


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
สินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่
เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 01
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่	วันที่ประกาศใช้	๒๙ / พ.ค. / ๖๗
	การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่	ครั้งที่แก้ไข	02
	สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่	วันที่ประกาศใช้	๒๑/พ.ค./๖๖
	การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่	ครั้งที่แก้ไข	02
	สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า/.....

4. นิยาม

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


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ มีดังนี้

- 6.1 กำหนดแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อหรือการจ้าง รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อเสนออื่นๆ

 <p>ongการคลังสินค้า กรรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๗.๖./๕๖
	การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่	ครั้งที่แก้ไข	02
	สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า/.....

6.2 จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ โดยมีรายละเอียดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

6.3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

6.4 ส่วนงานเกษตร 1 นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

6.5 จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

7.2 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ ใน website ขององค์การคลังสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

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

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

ตามระเบียบองค์การว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ เพื่อการค้า พ.ศ. 2561

- กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ หรือการจ้าง
 - รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง
 - ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง
 - วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างงบประมาณ
 - วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง
 - ข้อเสนออื่น ๆ

- จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลิตผลการเกษตรที่ชำระสินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่ โดยมีรายละเอียด ปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

- ทำขั้นที่กั้นเสนอตามสภานางบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ

- การอนุมัติ/ลงนาม ส่ง ส่งสพ. แจ้งเวียนประกาศเผยแพร่ ประกาศตามแผนผัง

- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ ส่งกษ.1 แก้ไขและนำเสน่อีกครั้ง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่
สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่

ส่วนงานเกษตร 1
(ส่งกษ.1)

เริ่มกระบวนการ

จัดทำแผนความต้องการ
จัดซื้อสินค้า

ทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ

ทำขั้นที่กั้นเสนอตามสภานาง
บังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
และลงนามในประกาศเผยแพร่
การจัดซื้อฯ

ช่องทาง
2

รหัสเอกสาร

ส่งกษ.1 - 01

วันที่ประกาศใช้

๒๑ พ.ค. / ๕๖

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

...../.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า
เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561

1 วัน

ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ

ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม

3 วัน

- ขั้นที่กั้นเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ
- ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรพีอาร์
สินค้าแปรรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องสินค้าเกษตรพีอาร์

รหัสเอกสาร
สงขฯ 1 - 01

วันที่ประกาศใช้
20.../20.../25...

ครั้งที่แก้ไข
02

เลขหน้า
...../.....

ส่วนงานเกษตร 1
(สงขฯ-1)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ชำนาญการ
รับผิดชอบ

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้

4.1 ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) แจ้งเวียนประกาศ

เผยแพร่ใน website ของ
ออส. ส่งประกาศให้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกประกาศและเผยแพร่

สงสบ. แจ้ง
เวียนประกาศ
และสงสปส.
ดำเนินการ
ประกาศ
เผยแพร่

เก็บเอกสาร
ประกาศแผนการจัดซื้อใน
แฟ้มเอกสาร

จบกระบวนการ

1 วัน

1. บันทึกการนำเสนอของผู้จัดทำและลงนามใน
ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ
2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ

5. จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้
กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

1 วัน

เอกสารประกาศแผนการจัดซื้อฯ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงงาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 1
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของ กระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 1
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 1
		- ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart ให้ถูกต้องครบถ้วนตาม ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1 สำนักเกษตร

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร	วันที่ประกาศใช้	๒๖/๓๐/๒๕๖๗
	พืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ	ครั้งที่แก้ไข	๐๒
	บริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า/.....

4. นิยาม

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร	วันที่ประกาศใช้	๑๑/พ.ค./๒๕๖๗
	พืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ	ครั้งที่แก้ไข	02
	บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า/.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานเกษตร 1 (Agriculture 1 Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 มีวิธีดำเนินการจัดซื้อ 5 วิธี ได้แก่

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


6.1. การจัดซื้อสินค้าปกติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

6.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ(สงสพ.)ดำเนินการออกคำสั่ง
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร	วันที่ประกาศใช้	29/10/67
	พืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ	ครั้งที่แก้ไข	02
	บริการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า/.....

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่
- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
- คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับความับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่มือ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงก.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า

เข้าแฟ้มประวัติ

6.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

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

- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคูปับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคูปับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคูปับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงขง.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาทันทีขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า

เข้าแฟ้มประวัติ

6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

เป็นการจัดซื้อที่ต้องการดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินครวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลง
- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคูปับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคูปับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1

- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาทะเบียนอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า ที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย

- ส่วนงานเกษตร 1 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1

- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า


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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาทะเบียนอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคา


- ผู้ประกอบการ/ลูกค้า มีใบคำสั่งซื้อสินค้า แจ้งมายังองค์การคลังสินค้า ส่วนงานเกษตร 1 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงขช.1 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร	วันที่ประกาศใช้	29/พ.ค./67
	พืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ	ครั้งที่แก้ไข	02
	บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่	เลขหน้า/.....

- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา
- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และคู่มือ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงขง.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนานบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจอบ ถูพลาสติก เชือก ลีเย้ม (เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงิน 6 แสนบาท และมีใช่เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)

- ส่วนงานเกษตร 1 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา
- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา
- ส่วนงานเกษตร 1 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1
- ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร พืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่</p>	รหัสเอกสาร	สงข.1 - 02
		วันที่ประกาศใช้	29 /พ.ค./ 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขา) และคู่มือ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงข.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2 ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าทางตรงที่มุ่ง สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวกับสินค้าทางตรงที่มุ่ง

ส่วนงานพัสดุ 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้ซื้อ	ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าทางตรงที่กำกับคดี พ.ศ.2561 (ข้อ 7)</p> <p>1. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าทางตรงที่กำกับคดี พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อมี 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>1.2 การจัดซื้อสินค้าที่ส่งมอบเฉพาะการตลาด</p> <p>1.3 การจัดซื้อสินค้าที่ส่งมอบในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>1.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ทำเรื่องรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>1.5 การจัดซื้อวัสดุ หรืองานช่างที่ส่งมอบสู่คลังสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม</p> <p>1.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1.1.1) กรณีที่มีวิธีการหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1.1) จัดทำบันทึกกำหนดคุณสมบัติตามสัญญาฉบับส่งให้ผู้ยื่นใบเสนอราคาอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคาตลาด, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อกำหนดอื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติ ส่ง สขสข. เพื่อออกคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สขทข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>เริ่มกระบวนการ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยคำนึงตามระเบียบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ทำบันทึกกำหนดคุณสมบัติตามสัญญาฉบับส่งให้ผู้ยื่นใบเสนอราคาอนุมัติจัดซื้อ</p> <p>รายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคาตลาด, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ</p> <p>พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>คณะกรรมการจัดซื้อ ตระหนักถึงข้อดี ประโยชน์และเผยแพร่การจัดซื้อ</p> </div>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>
	<p>(1.1.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสรรพากร (สขสป.) ดำเนินการออกคำสั่ง</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	อนุมัติ



งานบริการด้านบัญชี
กรมสรรพากร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าทางตรงที่ส่ง สิ้นเปลืองและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่างทางตรงที่ส่ง

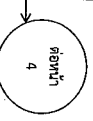
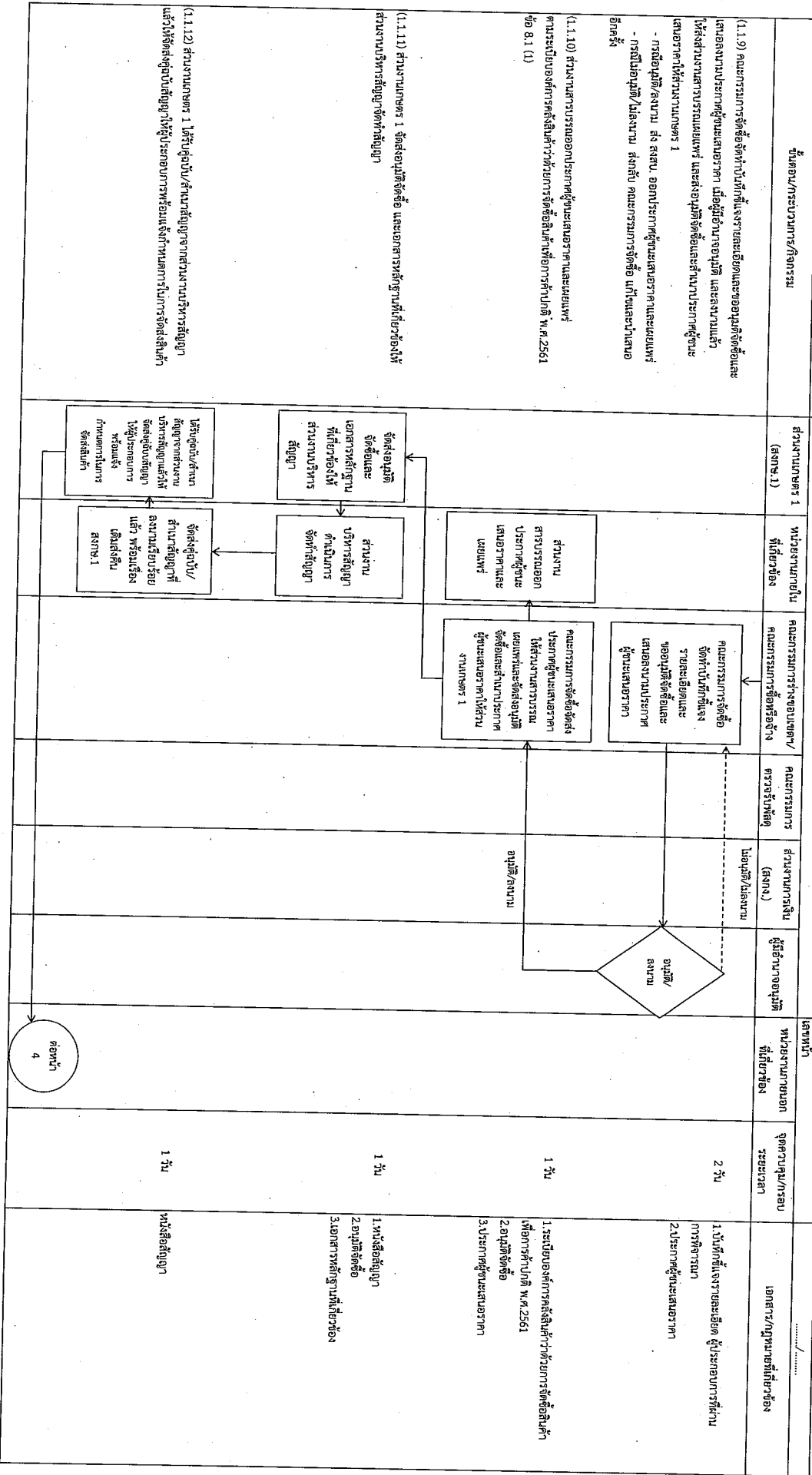
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 1 (สงทง.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอเขต/คณะกรรมการท้องถิ่น	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.1.3) ส่วนงานสามารถออกคำสั่งการคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ		ส่วนงานสามารถออกคำสั่งการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ			สงทง.		2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 4. หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ		ส่วนงานสามารถออกคำสั่งการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ			สงทง.		1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณดำเนินการรับเรื่อง	คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการรับเรื่อง					1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณดำเนินการรับเรื่อง	คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการรับเรื่อง					1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.7) ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ		คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า					3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.1.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าพร้อมสรุปผลการพิจารณา		คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า						



บริษัท ปวณการพาณิชย์ จำกัด

ผู้จัดทำเอกสารปฏิบัติงาน
สำนักงานเกษตร 1

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรที่ฟรุ๊ สิ้นค้าแบบรูปและระบุกิจกรรมบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรที่ฟรุ๊



เอกสารควบคุม

สงขบ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

24/พ.ค./๒๕๖๒
02

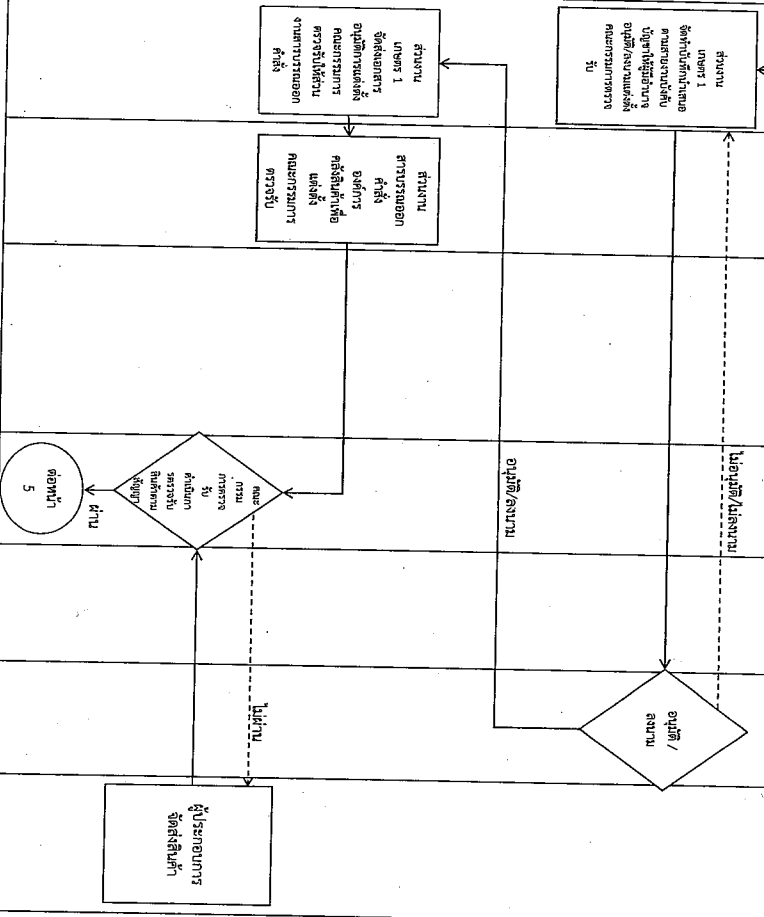


องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

ผู้สื่อข่าวปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรที่ผู้สื่อข่าวและธุรกิจหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรที่ผู้

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 1 (สงทง.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.1.13) ผู้ประกอบการรับพัสดุสัญญาพร้อมแน่งกำหนดการจัดซื้อสินค้า อนุมัติ/สงทง.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณียื่นใบ/สงทง.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่สงทง.1 ส่งกลับ สงทง.1 แน่งแนบและขออีตครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบัญชีราคาของ คณะกรรมการร่างขอบเขต อนุมัติ/สงทง.1 คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงาน การประมวลผล คำสั่ง เชิงการ คำสั่งที่กำกับ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ประกอบกรรับ สัญญาพร้อมแน่ง กำหนดการจัดซื้อ สินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา	
(1.1.14) ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบัญชีแน่งแนบตามงานบัญชีให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติ/สงทง.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณียื่นใบ/สงทง.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่สงทง.1 ส่งกลับ สงทง.1 แน่งแนบและขออีตครั้ง	ส่วนงาน เกษตร 1 จัดทำบัญชีราคาของ คณะกรรมการร่างขอบเขต อนุมัติ/สงทง.1 คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงาน การประมวลผล คำสั่ง เชิงการ คำสั่งที่กำกับ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ประกอบกรรับ สัญญาพร้อมแน่ง กำหนดการจัดซื้อ สินค้า	3 วัน	บัญชีแน่งแนบของอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	
(1.1.15) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานการประมวลผลดำเนินการออกคำสั่งเชิงการคำสั่งที่กำกับแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงาน เกษตร 1 จัดส่งเอกสาร อนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับให้ส่วน งานการประมวลผล คำสั่ง	ส่วนงาน การประมวลผล คำสั่ง เชิงการ คำสั่งที่กำกับ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ประกอบกรรับ สัญญาพร้อมแน่ง กำหนดการจัดซื้อ สินค้า	1 วัน	เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง, ออค. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	
(1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา รับมาณและสถานที่ตามบัญชีสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ สงทง.1 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แน่งแนบและขออีตครั้ง		ส่วนงาน การประมวลผล คำสั่ง เชิงการ คำสั่งที่กำกับ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ประกอบกรรับ สัญญาพร้อมแน่ง กำหนดการจัดซื้อ สินค้า	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสือสัญญา	



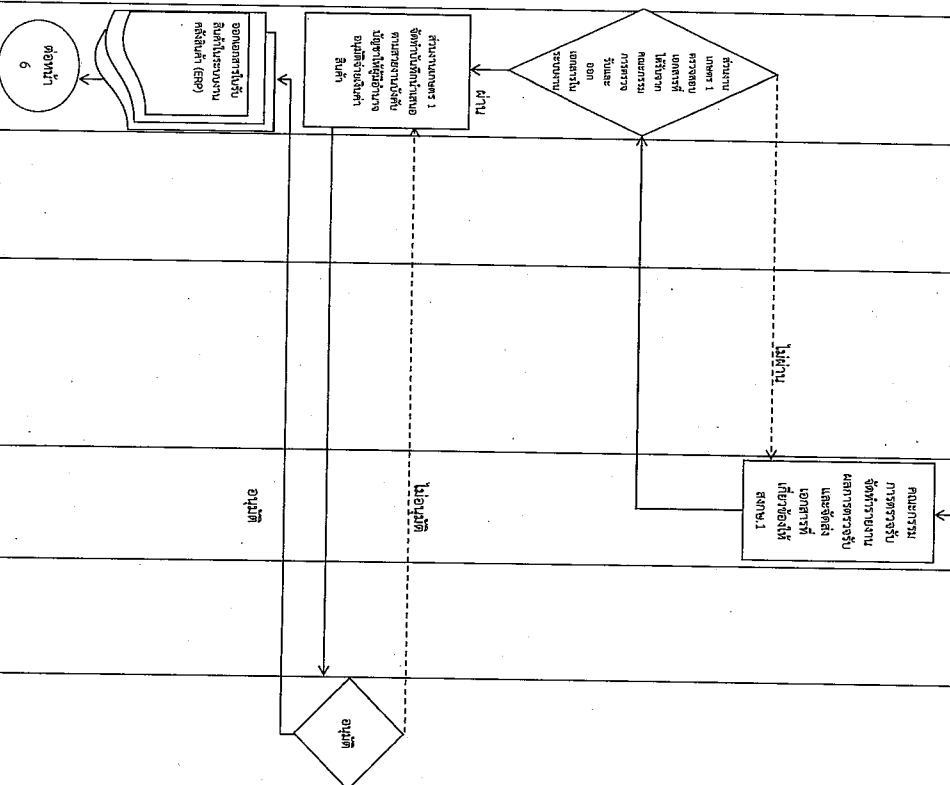
เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรที่ผู้ส่งสินค้าแปรรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรฯ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	สำนักงานการเงิน (ส่งง)	ผู้ซื้อ อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การขอ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งคืน ส่งคืน (สำนักงานเขต 1)							2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.1.18) ส่วนงานเขต 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงทง.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าคืน - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเอกสารครั้ง ใหม่			คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ และจัดส่ง เอกสารที่ เกี่ยวข้องให้ สงทง.1				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.1.19) ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกนำเอกสารรายงานส่งคืนบัญชีอำนาจ อนุมัติจ่ายคืนค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ สงทง.1 ออกเอกสารรับคืนสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงทง.1 แก้ไขและนำเอกสารครั้ง ใหม่							2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายคืนค่า สินค้า
(1.1.20) ส่วนงานเขต 1 ออกเอกสารรับคืนสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) พร้อมกระดาษยึดคั้ง ต้นฉบับ/สีขาวและฉบับ(สีเหลือง) แนบบัญชีบันทึกคืนที่ส่งสำนักงานการเงิน สำนักงานที่ 1 (สีชมพู) ส่งสำนักงานบัญชีและรายงาน สำนักงานที่ 2 (สีเขียว) ส่งสำนักงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำนักงานที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 1 เก็บผู้รับรักษาสำเนาอนุมัติ							1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - ฉบับ(สีเหลือง) - สำนักงานที่ 1 (สีชมพู) - สำนักงานที่ 2 (สีเขียว) - สำนักงานที่ 3 (สีฟ้า)



เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าทางตรงวิธีใช้ สินค้าแปรรูปและวัตถุดิบสำหรับการที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรที่ผู้

ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่
ครั้งที่แก้ไข	สงข 1 - 02	29.1พ.ค./53
เลขหน้า	02/.....

