสินค้า พิธีออกประจักษ์ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคลังสินค้า, Survey (ทั้งเจ้ากองคลังสินค้า) และคณะกรรมการระดับจังหวัด</p>	<p>ส่วนงานบริหารการผลิต (สจ.บ.)</p> <p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)</p> <p>หัวหน้าหน่วย</p> <p>หัวหน้าปฏิบัติงาน</p> <p>หัวหน้าปฏิบัติงาน (สสภ. 1, 2)</p>	<p>ไปรษณีย์คลังสินค้า</p> <p>- ส่วนที่ 1</p> <p>- ส่วนที่ 2</p>	<p>ไปรษณีย์คลังสินค้า</p> <p>- ค้นฉบับ</p> <p>- สำเนาที่ 1</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>- ใบคุมยอด (พ.3)</p> <p>- ค้นฉบับไปรษณีย์</p> <p>- สำเนาที่ 2 ส่ง สทพ.</p>	<p>รับตรวจคุณภาพ</p> <p>ร่วมจัดทำบัญชีข้าวสาร</p> <p>หัวหน้าคลังสินค้า</p> <p>กอง</p> <p>บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมพิธีออกประจักษ์</p> <p>หัวหน้า</p> <p>9</p>	<p>15 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>รายละเอียดการรับ-จ่ายข้าวสาร (พ.3)</p> <p>ใบไปรษณีย์คลังสินค้า</p> <p>แบบตรวจสอบคุณภาพข้าวของกรมการค้าต่างประเทศ</p> <p>ฝักรอข้าวสาร</p> <p>แบบรายงานการตรวจกอง</p> <p>คณะกรรมการระดับจังหวัด</p>

 <p>บริษัท ป๊อปปูล่าทรี จำกัด</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักปลาน้ำจืด กรมประมง ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)</b> <b>3. ขั้นตอนการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้ากลาง</b>					รหัสเอกสาร	สพท. 1, 2-03	
						วันที่ประกาศใช้		
						ครั้งที่แก้ไข	01	
					เลขหน้า	7/10		
<b>ขั้นตอน</b>  28. หัวข้อหลักอื่นที่ ทำบันทึกแจ้ง สพท. 1, 2 ที่ยึดัก แจ้งรับข่าวสารแจ้งเตือน ตามสัญญาโดยกรมประมง ดังนี้ 28.1 ฝ่ายข่าวสาร 28.2 รายงานสรุปการรับ-จ่าย ข่าวสารประจำวัน (จป.5) 28.3 สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ (Analysis) - คัดบับ แบ่งชนิดปลาน้ำจืดตามแหล่งที่มาคุณภาพ - สำเนา ส่ง สพท. 1, 2	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สพท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	เจ้าพนักงานเอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สพท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	เจ้าพนักงานเอก	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
								1 วัน  1. บันทึกแจ้งแจ้งเตือนข่าวสาร 2. คัดกรองข่าวสาร 3. รายงานสรุปการรับ-จ่ายข่าวสารประจำวัน (จป.5)



# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-04

เรื่อง ขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพข้าวสาร  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1. (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2. (นางสาวนงศรัตน์ สิงห์คำ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนาสาร)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตี้ยวงษ์สุวรรณ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพ ข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-04
	วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า	...../.....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

#### นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

เอกสารควบคุม




 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการควบคุมดูแลการรักษาคุณภาพ ข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-04
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....




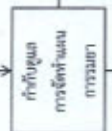
**เอกสารอ้างอิง**

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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561



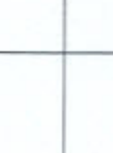
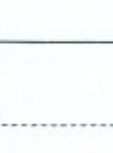
**การแก้ไขและการทบทวน**


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p><b>จุดสนใจ</b></p>	<p>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สจพ.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ เพื่อเกษตรกร (สจน.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สจพ. 1, 2)</p>	<p>ประสานงาน/ จังหวัดช่วย</p>	<p>หัวหน้าคลังสินค้า</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วัตถุประสงค์ วันที่ประมาณใช้ ครั้งที่เริ่มกิจ เลขหน้า</p>	<p>รหัสเอกสาร ฉบับที่ ฉบับที่ ฉบับที่</p>
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. คณะกรรมการนโยบายบริหารใช้การชั่วคราว (บพ.) และ คณะผู้บริหารที่มีหน้าที่ต้องทำการคลังสินค้าเป็นกรมการ-รับเข้าข้าว พร้อมกันเพื่อพัฒนาโครงการคลังสินค้า</p>	<p>ออกประกาศ รับสมัคร Survey และจัดทำสัญญา</p>						<p>บพ. / คณะผู้บริหาร มีมติให้ ออก ดำเนินการ รับเข้าข้าว</p>		<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สพท. 1, 2-04</p>
<p>2. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สจน.) ออกประกาศ รับสมัครผู้สำรวจของคุณภาพข้าว (Survey) ผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำสัญญา</p>	<p>สัญญาจ้าง Survey</p>		<p>รับสัญญา</p>		<p>รับสัญญาจ้าง Survey ที่ได้รับ แนวทางการปฏิบัติ</p>			<p>1 วัน</p>		
<p>3. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สจพ. 1, 2) ได้รับความช่วยเหลือจาก บริษัท Survey จาก ส่วนงานบริหาร-ทรัพย์สินเพื่อสังคม (สจน.)</p>					<p>ประสานงาน</p>		<p>บริษัท Survey</p>	<p>1 วัน</p>	<p>สัญญาจ้าง Survey</p>	
<p>4. หัวหน้าคลังสินค้าประสานงานกับบริษัท Survey ที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ตรวจสอบและรับผลิตของคุณภาพ ชนิด และน้ำหนักข้าวสาร โดย Survey ต้องมีเครื่องมือแจ้ง ให้ปฏิบัติงาน และต้องเชื่อมโยงอำนาจให้หัวหน้าคลังสินค้า</p>					<p>ประสานงาน</p>		<p>บริษัท Survey เตรียมอุปกรณ์ ป้องกันความชื้น</p>	<p>1 วัน</p>		
<p>5. หัวหน้าคลังสินค้า แจ้ง Survey ผลิตและสุ่มสุ่ม นำไปส่งสามารถจัดการตามสภาพที่ระบุในสัญญา</p>					<p>ประสานงาน</p>			<p>1 วัน</p>		

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานนโยบายและแผน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร	สพป. 1, 2-04	
							วันที่ประกาศใช้	01	
						ครั้งที่แก้ไข	77		
						เลขหน้า			
<b>ขั้นตอน</b>  6. กรณีรับเข้าร่วมโครงการผู้ลงสินค้า แต่ครบ 45 วัน ให้ Survey ทำการรวมรายการโดยเฉลี่ยของผู้กับ ข้าราชการตรวจ ขณะที่ยังครบเป็นเวลา 10 วัน (ให้สำรวจ 3 เมื่อรับข่าวสาร)  7. กรณีรับเข้าร่วมโครงการผู้ลงสินค้า ครบครบ 45 วัน ให้ Survey ทำการรวมในวันถัดไป  8. รับทราบเมื่อครบผู้ลงสินค้า ให้ Survey จัดทำแผน การกระจาย เพื่อรักษาคุณภาพข้าวสารต่างๆ 2 เดือน โดยดำเนินการรวมข้าวสาร 1 ปี	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สธช.)	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์ เพื่อเกษตรกร (สจณ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)	ประธานงาน/ หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
								10 วัน	1. ใบสรุปผลการรับ ข่าวสาร 2. ผังของข้าวสารในคลังสินค้า 3. แผนสังเกตการณ์รวมข้าวสารในคลังสินค้า 4. แผนการรวมข้าวสาร 5. รายงานการรวมข้าวสารในคลังสินค้า
								10 วัน	
								1 วัน	




	<b>ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนายกฯ/สช. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร	สปก. 1, 2-04
							วันที่ประกาศใช้	01
						ครั้งที่แก้ไข	77	
						เลขหน้า		
<b>ขั้นตอน</b>	<b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สจน.)</b>	<b>ส่วนงานบริหารนิติกรรมเพื่อเกษตรกร (สจน.)</b>	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</b>	<b>ประธานฯ/หัวหน้ากลุ่ม</b>	<b>หัวหน้าคลังสินค้า</b>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>
9. หัวหน้าคลังสินค้า ตรวจสอบเอกสารการรวมภาษีให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา								
10. หัวหน้าคลังสินค้า นำเอกสารกรมฯไปให้ ผู้จัดการ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ตรวจสอบ ทราบ						1-2 วัน	แบบกรมฯ	
11. ผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เสนอผู้บังคับบัญชา พจนานุกรม						1-2 วัน	แบบกรมฯ	

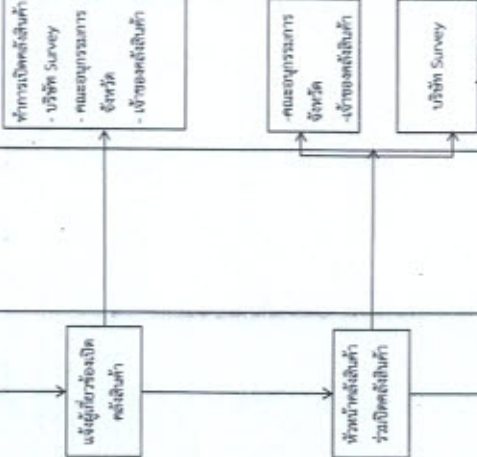
	<b>ผู้เขียนแผนปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสช. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร	สสช. 1, 2-04	
							วันที่ประกาศใช้		
<b>ข้อมูล</b>  12. หัวหน้าคลังสินค้า แจ้งคณะกรรมการ จัดตั้งและจ้างคลังสินค้า  13. รับทราบจากชมรมฯ หัวหน้าคลังสินค้า หัวหน้าจัด ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดตั้ง survey/ เจ้าของคลังสินค้า รวมไปถึงผู้ดูแลคลังสินค้าและทำกับ คู่มือกรรมการจึงเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เชียงใหม่ (สจท.)	ส่วนงานบริหารแผน เชียงใหม่ (สจท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสช. 1, 2)	ประธานฯ/ หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้ดำเนินงาน/ผู้ ดำเนินงาน	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องเปิด คลังสินค้ากลาง เพื่อรณานและทำกับ คณะกรรมการ</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             เปิดคลังสินค้ากลาง - คณะกรรมการ จังหวัด - เจ้าของคลังสินค้า           </div> <div style="margin-left: 20px;">             บริษัท Survey รณาน           </div> <div style="margin-left: 40px;">             ต่อหน้า 5           </div> </div>							1 วัน	1. แผนการรณาน 2. ผังของรณาน 3. แบบผังอาคารรณานที่อาคารในคลัง สินค้า


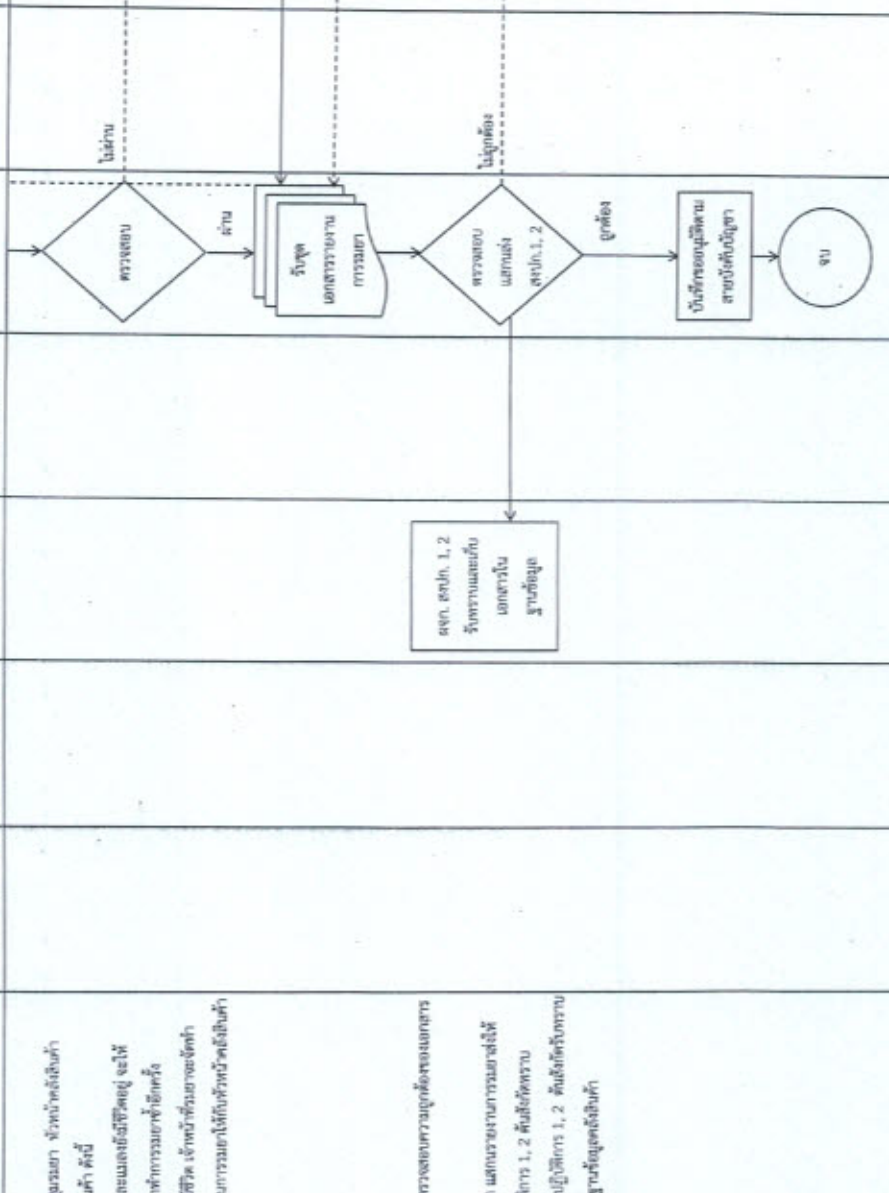




	<b>ผู้เขียนเอกสารปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร สสท. 1, 2-04		
<b>จุดประสงค์</b>	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)	ประธาน/หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>จุดประสงค์</b>	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)	ประธาน/หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. เมื่อครบกำหนดเปิดตู้ศุลกากรรวมมา เจ้าหน้าที่ ที่ได้ออกใบแจ้งหนี้ศุลกากรเปิดประตูคลังสินค้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวมสินค้าและนำศุลกากรเข้ารวม และนำศุลกากรออกจากคลังสินค้าและเปิดประตูคลังสินค้าไว้ เพื่อรอรับศุลกากรออกจากคลังสินค้า (ใช้เวลา 1-2 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนกองสินค้าที่อยู่ในคลัง)	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)	ประธาน/หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18. เมื่อถึงวัน เจ้าหน้าที่ที่ร่วมเปิดตู้ศุลกากรทั้งหมดทำการปิดตู้คลังสินค้า	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานบริหารระดับสูง (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)	ประธาน/หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**เอกสารแนบ**



	<b>ผู้ซึ่งมอบการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร	สสท. 1, 2-04	
							วันที่ประกาศใช้		
						ครั้งที่แก้ไข	01		
						เลขหน้า	7		
<b>ชื่อตอน</b>  19. โทษะที่ปรึกษาคณะกรรมาฯ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตรวจสอบสภาพฉะเชิงเทรา คดีที่ 19.1 กรณีพิษอมฤตและแมลงที่มีชีวิตอยู่ จะไป เจ้าหน้าที่จะมาทำการรวมยาฆ่าแมลงที่ 19.2 กรณีไม่พบสิ่งมีชีวิต เจ้าหน้าที่จะมาจะจัดทำเอกสารรายงานการรวมยาให้กับหัวหน้าผู้ฉะเชิงเทรา	ส่วนงานบริหารพื้นที่ใน (สสท.)	ส่วนงานบริหารแผนเขต (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)	ประธานงาน/ หัวหน้าหน่วย	หัวหน้ากลุ่ม งาน	ผู้ปฏิบัติงานอนุมัติ (สสท.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา 7 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. จังหวัดฉะเชิงเทราที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานการรวมยา 20.1 จังหวัดฉะเชิงเทรา แผนรายงานการรวมยาส่งให้ ผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 คดีที่ 19.1 20.2 ผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 คดีที่ 19.1 รายงาน และจัดเก็บเอกสารในฐานะข้อมูลต้นฉบับ								1 วัน	

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-05

เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1. (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2. (นางสาวนงศรัณณ์ สิงห์คำ)	วันที่ : ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	วันที่ : ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2  
เรื่องขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง

รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-05
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ สำนักธุรกิจ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ สำนักธุรกิจ

#### นิยาม

- |                    |         |  |
|--------------------|---------|--|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                                      |
| 2. ผอก.            | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า                           |
| 3. สนส.            | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม                                       |
| 4. สคต.            | หมายถึง | สำนักคดี   |
| 5. สงบพ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม                       |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ                                      |
| 7. สงบผ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร                    |
| 8. สงบญ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา                                     |
| 8. สงบบ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล                                     |
| 9. สงบล.           | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้                           |
| 10. สงบง.          | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                                |
| 11. สงตจ.          | หมายถึง | ส่วนงานตรงจ่าย   |
| 12. สงบป.          | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ                        |
| 13. สงง.           | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน   |
| 14. ระบบ ERP       | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า |

เอกสารอ้างอิง

เอกสารควบคุม

 องค์การพลังงาน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-05
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561


#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ




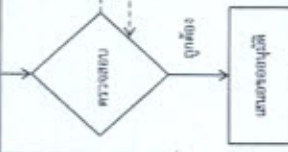
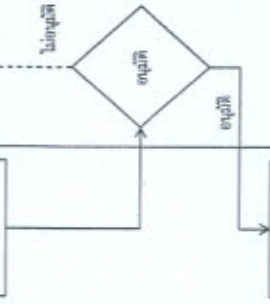