ชื่อเอกสาร/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบบัญชี	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.1.21) ส่วนงานเขต 1 จัดส่งใบที่อนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า ใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สี่ทาง) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สี่ทาง)	<p>ส่วนงานเขต 1 จัดส่งเอกสารใช้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่วนงานเขต 1 จัดส่งเอกสารใช้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่วนงานเขต 1 จัดส่งเอกสารใช้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่วนงานเขต 1 จัดส่งเอกสารใช้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใบรับสินค้า ส่วนของกรม ส่วนคลังของกรม ส่วนฯ (สี่ทาง) ส่วน 1</p>			<p>ส่งกลับ เอกสารการเงิน</p>		<p>ส่งกลับ คำสั่ง</p>	7 วัน	<p>1. ใบที่อนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p> <p>3. เอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงิน</p>
(1.1.22) ส่วนงานเขต 1 จัดเก็บเอกสารส่งใบที่อนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า และส่งใบเอกสารใบรับสินค้าเข้าในคลังประวัติ	<p>จัดเก็บเอกสารใช้ที่คลังประวัติ</p> <p>จัดเก็บเอกสารใช้ที่คลังประวัติ</p>							1 วัน	<p>1. ส่วนงานที่อนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>2. ส่วนงานเอกสารใบรับสินค้า</p>



บริษัท ปรึกษา จำกัด
PricewaterhouseCoopers

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1

รหัสเอกสาร

สงท.1 - 02

วันที่ประกาศใช้

๑๙ / ๓.๕ / ๕๙

ครั้งที่แก้ไข

02

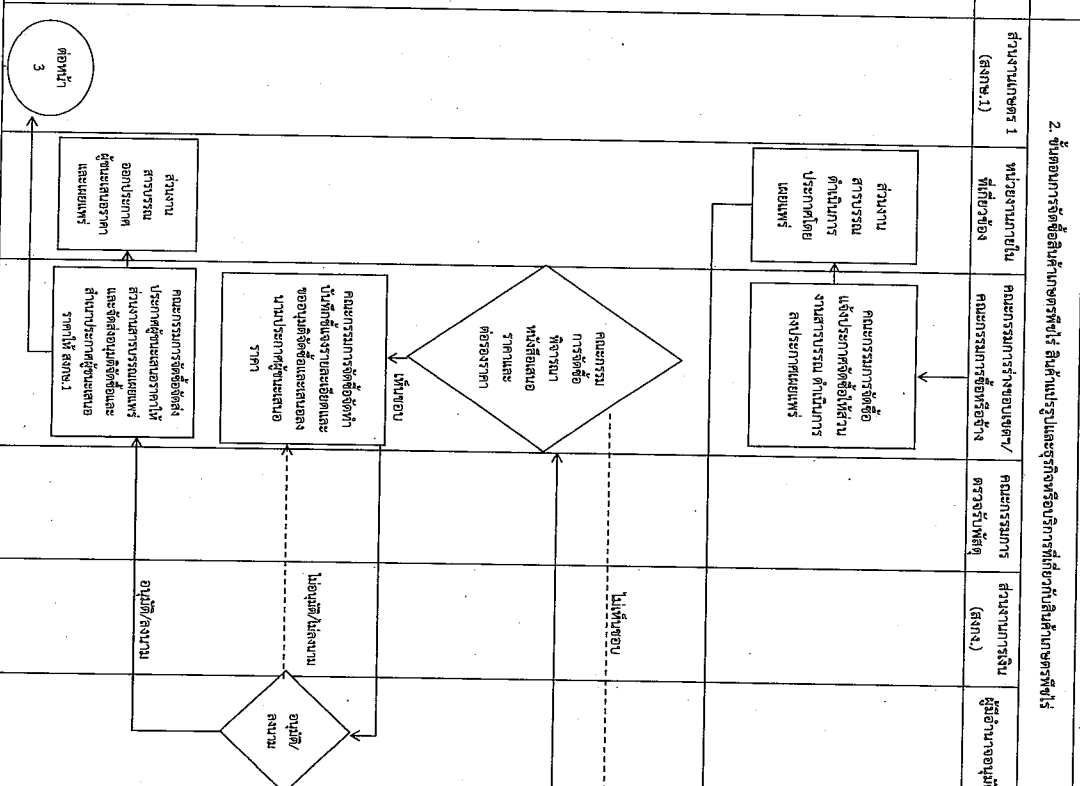
เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน/กระบวนการกิจกรรม	สำนักงานเขต 1 (สงท.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างของเขต/ คณะกรรมการหรืออื่นๆ	คณะกรรมการ ควบคุม/ ควบคุม	ส่วนงานการเงิน (สงท.๑)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/ หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
(1.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท	(1.2.1) จัดทำบันทึกนำเสนอตามแบบงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยฝ่ายทะเบียนที่ดิน, วิศวกรรมหรือวิศวกรกลาง, งบลงทุนจัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนองานอื่น ๆ รายละเอียดตามประกาศแผนแม่บทการจัดซื้อ พร้อมทั้งจัดคณะกรรมการจัดซื้อ - กรณีอนุมัติ จัดส่งอนุมัติส่งคณะกรรมการจัดซื้อให้ ส่งสท. เพื่อออกคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งสท.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	เริ่มกระบวนการ	ทำบันทึกนำเสนอ ตามตงของงบลงทุน บัญชีของผู้มีอำนาจ อนุมัติจัดซื้อ ข้อเสนองานอื่น ๆ งบลงทุนหรือราคา กลาง, งบลงทุนจัดซื้อ , วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อตาม ประกาศแผนแม่บท การจัดซื้อ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ		2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการกำกับดี พ.ศ.2561 2.บันทึกอนุมัติจัดซื้อ 3.คำสั่งส่งคณะกรรมการจัดซื้อ
(1.2.2) จัดส่งอนุมัติส่งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงท.๑) ดำเนินการออกคำสั่งและขอแบบซองงาน	จัดส่งอนุมัติส่งคำสั่ง คณะกรรมการ จัดซื้อให้ ส่วนงาน สารบรรณ (สงท.๑) ออกคำสั่ง และขอแบบซองงาน	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง ออกคำสั่ง คณะกรรมการจัดซื้อ		อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
(1.2.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดส่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้า	คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและ วิธีดำเนินการและ นำเสนอผลงานไป ประกาศจัดซื้อ		ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
(1.2.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนองานไปประกาศจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและ วิธีดำเนินการและ นำเสนอผลงานไป ประกาศจัดซื้อ		ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการกำกับดี พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2) 2.ขอบเขตและวิธีวิธีการดำเนินการ 3.ประกาศจัดซื้อ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัสดุ 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการพัสดุ/คณะกรรมการพัสดุหรือผู้จ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ผู้ติดตามพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.2)	ผู้ประสานงาน	หน่วยงานภายนอก ผู้เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2.5) คณะกรรมการพัสดุต้องส่งประกาศพัสดุซื้อให้สำนักงานสรรพสามิต								1 วัน	ประกาศพัสดุซื้อ
(1.2.6) ส่วนงานสรรพสามิตดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย		สำนักงาน สรรพสามิต ดำเนินการ ประกาศโดยเผยแพร่	คณะกรรมการพัสดุซื้อ ให้สำนักงาน สรรพสามิต ดำเนินการ ลงประกาศเผยแพร่					1 วัน	ประกาศพัสดุซื้อ
(1.2.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการพัสดุ								3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.2.8) คณะกรรมการพัสดุพิจารณา ใบเสนอราคาและตัวอย่างราคา หรือสรุปผลการพิจารณา								3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.2.9) คณะกรรมการพัสดุจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดของอนุมัติจัดซื้อและเสนอรายงานประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ และลงนามแล้ว ให้ส่งรายงานผลการประเมินและข้อสังเกตจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้สำนักงานพัสดุ 1								2 วัน	1. บันทึกแจ้งรายละเอียด ผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา 2. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
(1.2.10) ส่วนงานสรรพสามิตออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ตามระเบียบของพัสดุสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปี พ.ศ. 2561 ข้อ 8.1 (2)								1 วัน	1. ระเบียบของพัสดุสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปี พ.ศ. 2561 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

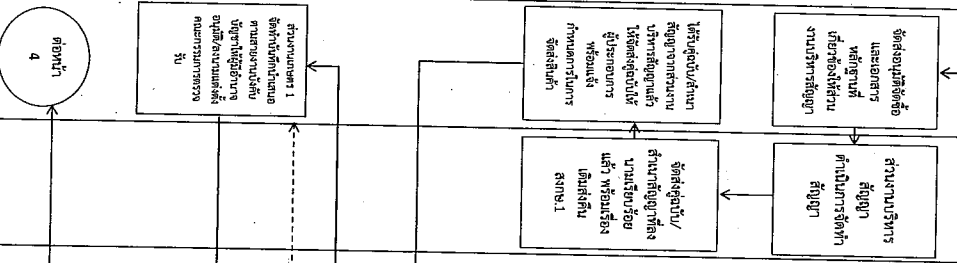




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สัตว์น้ำ และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข	เลขหน้า	หน้างานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สงข.1 - 02	29 / 11 / 63	02		1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
			หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ดูฉบับ/สำเนาหนังสือสัญญา
			คณะกรรมการร่างของเขต/ คณะกรรมการจัดหรือจ้าง	1 วัน	หนังสือสัญญา พร้อมหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องให้ส่ง งานบริหารสัญญา
			คณะกรรมการร่างของเขต/ คณะกรรมการจัดหรือจ้าง	1 วัน	ให้รับผิดชอบ/สำเนา สัญญาจากงาน บริหารสัญญาแล้ว นำขึ้นเรื่องหรือ แจ้งเรื่อง ดำเนินการใน จัดซื้อสินค้า
			คณะกรรมการร่างของเขต/ คณะกรรมการจัดหรือจ้าง	1 วัน	ผู้ประกอบกรรับ ดูฉบับสัญญา พร้อมแจ้ง ดำเนินการจัดซื้อ สินค้า
			คณะกรรมการร่างของเขต/ คณะกรรมการจัดหรือจ้าง	3 วัน	หนังสือสัญญา



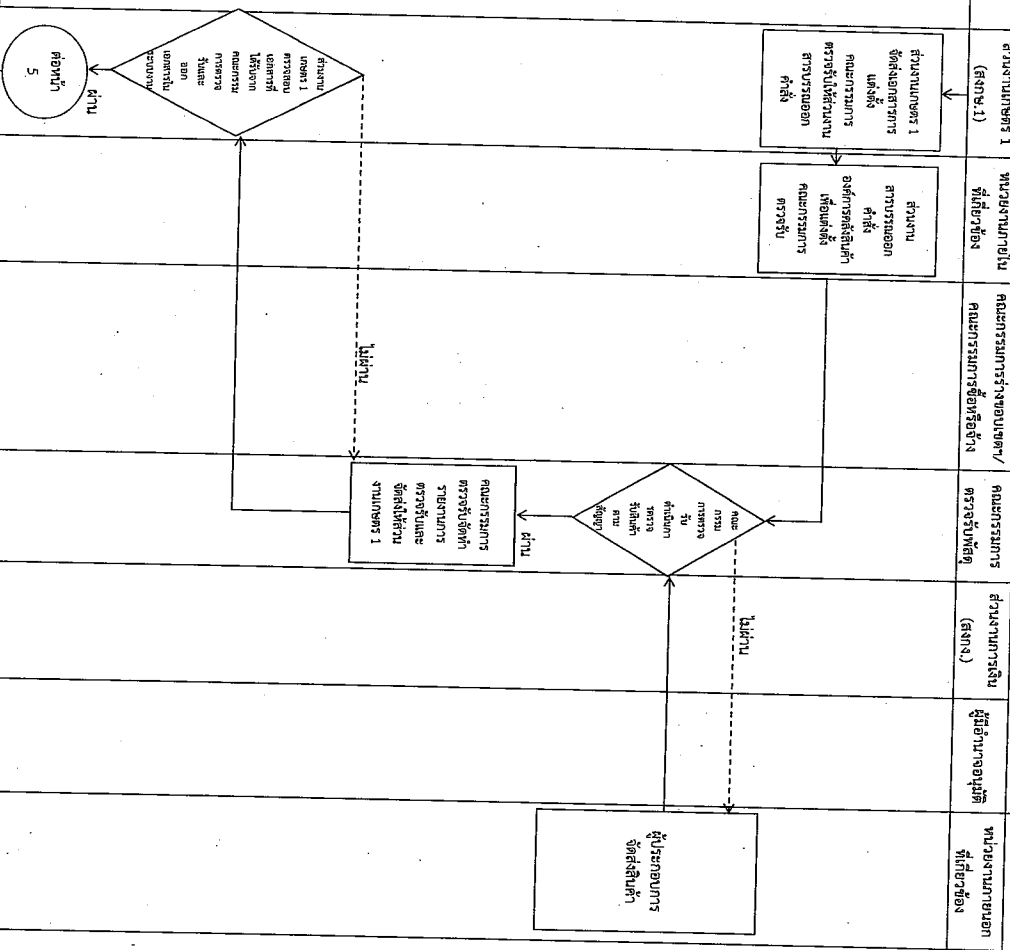
(1.2.11) ส่วนงานเขต 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้
ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

(1.2.12) ส่วนงานเขต 1 ให้รับผิดชอบ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว
ให้จัดส่งดูฉบับสัญญาให้ดูประกอบการรับแจ้งดำเนินการจัดซื้อสินค้า

(1.2.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งดำเนินการจัดซื้อสินค้า

(1.2.14) ส่วนงานเขต 1 จัดทำบัญชีรายชื่อและเอกสารตามฉบับสัญญาให้
ส่วนงานเขต 1/ส่งงาน แต่ส่งคณะกรรมการตรวจรับ
- กรณีอนุมัติ/ส่งงาน สงข.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
ให้ ส่วน ออกคำสั่ง
- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ส่งงาน ส่งกลับ สงข.1 แต่ให้ลงนามอนุมัติคำสั่ง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.๓)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2.15) ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้สำนักงานสรรพสามิตดำเนินการออกคำสั่งซื้อพัสดุคำสั่งซื้อพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คำสั่งซื้อพัสดุ	ส่วนงาน สภามอบออก คำสั่ง เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง ออ.ค. แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ
(1.2.16) คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับอนุญาต - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานตรวจรับสินค้าส่งให้ สงข.1 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง			คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ				2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสืออนุญาต
(1.2.17) คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้สำนักงานเกษตร 1								2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.2.18) ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงข.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินคำสั่งซื้อ - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน	ส่วนงาน สภามอบออก คำสั่ง เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่

รหัสเอกสาร	.....
วันที่ประกาศใช้	29 / 11 / 25...
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า /

ชื่อตอຍ/กระบวนการ/กิจกรรม

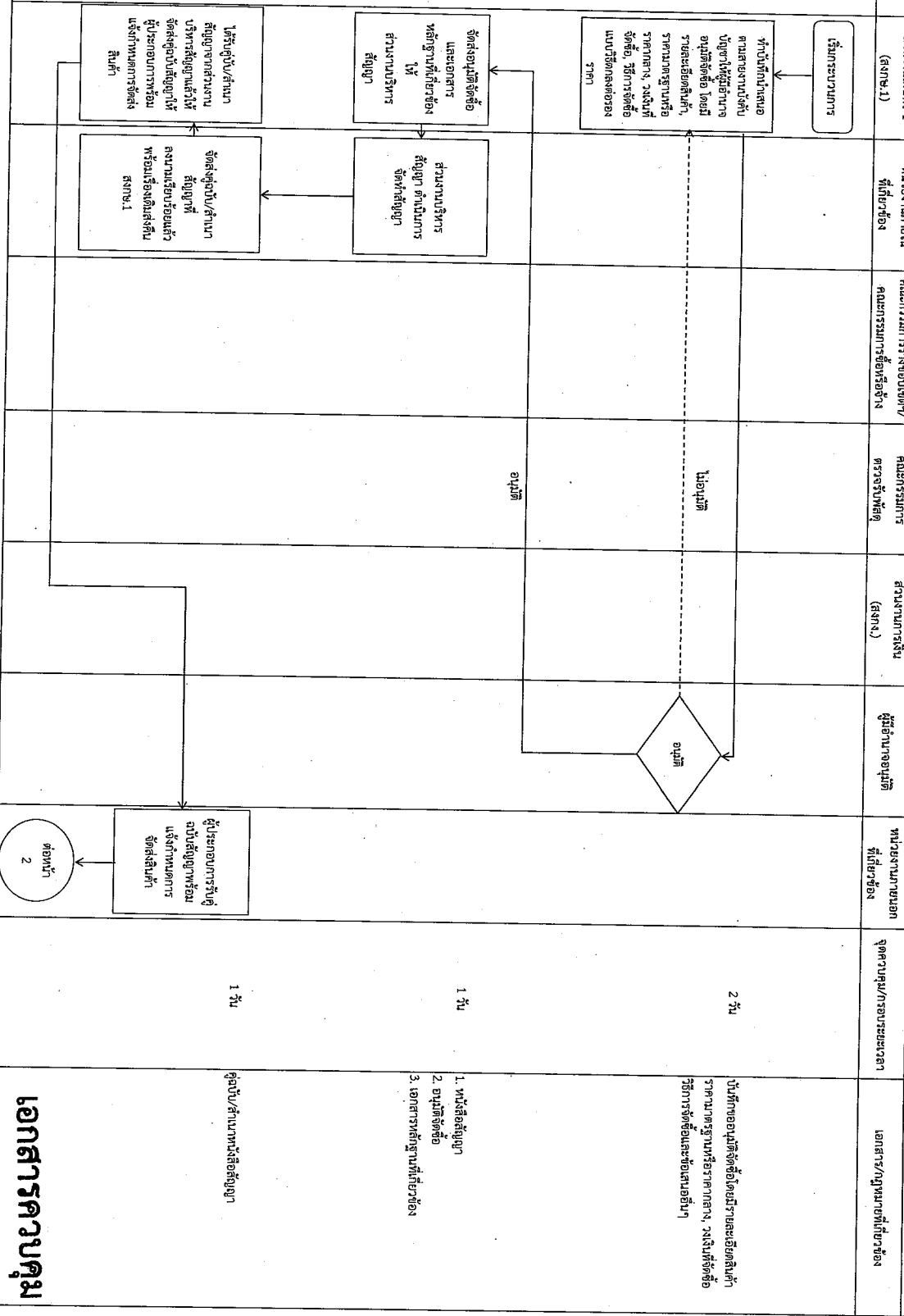
1.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรทางภาคกลาง
เป็นการจัดซื้อสินค้าเพื่อรับดำเนินการซื้อขายรวดเร็ว เพื่อจ้างเงินอุดหนุนตลาด
เมืองจากราคาซื้อสินค้าตลาดลุ่มภาคกลางที่มีแนวโน้มจะสูงขึ้น