ชื่อโครงการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่
	ส่วนงานบริหารระดับสูง	ส่วนงานบริหารระดับกลาง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	ส่วนงานบริหารระดับสูง	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)			
 <b>พัสดุ</b>	<b>5. ขั้นตอนการร่วมพิจารณาขอคืนเงินค่าเช่า</b>						สพท. 1, 2.05	01	/6
	<p>9. ส่วนนิติคลังสินค้าตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าเช่า</p> <p>10. ส่วนนิติคลังสินค้า ตรวจสอบและดูใบแจ้งหนี้ค่าเช่า ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>ส่วนงานบริหารระดับสูง</p> <p>นิติคลัง (สพท.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารระดับกลาง</p> <p>นิติคลัง (สพท.)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานบริหารระดับสูง</p> <p>(สพท.)</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2</p> <p>(สพท. 1, 2)</p>	<p>ส่วนงานบริหารระดับสูง</p> <p>นิติคลัง (สพท.)</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ตรวจชำระ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบแจ้งหนี้ค่าเช่า</p> <p>ใบแจ้งหนี้ค่าเช่า</p>
<b>เอกสารควบคุม</b>									





 <b>PW</b> บริษัทที่ปรึกษา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบัญชี - ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2) 5. ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมสินค้าทาง						รหัสเอกสาร	สพท. 1, 2.05	
							วันที่ประกาศใช้	01	
							ครั้งที่แก้ไข	/6	
ชื่อตอน	ส่วนงานบริหารพื้นที่	ส่วนงานบริหารพิเศษ	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานบริหารบุคคล	จำนวนครั้งในทำ	หน่วยงานอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ตรวจสอบความถูกต้องจากใบเสนอรับ-จ่าย จำนวนประจำวัน (สท.3)								1 วัน	ใบเสนอรับ-จ่ายจำนวนประจำวัน (สท.3)
16. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ทำบันทึกไปรษณียบัตรของอนุมัติตาม บัญชีลูกค้า								1 วัน	บันทึกไปรษณียบัตรอนุมัติลูกค้า ผู้ขาย
17. ผู้มีอำนาจอนุมัติ								2-3 วัน	
18. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ส่งอนุมัติกับบัญชีรายการการเบิกค่า ให้ส่วนงานอื่นถึงสิ้นวันออกใบแจ้งสินค้า (แบบ 500) เพื่อตัดบัญชี								1 วัน	1. บันทึกอนุมัติ 2. ใบแจ้งสินค้า (แบบ 500)

 <b>PW</b> <small>องค์การส่งเสริมการค้า</small>	<b>ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ 1, 2 (สนท. 1, 2)</b>						<b>หนังสือสาร</b> <b>วันที่ประกาศใช้</b>	<b>สนท. 1, 2/05</b>
	<b>5. ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่กลาง</b>						<b>รหัสแก้ไข</b>	<b>01</b>
	<b>ส่วนงานบริหารทั่วไป</b> <b>ส่งเสริม (สจรท.)</b>	<b>ส่วนงานบริหารเขต</b> <b>เพื่อเกษตรกร (สจน.)</b>	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2</b> <b>(สนท. 1, 2)</b>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>ส่วนงานบริหารบุคคล</b> <b>(สจน.)</b>	<b>จำนวนเงินจ่าย</b>	<b>หน่วยงานอนุมัติ</b> <b>ชำระ</b>	<b>ระยะเวลา</b>
<b>ขั้นตอน</b>  19. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการค้ารับผิดชอบอนุมัติวงเงินจ่าย ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 เพื่อสนับสนุนตามสายงานกับกับปีถัดไป		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             อนุมัติวงเงินจ่าย              ปีถัดไป           </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             ส่งใบกำกับ              ของอนุมัติวงเงินจ่าย           </div>		1 วัน	1. บัญชีออมทรัพย์ 2. รายการรับ-จ่าย (งบ.5)
20. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ได้รับอนุมัติวงเงิน ส่งต่อให้ส่วนงานบริหารบุคคล เพื่อขอเบิกจ่ายให้หน่วยงานปฏิบัติงาน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             ส่งใบกำกับ              อนุมัติวงเงินจ่าย           </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             อนุมัติวงเงินจ่าย              และขอเบิกจ่ายให้              หน่วยงานปฏิบัติงาน           </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             อนุมัติวงเงินจ่าย              และขอเบิกจ่ายให้              หน่วยงานปฏิบัติงาน           </div>		1 วัน	บัญชีออมทรัพย์


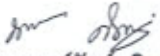

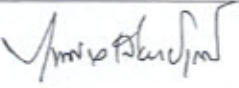


## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-06

เรื่อง ขั้นตอนการจ่ายชดเชยค่าขนส่งและค่ากระสอบ ,  
การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1.  (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2.  (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คำ)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ :  (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ :  (นายไพศาล เตียงวณิชสุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒



 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าขนส่งและ ค่ากระสอบ, การคืนค่าประกันสัญญาของโรงสี	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการติดตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

#### นิยาม

- |                    |         |  |
|--------------------|---------|--|
| 1. อคส.            | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า                                      |
| 2. ผอก.            | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า                           |
| 3. สนส.            | หมายถึง | สำนักนโยบายสังคม                                       |
| 4. สคต.            | หมายถึง | สำนักคดี   |
| 5. สงบพ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม                       |
| 6. สงปก.1 , สงปก.2 | หมายถึง | ส่วนงานปฏิบัติการ                                      |
| 7. สงบผ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร                       |
| 8. สงบญ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารสัญญา                                     |
| 8. สงบบ.           | หมายถึง | ส่วนงานบริหารบุคคล                                     |
| 9. สงบส.           | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้                           |
| 10. สงบง.          | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน                                |
| 11. สงตจ.          | หมายถึง | ส่วนงานตรวจจ่าย  |
| 12. สงบป. ,        | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ                        |
| 13. สงกง.          | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน   |
| 14. ระบบ ERP       | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า |



 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการจ่ายเช็คค่าขนส่งและ ค่ากระสอบ, การคืนค้ำประกันสัญญาของโรงสี	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-06
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

**เอกสารอ้างอิง**

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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


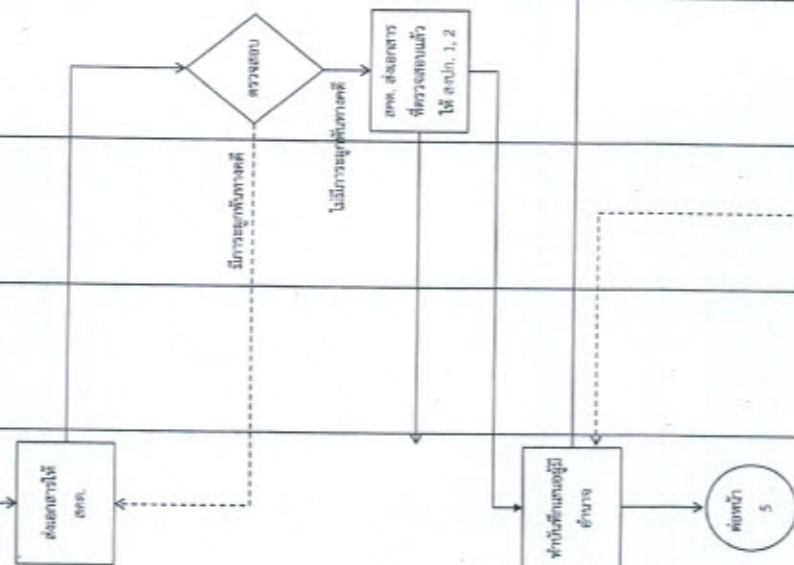


ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	<p style="text-align: center;"><b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานบัญชี ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2) 6. ขั้นตอนการจ่ายเช็คผ่านฝ่ายส่งฝากถอน, การคืนสำรับกับบัญชีของโรงสี</p>							สปก. 1, 2-06 01 /7			
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักคดี (สค.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจน.)	ส่วนงานบัญชีเงินค่าและผูกพัน (สจน.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สทท.)	หัวหน้าหน่วย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน					<p>ส่งเอกสารให้ สจน. รับเอกสาร เพื่อประมวลผลข้อมูล</p> <p>สจน. รับเอกสาร เพื่อประมวลผลข้อมูล</p> <p>พิจารณาเงินค่าคงเหลือโดยวง ๕๑ สจน.</p> <p>รับเอกสารและจัดทำงบการเงินและใบรายการ</p>	<p>ส่งเอกสารให้ สจน. รับเอกสาร เพื่อประมวลผลข้อมูล</p>		<p>จับคู่เช็คเพื่อคำนวณการคืนสำรับกับบัญชีโรงสี</p> <p>หน้า 3</p>	<p>4. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2) ส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีเงินค่าและผูกพันประมวลผลข้อมูล</p> <p>5. ส่วนงานบัญชีเงินค่าและผูกพัน สทท.พิจารณาค่าคงเหลือโดยวงและส่วนงานระบบบัญชีการเงิน เพื่อจัดทำงบการเงินและใบรายการ</p> <p>การคืนสำรับโรงสี</p> <p>6. เจ้าของโรงสีที่ขอคืนให้หัวหน้าหน่วย เพื่อขอคืนสำรับกับบัญชี</p>

**เอกสารควบคุม**







	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักบริหารส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)</b>							รหัสเอกสาร	สปป.1, 2-06
								วันที่ประกาศใช้	
							ครั้งที่แก้ไข		01
							เลขหน้า		7
<b>ขั้นตอน</b>  10. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2) ส่งเอกสารไปยังส่วนงานบูรณาการตรวจสอบการผูกพันทางคดี  11. สำนักบริหารงานบุคคลและตรวจสอบการผูกพันทางคดี 11.1 กรณีมีการผูกพันทางคดี สำนักคดีส่งกลับส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2) เพื่อสำนักบริหารงานคดีอำนาจคดีพิจารณาการคืนคำประกัน สัญญา 11.2 กรณีไม่มีการผูกพันทางคดี สำนักคดีส่งกลับส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2) เพื่อสำนักบริหารงานคดีอำนาจคดีพิจารณาการคืนคำประกันสัญญา	<b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สพท.)</b>	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)</b> ส่งเอกสารให้ สอค.	<b>ส่วนงานบัญชีเงินค่าและผูกพัน (สพค.)</b>	<b>ส่วนงานการเงิน (สพง.)</b>	<b>สำนักคดี (สคค.)</b>	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b> ระยะเวลา	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	
									

ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานโยธาธิการ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปรก. 1, 2)							สปรก. 1, 2-06	
	วันที่เริ่มใช้	เลขหน้า	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	01	77							
6. ขั้นตอนการจ่ายของเหลือส่วนงานและค่าระนอง, การคืนทรัพย์สินที่ยังอยู่ของโรงสี									
12. ผู้รับของมูล									
13. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปรก. 1, 2) ส่งบัญชีของมูลคืนที่บริเวณกัน สิ่งของให้ส่วนงานการรับ								1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกของมูลคืนที่บริเวณกัน</li> <li>2. สรุปปริมาณการรับ-จ่าย (สปรก.)</li> <li>3. ทวงคืนของคืนที่บริเวณกันจากโรงสี</li> <li>4. ส่วนงานบัญชีค่าระนอง</li> </ol>



	<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)</p>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สสภ. 1, 2, 06 01 77	
ขั้นตอน	6. ขั้นตอนการจ่ายผลประโยชน์และค่าตอบแทน, การขึ้นค่าประกันสุขภาพของโรงสี	ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1, 2 (สสภ. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และลูกหนี้ (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สสจ.)	สำนักคหิ (สคท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14. ส่วนงานการเงินร่วมกับกองบัญชีเงินคลังเกี่ยวกับประกันสุขภาพ ที่ส่งคืนเจ้าของโรงสี	หัวหน้าหน่วย → บันทึกขออนุมัติ 1. ส่วนงานประกันสุขภาพ	ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1, 2 (สสภ. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และลูกหนี้ (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สสจ.)	สำนักคหิ (สคท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. สำเนาใบแจ้งหนี้ 2. สำเนาใบแจ้งหนี้ 3. สำเนาใบแจ้งหนี้
15. หัวหน้าหน่วยร่วมกับกองบัญชีเงินคลังเกี่ยวกับประกันสุขภาพ ปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2)	บันทึกขออนุมัติ 1. ส่วนงานประกันสุขภาพ	ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1, 2 (สสภ. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และลูกหนี้ (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สสจ.)	สำนักคหิ (สคท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. สำเนาใบแจ้งหนี้ 2. สำเนาใบแจ้งหนี้ 3. สำเนาใบแจ้งหนี้
16. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสภ. 1, 2) ตรวจสอบความถูกต้อง	บันทึกขออนุมัติ 1. ส่วนงานประกันสุขภาพ	ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1, 2 (สสภ. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และลูกหนี้ (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สสจ.)	สำนักคหิ (สคท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วัน	- บันทึกนำเสนอบริษัทประกันสุขภาพ - บันทึกนำเสนอบริษัทประกันสุขภาพ
17. บันทึกนำเสนอบริษัทประกันสุขภาพ บริษัทประกันสุขภาพ บริษัทประกันสุขภาพ	บันทึกขออนุมัติ 1. ส่วนงานประกันสุขภาพ	ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1, 2 (สสภ. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และลูกหนี้ (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สสจ.)	สำนักคหิ (สคท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วัน	- บันทึกนำเสนอบริษัทประกันสุขภาพ - บันทึกนำเสนอบริษัทประกันสุขภาพ
18. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	บันทึกขออนุมัติ 1. ส่วนงานประกันสุขภาพ	ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1, 2 (สสภ. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินค่า และลูกหนี้ (สสค.)	ส่วนงานการเงิน (สสจ.)	สำนักคหิ (สคท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วัน	- บันทึกนำเสนอบริษัทประกันสุขภาพ - บันทึกนำเสนอบริษัทประกันสุขภาพ

	<p style="text-align: center;">ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)</p>							รหัสเอกสาร	สสท.1, 2-06	
	<p style="text-align: center;">6. ข้อเสนอการจ่ายผลประโยชน์ผ่านสภาชุมชน, การคืนค่าประโยชน์สู่ชุมชน</p>							วันที่ประกาศใช้	01	
								ครั้งที่แก้ไข	7	
ขั้นตอน	หัวหน้าหน่วย	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สจนท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สสท. 1, 2)	ส่วนงานบัญชีเงินค่าและผูกพัน (สจนท.)	ส่วนงานการเงิน (สจนท.)	ส่วนงานบริหารบุคคล (สจนท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>19. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท.1, 2) ส่งเอกสารอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างให้ครัวเรือนครัวเรือน</p> <p>ต้นฉบับ : ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท.1, 2) เก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>สำเนา : ส่งหัวหน้าหน่วย</p>	<p>อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- สำเนา</p>		<p>อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- ต้นฉบับ</p> <p>- สำเนา</p>						1 วัน	
<p>20. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท.1, 2) ส่งเอกสารส่วนงานบริหารบุคคล เพื่ออนุมัติค่าจ้างมอบหมายเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>						<p>สจนท. อนุมัติ</p> <p>คำสั่งมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความ</p> <p>รับผิดชอบ</p>				

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-07

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1. (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2. (นางสาวนงศ์รัตน์ สิงห์คา)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทรัพย์ธนสาร)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2  
เรื่องขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-07
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจบริการ สำนักธุรกิจบริการ

### นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอภ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า

เอกสารอ้างอิง

เอกสารควบคุม


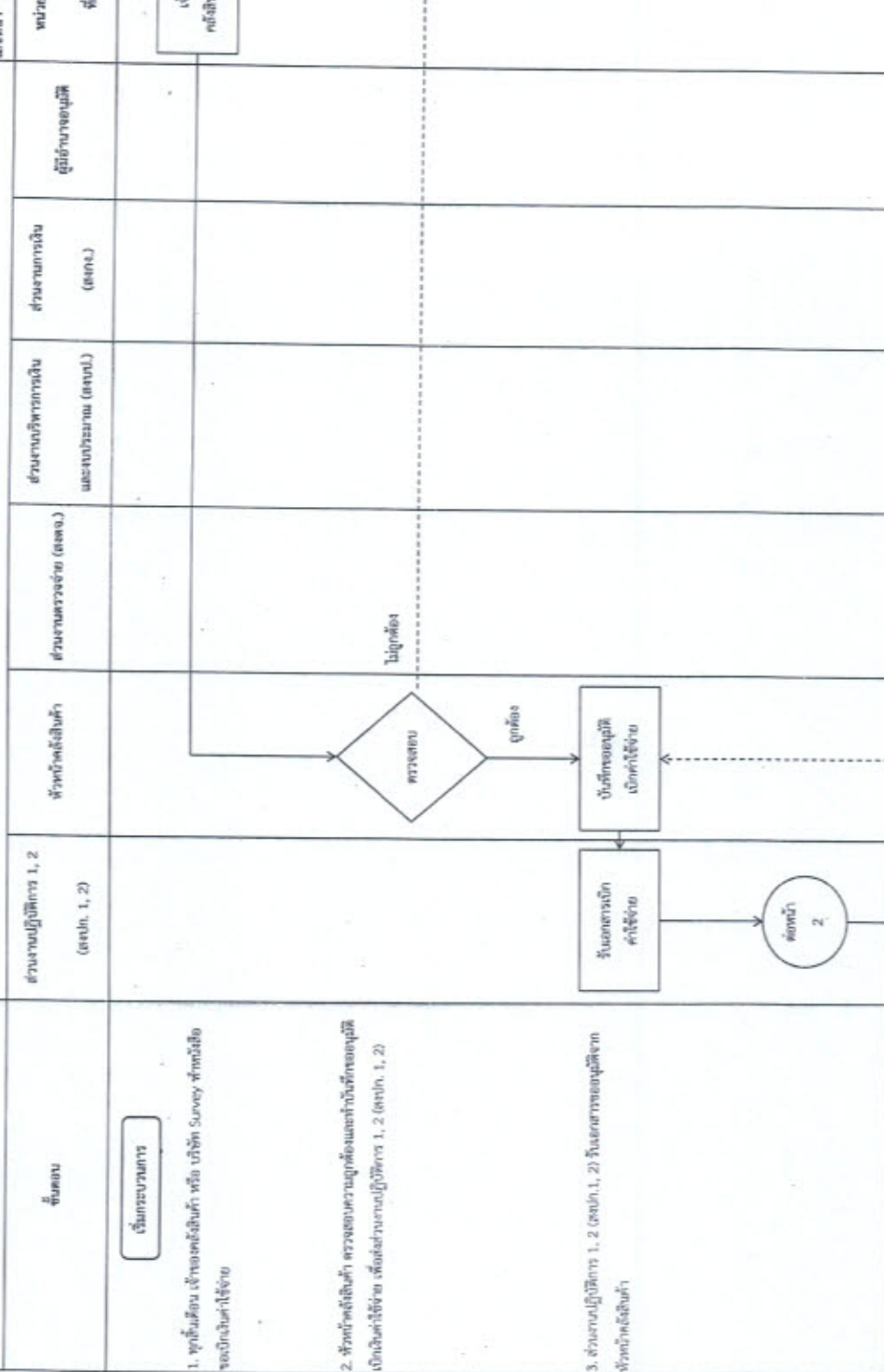
 <b>PW</b> องค์การอวกาศสันติภาพ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-07
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....