1.2.1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามผลงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมี
รายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคาตลาด, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธี
ตกลงต่อรองราคา

- กรณีอนุมัติ สทท.1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้
ส่งบัญชี จัดทำสัญญา
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สทท.1 แก้ไขและนำเสนอมติครั้ง

1.2.2 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้
ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

1.2.3 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับจัดฉบับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว
ให้จัดส่งจัดฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า



เอกสารควบคุม

ชื่อของกระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 1 (สงข. 1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องเรียนเขตฯ/ คณะกรรมการสื่อหรือช่องทาง	คณะกรรมการ ตรวจรับคดี	ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)	ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.4 ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกว่าเสมอตามรายงานบังคับบัญชีรายวันของผู้มีส่วนออกบัญชี/สงข.ง. นำส่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>- กรณีอนุมัติ/สงข.ง. ส่งขง. 1 จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ผศ.บ. ออกคำสั่ง</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่สงข.ง. ส่งกลับ สงข.ง. 1 แก้ไขและนำเสนอสื่ออีกครั้ง</p>	<p>ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกว่าเสมอตามรายงานบังคับบัญชีรายวันของผู้มีส่วนออกบัญชี/สงข.ง. นำส่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกว่าเสมอตามรายงานบังคับบัญชีรายวันของผู้มีส่วนออกบัญชี/สงข.ง. นำส่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>คณะกรรมการร้องเรียนเขตฯ/ คณะกรรมการสื่อหรือช่องทาง</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจรับคดี</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)</p>	<p>อนุมัติ/สงข.ง.</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกของอนุมัติ/สงข.ง. นำส่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.2.5 ส่วนงานเขต 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งออกคำสั่งถึงผู้ยื่นข้อสันนิษฐาน คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งออกคำสั่งการ ดำเนินการในส่วนงาน ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>		<p>อนุมัติ/สงข.ง.</p>				<p>2 วัน</p>	<p>1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.2.6 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ผศ.บ. 1</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนอสื่ออีกครั้ง</p>			<p>คณะกรรมการร้องเรียนเขตฯ/ คณะกรรมการสื่อหรือช่องทาง</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจรับคดี</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)</p>	<p>อนุมัติ/สงข.ง.</p>	<p>ผู้ประกอบการ จัดส่งสินค้า</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. หนังสือสัญญา</p> <p>2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าของรถที่ชำรุด สินค้าแปรรูปและธุรกิจเรือยacht ที่ชำรุดกับสินค้าของรถที่ชำรุด

รหัสเอกสาร: รกบ.1 - 02
วันที่ประกาศใช้: 21/ค.ย./63
ครั้งที่แก้ไข: 02
เลขหน้า:/.....

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.2.7 คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเขต 1								2 วัน	รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.2.8 ส่วนงานเขต 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงข.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนอกครั้ง									1 วัน
1.2.9 ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกนำเอกสารตามรายงานฉบับผู้จำหน่ายอนุมัติจ่ายสินค้า - กรณีอนุมัติ สงข.1 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนอกครั้ง								2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า
1.2.10 ส่วนงานเขต 1 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ตั้งฉบับ (สีขาว) และส่งฉบับ (สีเหลือง) แบบฉบับสินค้าคลังสินค้าส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 1 เป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ฉบับฉบับ (สีขาว) - ฉบับฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรที่ไร่ สิมแก่นบูรณะหรือโรงสีข้าวที่ไร่

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/เขต (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงข.)	ผู้ซื้อ/นายอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.11 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าให้แก่เกษตรกรต่าง ๆ ประกอบด้วยเกษตรกรในจังหวัดปัตตานี</p> <p>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</p> <p>- ใบรับสินค้า ชุดฉบับ (สีเหลือง)</p>	<p>ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)</p> <p>ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใบรับสินค้า, สมร, สมก, สมท, สมท.1</p>			ส่งงบ/รับเอกสารการจ่ายเงิน		รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	<p>1. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p> <p>- ต้นฉบับ(สีขาว)</p> <p>- ชุดฉบับ (สีเหลือง)</p> <p>3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน</p>
<p>1.2.12 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าให้แก่สำนักงานเกษตรในจังหวัดปัตตานี</p>	<p>ส่วนงานเกษตร 1 (สงข.1)</p> <p>จัดส่งเอกสารใบพิมพ์ประวัติ</p> <p>กรมสรรพสามิต</p>							1 วัน	<p>1. สำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า</p>

เอกสารควบคุม

ผู้ควบคุม/บรรณาธิการ/กิจกรรม

1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์กรคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินราคาไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เริ่มนับจากร้านขาย

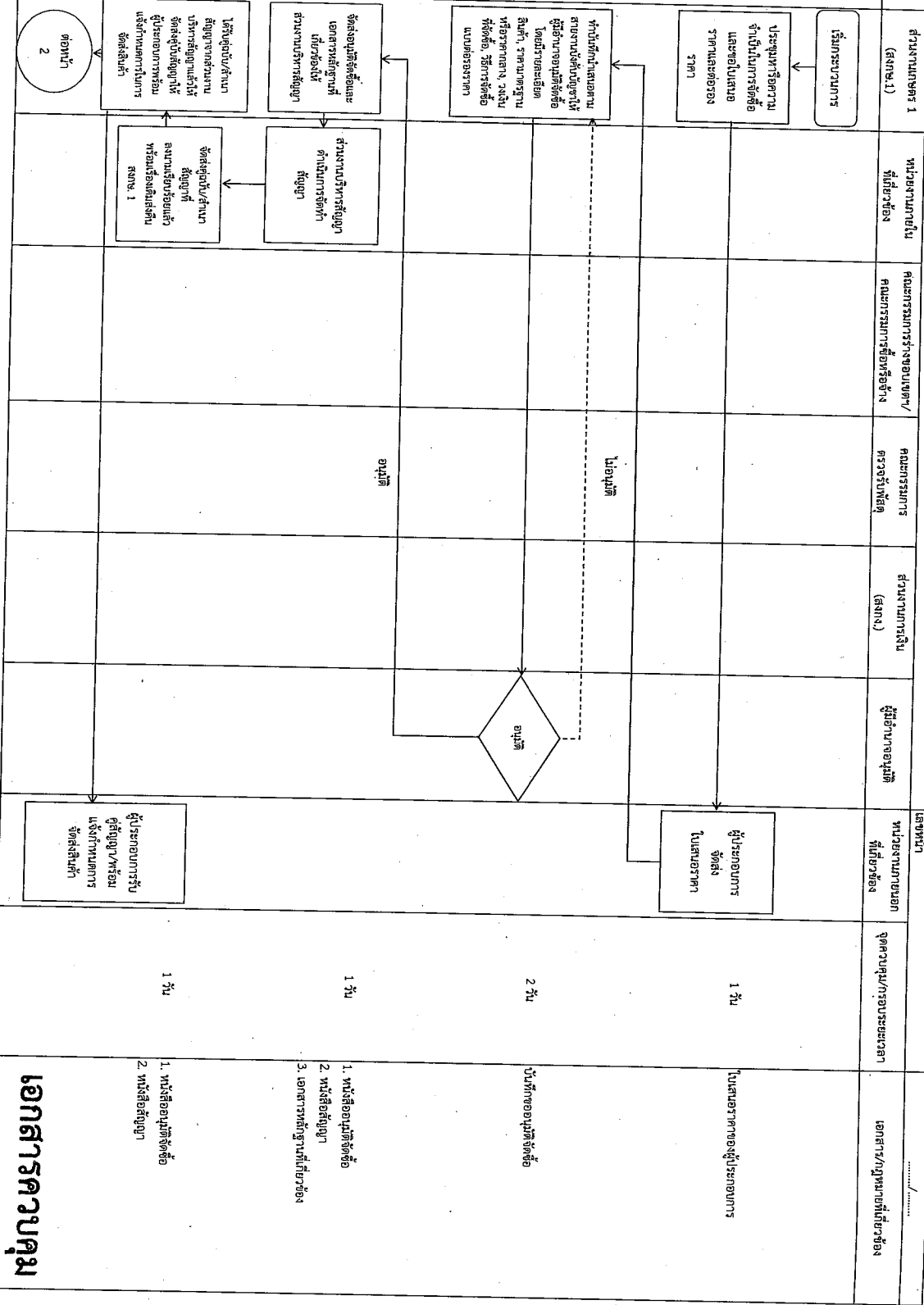
1.3.1 ส่วนงานเกษตร 1 ประชุมหรือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่จําหน่ายสินค้าในการจัดซื้อ

1.3.2 จัดทำบันทึกว่าเสนอตามสายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคาตลาด, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบขอราคา

- กรณีอนุมัติ สงงาน 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่งมายู. จัดทำสัญญา
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงงาน 1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

1.3.3 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

1.3.4 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งอนุมัติสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	คู่มือโครงการปฏิบัติงาน สำนักงานเขต 1					รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
	ส่วนงานเกษตร 1 (สภท.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอแบบคำ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สจจง.)	ผู้ซื้อ/นางจอยุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
1.3.5 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม และส่งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สภท.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สภท.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม คณะกรรมการตรวจรับ </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> อนุมัติ/ลงนาม </div>		1 วัน	1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.3.6 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักงานตำรวจภูธรภาค 1 เสนอขอคำสั่งออกคำสั่งออกคำสั่งซื้อพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักงานตำรวจภูธรภาค 1 เสนอขอคำสั่งออกคำสั่งซื้อพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> สำนักงานตำรวจภูธรภาค 1 เสนอขอคำสั่งออกคำสั่งซื้อพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> อนุมัติ/ลงนาม </div>		1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ สภท.1 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน 3 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ไม่ผ่าน </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้ประกอบการ จัดส่งสินค้า </div>		3 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานเขต 1 (สทษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สำนักงานการเงิน (สจจง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3.8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ฝ่ายสำนักงานเขต 1</p> <p>1.3.9 สำนักงานเขต 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและออกเอกสารในระบบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่าน สทษ.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและนำเอกสารอีกครั้ง <p>1.3.10 สำนักงานเขต 1 จัดทำบันทึกใบมอบหมายงานตามบันทึกบัญชีผู้ใช้อำนาจอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ สทษ.1 ออกเอกสารรับรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สทษ.1 นำไปและนำเอกสารอีกครั้ง <p>1.3.11 สำนักงานเขต 1 ออกเอกสารรับรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นข่งรับ(สินค้าและข้อมูลใบเสร็จ) แผนบงกค.คลังสินค้าส่งสำนักงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งสำนักงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งสำนักงานบัญชีสินค้าและต้นข่ง</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) สำนักงานเขต 1 เป็นผู้ข่งรับข่งกับสำเนาอนุมัติ</p>								<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>เอกสารที่ข่งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า</p> <p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นข่งรับ(สีขา)</p> <p>ข้อมูล (สีขา)</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู)</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว)</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)</p>

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรที่ผู้รับสินค้าเป็นรูปและระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรที่ผู้รับ

รหัสเอกสาร: สทท.1 - 02
 วันที่ประกาศใช้: ๑๑ / ๒๕๖๑ / ๑๒
 ครั้งที่แก้ไข: ๐๒
 เลขที่:

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 1 (สทท.1)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบบัญชี	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.3.12 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบัญชีข้อมูลสินค้าสินค้า ในรับสินค้า และเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจ่ายสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ในรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)								7 วัน	1. บัญชีข้อมูลสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่าง ๆ ประกอบการจ่ายสินค้า
1.3.13 ส่วนงานเกษตร 1 จัดเก็บเอกสารรับฉบับที่ข้อมูลสินค้าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ								1 วัน	1. สำเนาบัญชีข้อมูลสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า



องค์การพลังงาน
การประจวบคีรีขันธ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1

2. ขั้นตอนการร้องขอสินเชื่อสำหรับสินเชื่อประเภทอื่นๆ

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	หน้า						
รศ.บ.1 - 02	๑๑/๓/๐๑/๑๖	02/.....						
วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า							
ส่วนงานเขต 1 (สภข. 1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สภขง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	ผู้ยื่นขออนุมัติ	หัวหน้างานเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.4 การร้องขอสินเชื่อที่มีมูลค่าต่ำกว่าสองล้านบาท ดำเนินการซื้อโดยต้องรอราคา									
1.4.1 ผู้ประกอบการ/ลูกค้าในคำสั่งซื้อแจ้งขอแจ้งการขอสินเชื่อและส่วนงานเขต 1 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ	ส่วนงานเขต 1 จักรวรรดิคำสั่งซื้อ							1 วัน	ใบคำสั่งซื้อจากผู้ประกอบการ/ลูกค้า
1.4.2 ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารงานบัญชีเข้าให้ผู้ยื่นขออนุมัติจัดซื้อ โดยรายละเอียดสินค้า ราคามาตราฐานหรือราคาตกลง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบซองราคา	จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารงานบัญชีเข้าให้ผู้ยื่นขออนุมัติจัดซื้อพร้อมรายละเอียดสินค้า ราคามาตราฐานหรือราคาตกลง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบซองราคา		อนุมัติ		อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- กรณีอนุมัติ ส่งกลับ สภข. 1 นำไปและรับเงินอนุมัติเสร็จ									
1.4.3 ส่วนงานเขต 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายซื้อจัดทำสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.4.4 ส่วนงานเขต 1 ได้รับความเห็น/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งสัญญากับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	ได้รับสัญญานับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งสัญญากับผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	จัดส่งสัญญานับ/สำเนาสัญญาที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า						1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา
	ออกหน้า 2								เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 ส่วนงานอาคาร 1

2. ขั้นตอนการติดตั้งลิฟต์ในอาคารที่ว่าง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วันที่/เวลาที่เริ่ม	สถานที่										
1.4.5 ส่วนงานอาคาร 1 จัดทำบันทึกหมายเลขตามสายงานปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สกษ.1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม สกษ.1 เก็บเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สกษ.1 แก้ไขและนำเสนอมติอีกครั้ง 	ส่วนงานอาคาร 1 (สกษ.1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการช่างเทคนิค/ช่างติดตั้ง	ส่วนงานการเงิน (สกษ.ง)	ผู้ปฏิบัติงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจรับ/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
1.4.6 ส่วนงานอาคาร 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสาธารณูปโภคยื่นการขอติดตั้งลิฟต์ในอาคาร คณะกรรมการตรวจรับ	<p>จัดทำบันทึกเสนอขอ อนุมัติ/ลงนามในบัญชี อนุมัติ/ลงนามในบัญชี อนุมัติ/ลงนาม ตรวจสอบ</p>	<p>ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>				
										<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>	<p>ดำเนินการยื่น การขอติดตั้ง ลิฟต์ในอาคาร สกษ.1</p>

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรที่ส่ง สิ้นค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรที่ส่งไป

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานเขต 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการหรือบอร์ด/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	สำนักงานการเงิน (สงข.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานอนุมัติพัสดุซื้อ	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4.8 คณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่สำนักงานเขต 1</p>				↓				2 วัน	รายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>1.4.9 ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่าน สงข.1 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ คณะกรรมการตรวจสอบ แก้ไขและนำเอกสารอีกครั้ง 								1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
<p>1.4.10 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเงินตามสัญญาฉบับให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ สงข.1 ออกเอกสารรับเงินสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - ไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเอกสาร 						อนุมัติ		2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
<p>1.4.11 ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารรับเงินสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) พร้อมเอกสารตัดบัญชี</p> <p>ต้นฉบับ(สีขาว)และฉบับ(สีเหลือง) แบบฉบับเงินสินค้าส่งสำนักงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งสำนักงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งสำนักงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 นำผู้กำกับพัสดุมาดำเนินการอนุมัติ</p>				อนุมัติ				1 วัน	ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - ต้นฉบับ(สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าภาคส่วนที่ 1 และดำเนินการจัดซื้อสินค้าภาคส่วนที่ 1

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอเสนอ/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.4.12 ส่วนงานภาคส่วน 1 จัดส่งบันทึกขอผู้จัดจ้างสินค้าในใบปลิวสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการร้องขอเงินไปใช้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบปลิวสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบปลิวสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)							7 วัน	1. บันทึกขอผู้จัดจ้างสินค้า 2. ใบปลิวสินค้า - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการร้องขอเงิน
1.4.13 ส่วนงานภาคส่วน 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขอผู้จัดจ้างสินค้าในใบปลิวสินค้าและสำเนาเอกสารใบปลิวสินค้าในแฟ้มประวัติ							1 วัน	1. สำเนาบันทึกขอผู้จัดจ้างสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบปลิวสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 1 (สทท.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอเอกสาร/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สทงจ.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือการเช่าที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า เช่น การสอบ กระจกพลาสติก สีฉาบ สีฉนวน (ส่วนเดียวหรือซื้อจากราษฎรที่เก็บจำนวนเงิน 500,000 บาท และมีผู้เป็นกรจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อชนิดเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)</p> <p>1.5.1 ส่วนงานเกษตร 1 ที่ารมความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อราคา</p> <p>1.5.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามงบประมาณฉบับอื่นๆให้ผู้อำนวยการอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคาต่างๆ, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา</p> <p>- กรณีอนุมัติ สทท.1 จัดซื้ออนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สทงจ. จัดทำสัญญา</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ สทท.1 แก้ไขและนำเสนอย่ออีกครั้ง</p> <p>1.5.3 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อราคา</p>					อนุมัติ	ผู้ค้า/ผู้ประกอบการจัดส่งในเสนอราคา	1 วัน	ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ
						อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดส่งในเสนอราคา	2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
						อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดส่งในเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.4 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับจัดรับ/ส่งมาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งสัญญาไปยังผู้ประกอบบริการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งฉบับ/สำเนาสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งฉบับ/สำเนาสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>				อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดส่งในเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา