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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


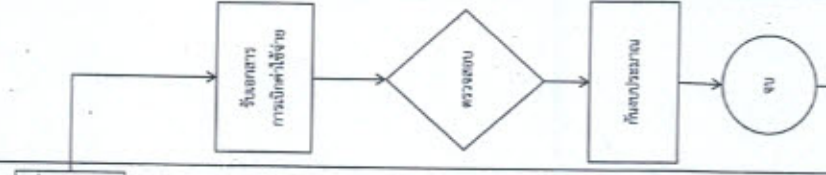


 <p><b>PW</b> บริษัท ป๊อปปูล่ามาร์ท จำกัด</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>ส่วนงานบัญชี</b> ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2) <b>7. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</b>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สพท. 1, 2-07 01 /5
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>1. ทุกสิ้นเดือน เจ้าพนักงานเบิกค่า หรือ บริษัท Survey ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>2. เจ้าพนักงานเบิกค่า ตรวจสอบความถูกต้องและทำบัญชีของอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย เพื่อส่งส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)</p> <p>3. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2) รับเอกสารอนุมัติจากเจ้าพนักงานเบิกค่า</p>	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	เจ้าพนักงานเบิกค่า	ส่วนงานตรวจจ่าย (สพท.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สพท.)	ส่วนงานการเงิน (สพท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ หน่วยงานภายนอก อนุมัติ ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 วัน หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าพนักงานบริษัท Survey 1 วัน 1. บัญชีของอนุมัติค่าใช้จ่ายของเจ้าพนักงาน 2. ใบคุมยอดการเบิกจ่ายเอกสาร (ขป.3) 3. การสรุปจำนวนเข้ารายการเพื่อ 1-3 วัน บันทึกใบของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย]     Step1 --&gt; Step2(( ))     Step2 --&gt; Step3[ตรวจสอบ]     Step3 --&gt; Step4[ถูกต้อง]     Step3 --&gt; Step5[ไม่ถูกต้อง]     Step4 --&gt; Step6[บันทึกของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย]     Step6 --&gt; Step7[เจ้าพนักงานเบิกค่า]     Step7 --&gt; Step8[ชำระเงินตามยอด]     Step8 --&gt; End(( ))     </pre>								

	<b>ผู้ชี้แจงสถานการณ์ปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายและแผน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปป. 1, 2)</b>							รหัสเอกสาร	สปป. 1, 2-07
								วันที่ประกาศใช้	01
								ครั้งที่แก้ไข	/5
								หน่วยงานภายนอก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอน	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปป. 1, 2)	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานตรวจจ่าย (สปป.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สปป.)	ส่วนงานการเงิน (สปป.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระยะเวลา	1 วัน	
<p>4. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปป. 1, 2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแนบมา / นส และทำบันทึกของอนุมัติประจำจ่าย เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป</p> <p>5. ผู้มีอำนาจอนุมัติประจำจ่าย</p>									





	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> สำนักนโยบายและแผน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)						รหัสเอกสาร	สพป. 1, 2-07
	<b>7. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ</b>						วันที่ประกาศใช้	
<b>ขั้นตอน</b>	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจจ.)	ส่วนงานบริหารการเงิน และงบประมาณ (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ซึ่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ เวลา
<b>การกับงบประมาณ</b> 10. เจ้าหน้าที่ร่วมตรวจดำเนินการ จัดส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ที่ควรถวนแล้ว ให้นำงบประมาณมาเทียบกับงบปีงบประมาณค่าใช้จ่าย			ส่งเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ รัฐบาล ที่ตรวจผ่านแล้ว					
11. นำงบปีงบประมาณกับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการรัฐบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง								
12. นำงบปีงบประมาณกับงบปีงบประมาณค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารให้ ส่วนงานการเงิน								

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

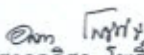
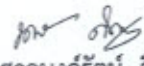

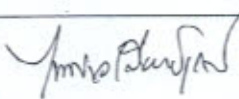
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2

รหัสเอกสาร สงปก1,2-08

เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1.  (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2.  (นางสาวนงครัตน์ สิงห์คา)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2 วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ตรวจสอบ :  (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้อนุมัติ :  (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2  
เรื่องขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-08
วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	...../.....

#### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร


#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

#### นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบท.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า




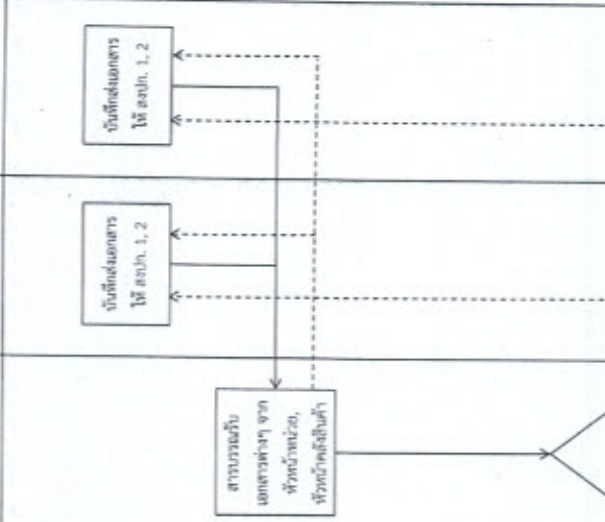
 <b>PWO</b> องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-08
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....


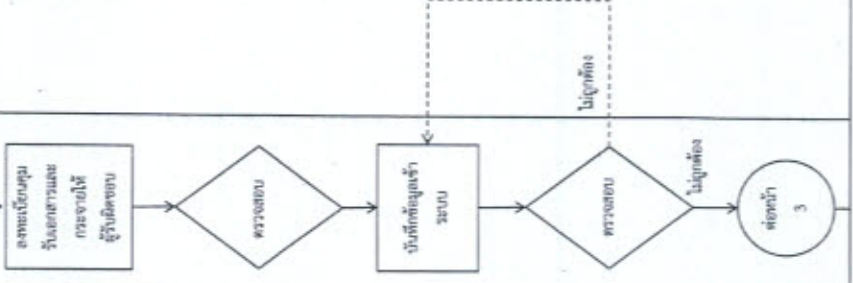
#### เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก 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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561


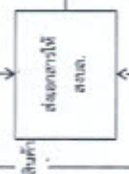



#### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p><b>PW</b> องค์กรพัฒนาเอกชน</p>	<b>ผู้เขียนโครงการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายและแผน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)</b>					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สพป. 1, 2-08   01 /4
<b>ข้อมูล</b>  <b>กิจกรรมการ</b>	<b>8. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>					ผู้มีอำนาจอนุมัติ   ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง    1. ใบอนุมัติการรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน (พ.ร.บ. 25) 2. ใบรับฝากสินค้า 3. ใบรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน (พ.ร.บ. 25) 4. ใบส่งสินค้า ขนส่งข้าวสาร และข้าวกระสอบ 5. ใบอนุมัติการรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน (พ.ร.บ. 25)
<b>ขั้นตอน</b>  <b>กิจกรรมการ</b>	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)	หัวหน้าหน่วย	หัวหน้าคลังสินค้า	ส่วนงานระบบบัญชี (สพป.)	1 วัน	1. ใบอนุมัติการรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน (พ.ร.บ. 25) <b>เครื่องมือ</b> - ใบรับฝากสินค้า - ใบจ่าย-รับและรายงานการเข้าสินค้า/ใบรับส่งจากกรมสรรพากร (พ.ร.บ. 25) - ใบอนุมัติการรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน (พ.ร.บ. 25) - ใบส่งสินค้า - ใบรับ-จ่ายและรายงานการเข้าสินค้า/ใบรับส่งจากกรมสรรพากร (พ.ร.บ. 25) - ใบส่งสินค้า ขนส่งข้าวสารและข้าวกระสอบ <b>เอกสารต้นแบบ</b> ใบอนุมัติการรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน (พ.ร.บ. 25) - ใบส่งสินค้า - ใบส่งสินค้า กรณีมีการจ่ายข้าวสารออกจากร้านค้า - ใบส่งสินค้าใบขายเงินสด, ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ - ใบส่งสินค้า (แบบ 500) กรณีมีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน 1% - ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ กรณีมีอำนาจอนุมัติการรับ-จ่ายข้าวสารเพื่อช่วยเหลือประชาชน 1%	
ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ						<b>เอกสารต้นแบบ</b>	