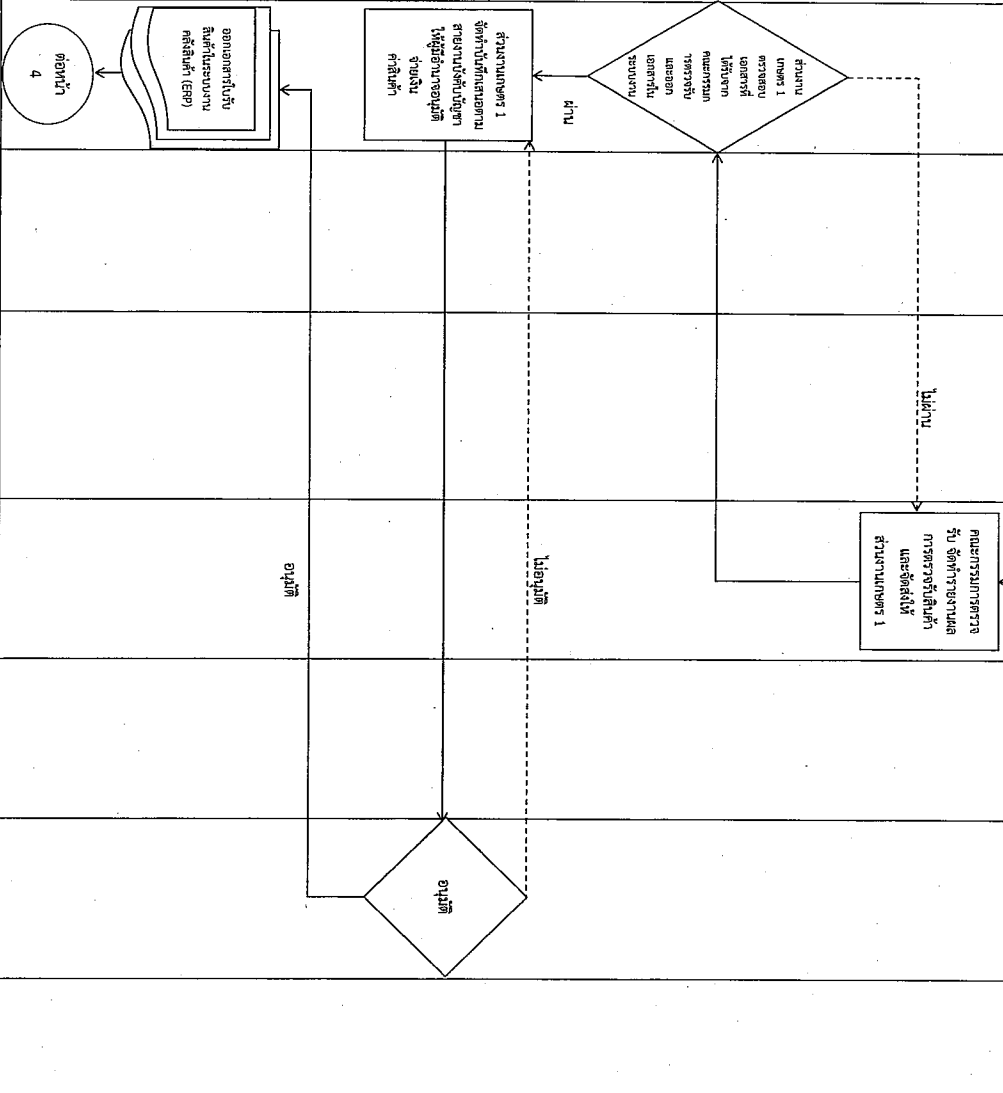
เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ทางสรรพากร สำนักงานสรรพากรส่วนกลาง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/ฝ่าย (สถานที่)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.5.5 ส่วนงานพัสดุ 1 จัดทำบันทึกเสนอราคาตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สภท. 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สภท. 1 - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สภท. 1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานพัสดุ 1 (สถานที่ 1)	จัดทำบันทึกเสนอราคาตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามคณะกรรมการตรวจรับ	อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม	หนังสือเสนอราคาตามสายงานบังคับบัญชา	1 วัน	1. บันทึกเสนอของอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.5.6 ส่วนงานพัสดุ 1 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งออกทำเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานพัสดุ 1 (สถานที่ 1)	จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งออกทำเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.5.7 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งอยู่ - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ฝ่าย สภท. 1 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้ประกอบการ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่วนงานพัสดุ 1 (สถานที่ 1)	ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งอยู่	อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม	รายงานผลการตรวจรับสินค้า	3 วัน	1. หนังสือส่งสัญญา 2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/ระบบการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 1 (สกษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกษง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หัวหน้างานเขต ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.5.8 คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเกษตร 1				คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า และจัดส่งให้ ส่วนงานเกษตร 1				2 วัน	รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.5.9 ส่วนงานเกษตร 1 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน								1 วัน	1. เอกสารที่ส่งจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจากสินค้า
1.5.10 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกเสนอตามงานบังคับบัญชาให้ผู้ปฏิบัติงานอนุมัติจ่ายสินค้า								2 วัน	บันทึกอนุมัติจากสินค้า
1.5.11 ส่วนงานเกษตร 1 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ตัวฉบับ(สีขาว)และฉบับ(สีเหลือง) แบบฉบับสินค้าส่งส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 เป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ฉบับฉบับ(สีขาว) - ฉบับฉบับ(สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรสดไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจอาหารที่เกี่ยวเนื่องกับสินค้าเกษตรที่ส่งไร่

ขั้นตอน/ระบบงาน/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 1 (ลงทศ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ลงทง.)	ผู้ยื่นคำขออนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.5.12 ส่วนงานเขต 1 จัดส่งพัสดุอนุมัติจำหน่ายสินค้าเงินค่า ใบรับสินค้า และเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)	ส่วนงานเขต 1 จัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง				ส่งง.รับเอกสารการจ่ายเงิน		รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบรับสินค้า 3. ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
1.5.13 ส่วนงานเขต 1 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าเงินค่า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าพื้นที่ประจำ	จัดเก็บเอกสารในพื้นที่ประจำ	ใบรับสินค้า, สำเนา (เขียว) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีขาว) สำเนา (สีเทา) สำเนา 1						1 วัน	1. สำเนาบันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. สำเนาเอกสารรับรับสินค้า

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 03
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗




องคการคลังสินคา
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 03
วันที่ประกาศใช้	๒๑/๗๓./๒๕๖๓
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 1
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของ กระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 1
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงข.1 - 03
		วันที่ประกาศใช้	29/๓.๓./๖๖...
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

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


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงข.1 - 03
		วันที่ประกาศใช้	2๓/๗๓/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

4. นิยาม

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงทษ.1 - 03
		วันที่ประกาศใช้	29/พ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

5.9 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า

5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย “กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น”

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

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

6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

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

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย พร้อมทั้งจัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

6.7 รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรส.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีการโอน)

6.8 จัดทำบันทึกนำส่งเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) และเอกสารการรับเงินต่างๆ ให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

6.9 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- การจัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498


8.3 ข้อมบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

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

8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า

8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงทศ.1 - 03
		วันที่ประกาศใช้	29/10/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



บริษัท ปรึกษา จำกัด
KPMG member firm

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การจำหน่ายสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

1. ทาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้
- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
- ลูกค้ารายใหม่ที่จะมาติดต่อกับ อคส.
- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เมสซิดจ์ เพจ line
- ลูกค้าจากการแนะนำจากลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า

2. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับบัญชีให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

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

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

4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามรายงานบังคับบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

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

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตร สำนักงานเกษตร 1		รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	สงกษ.1 - 03	
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)		ครั้งที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	๑๑/พค. ๖.๖	
ส่วนงานเกษตร 1 (สงกษ.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ					
จัดทำลูกค้า			กลุ่มลูกค้า		ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า
ทำบันทึกนำเสนอมตามรายงานบังคับบัญชีให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า	อนุมัติ	อนุมัติ หลักการ และราคา จำหน่าย			บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า
พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า	อนุมัติ		ลูกค้าที่จากรณาสั่งซื้อสินค้า	2 วัน	ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า
ทำหนังสือเสนอตามรายงานบังคับบัญชีให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้า	ไม่ลงนาม	ลงนาม หนังสือ เสนอราคา จำหน่าย สินค้า		2 วัน	หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
ส่งกลับ					
ส่งกลับ					

เอกสารควบคุม

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต สำนักงานเขต 1
3. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สาขา: 1 - 03
02 / 11.11 / 63
02

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานเขต 1 (สงข. 1)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ			หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า	1 วัน	ส่งหนังสือ เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า
ใบสั่งซื้อสินค้า จากลูกค้า/ผู้ประกอบการ			ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ใบสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	ใบสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.
ทำบันทึกใบเสนอตามสถานะงานตั้งแต่บัญชีทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ			ผู้มีอำนาจอนุมัติ ใบสั่งซื้อสินค้า	2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
อนุมัติ			อนุมัติจำหน่าย		
อนุมัติ			อนุมัติ		
อนุมัติ			อนุมัติ		

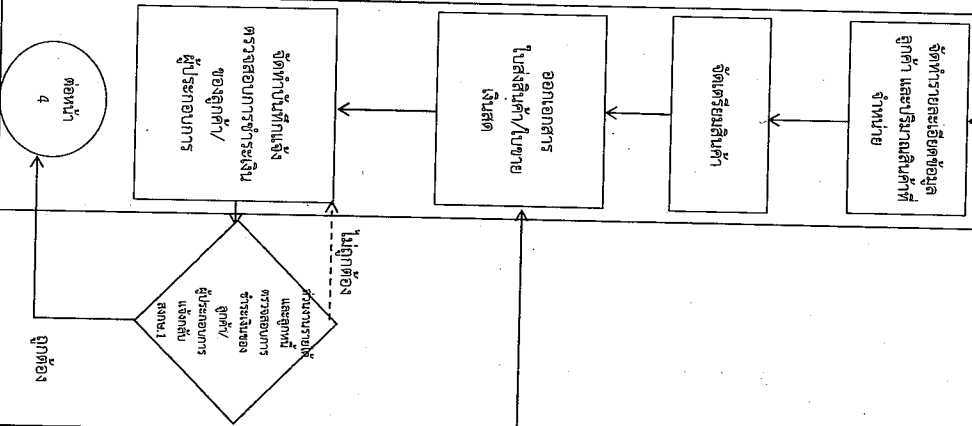
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต ส่วนงานเขต 1
3. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือค่า (เงินสด)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สรท.1 - 03
29/พ.ค./53
02
...../.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย					
9. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า					
10. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)			ลูกค้าชำระเงิน	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
11. ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สรท.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน) - กรณีถูกต้อง สรท.ง.1 จัดทำบันทึกส่งเงิน และใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สรท.ง.1 แก้ไขและนำเงินออกอีกครั้ง				2 วัน	1. บันทึกแจ้ง สรท. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า 2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า



เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต สำนักงานเขต 1
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงข.1 - 03
29 พ.ค. 67
02
...../.....

ส่วนงานเขต 1 (สงข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
----------------------	----------------------------	--------------------	-----------------------------	------------------------	----------------------------

12. ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ตามใบส่งเงิน) นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงขล.)

จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาใบส่งเงิน)

ส่วนงานรายได้และลูกค้า
รับเงิน และใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาใบส่งเงิน)

รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า

1 วัน

- บันทึกนำส่งเงิน
- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาใบส่งเงิน)
- เงินสด/เช็ค/ตั๋วแลกเงิน
- หลักฐานการโอนเงินที่รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และลูกค้าแล้ว (กรณีอื่น)

13. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์

- สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีลูกค้าและรายได้ (สงขร.)
- สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีลูกค้าและต้นทุน (สงขค.)
- สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 1 (สงข.1) เก็บเข้าแฟ้ม

บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา สงขร. - สำเนา สงขค.

รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า

2 วัน

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

14. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

จบกระบวนการ




1 วัน

รายงานผลการดำเนินงานจำหน่าย

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)
รหัสเอกสาร สงกษ.1 - 04
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ ลิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงวงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗	

รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 04
วันที่ประกาศใช้	21/10/55..
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 1
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของ กระบวนการใน Flow Chart	ส่วนงานเกษตร 1
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
 ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 04
		วันที่ประกาศใช้	๑๙/๗/๕๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 1

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 1

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต


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

4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สภษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.1	คือ	ส่วนงานเกษตร 1
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สภษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า
สินค้า	คือ	สินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่
พืชไร่	คือ	เป็นไม้ประเภทไม้ล้มลุกและไม้ทนแล้ง ต้องการน้ำน้อย มีอายุ การปลูกและการเก็บเกี่ยวไม่นาน และเป็นกลุ่มพืชที่มีลักษณะต้องการน้ำน้อย ทนความแห้งแล้งสูง ไม่ต้องการ ความพิถีพิถันในการปลูก พืชไร่ถือเป็นอาชีพหลักของเกษตรกรของประเทศไทย
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่ รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ประุง แปรรูปสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อสินค้าเกษตรพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวกับสินค้าเกษตรพืชไร่
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศของ องค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของ วัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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


 <p>องค์การคลังสินค้า ns-กรงพวนพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.1 - 04
		วันที่ประกาศใช้	29 พ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- 5.8 จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- 5.9 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.10 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการคลังสินค้า
- 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย “กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่น้ำสินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ เช่น ข้าวโพด มันสำปะหลัง เป็นต้น”

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชไร่ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

- 6.1 หาข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า ด้วยการหารายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อคส. ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ก เพจ Line และลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า
- 6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า
- 6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 1)
- 6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- 6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.
- 6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า
- 6.7 จัดส่งบันทึกการจำหน่ายสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- 6.8 ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา
- 6.9 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ และเมื่อลูกค้า/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าแล้วให้ลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับ (สีขาว) ไว้เป็นหลักฐาน
- 6.10 จัดทำบันทึกนำส่งบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง
- 6.11 การชำระเงินค่าสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา
- จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า
 - ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ส่วนงานเกษตร 1 เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า
 - จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา
 - จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ
- 6.12 การชำระเงินค่าสินค้า กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา
- ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) มีบันทึกแจ้ง ส่วนงานเกษตร 1 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า
 - ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมเบี้ยปรับตามสัญญา
 - ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกรายงานตามสายงานบังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า ทร-ทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)	รหัสเอกสาร	สงทษ.1 - 04
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/พ.ค./๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ส่วนงานเกษตร 1 นำส่งบันทึกการอนุมัติและรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้
 สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- จัดทำรายงานและสรุปผลการจำหน่ายสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้
 เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ
 คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1
ส่วนงานเขต 1

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงท. 1 - 04

29 / พ.ค. / 62

02

..... /

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ดำเนินงานนอก
ที่เกี่ยวข้อง

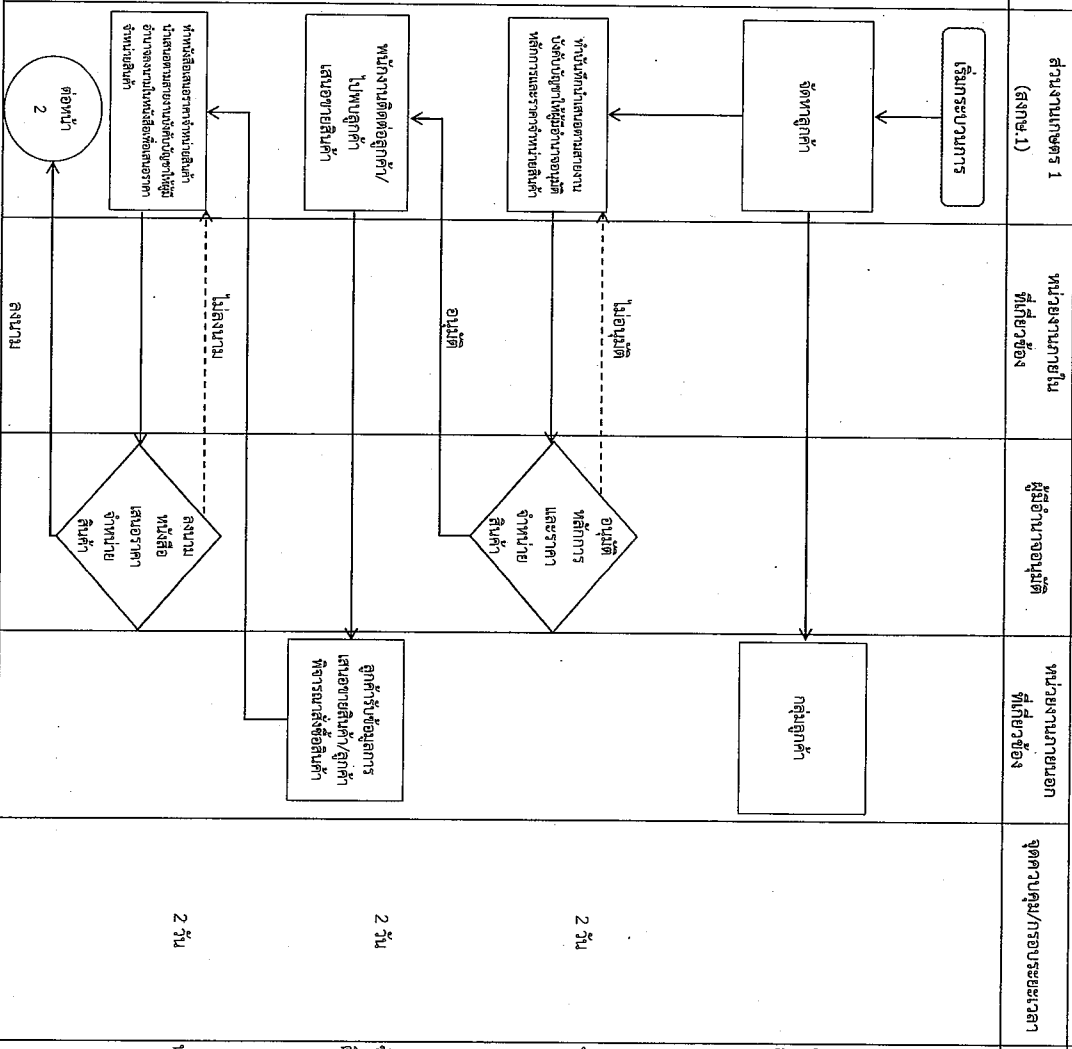
จุดควบคุม/การบูรณะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายสินค้าเกษตรที่ขัง/สินค้าแปรรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับ
สินค้าเกษตรที่ขัง (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้
 - รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
 - ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
 - ลูกค้ารายใหม่ที่เข้ามาติดต่อกับ อตส.
 - ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ Line
 - ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า
2. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกว่าเสนอตามสายงานไปยังลูกค้าให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
หลักการและราคาจำหน่ายสินค้า
 - กรณีอนุมัติ สงทช. 1 ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้าเสนอขายสินค้า
 - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงทช. 1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง
3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา
ลูกค้ารับคำสั่งซื้อส่งมาให้กับ อตส. (ส่วนงานเกษตร 1)

4. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามสายงานไปยังค
บัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือที่เสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า
/ผู้ประกอบการ
 - กรณีลงนาม สงทช. 1 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ
 - กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงทช. 1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง



บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับ
ติดต่อลูกค้า

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานเกษตร 1
(สงข.1)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

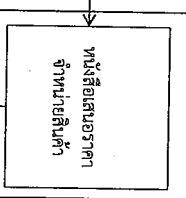
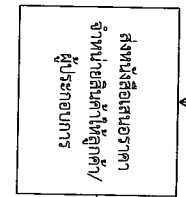
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

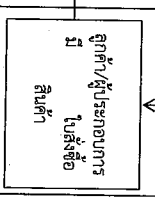
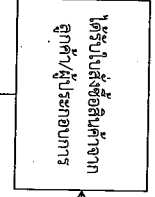
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ



หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
1 วัน
ในสั่งซื้อสินค้ากับ อตส.

6. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อตส.



1. บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า
2. ใบสั่งซื้อสินค้า
1 วัน

7. ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำบันทึกใบเสนอราคาขายงานบัญชีผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้า

- กรณีอนุมัติ สงข.1 ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าใบสั่งซื้อสินค้าให้ส่งบัญชีเพื่อจัดทำสัญญา

- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

เอกสารควบคุม

8. ส่วนงานเกษตร 1 จัดตั้งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าในคลังสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา (สัญญา) ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ	9. ส่วนงานเกษตร 1 ได้รับความเสียหาย จากส่วนงานบริหารสัญญา	10. ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้กับลูกค้า	
4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1
ส่วนงานเกษตร 1 (สาขา.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้ซื้อ/งานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าไปยังซื้อสินค้าให้ สัญญาเพื่อจัดทำสัญญา	ได้รับสัญญา สัญญาซื้อขายสินค้า	ดำเนินการส่งสินค้าพร้อมเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมส่งมอบสินค้า	ถูกทำ/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าและลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งกับต้นฉบับ (สีขาว) ไร้เซ็นหลักฐาน
จัดทำสัญญา	ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าไปยังซื้อสินค้าให้ สัญญาเพื่อจัดทำสัญญา	ส่งสินค้าพร้อมเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมส่งมอบสินค้า	1 วัน 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
1 วัน	3 วัน	2 วัน	1. บันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รหัสดอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งแก้ไข เลขที่ร่าง			สภท. 1 - 04 25 / 25 4 / 25 4 02 /
เอกสารควบคุม			เอกสารควบคุม

เอกสารควบคุม



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1

4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข

สงทบ.1 - 04
29 / พ.ค. / 53
02

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานเกษตร 1 (สงทบ. 1)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
 สำนัก (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ (สงรล.)
 สำนัก (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)
 สำนัก (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)
 สำนัก (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 1 (สงทบ.1) (เก็บเข้าแฟ้ม)

จัดทำบันทึกนำส่ง
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

บันทึกนำส่ง
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
- สำนัก (สีเหลือง) สงรล.
- สำนัก (สีชมพู) สงปร.
- สำนัก (สีเขียว) สงบต.

ได้รับเงินจากลูกค้า/
ผู้ประกอบการ
ตามสัญญา

ลูกค้า/
ผู้ประกอบการ
ชำระสินค้าเงินค่า
ให้ อคส.

บันทึกแจ้งตรวจสอบ
การชำระเงิน
ของลูกค้า

ไม่ถูกต้อง

หน้า
5

1.2.1 ส่วนงานเกษตร 1 ทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ (สงรล.)
ให้ตรวจสอบยอดเงินเป็นต้นไปบัญชี (กรณีโอนเงิน)

2 วัน

1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า
2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

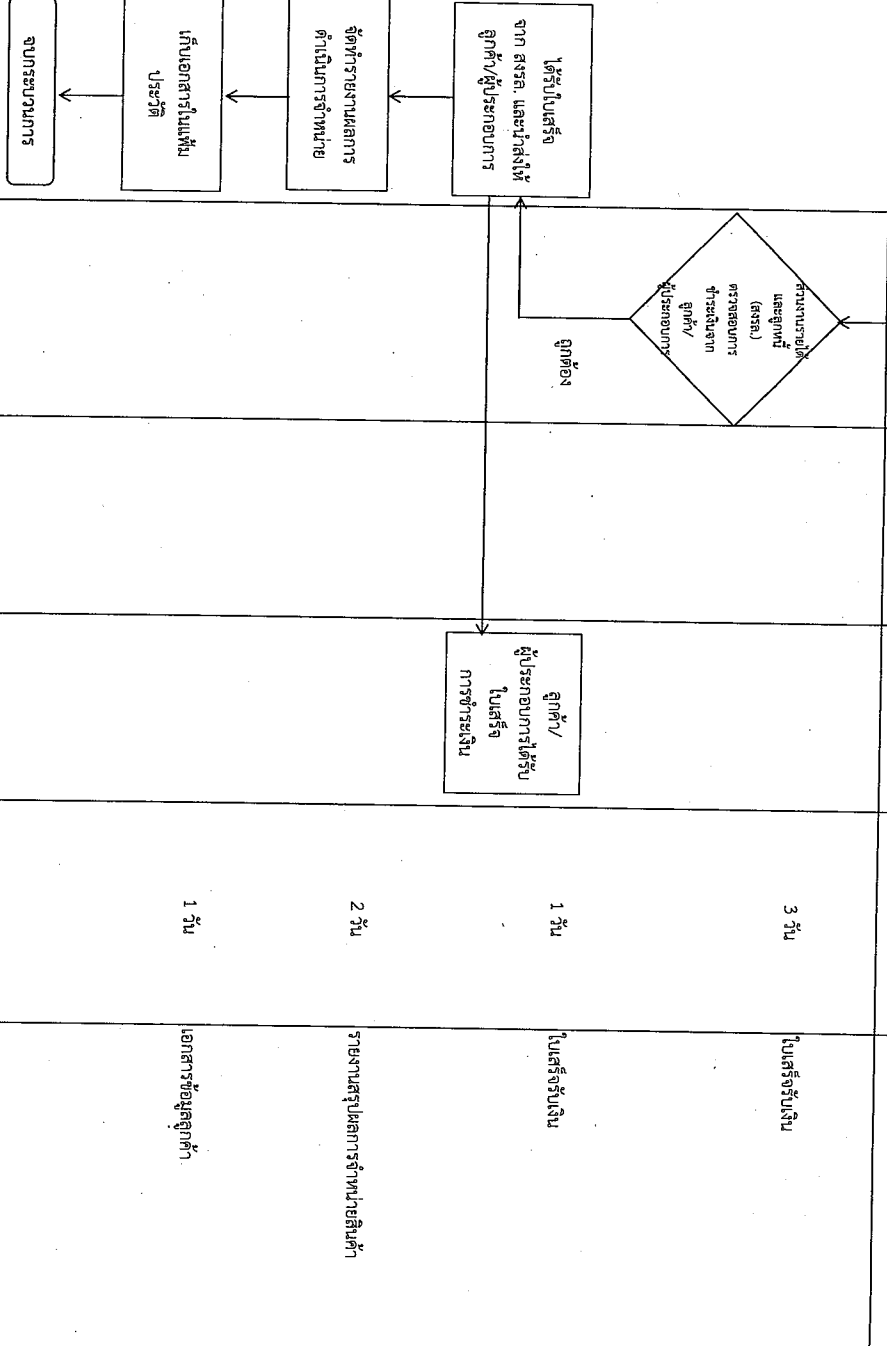
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 1
สำนักงานเขต 1

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงทข.1 - 04
25/พ.ค./53
02
...../.....

4. ขั้นตอนการจัดหาสินค้า (เงินซื้อ)

สำนักงานเขต 1 (สงทข.1)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนจอบุคคล	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
------------------------	----------------------------	------------------	-----------------------------	------------------------	----------------------------



12.2 ส่วนงานรายได้และถูกหนี้ (สงทล.) ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนงานเขต 1 เพื่อส่งต้นฉบับเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

- กรณีถูกต้อง สงทข.1 ได้รับเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สงทข.1 แก้ไขและนำเสนอยุติการ

12.3 สงทข.1 ได้รับใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

12.4 จัดทำรายงานสรุปผลการจ้างนายเสนอผู้บังคับบัญชา

12.5 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้าลงแฟ้มประวัติ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สกทบ.1 - 04 24/พ.ค./63 02/.....
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)		หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
13. การชำระเงินค่าสินค้า (กรณีไม่ชำระเงินสดตามสัญญา) 13.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน(สงปร.)ติดตามหนี้ที่ส่งทางโทรเลขระยะเวลาชำระหนี้และออกหนังสือวางหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินเมื่อครบกำหนดตามสัญญา 13.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน(สงปร.) มีบันทึกแจ้งส่วนงานเกษตร 1 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า 13.3 ส่วนงานเกษตร 1 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบใบรับตามสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เริ่มกระบวนการ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> สงปร. ติดตามและติดตามการชำระหนี้ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ได้รับบันทึกติดตามการชำระหนี้ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบใบรับ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ถูกคำ/ผู้ประกอบการได้รับหนังสือติดตามการชำระหนี้ </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 7 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผู้มีอำนาจอนุมัติ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง </div>
	2 วัน	1 วัน	2 วัน	บันทึกส่วนงานบัญชีและรายงาน ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า หนังสือติดตามการชำระหนี้ หนังสือแจ้งการชำระหนี้

เอกสารควบคุม

4. ขั้นตอนการจัดทำเทศทินกำ (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ส่วนงานเขต 1 (สภข. 1)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

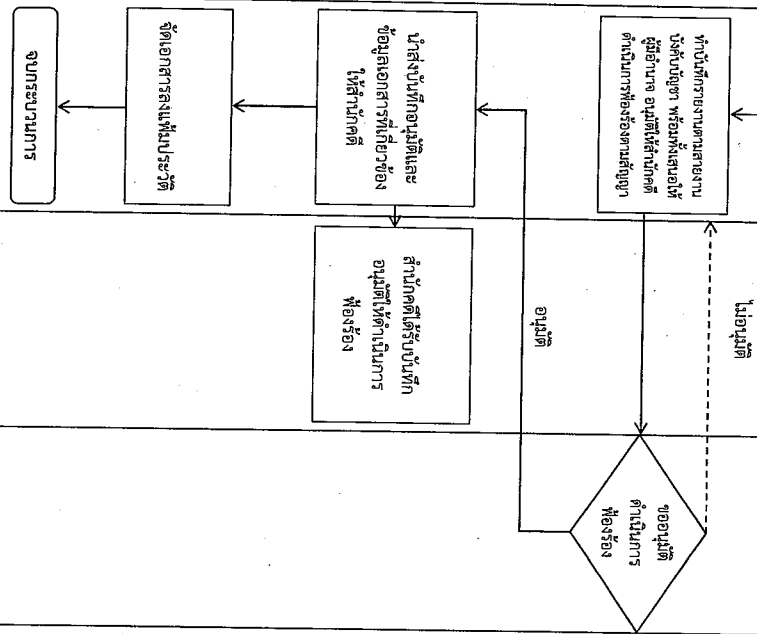
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3.4 ส่วนงานเขต 1 จัดทำบันทึกรายงานตามสายงานบังคับบัญชา พร้อมส่งเสนอให้ผู้อำนวยการ อนุมัติให้สำนักคิดดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
- กรณีอนุมัติ สภข. 1 นำส่งบันทึกอนุมัติและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคิด
- กรณีไม่อนุมัติ สภข. 1 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

1.3.5 ส่วนงานเขต 1 นำส่งบันทึกอนุมัติดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา และข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคิดดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

1.3.6 จัดทำเอกสารลงพิมพ์ประวัติ



ของอนุมัติ
ดำเนินการฟ้องร้อง

3 วัน

1. บันทึกรายงาน สภข.
2. บันทึกของอนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

2 วัน

1. บันทึกของอนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
2. สัญญาซื้อขาย
3. หนังสือติดตามการชำระหนี้


1 วัน

1. บันทึกของอนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
2. สัญญาซื้อขาย
3. หนังสือติดตามการชำระหนี้

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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


วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
ผู้ทบทวน : (นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 1 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงงาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗

 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงทช.1-05 29 /พ.ค. / 63
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1 ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	01/.....

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเกษตร 1
2	01	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 1

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรอวพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงขช.1-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	2.1./4.0./1.1..
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

2. วัตถุประสงค์


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

3. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

4. คำจำกัดความ (Definintion)

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

 <p>ongการคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงข.1-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	.../.../...
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....


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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 1 (Agriculture 1 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

เอกสารควบคุม

 <p>ongการคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงขช.1-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	..2๖./พ.ค./๖๖...
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การออกใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP) สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

1. กรณีนำส่งโดยขนส่งเอกชน

1.1 ส่วนงานเกษตร 1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาว, สีเหลือง, สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ หน.สงขช.1 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

1.2 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง, สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า

1.3 ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 1 และส่วนงานเกษตร 1 นำหมายเลขพัสดุแจ้งให้ลูกค้าทราบ

1.4 ส่วนงานเกษตร 1 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ประมวลผล ข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน

1.5 ส่วนงานเกษตร 1 รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

2. กรณีนำส่งให้ลูกค้าโดยตรง

2.1 ส่วนงานเกษตร 1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาว, สีเหลือง, สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ หน.สงขช.1 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

2.2 ส่วนงานเกษตร 1 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง, สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ให้กับลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้า

2.3 ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 1 และส่วนงานเกษตร 1 แจ้งกำหนดส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ

2.4 ส่วนงานเกษตร 1 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ประมวลผล ข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน


2.5 ส่วนงานเกษตร 1 รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

7. วิธีการติดตามและประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498
2. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560
3. กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงขช.1-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	29/พ.ค./67
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 1	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

5. ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 1 (สรทช.1)	สำนักงานเขต (สรท)	สำนักงานบัญชีและการเงิน (สรทง)	สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง (สรทจ)	รหัสเอกสาร (In House)	รหัสงานตามเขตที่รับผิดชอบ (Our House)	จุดควบคุม/การประเมินผล	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. กรณีจัดส่งโดยตนเอง	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>บันทึกการจัดส่งเอกสารพร้อมเงินเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP</p>						จุดควบคุม/การประเมินผล	
1.1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า							2 วัน	1.บันทึกการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 2.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าไปยังบัญชี สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายปีและลูกค้า สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและสำเนา สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 1
1.2 สรทช.1 ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสติ๊กเกอร์เงิน และส่งให้พนักงาน 1 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด	<p>พนักงาน 1 ตรวจสอบใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>						3 วัน	1.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าไปยังบัญชี สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายปีและลูกค้า สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและสำเนา สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 1
1.3 สรทช.1 จัดทำบันทึกการส่งเอกสารใบส่งสินค้า ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ สรท. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน และจัดส่งเอกสารพร้อมเงินกับ (สีเหลือง,สีชมพู) จากนั้น สรทช.จะนำส่งเอกสาร (สีเขียว, สีฟ้า) ให้ สรท. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้า และจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สรทช.จะดำเนินการจัดส่งเงินเข้า บัญชีเงินฝากพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว)ไปมาลือส่งลูกค้า	<p>สรทช.1 ส่งบันทึกการโอนเงินและเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ ส่วนงานรายปีและลูกค้า ตรวจสอบการโอนเงินของลูกค้า</p> <p>สรทช.1 แจ้งรายชื่อลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า)</p>	<p>ส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดเงินและรายละเอียดของบัญชีรับเงิน และ รับ เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเหลือง,สีชมพู)</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่งดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้า และจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า และแนบใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(สีขาว) ไปส่งเงินคลัง(พัสดุ)</p>			<p>ใบประเมินใบส่งสินค้าให้ลูกค้าและแนบใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ไปมาลือส่งลูกค้า</p>	1 วัน	1.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและบัญชี สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 1 รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานการออกใบส่งสินค้า, ประมวลผลข้อมูล Process การขาย ส่งให้ สรท.
1.4 สรทช.จะส่งสินค้าใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ สรทช.1 และสรทช.1 แจ้งหมายเขตพัสดุให้ลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(สีเขียว,สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง และประมวลผล Process รายงานขาย	<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน</p>					1 วัน	1.สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ทุกวันที่ 5 ของเดือนต่อไป
1.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน								

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผังงานเลขที่ 1 (รูปทศ.)	คำทับศัพท์ (ไทย)	ส่วนบัญชีและการเงิน (รูปง)	ส่วนคลังสินค้า (รูปส)	หน่วยงานในที่ตั้งจริง (In House)	หน่วยงานนอกที่ตั้งจริง (Out House)	จุดควบคุม/การตรวจตรา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีนำส่งให้ลูกค้าโดยตรง			<p>ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่ตรวจสอบยอดเงินและรายการบัญชีของผู้รับส่งใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีเหลือง) สรร. สำเนา (สีเขียว) สรร.</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่งดำเนินการจัดเตรียมสินค้าและจัดส่งให้ลูกค้า และ เสนอใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเทา) ให้ลูกค้า</p>	<p>สถานะ 1 นำส่งเอกสารใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) และรายงานการติดตามสถานะเอกสารใบเสร็จสินค้า</p>	<p>ใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสดฉบับ (สีเทา) ลูกค้า</p>	<p>จุดควบคุม/การตรวจตรา</p>	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า								
2.2 สถานะ 1 ดำเนินการออกเอกสารใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสดผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบหลักฐานการเงิน/เงินสด และส่งให้ หน่วยงาน 1 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด กรณี ถูกต้อง จัดส่งให้หน่วยงานการเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข								
2.3 สถานะ 1 จัดทำบันทึกนำส่งสินค้าลูกค้า ออกเอกสารใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสดที่ สรร.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สิ้นเปลืองเงิน/เงินสด พร้อมเอกสารที่ส่งเงิน เก็บ (สำเนาสีเหลือง สีชมพู) และ สรร.ส่งคำสั่งเอกสาร (สำเนาสีเขียว สีฟ้า) ให้ สรร. เมื่อดำเนินการ จัดเตรียมสินค้า จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สรร. เป็นผู้ส่งมอบไปยังผู้รับสินค้า พร้อมทั้งนำส่งสำเนา/ใบขายเงินสด (สำเนาสีเทา) ให้กับลูกค้าและผู้รับสินค้า								
2.4 สถานะ 1 จัดส่งสินค้าใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีเขียว สีฟ้า) ให้กับสถานะ 1 และสถานะ 1 แจ้งดำเนินการมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ พร้อมดำเนินการมอบเอกสารใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีเขียว สีฟ้า) ให้กับส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องและประมวล Process รายงานขาย								