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสภ. 1.2)</b>					รหัสเอกสาร	สสภ. 1.2-08
						วันที่ประกาศใช้	
					ครั้งที่แก้ไข	01	
					เลขหน้า	/4	
<b>ขั้นตอน</b>  1. ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 ลงทะเบียนผู้รับเอกสารและแยกเอกสารให้ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด  4. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/จังหวัด ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ  5. เจ้าหน้าที่ของส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 ผู้รับผิดชอบของแต่ละโครงการ/จังหวัด บันทึกข้อมูลเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  6. ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 สอบถามความถูกต้องข้อมูลที่ยื่นขึ้นที่บันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สสภ. 1.2)</b>  	จำนวนผู้ยื่นคำขออนุมัติ	จำนวนระบบบัญชี (สภ.๗.)	จำนวนผู้ยื่นคำขออนุมัติ และอุทธรณ์ (สภ.๗.)	จำนวนผู้ยื่นคำขออนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						1 วัน	1. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เชื่อมประเภท ข้าราชการเป็นข้าราชการ/ใบปรับปรุง จากกรมแรงงาน (จป.2) 2. ใบรับ-จ่ายปรับปรุง เชื่อมประเภท ข้าราชการเป็นข้าราชการ/ใบปรับปรุง จากกรมแรงงาน (จป.3)



 บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ส่วนงานระบบงาน ส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 (สพท. 1, 2)						รหัสแผนการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สพท. 1, 2-08  01 /4
	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)	หัวหน้างาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างานปฏิบัติการ และบุคลากร (สพท.)	ส่วนงานระบบงาน (สพท.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ส่งเอกสารที่สืบจากหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายงานการขึ้นบัญชีในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ส่วนงาน บัญชีเงินค้ำและผูกพัน (สพท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพท. 1, 2)						1 วัน	1. ใบรับ-จ่ายรับส่ง เพื่อส่งเอกสาร ข้ามปีที่ยังค้างชำระในปีรับส่ง จากกรมสรรพากร (จป.2) 2. ใบรับ-จ่ายรับส่ง เพื่อส่งเอกสาร ข้ามปีที่ยังค้างชำระในปีรับส่ง จากกรมสรรพากร (จป.3) 3. รายงานการขึ้นบัญชีผูกพัน
8. ส่วนงานบัญชีเงินค้ำและผูกพัน (สพท.) ประมวลผลข้อมูลค้ำและเงินค้ำ และเปรียบเทียบรายการกับแบบสำรวจเงินค้ำคงเหลือ (แบบ 32)	ส่วนงานบัญชีเงินค้ำ และผูกพัน (สพท.)	หัวหน้ากลุ่มงาน					1 วัน	- รายงานแบบสำรวจเงินค้ำคงเหลือ (แบบ 32)
9. ส่วนงานบัญชีเงินค้ำและผูกพัน (สพท.) การวิจัยเงินค้ำคงเหลือ ไปตามงวด							1 วัน	- การวิจัยเงินค้ำคงเหลือไปตาม งวด
10. ส่วนงานบัญชีเงินค้ำและผูกพัน (สพท.) ทำบัญชีเงินค้ำคงเหลือบัญชี การวิจัยเงินค้ำคงเหลือไปตามงวด							1 วัน	- บัญชีเงินค้ำคงเหลือบัญชี การวิจัยเงินค้ำคงเหลือไปตามงวด

เอกสารควบคุม




**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2  
รหัสเอกสาร สงปก1,2-09  
เรื่อง ขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม  
ต้นทาง/ปลายทาง  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ผู้ทบทวน : 1. (นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี) 2. (นางสาวนงศรัตน์ สิงห์คา)	วันที่ : ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนงานปฏิบัติการ 1-2	
ผู้ตรวจสอบ : (นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร)	วันที่ : ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักนโยบายสังคม	
ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	วันที่ : ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๒
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	





 องค์กรคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ดันทาง / ปลายทาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-09
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

#### หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสียเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบาย ที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ สำนักธุรกิจบริการ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติการ สำนักธุรกิจบริการ

#### นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์กรคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
3. สนส.	หมายถึง	สำนักนโยบายสังคม
4. สคค.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบพ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม
6. สงปก.1 , สงปก.2	หมายถึง	ส่วนงานปฏิบัติการ
7. สงบผ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารผลิตภัณฑ์เพื่อการเกษตร
8. สงบญ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารสัญญา
8. สงบบ.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารบุคคล
9. สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
10. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
11. สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานตรวจจ่าย
12. สงบป.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการเงินและงบประมาณ
13. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
14. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์กรคลังสินค้า

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 เรื่องขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่อุตสาหกรรม ต้นทาง / ปลายทาง	รหัสเอกสาร	สงปก.1,2-09
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	...../.....

**เอกสารอ้างอิง**

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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาถังเก็บน้ำมันปาล์ม พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดหาคลังสินค้า/ไซโล/คลังสินค้าระบบควบคุมบรรยากาศ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561


**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





ศูนย์ข้อมูลการปฏิบัติงาน							วันที่เผยแพร่		
สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)							สปก. 1, 2-09		
9. ขั้นตอนการรับตัวเข้าผู้สูงอายุ							ครั้งที่แก้ไข		
							เลขหน้า		
							01		
							7/15		
หัวข้อย่อย	หัวหน้าห้องทำงาน	ผู้ช่วยหัวหน้าห้อง	ส่วนงานบริหารพื้นที่รับผิดชอบ (สปก.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สปก. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (สจน.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>ขั้นตอน</b></p> <p><b>เดิมกระบวนการ</b></p> <p>ประเภทที่ของประชุม</p> <p>1. กรรมการต่างประเทศ (กต.) ประกาศระยะเวลาในการยื่นขอคุณสมบัติและของเสนอชื่อ, คุณสมบัติผู้ประชุม, รายชื่อผู้สมัคร และแจ้งวงในการร่วมด้วยผู้เข้าร่วม</p> <p>การขอเปิดห้องผู้เข้าร่วม</p> <p>2. กรรมการต่างประเทศ (กต.) ทำหนังสือแจ้งขอทำการสมัคร (กต.) เปิดห้องให้ผู้ประชุมเข้าร่วมด้วยผู้เข้าร่วมในครั้ง</p> <p>3. ส่วนงานบริหารพื้นที่รับผิดชอบแจ้งรายชื่อผู้สมัครที่เข้าร่วมให้ผู้ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2</p> <p>4. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 แจ้งหัวหน้าห้อง และเปิดห้องให้ผู้เข้าร่วมด้วยผู้เข้าร่วม</p>		คสส 1, 2					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             คต. ออกประกาศ           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             คต. ทำหนังสือแจ้ง กตส. เปิดห้อง           </div>	1 วัน	- ประกาศและทำวงผู้ประชุม - การรับตัวเข้าผู้สูงอายุ
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             รับแจ้ง เปิดห้อง และแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วม           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             รับทราบชื่อผู้สมัครที่เข้าร่วม           </div>				2 วัน (ข้อ 2-5 ใช้ประชุมวัน)	- บันทึกกรรมการต่างประเทศขอความร่วมมือการเปิดห้อง - บันทึกให้ผู้ประชุมเข้าร่วมสมาชิกสภา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             รับแจ้งเพื่อเตรียมเปิดห้อง           </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             ช่องหน้า 2           </div>							(ข้อ 3-4) 1 วัน	

ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	วัตถุประสงค์ตามกรรม เป้าหมาย		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน					ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จำนวนชุดกิจกรรม เป้าหมาย	ระยะ เวลา	ผู้ร่วมหัวหน้าคลัง คนที่ 1, 2	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน คลัง (สทท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สทท. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (สทท.) ส่วนงานระบบบัญชี (สทท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
 <b>ขั้นตอน</b> 5. หัวหน้าคลังทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจังหวัด เจ้าของคลัง/ เขตรัฐบาล ร่วมบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องจังหวัดอย่างทั่วถึง คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการประชุมวิชาการ 6. ผู้สนใจของศูนย์สมบัติและอุปกรณ์การศึกษากระทรวง 7. คณะกรรมการพิจารณาเข้าร่วมวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ทั่วไปในภาคประชา 8. คณะกรรมการพิจารณาเข้าร่วมออกประกาศผ่านศูนย์สมบัติ ใ้แก่ที่ของศูนย์ราคาซื้อค้และอุปกรณ์การศึกษากระทรวง ตามด้วยวงที่กำกับเงินประกาศ	หัวหน้าคลังส่งหมาย → บันทึกแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องบันทึก						- คณะกรรมการ จังหวัด - เจ้าของคลังจังหวัด	1 วัน	
							ผู้เกี่ยวข้องของ ศูนย์สมบัติ		ตาม ประกาศ
							คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ		-
							คณะกรรมการ ออกประกาศผู้ เกี่ยวข้องของ ศูนย์สมบัติ		-
							แผนราคา → (วงกลม) 3		

เอกสารแนบ








PW บริษัทมหาชน		ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		รหัสโครงการ				
สำนักงานโยธาธิการ		สำนักงานโยธาธิการ 1, 2 (ตปท. 1, 2)		วันที่ประกาศใช้				
				ครั้งที่แก้ไข				
				เลขหน้า				
				โครงการ	01			
				ประเภท	/15			
<b>ข้อมูลเบื้องต้น</b> การมอบหมายพนักงานปฏิบัติงาน 11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงานในสังกัดของ วิศวกรโยธาโครงการ บ้านคนผู้มีอำนาจลงนาม 12. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงาน	หัวหน้าคลังสินค้า	ผู้ช่วยหัวหน้าคลัง คนที 1, 2	ส่วนงานบริหารคลังสินค้า คลังโยธา (ตปท.)	ส่วนงานปฏิบัติงาน 1,2 (ตปท. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (ตปท.) ส่วนงานระบบบัญชี (ตปท.)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
							1 วัน	(ข้อ 11-13 ใช้คู่ควบกัน) -แต่งตั้งคณะกรรมการที่กำกับดูแล การกำกับชี้แจงรายละเอียด ของบัญชีผู้ดูแลโครงการ
13. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 แจ้งพนักงานในสังกัดที่ได้รับมอบหมายออกไป ปฏิบัติงานตามคำสั่ง							2 วัน	
<pre>           graph TD             A[ส่งคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานปฏิบัติงาน] --&gt; B{ดำเนินการ}             B --&gt; C[รับคำสั่งและแจ้ง พนักงานในสังกัด ออกปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง]             C --&gt; D((หน้า 5))             D --&gt; E[เอกสารควบคุม]           </pre>								


เอกสารควบคุม

	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายคลังฯ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร	สปก. 1, 2-09
	<b>9. ขั้นตอนการระดมเข้าเงินสู่สหภาพฯ คัดผ่านเป้าหมาย</b>						วันที่ประกาศใช้	01
						เลขที่แก้ไข	/15	
<b>จุดประสงค์</b> 14. หัวหน้าคลังคลังฯ สำนักปฏิบัติการ 14.1. หัวหน้าคลังคลังฯ สำนักปฏิบัติการ 14.2. เจ้าหน้าที่คลังคลังฯ สำนักปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ฝ่าย - ผู้ตรวจสอบคุณภาพ (เซอร์เวอ) - หัวหน้าคลัง - หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง - หัวหน้าคลัง	<b>หัวหน้าคลังคลังฯ</b> การไปขอคืนเงิน เงินค่า แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องร่วมเบิก คลัง	<b>ผู้ส่งผ่านข้อมูล</b> คนที่ 1, 2	<b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน</b> เพื่อให้ (สปก.)	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2</b> (สปก. 1,2) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           ผู้เกี่ยวข้องร่วมเบิก            คลัง            ผู้ตรวจสอบคุณภาพ            หัวหน้าคลัง            หัวหน้าฝ่ายความ            มั่นคง         </div>	<b>ส่วนงานภาคเอกชน</b> ที่เกี่ยวข้อง	<b>ระยะเวลาการ</b> ระยะเวลา	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. แผนการขยาย 2. ใบส่งสินค้า 3. หนังสือขอเบิก 4. ประมวลของสหภาพฯ 5. ขนส่งของสหภาพฯ 6. ใบอนุญาตเข้า	
<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b> 15. หัวหน้าคลังคลังฯ สำนักปฏิบัติการ 15.1. หัวหน้าคลังคลังฯ สำนักปฏิบัติการ 15.2. เจ้าหน้าที่คลังคลังฯ สำนักปฏิบัติการ 15.3. เจ้าหน้าที่คลังคลังฯ สำนักปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ฝ่าย - ผู้ตรวจสอบคุณภาพ (เซอร์เวอ) - หัวหน้าคลัง - หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง - หัวหน้าคลัง	<b>การไปขอคืนเงิน</b> เงินค่า แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องร่วมเบิก คลัง	<b>ผู้ส่งผ่านข้อมูล</b> คนที่ 1, 2	<b>ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน</b> เพื่อให้ (สปก.)	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2</b> (สปก. 1,2) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           ผู้เกี่ยวข้องร่วมเบิก            คลัง            ผู้ตรวจสอบคุณภาพ            หัวหน้าคลัง            หัวหน้าฝ่ายความ            มั่นคง         </div>	<b>ส่วนงานภาคเอกชน</b> ที่เกี่ยวข้อง	<b>ระยะเวลาการ</b> ระยะเวลา	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. แผนการขยาย 2. ใบส่งสินค้า 3. หนังสือขอเบิก 4. ประมวลของสหภาพฯ 5. ขนส่งของสหภาพฯ 6. ใบอนุญาตเข้า	

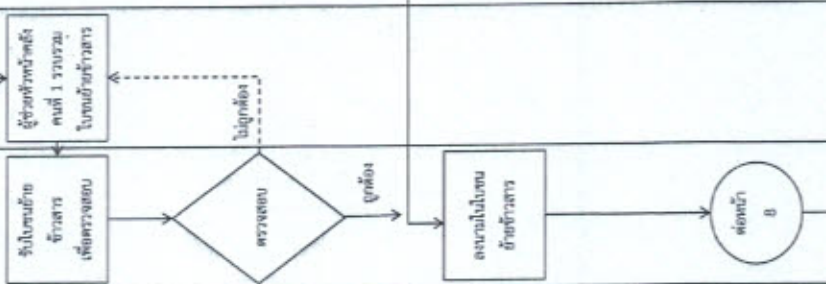
**เอกสารแนบ**





 <p><b>PW</b> Optimizing the future</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายและแผน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สพป. 1, 2)</b> <b>9. ขั้นตอนการรับเข้าชั้นข้อมูลสารสนเทศ สังกัด/ฝ่ายต่าง</b>					รหัสเอกสาร	สปป. 1, 2-09
		วันที่ประกาศใช้			วันที่แก้ไข	01	
		เลขหน้า				/15	
<b>จุดประสงค์</b>	<b>หน่วยงาน/กรม</b> <b>ประเภทงาน</b>	<b>ระยะเวลา</b> <b>เวลา</b>					
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>หน่วยงาน/กรม</b> <b>ประเภทงาน</b>	<b>ระยะเวลา</b> <b>เวลา</b>	<b>หน่วยงาน/กรม</b> <b>ประเภทงาน</b>	<b>ระยะเวลา</b> <b>เวลา</b>	<b>หน่วยงาน/กรม</b> <b>ประเภทงาน</b>	<b>ระยะเวลา</b> <b>เวลา</b>	<b>หน่วยงาน/กรม</b> <b>ประเภทงาน</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>	<b>ส่วนงาน/หน่วยงาน</b>

**เอกสารแนบ**



17. เมื่อมีใบขอมารับเข้าชั้นข้อมูลแล้ว ผู้รับเข้าชั้นข้อมูลคนที่ 1  
 ตรวจสอบใบขอมารับเข้าชั้นข้อมูลให้หัวหน้าคลังตรวจสอบความถูกต้อง


18. หัวหน้าคลังและพนักงานชั้นบรรณารักษ์ ลงนามกำกับใบกำกับ  
 การรับเข้าชั้นข้อมูล













 <p>บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> ส่วนงานโบบนไลน์ ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สงท. 1, 2)						รหัสเอกสาร สทท. 1. 2-09	
	<b>9. ขั้นตอนการระบายข้าวเข้าสู่สุสานกรรม ศักดา/ปากทาง</b>						วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เล่มหน้า 01 /15	
<b>ขั้นตอน</b>  <b>การนำข้าวสารเข้าสู่กระบวนการผลิต</b> 25. ผู้ซึ่งรายงานการใช้สารตามสัญญาเข้าสู่กระบวนการผลิตทางอุตสาหกรรมลงในแบบรายงานวันที่ขึ้นอยู่กับรอบวันให้แจ้งการเคลื่อนย้ายสารเข้าสารโรงผลิตของ (www.pwo.co.th) ก่อนเวลา 10.00 น. ของวันตั้ง	<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b> คนที่ 1, 2	<b>ส่วนงาน/ฝ่าย/หน่วยงาน</b> สทท. (สงท.)	<b>ส่วนงานปฏิบัติการ</b> (สงท. 1,2)	<b>ส่วนงานสนับสนุน</b> (สงท.)	<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>	<b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ระยะเวลา</b> 1 วัน	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. หนังสือบันทึกการนำข้าวสารสู่กระบวนการผลิต 2. รายงานการบันทึกข้อมูลเชิงลึก
<b>การรายงานปริมาณข้าวสาร</b> 26. ส่วนงานบริการผลิตและขนส่งสารกรร จัดทำรายงานปริมาณการรับมอบข้าวสารปริมาณตามหนังสือและปริมาณการนำข้าวสารไปใช้ในสุสานกรรมนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และส่งได้แก่กระทรวงพาณิชย์และเป็นที่ทราบค่าคงจะคงเหลือเงิน			รายงานปริมาณรับมอบข้าวสาร การบันทึกสารรับใช้ และข้าวคงเหลือ เสนอผู้บังคับบัญชา ที่ทราบ และส่ง ไปให้กระทรวงพาณิชย์ และยื่นปริมาณการค้า ค่าคงจะคงเหลือ			ผู้เขียนที่อยู่ที่ การบันทึกข้อมูล ในวงเวียนงาน การบันทึกข้อมูล สินค้า	1 วัน	- สรุปรายงานการนำข้าวสารไป สอดคล้องผู้บังคับบัญชาสุสานกรรม
						1. ปิดตรวจ พณิชย์และ อื่นปริมาณการค้า ค่าคงจะคงเหลือ รายงานการนำ ข้าวสารไปใช้ใน สุสานกรรม		
							หน้า 12	