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานเลขที่ 1 (ภทจ.1)	สำนักงานเลขที่ 2 (ภทจ.2)	สำนักงานบัญชีและการเงิน (ภทจ.3)	สำนักงานการตลาด (ภทจ.4)	หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงาน (In House)	หัวหน้างานนอกสถานที่/ผู้ปฏิบัติงาน (Out House)	จุดควบคุม/การบูรณาการ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน			รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน				1 วัน	1.สรุปผลการปฏิบัติงานรายวันส่งมอบทุกวันที 5 ของเดือนถัดไป
2.5 จัดทำเอกสารทรงพิมพ์ประจำตู้ลูกค้า								

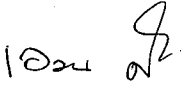


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร
เกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่
เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

รหัสเอกสาร สงกษ.2 - 01


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
	
ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สวานนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนเกษตร 2	๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗ วันที่ :
	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗ วันที่ :
	
ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗ วันที่ :
รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 01
		วันที่ประกาศใช้	29/10/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 2
2	01	-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 2
3	02	-เพิ่มเติมองค์ประกอบ หัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 01
	เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๓.๐./๖๗
	สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร	ครั้งที่แก้ไข	02
	พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้	เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2


2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2</p>	รหัสเอกสาร	สงขช.2 - 01
	<p>เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้</p>	วันที่ประกาศใช้	29 พ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

4. นิยาม


อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	สินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้
สภช.	คือ	สำนักเกษตร
สงขช.2	คือ	ส่วนงานเกษตร 2
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
ผอ.สภช	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเกษตร 2 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
 - สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
 - รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย
 - จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
 - จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
 - สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ มีดังนี้

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืช สวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร พืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.2 - 01
		วันที่ประกาศใช้	29/พ.ค./69
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

6.1 กำหนดแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อหรือการจ้าง รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อเสนออื่นๆ

6.2 จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ โดยมีรายละเอียดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

6.3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

6.4 ส่วนงานเกษตร 2 นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

6.5 จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

7.2 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ ใน website ขององค์การคลังสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. คำธรรมเนียม

- ไม่มีคำธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	หน้าที่/งาน	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
						วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า
<p>ตามระเบียบองค์การว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ เพื่อการค้า พ.ศ. 2561</p> <p>1. กำหนดแผนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ หรือการจ้าง - รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง - ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง งบประมาณ - วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง - ข้อเสนอ อื่นๆ <p>2. จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ โดยมีรายละเอียด ปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ</p> <p>3. ทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>4. กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สสส. แจ้งเรื่องประกาศ และ สสส. ดำเนินการประกาศเผยแพร่ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สสส.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรที่แสวง สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรที่แสวงที่ไม่ใช่ผลไม้</p>	<p>ส่วนงานเกษตร 2 (สทช.2)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำแผนความต้องการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>สทช.2 - 01</p> <p>2.9 พ.ศ. 61 / 11</p> <p>02</p> <p>...../.....</p>
	<p>ทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอรายงานประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>1. บันทึกการนำเสนอของอนุมัติจัดทำและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p> <p>2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารควบคุม</p>	

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานเลขที่ 2</p>			รหัสเอกสาร	สงทษ-2 - 01
	<p>1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สืบค้นปรับปรุงและ ธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้</p>			วันที่ประกาศใช้	29/พ.ค./69
<p>ส่วนงานเลขที่ 2 (สงทษ-2)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ชำนาญงาน</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้</p> <p>4.1 ในส่วนงานสารบรรณ (สงสบน.) แจ้งเวียนนประกาศ</p> <p>4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่</p> <p>4.3 ส่วนงานเลขที่ 2 (สงทษ-2) เผยแพร่ใน website ของ อคส.</p>	<p>สงสบน. แจ้ง เวียนประกาศ และสงปส. ดำเนินการ ประกาศ เผยแพร่</p>			1 วัน	1. บันทึกการรับเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามใน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ 2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ
<p>5. จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ในพื้นที่เอกสารเพื่อใช้ กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p>	<p>เก็บเอกสาร ในพื้นที่เอกสาร</p>			1 วัน	ประกาศแผนการจัดซื้อฯ
<p>จบกระบวนการ</p>					

เอกสารควบคุม

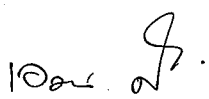

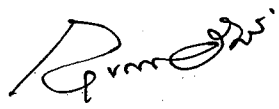
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า
แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน
ที่ไม่ใช่ผลไม้

รหัสเอกสาร สงกษ.2 - 02


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สวนพูน) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 2 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช้ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	29/พ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 2
2	01	-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 2
3	02	-เพิ่มเติมองค์ประกอบ หัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) -ปรับปรุงแก้ไข Flow chat ให้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน /กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงขช.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	๒๑/พ.ค./๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 2

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. ขอบข่าย

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

4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	29/พ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

สินค้า คือ ผลผลิตทางการเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ
บริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

สภษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.2	คือ	ส่วนงานเกษตร 2
สลจ.	คือ	สำนักโลจิสติกส์
สบง.	คือ	สำนักบัญชีและการเงิน
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกค้า
สงกง.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สนก.	คือ	สำนักนิติการ
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สภษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน ที่ดำเนินการผลิตสินค้า

พืชสวน (Horticulture) คือ พืชที่ต้องดูแลอย่างพิถีพิถัน ต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด มี
ขั้นตอนและความประณีตในการปลูกมาก นับตั้งแต่การเพาะเมล็ด การเตรียมดิน การจัดระยะปลูก การให้ปุ๋ย ให้
น้ำ พรวนดิน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการเก็บเกี่ยว ส่วนมากมักเก็บเกี่ยวได้หลายปีติดต่อกัน

หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา

รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
ลูกค้า	คือ	ผู้สั่งซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจ

หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้


เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ
แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร
และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	29 /พ.ค./ 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่าง ๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่าง ๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 มีวิธีดำเนินการจัดซื้อ 5 วิธี ได้แก่

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

6.1.การจัดซื้อสินค้าปกติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

6.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชาโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ


- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสพ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ เกี่ยวข้องกับการคลังสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช้ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	29 / พ.ค. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 2
- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
- ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 2
- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา
- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว) และฉบับ(สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงข.)
- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกขออนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา จัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงข.) ดำเนินการออกคำสั่ง
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการเผยแพร่
- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย
- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา

เอกสารควบคุม

 <p>ongศ์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช้ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	29 / พ.ค. / 69
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชาและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับความคุ้มครอง/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคุ้มครองสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาทะเบียนที่อนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

เป็นการจัดซื้อที่ต้องการดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินคร่าวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลง

- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา


- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับความคุ้มครอง/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคุ้มครองสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

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

- คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ส่วนงานเกษตร 2



 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช้ผลไม้	รหัสเอกสาร	สงษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	29 / พ.ค. / 67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือเป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย

- ส่วนงานเกษตร 2 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติจัดซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

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

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง


- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคา

- ผู้ประกอบการ/ลูกค้า มีใบคำสั่งซื้อสินค้า แจ้งมายังองค์การคลังสินค้า ส่วนงานเกษตร 2 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติจัดซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช้ผลไม้	รหัสเอกสาร	สงทษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	๒๙ / พ.ค. / ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วจัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

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

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามสายงานบังคับบัญชา

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาระที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจก กุ้งพลาสติก เชือก ลีเยอม (เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงิน 6 แสนบาท และมีใช้เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)

- ส่วนงานเกษตร 2 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 2 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อโดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมขออนุมัติตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ


- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 2

- ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า เกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้า แปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ ไม่ใช่ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงษ.2 - 02
		วันที่ ประกาศใช้	29/พ.ย./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 พิจารณาจากบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ

7.2 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ การลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกประกาศจัดซื้อฯ คำสั่งองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ

7.3 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

7.4 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ ในเว็บไซต์ของ องค์การคลังสินค้า

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

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สัตว์น้ำแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่เป็นผลไม้

รหัสเอกสาร	สททท-2 - 02
วันที่ประกาศใช้	19/10/2561
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานภายใน (สททท.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สททท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ ตามระเบียบองค์การส่งเสริมการค้าและการลงทุนสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 (ข้อ 7)</p> <p>1. การจัดทำแผนงบประมาณสำหรับการส่งเสริมการค้าและการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า พ.ศ.2561 วิธีราชการข้อที่ 5 วิธี</p> <p>1.1 การจัดทำสินค้าปกติ</p> <p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อวางใจการตลาด</p> <p>1.3 การจัดทำสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การส่งเสริมการค้าและการลงทุน</p> <p>1.4 การจัดทำสินค้าที่มีมูลค่าหรือรับซื้อต่อส่งผ่าน</p> <p>1.5 การซื้อวัตถุดิบหรือภาชนะที่บรรจุสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก ถุงก๊อบบี้</p> <p>1.1 การจัดทำสินค้าปกติ</p> <p>(1.1.1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจัดจ้างเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>(1.1.1.1) จัดทำบันทึกออมนิตีจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า, รายการครุภัณฑ์หรือราคาต่าง ๆ, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งออมนิตีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>- กรณีออมนิตี ส่ง สสทท.ออกคำสั่ง</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สททท.2 นำถึงและนำเสนออีกครั้ง</p>	เริ่มกระบวนการ	<p>คำสั่งซื้อวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>บันทึกออมนิตี</p> <p>จัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า รายการครุภัณฑ์หรือราคาต่าง ๆ, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p>	<p>คำสั่งซื้อวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>บันทึกออมนิตี</p> <p>จัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า รายการครุภัณฑ์หรือราคาต่าง ๆ, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p>	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>ระเบียบองค์การส่งเสริมการค้าและการลงทุนสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561</p> <p>เมื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ระเบียบองค์การส่งเสริมการค้าและการลงทุนสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 (ข้อ 7)</p> <p>2. บันทึกออมนิตีจัดซื้อ</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>
<p>(1.1.2) จัดส่งออมนิตีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้สำนักงานสาธารณสุข (สสทท.) ดำเนินการออกคำสั่ง</p>	<p>จัดส่งออมนิตีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้สำนักงานสาธารณสุข(สสทท.) ออกคำสั่ง</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกแจ้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าทางตรงพิเศษ ส่วนสิ้นปรุงและกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าทางตรงพิเศษที่ไม่ใช่ผลไม้

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 2 (สงท.2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	
(1.1.3) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการ 4. หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. เอกสารกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการ 4. หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้สำนักงานสารบรรณเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการ ประกาศจัดซื้อ เผยแพร่	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้สำนักงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.6) ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่		ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการ ประกาศจัดซื้อ เผยแพร่	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้สำนักงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		1 วัน	หนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ
(1.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ		คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.1.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าพร้อมสรุปผลการพิจารณา		คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.1.9) กรณีไม่ชอบ คณะกรรมการจัดซื้อทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานไปยังประกาศผู้ชนะเสนอราคา		คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.1.10) กรณีไม่ทันชอบ ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อทราบผลการพิจารณา		คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	คณะกรรมการร่างขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		ไม่ส่งงาน	ส่งงาน		3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	วันที่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบัญชีของรายละเอียดและเอกสารประกอบราคา เมื่อผู้รับงานอนุมัติ และลงนามแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารขออนุมัติ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้</p> <p>สำนักงานเขต 2</p> <p>- กรณีอนุมัติ/ลงนามส่ง ส่ง.บ. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ ส่วนงานเขต 2</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ เมื่อส่งอนุมัติจัดซื้อและ</p>	ส่วนงานเขต 2 (สทช.2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการจัดซื้อ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ (สทช.ง.)	ผู้รับงานอนุมัติ
	<p>(1.1.10) ส่วนงานสามารถประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตมระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (1)</p>		ส่วนงาน สารบรรณออก ประกาศผู้ชนะ เสนอราคาและ เผยแพร่	คณะกรรมการจัดซื้อ ส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคา ให้ส่วนงานสารบรรณ เผยแพร่ และจัดส่ง อนุมัติจัดซื้อและสำเนา ประกาศผู้ชนะเสนอ ราคาให้ ส่วนงานเขต 2	อนุมัติ	อนุมัติ และ ลงนาม
<p>(1.1.11) ส่วนงานเขต 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p>		จัดส่งอนุมัติ จัดซื้อและ เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหาร สัญญา จัดทำ สัญญา	ส่วนงาน บริหารสัญญา ดำเนินการ จัดทำสัญญา		
<p>(1.1.12) ส่วนงานเขต 2 ได้รับอนุมัติ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งฉบับสัญญาไปยังประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p>		ส่ง/นำฉบับ/สำเนา สัญญาจากส่วน งานบริหารสัญญา มายังจัดส่งผู้รับ สัญญาให้ ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้ง กำหนดการในการ จัดส่งสินค้า	จัดส่งผู้รับ/ สำเนาสัญญาที่ ลงนาม เรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิน ส่งคืน สทช.3		ค่อนหน้า 4



องค์การคลังสินค้า
GRS:RSDWTA:000

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่ช่วยกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ได้ผล

รหัสเอกสาร: รทศ.2 - 02
วันที่ประกาศใช้: 29/11/57
ครั้งที่แก้ไข: 02
เลขหน้า:

หน่วยงานภายนอก: เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

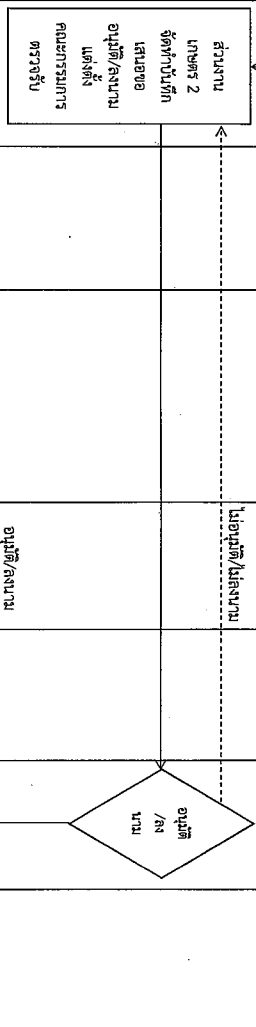
(1.1.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า

ส่วนงานเกษตร 2 (लग.2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (लग.)	ผู้ซื้อของอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา
-----------------------	-----------------------------	--	-------------------------	----------------------	-------------------	------------------------------	-----------------------

(1.1.14) ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนออนุมัติ/ลงนามตามสายงานบังคับบัญชา

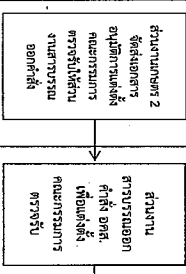
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- การยื่นอนุมัติ/ลงนาม ลงขอ 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ คณะออกคำสั่ง
- การยื่นอนุมัติ/ลงนาม ส่งกลับ ลงขอ 2 แก้ไขและนำเสนอบริการ



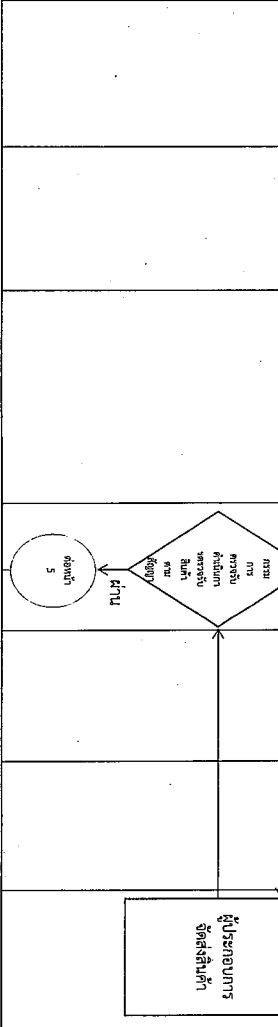
(1.1.15) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ให้สำนักงานสาขากรรมดำเนินการออกคำสั่งการคำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ



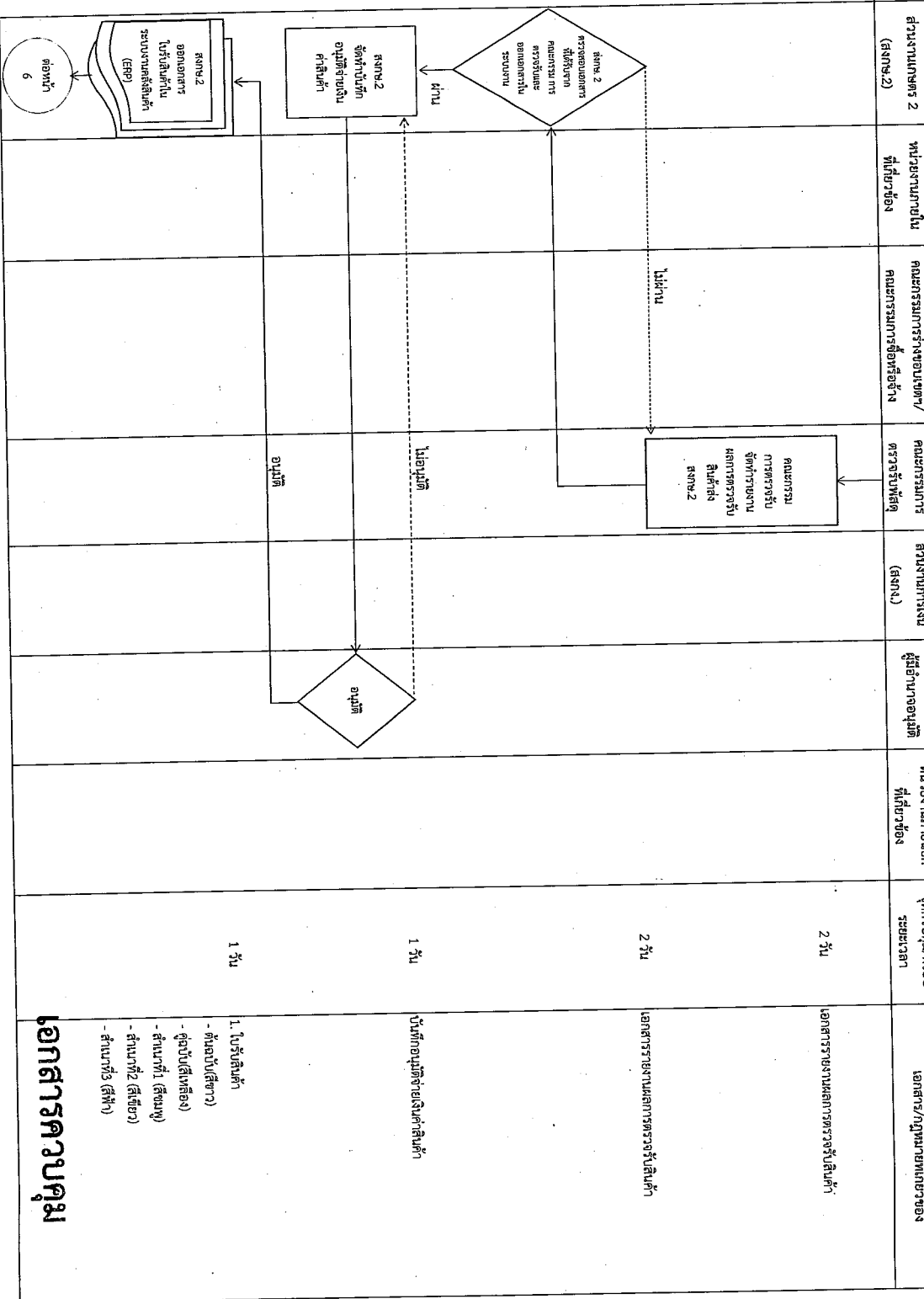
(1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา

- ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ ลงขอ 2
- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา



เอกสารควบคุม
1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2. คำสั่ง ออกส. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

	ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	
(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่วนงานเขต 2	(1.1.18) ส่วนงานเขต 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สงข.2 จัดทำหนังสือแจ้งเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แจ้งและนำเงินอีกครึ่ง	(1.1.19) ส่วนงานเขต 2 จัดทำบันทึกอนุมัติแจ้งเงินค่าสินค้าตามรายงานแจ้งกับบัญชี - กรณีอนุมัติ สงข.2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า(ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงข.2 แก้ไขและนำเงินอีกครึ่ง
(1.1.20) ส่วนงานเขต 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ 1. คำนวณ(เสีจาว)และคำนวณ(เสีจาลอง) แบบเบ็ดเสร็จค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน 2. ส่วนงานที่ 1 (เสีจงู) ส่งรายงานบัญชีและรายงาน 3. ส่วนงานที่ 2 (เสีจฮวย) ส่งรายงานบัญชีเงินต้นและต้นทุน 4. ส่วนงานที่ 3 (เสีจฟ) ส่วนงานเขต 2 รับผู้เก็บรักษาที่ด่านอนุมัติ	ส่วนงานเขต 2 (สงข.2)	หน่วยงานในที่เกี่ยวข้อง



เอกสารควบคุม

- 1. ใบรับสินค้า
- คำนวณ(เสีจาว)
- คำนวณ(เสีจาลอง)
- ส่วนงานที่ 1 (เสีจงู)
- ส่วนงานที่ 2 (เสีจฮวย)
- ส่วนงานที่ 3 (เสีจฟ)

บันทึกอนุมัติแจ้งเงินค่าสินค้า

1 วัน

1 วัน

2 วัน

2 วัน

จุดควบคุม/รอบระยะเวลา

หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่วนงานการเงิน (สงข.ง.)

คณะกรรมการตรวจรับฯ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานเขต 2 (สงข.2)

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่มิใช่ผลไม้

รหัสเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า				
	สงท. 2 - 02	๒๙/๓๕/๕๖	02				
		/.....				
ส่วนงานเขต 2 (สงท. 2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้เสนอประมูล	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.1.21) ส่วนงานเขต 2 จัดส่งบัญชีข้อมูลสินค้าสินค้าในรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจัดซื้อไปแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</p> <p>- ใรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</p>	<p>ส่วนงานเขต 2 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงทง.)</p> <p>ส่งงบรับเอกสารการจ่ายเงิน</p>	<p>รับเงินค่าสินค้า</p>	<p>7 วัน</p>	<p>1. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>2. ใรับสินค้า</p> <p>- ต้นฉบับ(สีขาว)</p> <p>- คู่ฉบับ(สีเหลือง)</p> <p>3. เอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงิน</p>
<p>(1.1.22) ส่วนงานเขต 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบัญชีข้อมูลสินค้าสินค้าและสำเนาเอกสารใรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใรับประวัติ</p> <p>งบกระบวนการ</p>	<p>ใรับสินค้า สำเนา(สีฟ้า) สภ. สำนวน(สีฟ้า) สภ. 2</p>				<p>1 วัน</p>	<p>1.สำเนานับที่อนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>2.สำเนาเอกสารใรับสินค้า</p>

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
KSRSRVWAJBY

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 2

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้

รณ. 2 - 02
๕.๓.๖.๖๓
02

ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

...../.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

(1.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าของทรัพย์สิน สิ้นค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าของทรัพย์สินที่ไม่ได้ลง

ส่วนงาน/เขต 2 (สงทง. 2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบบัญชี	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้ยื่นใบอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ	<p>บันทึกขออนุมัติ จัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคา มาตราฐานหรือ ราคาตกลง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดซื้อ คณะกรรมการ จัดซื้อตาม รายละเอียด ประกาศ เผยแพร่การจัดซื้อ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p>	<p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ป.ศ. 2561 พ.ศ. 2561 2.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ</p>
(1.2.1) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามสายงานบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตราฐานหรือ ราคาตกลง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอสืบหา รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมที่ส่งคณะกรรมการจัดซื้อ								
(1.2.2) กรณีไม่อนุมัติ ส่ง สสจ. ออกคำสั่ง								
(1.2.3) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สสจ.บ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอใบงาน	<p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อให้ ส่วน งานสารบรรณ (สสจ.บ.) ออก คำสั่งและ ขอใบงาน</p>		<p>อนุมัติ</p>				<p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ</p>
(1.2.4) ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งลงบันทึก การจัดส่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อฯ								
(1.2.4) คณะกรรมการจัดซื้อฯ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอวงเงิน ไม่ประกาศจัดซื้อ								
กรณีลงงาน ส่ง สสจ.ป. ลงประกาศเผยแพร่								
กรณีไม่ลงงาน ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง								
	<p>สำนักงานสาร บรรณออก คำสั่ง องค์กร คลังสินค้า เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อ</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ กำหนดขอบเขตและ วิธีดำเนินการและ นำเสนอวงเงินใน ประกาศจัดซื้อ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่ลงงาน</p>	<p>ลงงาน</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน 2 วัน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ป.ศ. 2561 พ.ศ. 2561 ข้อ 8.1 (2) 2. ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 3. ประกาศจัดซื้อ</p>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 2 (สงทษ.2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอแบบขอ/ คณะกรรมการชี้แจงข้ออ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบหลักฐาน	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อในส่วนงานบริหารแผนแม่บท								1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.6) ส่วนงานบริหารแผนแม่บท		ส่วนงานบริหาร แผนแม่บท	คณะกรรมการจัดซื้อ และประกาศจัดซื้อให้ ส่วนงานบริหาร แผนแม่บท					1 วัน	ประกาศจัดซื้อ
(1.2.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและช่วยยืนยันค่าใช้จ่ายคณะกรรมการจัดซื้อ			คณะกรรมการจัดซื้อ พิจารณาทำหนังสือเสนอราคา และต่อรองราคา		ผ่าน		ผู้ประกอบการ เสนอราคาและ ช่วยยืนยันค่าใช้จ่าย ให้แก่ คณะกรรมการ จัดซื้อ	3 วัน	1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
(1.2.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาหรือเสนอใบขอการพิจารณา - กรณีผ่าน คณะกรรมการจัดซื้อทำบันทึกที่แจ้งรายชื่อและยอดอนุมัติจัดซื้อและยอดลงนาม ในใบประกาศจัดซื้อเสนอราคา - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อทราบผลการพิจารณา			คณะกรรมการจัดซื้อ จัดทำบันทึกที่แจ้ง รายชื่อและยอด อนุมัติจัดซื้อและเสนอ ลงนามประกาศ ผู้ชี้แจงเสนอราคา	ไม่ผ่าน				2 วัน	1. บันทึกที่แจ้งรายชื่อและยอด ผู้ประกอบการที่ผ่าน การพิจารณา 2. ประกาศจัดซื้อเสนอราคา
(1.2.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกที่แจ้งรายชื่อและยอดอนุมัติจัดซื้อและยอดลงนาม ประกาศจัดซื้อเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ และลงนามแล้วให้ส่งส่วนงานบริหารแผนแม่บท และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศจัดซื้อเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2 - กรณีอนุมัติ/ส่งมอบ ส่งมอบ ออกประกาศจัดซื้อเสนอราคาและแผนแม่บท - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ บันทึกและสำเนาประกาศจัดซื้อ และ		ส่วนงานบริหาร แผนแม่บท ออกประกาศ ผู้ชี้แจงเสนอราคา และแผนแม่บท	คณะกรรมการจัดซื้อ ส่งประกาศจัดซื้อเสนอราคาให้ ส่วนงานบริหาร แผนแม่บท และจัดส่งอนุมัติ จัดซื้อและสำเนาประกาศ จัดซื้อเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 2	อนุมัติ		อนุมัติ และ ลงนาม		1 วัน	1. ประกาศจัดซื้อเสนอราคา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า กพค. 2561



เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 2 (รงทศ. 2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (รงทศ. ๑)	ผู้ซื้อ/ร้านจำหน่าย	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2.11) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานบริหารสัญญา</p>	<p>สำนักงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>						1 วัน	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(1.2.12) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งฉบับ/สำเนาสัญญาจากสำนักงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า	<p>จัดส่งฉบับ/สำเนาสัญญาจากสำนักงานบริหารสัญญาแล้วให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งฉบับ/สำเนาสัญญาที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า</p>						1 วัน	ฉบับ/สำเนาหนังสือสัญญา
(1.2.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า							<p>ผู้ประกอบการรับฉบับสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	1 วัน	หนังสือสัญญา
(1.2.14) ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกเสนออนุมัติ/งบประมาณเสนอขงงานฉบับสัญญา	<p>ส่งงานเกษตร ๒ จัดทำบันทึกเสนออนุมัติ/งบประมาณเสนอขงงานฉบับสัญญา</p>							3 วัน	บันทึกเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ									
กรณีอนุมัติ/งบประมาณ สทศ. 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติการส่งส่งเอกสารกรมการตรวจรับให้ สทศ. ออกคำสั่ง									
กรณีไม่อนุมัติ/งบประมาณ ส่งกลับ สทศ. ๒ แก้ไขและนำเสนอมติอีกครั้ง									

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/แผนก (สภท.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ/คณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สภท.2)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2.15) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่งงานเอกสารบรรณคดีเป็นการออกคำสั่งออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานเกษตร 2	ส่วนงาน สารบรรณ ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สภท.2)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่ง ออก. แต่งตั้งในคณะกรรมการตรวจรับ
(1.2.16) คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานเกษตร 2 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบกร เพื่อรับทราบผลการพิจารณา	ส่วนงานเกษตร 2	ส่วนงาน สารบรรณ ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจรับ ดำเนินการ ดำเนินการ ตรวจสอบสินค้า ตามสัญญา	ส่วนงานการเงิน (สภท.2)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. หนังสือสัญญา
(1.2.17) คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ฝ่าย ส่วนงานเกษตร 2 ปริมาณและเอกสารออกสภท.2ในระบบงาน	ส่วนงานเกษตร 2	ส่วนงาน สารบรรณ ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจรับ ดำเนินการ ดำเนินการ ตรวจสอบสินค้า ตามสัญญา	ส่วนงานการเงิน (สภท.2)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า
(1.2.18) ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ ปริมาณและเอกสารออกสภท.2ในระบบงาน - กรณีถูกต้อง สภท.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่า - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ เน้นเฉพาะในสายอัตรกริ่ง	ส่วนงานเกษตร 2	ส่วนงาน สารบรรณ ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจรับ ดำเนินการ ดำเนินการ ตรวจสอบสินค้า ตามสัญญา	ส่วนงานการเงิน (สภท.2)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน
(1.2.19) ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามรายงานฉบับสุดท้าย กรณีอนุมัติ สภท.2 ออกเอกสารรับรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สภท.2 เน้นเฉพาะในสายอัตรกริ่ง	ส่วนงานเกษตร 2	ส่วนงาน สารบรรณ ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ ตรวจรับ ดำเนินการ ดำเนินการ ตรวจสอบสินค้า ตามสัญญา	ส่วนงานการเงิน (สภท.2)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรพืชสวน และผลไม้และธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

ส่วนงานเกษตร 2 (ส่ง กข.2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่ง กง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.2.20) ส่วนงานเกษตร 2 ออกเอกสารรับใบสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ติดต่อใบสั่งซื้อทางและดูฉบับ(สิ่งเหลือ) แผนปฏิบัติงานคลังสินค้าส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สี่ชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 เป็นผู้เก็บรักษาฉบับสำเนาอนุมัติ</p>				<p>ส่งลงรับเอกสารการจ่ายเงิน</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>รับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.2.21) ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งใบที่ออกอนุมัติจ่ายสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</p> <p>- ใบรับสินค้า ชุดฉบับ (สีเหลือง)</p>							7 วัน	1. ใบที่ออกอนุมัติจ่ายสินค้า 2. ใบรับสินค้า 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการเงิน
<p>(1.2.22) ส่วนงานเกษตร 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกออกอนุมัติจ่ายสินค้าและสำเนาเอกสารรับใบรับประวัติ</p>							1 วัน	1. สำเนาบันทึกออกอนุมัติจ่ายสินค้า 2. สำเนาเอกสารรับใบรับประวัติ

เอกสารควบคุม

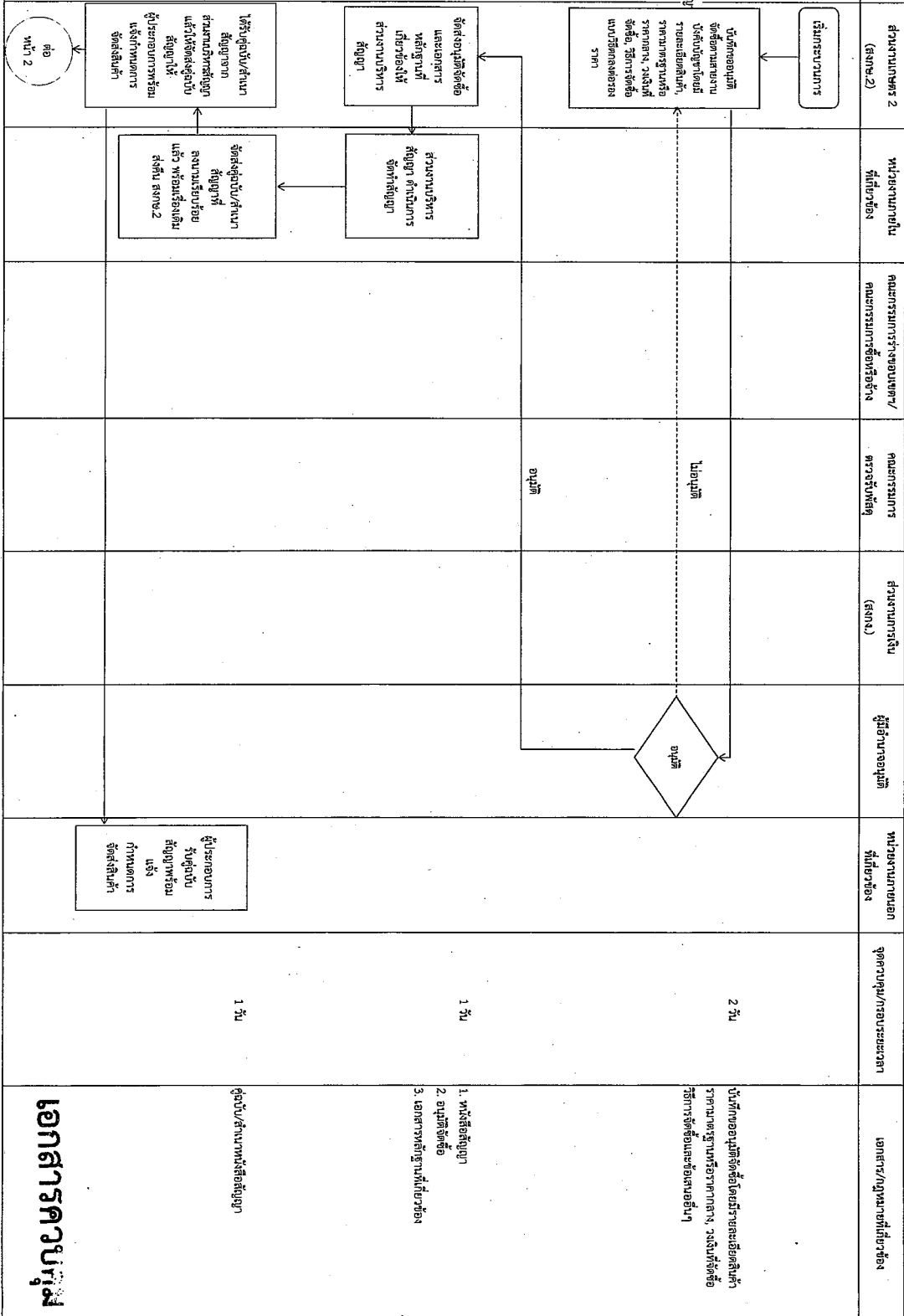
ชื่อกรม/ระบบกรม/กิจกรรม

1.2 การซื้อสินค้าส่งไปเอกศรทางอากาศ
เป็นการซื้อสินค้าส่งไปดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อส่งไปเอกศรในเขต
เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากกว่าวิธีอื่นแล้วจะสูงขึ้น

1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อตามสายงานทั้งบัญชีรายเดือนและรายสัปดาห์, รายงานรายวันหรือรายคาบ, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการซื้อแบบปริศนาคงเหลือของราคา
- กรณีอนุมัติ สงทจ. 2 จัดส่งอนุมัติซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงทจ. 2 แต่ไม่ดำเนินการเอกสาร