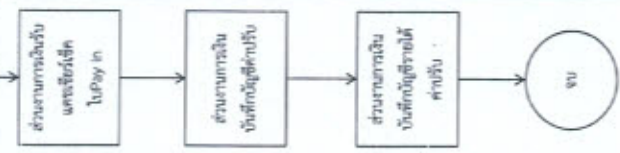
	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงบประมาณ</b>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สสท. 1, 2-09 01
<b>จุดประสงค์</b> 27. วัตถุประสงค์เป็นคำทำงานและเป้าหมายของกองการเจ้าหน้าที่ 28. วัตถุประสงค์เป็นคำทำงานและกระบวนการนำร่างฎีกาเสนอร่างเป็น ไปตามประกาศฎีกาและแผน หากไม่เป็นไปตามนั้น วัตถุประสงค์ถึงขั้นคำ ขัดขวางและเป้าหมายร่างฎีกา Application line กลุ่มส่วนงานปฏิบัติการ 1.2 และสำนักบริหารงานผู้บังคับบัญชา สนสธ.	<b>ผู้ช่วยหัวหน้าห้อง</b> คนที่ 1, 2	<b>ส่วนงานบริหารทรัพยากร</b> (สสท.)	<b>ส่วนงานปฏิบัติ</b> (สสท. 1, 2)	<b>ส่วนงานกำกับ (สสท.)</b> <b>ส่วนงานระบบบัญชี (สธง.)</b>	<b>หน่วยงานภายนอก</b> ที่เกี่ยวข้อง	<b>ระยะเวลา</b> 01 /15	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	
<b>หัวข้อมุ่งเน้น</b> - รายงานส่งเจ้า โฉนด - บัญชีส่ง ผู้บังคับบัญชา สนสธ.	สสท. 1, 2 รับรายงานจาก หัวหน้าห้อง	รายงานส่งเจ้า โฉนด - บัญชีส่ง ผู้บังคับบัญชา สนสธ.	รายงานส่งเจ้า โฉนด - บัญชีส่ง ผู้บังคับบัญชา สนสธ.	รายงานส่งเจ้า โฉนด - บัญชีส่ง ผู้บังคับบัญชา สนสธ.	รายงานส่งเจ้า โฉนด - บัญชีส่ง ผู้บังคับบัญชา สนสธ.	รายงานส่งเจ้า โฉนด - บัญชีส่ง ผู้บังคับบัญชา สนสธ.	รายงานส่งเจ้า โฉนด - บัญชีส่ง ผู้บังคับบัญชา สนสธ.	
28. ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 ส่งไม้ถึงของหัวหน้าห้องถึงหัวหน้ากองและ ไปตามหนังสือส่วนงานบริหารทรัพยากรเป็นหนังสือ (สธท.) ตรวจสอบการ รับมอบและส่งมอบตามฎีกาและแผนแม่บทที่กำหนด เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ถือ ข้าราชการให้จ่ายและค่าปรับ								
<b>เอกสารควบคุม</b>								



	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานนโยบายและแผน ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สปก. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สปก. 1, 2-09  01 /15		
<b>ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเชิงลึก</b>	หัวหน้าสำนักงาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ผู้ช่วยหัวหน้างาน คนที่ 1, 2	ส่วนงานบริหารทรัพยากร (สทบ.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สปก. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.) ส่วนงานระบบบัญชี (สจบ.)	ผู้มีส่วนงานผู้ ใช้งานคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>29. ส่วนงานบริหารทรัพยากรมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกสรุบบัญชีรายเดือนตามสายบัญชีรายเดือนรายบัญชี แม้ผู้ใช้ระบบจะใช้ระบบและคำปรึกษากรณีผู้ใช้งานมีปัญหา</p> <p>กรณีที่ 1 ผู้ใช้ระบบเงินค่าจ้างสามารถเบิกเงิน แต่เงินตามระบบจ่ายไม่เข้าบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ใช้ต้องรีบมาขอคำชี้แจง (เช่น ค่าจ้างเกิน/ค่าจ้างต่ำกว่า/ค่าจ้างเกิน/ค่าจ้างเกิน) การแก้ปัญหาตามระบบการเงินหรือที่ไม่สามารถรับโอนและขอคืนได้</p> <p>กรณีที่ 2 ผู้ใช้ระบบเงินค่าจ้างสามารถเบิกเงินตามระบบการเงิน แต่เงินตามระบบจ่ายไม่เข้าบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ใช้ต้องรีบมาขอคำชี้แจงและคำปรึกษาขอคืนเงินตามระบบการเงินหรือที่ไม่สามารถรับโอนและขอคืนได้</p> <p>กรณีที่ 3 ผู้ใช้ระบบเงินค่าจ้างสามารถเบิกเงินตามระบบการเงิน แต่เงินตามระบบจ่ายไม่เข้าบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ใช้ต้องรีบมาขอคำชี้แจงและคำปรึกษาขอคืนเงินตามระบบการเงินหรือที่ไม่สามารถรับโอนและขอคืนได้</p> <p>กรณีที่ 4 ผู้ใช้ระบบเงินค่าจ้างสามารถเบิกเงินตามระบบการเงิน แต่เงินตามระบบจ่ายไม่เข้าบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา (ค่าปรับ)</p> <p>กรณีที่ 5 ผู้ใช้ระบบเงินค่าจ้างสามารถเบิกเงินตามระบบการเงิน แต่เงินตามระบบจ่ายไม่เข้าบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา (ค่าปรับ)</p> <p>30. ผู้มีส่วนงานระบบบัญชีผู้ซื้อ</p>										

**เอกสารควบคุม**

 <p><b>PW</b> Outcomes Institute</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)</b>						รหัสเอกสาร สสท. 1, 2.09
<b>9. ขั้นตอนการระบบชำระค่าเช่าสหกรณ์ สหกรณ์สหภาพฯ</b>						วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข 01	เลขหน้า /15
<b>ขั้นตอน</b>	วัตถุประสงค์/พันธกิจ	หน่วยงาน/ฝ่าย	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทรัพยากร/เครื่องมือ	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
31. ส่งหนังสือแจ้งผู้ซื้อ ให้ชำระค่าเช่าก่อนและค่าปรับ	ผู้ขายค่าน้ำค้ำใจ คนที่ 1, 2	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสังคม (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1,2 (สสท. 1,2)	ส่วนงานการเงิน (สทง.) ส่วนงานระบบบัญชี (สบบ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้ซื้อค่าน้ำค้ำใจ และชำระค่าเช่าก่อน และค่าปรับ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
32. การชำระเงินของผู้ซื้อที่มี 2 กรณี กรณีที่ 1 ชำระเงินด้วยตนเอง โดยคนเช่าหรือผู้เช่าที่ส่งเงิน กรณีที่ 2 โอนเงินผ่านธนาคาร ผู้ซื้อส่งค่าเช่าผ่านธนาคารโอนเงิน ไป Pay in (ทั้ง 2 กรณี จึงส่งส่วนงานการเงิน)	ผู้เช่าเงินค้ำใจ ชำระค่าเช่าก่อน และค่าปรับ	ชำระเงินจากผู้ซื้อ - เคสมือถือรับเช็ค - Pay in	ผู้ซื้อค่าน้ำค้ำใจ และชำระค่าเช่าก่อน และค่าปรับ	ชำระค่าน้ำค้ำใจ และชำระค่าเช่าก่อน และค่าปรับ	โอนผ่านธนาคาร	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

	<b>ผู้เขียนแผนการปฏิบัติงาน</b> สำนักนโยบายสังคม ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)							รหัสแผนการ	
	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานที่ 1, 2	ส่วนงานบริหารสัมพันธ์ (สสท.)	ส่วนงานปฏิบัติการ 1, 2 (สสท. 1, 2)	ผู้ประสานงาน	หน่วยงาน	ระยะเวลา	วันที่ประกาศใช้	
<b>ข้อมูล</b>  33. ส่วนงานการเงินและอาคารเช่าการเงิน - นครซีริลลิก - โบบ Pay to								01	
34. ส่วนงานการเงินบริหารสัมพันธ์กับและดำเนินการ การชำระหนี้ของผู้อื่นในส่วนงานบัญชี							ระยะเวลา ระยะเวลา	แผนการซึ่งมีกำหนด /15	
							<b>เอกสารแนบ</b>		
							<b>เอกสารแนบ</b>		

**เอกสารแนบ**