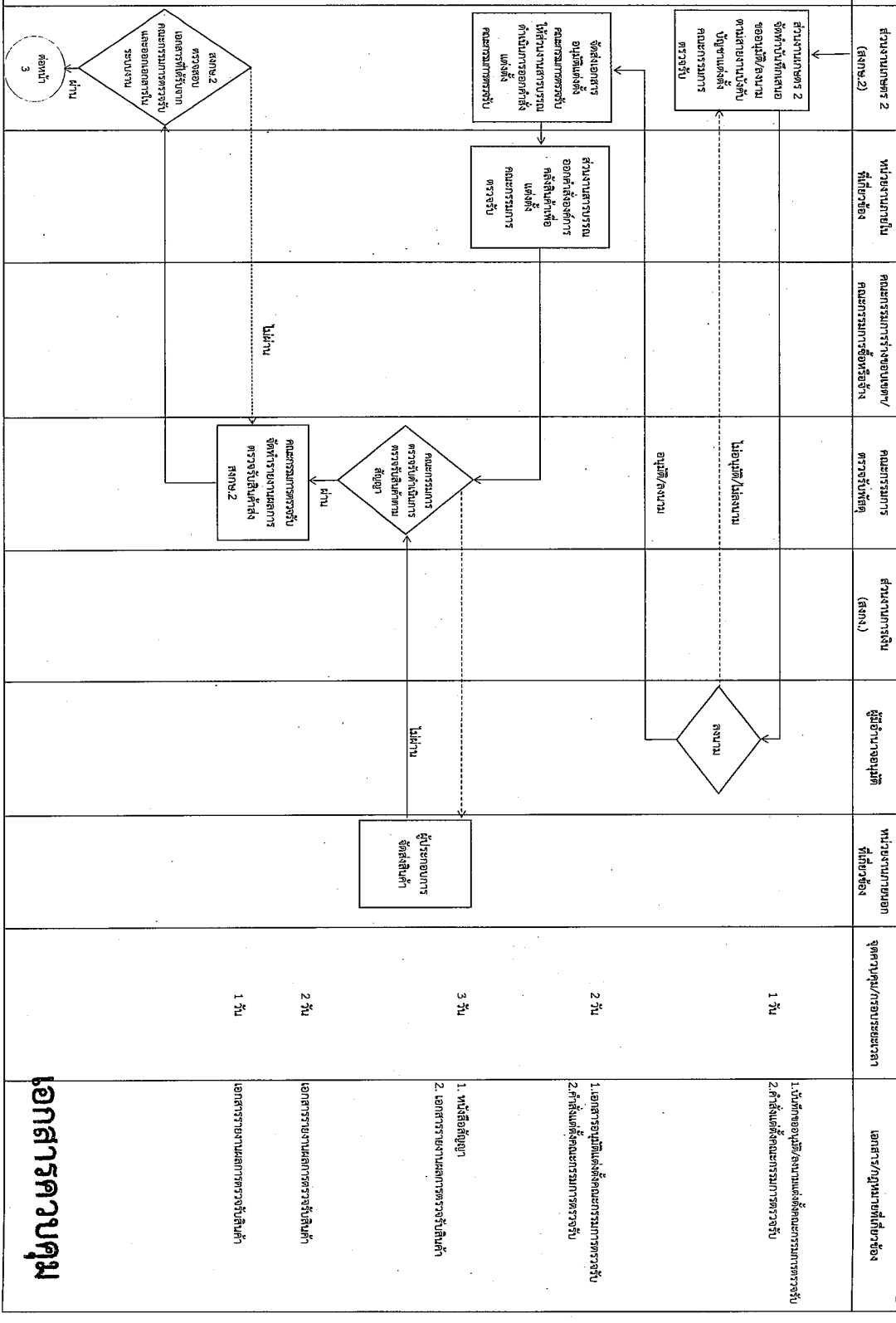
1.2.2 ส่วนงานปกครอง 2 จัดส่งอนุมัติซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

1.2.3 ส่วนงานปกครอง 2 ได้รับคูปอง/สำเนาสัญญาจากสำนักงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคูปอง/สัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมเจ้าหน้าที่จากเขตส่งสินค้า



เอกสารควบคุม

<p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม ขั้นตอนการบริหาร</p>	<p>ส่วนงานเขต 2 (สงข.2)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการ (สงข.)</p>	<p>ผู้ดำเนินงานอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/รอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p>
---	-----------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------	----------------------------	------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------



เอกสารควบคุม

2. ข้อกำหนดการจัดซื้อสินค้าทางราชการและสัญญาซื้อขายสินค้า

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข	เลขที่
รณบ 2 - 02	4.1/กคจ.ร.บ.	02	เลขที่
ชื่อของหน่วยงาน/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน	คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ
1.2.9 ส่วนงานเขต 2 จัดทำบัญชีจ่ายสินค้าตามรายงานฉบับประจำ - กรณีอนุมัติ สภท 2 ออกเอกสารแจ้งสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืน สภท 2 ภายในและเข้าระบบอีกครั้ง	หน้าที่ต้อง จัดทำบัญชีจ่ายสินค้าตามรายงานฉบับประจำ สภท 2 จัดทำบัญชีจ่ายสินค้าตามรายงานฉบับประจำ สภท 2 จัดทำบัญชีจ่ายสินค้าตามรายงานฉบับประจำ สภท 2	คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง นางจันทิต อนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน อนุมัติ
1.2.10 ส่วนงานเขต 2 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ คือฉบับ(ตัวรวมและตัวลง)แบบฉบับลงสินค้าที่ส่งรายงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งรายงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งรายงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่งรายงานเขต 3 เป็นผู้เก็บรักษาที่สำนักงานบัญชี	สภท 3 ออกเอกสาร รับสินค้าใน ระบบงานคลังสินค้า (ERP)	อนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน อนุมัติ
1.2.11 ส่วนงานเขต 2 จัดส่งบัญชีจ่ายสินค้าลงสินค้า ในรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบด้วยรายการดังนี้ - ใบรับสินค้า (สีชมพู) (สีเขียว) - ใบรับสินค้า (สีฟ้า) - ใบรับสินค้า (สีเหลือง)	สำนักงานเขต 2 จัดส่งเอกสารรับ ส่งรายงานบัญชีจ่าย สินค้าตามบัญชีจ่าย	สำนักงานเขต 2 จัดส่งเอกสารรับ ส่งรายงานบัญชีจ่าย สินค้าตามบัญชีจ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน อนุมัติ
1.2.12 ส่วนงานเขต 2 จัดเก็บเอกสารสำเนาบัญชีจ่ายสินค้า และสำเนาเอกสารรับสินค้าเข้าระบบ	สำนักงานเขต 2 จัดส่งเอกสาร ใส่แฟ้มประวัติ สำนักงานเขต 2	สำนักงานเขต 2 จัดส่งเอกสารรับ ส่งรายงานบัญชีจ่าย สินค้าตามบัญชีจ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน อนุมัติ
ระยะเวลา	หน่วยงานภายนอก ผู้ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ขอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	อนุมัติ	2 วัน	1. เอกสารที่ส่งรับจากคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง 2. บัญชีจ่ายสินค้าตามบัญชีจ่าย
1 วัน	อนุมัติ	1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีชมพู) - ต้นฉบับ(สีเขียว) - ต้นฉบับ(สีเหลือง) - สำเนา 2(สีฟ้า) - สำเนา 2(สีชมพู)
7 วัน	อนุมัติ	7 วัน	1. บัญชีจ่ายสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีชมพู) - ต้นฉบับ(สีเขียว) - ต้นฉบับ(สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการชำระเงิน
1 วัน	อนุมัติ	1 วัน	1. สำเนาบัญชีจ่ายสินค้า 2. สำเนาเอกสารรับสินค้า

เอกสารควบคุม

ชื่อ/ประเภทเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	จำนวนหน้า	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
<p>1.3 การจัดส่งสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าเข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีร่วม ที่มีวงเงินรวมไม่เกิน 6 ล้านบาท (หกแสนบาท) เพื่อจำหน่าย</p>	<p>1.3.1 ส่วนงานเขต 2 ประชุมหารือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ขอจำหน่ายสินค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>ประชุมหารือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคา</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดซื้อในสาขา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ในสาขาของผู้ประกอบการ</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1.3.2 จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อตามรายงานทั้งบัญชีรายละเมิดสินค้า, รายงานตามหรือราคาตลาด, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อของราคา</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคาตลาด, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อของราคา หรือราคาฐาน, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อของราคา</p>	<p>ส่งต่ออนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดซื้อ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p>	<p>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา</p>
<p>1.3.3 ส่วนงานเขต 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดซื้อ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา</p>
<p>1.3.4 ส่วนงานเขต 2 ได้รับมอบหมาย/ส่งมอบสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>จัดส่งสัญญา/ส่วนนำสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>จัดส่งสัญญา/ส่วนนำสัญญาที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญาสัญญา</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการรับผู้ซื้อสัญญา/พร้อมแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>จัดส่งสัญญา/ส่วนนำสัญญาที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

เอกสารควบคุม

ชื่อตอน/ระบบการ/กิจกรรม	สำนักงานเขต 2 (สงข.2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการหรือผู้จ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ผู้จ้าง	สำนักงานการเงิน (สงข.ง)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3.5 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบัญชีรายละเอียดของบัญชี/งบงานตามรายงานบัญชีัญญา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สงข.ง 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับ สงข.ง 2 แก้ไขและดำเนินการอีกครั้ง</p>	<p>จัดทำบัญชีรายละเอียดของงบงานตามรายงานบัญชีัญญา</p> <p>แต่งตั้ง/ ลงนามคณะกรรมการตรวจสอบ</p>			อนุมัติ/ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3.6 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา</p> <p>ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>						1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. รายละเอียดการตรวจรับสินค้า
<p>1.3.7 คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้แล้วสัญญา</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญาส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สงข.ง 2</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้รับขอเอกสาร เพื่อรับทราบผลการตรวจรับ</p>			<p>คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ผู้จ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้จ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้จ้าง</p>			<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	3 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>1.3.8 คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเกษตร 2</p>				<p>คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ผู้จ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้จ้าง</p>	<p>ไม่ผ่าน</p>			2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>1.3.9 ส่วนงานเกษตร 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา และออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>- กรณีผ่าน สงข.ง 2 จัดทำบัญชีอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา แก้ไขและดำเนินการอีกครั้ง</p>	<p>สงข.ง 2 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา และออกเอกสารในระบบงาน</p>			<p>คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ผู้จ้าง</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้จ้าง</p>	<p>ไม่ผ่าน</p>			1 วัน	1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีัญญา 2. บัญชีอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการร้องขอสิ่งค้ำประกันหรือค้ำประกันสินเชื่อและระบุกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อค้ำประกันที่นำไปใช้ในขณะนี้

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเลขที่ 2 (งานเลขที่ 2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการข้อชี้แจง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (คลัง)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.3.10 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้าที่ตามสถานะงานฉบับสุดท้าย - กรณีขอซื้อ ส่วนงาน 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่ขอซื้อ ส่วนงาน 2 นำใบเสนอราคาเสนอซื้อ	ส่วนงานเลขที่ 2 (งานเลขที่ 2) ส่วนงาน 3 จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้าที่ตามสถานะงานฉบับสุดท้าย					อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้า
1.3.11 ส่วนงานเลขที่ 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) 1.3.11.1 ใ้รายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของคำสั่งซื้อ - รายการใบสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ) แบบแบ่งถึงสินค้า - ส่วนงานเลขที่ 1 (คลัง) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - ส่วนงานเลขที่ 2 (คลัง) ส่งส่วนงานบัญชีและส่วนงาน - ส่วนงานเลขที่ 3 (คลัง) ส่งส่วนงานบัญชี	ส่วนงานเลขที่ 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)	ส่วนงานเลขที่ 2 ส่วนงานเลขที่ 1 (คลัง)				อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (ใบสั่งซื้อ) - สำเนา 1 (ใบสั่งซื้อ) - สำเนา 2 (ใบสั่งซื้อ) - สำเนา 3 (ใบสั่งซื้อ)
1.3.12 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดส่งบันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการร้องขอเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (ใบสั่งซื้อ) - ใบรับสินค้า สำเนา (ใบสั่งซื้อ) - ใบรับสินค้า สำเนา (ใบสั่งซื้อ)	ส่วนงานเลขที่ 2 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานเลขที่ 2 ส่วนงานเลขที่ 1 (คลัง)			ส่งใบเสนอการขอรับเงิน	อนุมัติ	รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (ใบสั่งซื้อ) - สำเนา 1 (ใบสั่งซื้อ) - สำเนา 2 (ใบสั่งซื้อ) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงิน
1.3.13 ส่วนงานเลขที่ 2 จัดทำเอกสารสำเนาบันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าพื้นที่รับเงิน	จัดทำเอกสารให้พื้นที่รับเงิน บันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้า	บันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้า สำเนา (ใบสั่งซื้อ) สำเนา (ใบสั่งซื้อ) สำเนา (ใบสั่งซื้อ)						1 วัน	1. สำเนาบันทึกขอซื้อ/จ้างของสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม

1.4 การจัดทำคู่มือที่มีผู้ทรงรับข้อต่อล่วงหน้า
เป็นการดำเนินการที่ต่อเนื่องจากราคา

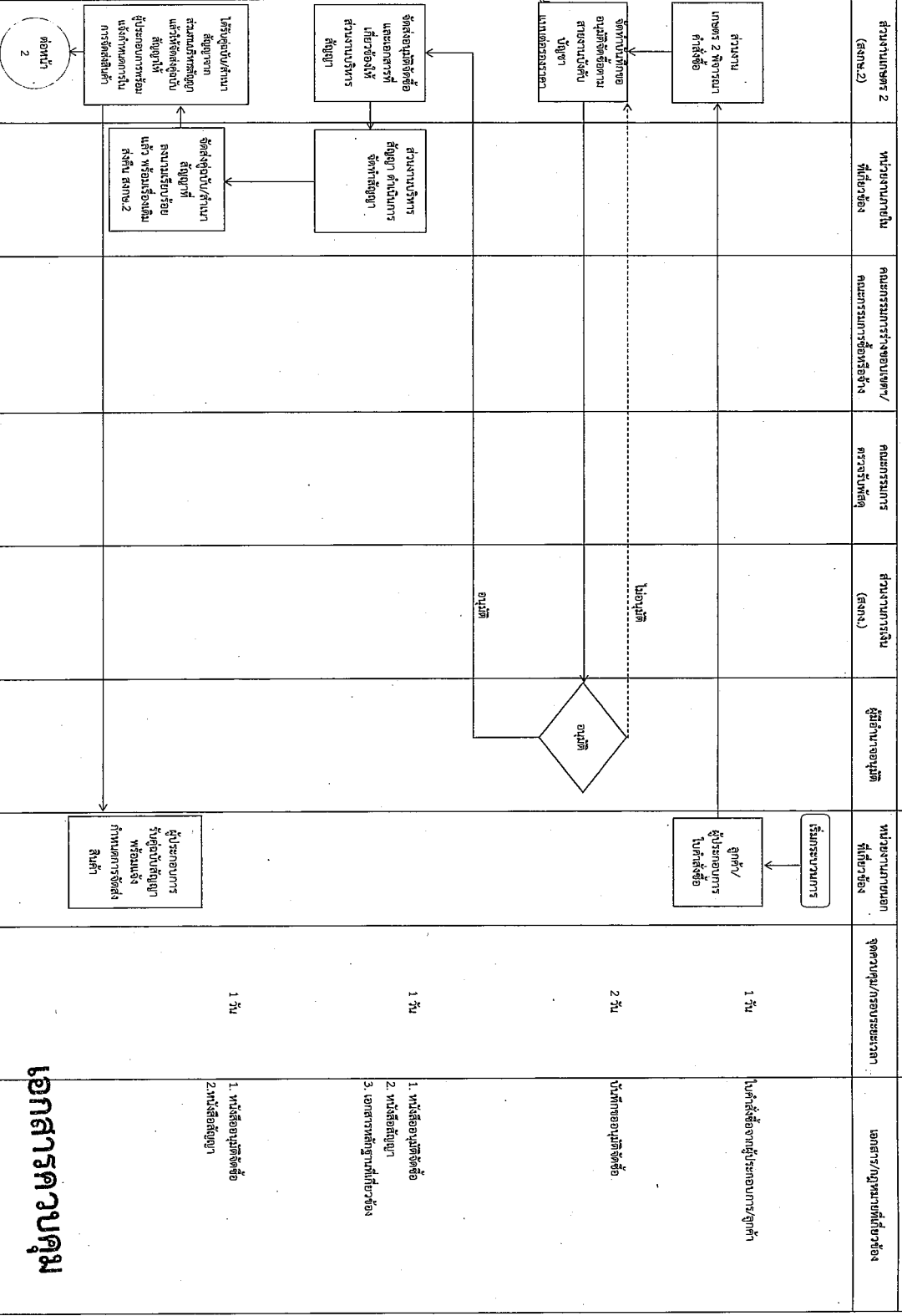
1.4.1 ผู้ประกอบการ/ลูกค้ามีคำสั่งซื้อและแจ้งความต้องการคำสั่งสินค้าและ
ส่วนงานเกษตร 2 ดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ

1.4.2 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามรายงานฉบับประจำ
โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือรายการ,
วงเงินอนุมัติซื้อ, วิธีการซื้อแบบต่อจากราคา

- กรณีอนุมัติ สทง.2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา
จัดทำสัญญา
-กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สทง.2 แก้ไขและนำเสนอกลับ

1.4.3 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

1.4.4 ส่วนงานเกษตร 2 ใช้ร่างฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว
ให้จัดซื้อจัดทำสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า



เอกสารควบคุม

<p>ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานสรรพากร (สกนง.2)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้ตรวจการ</p>	<p>สำนักงานการเงิน (สกนง.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/รอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1.4.5 ส่วนงานพัสดุ 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ส่งมอบตามสัญญาฉบับสุดท้าย แต่ยังคงคณะกรรมการตรวจสอบ - กรณีอนุมัติ/ส่งมอบ 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้ ส่วนงานการเงิน ดำเนินการขอซื้อ/ส่งมอบแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ส่งมอบ ส่งกลับ สกนง.2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ส่งมอบแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ</p>			<p>อนุมัติ/ไม่ส่งมอบ</p>		<p>สกนง.</p>		<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติ/ส่งมอบแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>
<p>1.4.6 ส่วนงานพัสดุ 2 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบไปยังส่วนงานการเงิน ดำเนินการขอซื้อ/ส่งมอบแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบไปยังส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่วนงานตรวจสอบคำสั่งซื้อ/ส่งมอบแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ</p>		<p>อนุมัติ/ส่งมอบ</p>		<p>สกนง.</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>
<p>1.4.7 คณะกรรมการตรวจสอบรับว่า คำดำเนินการตรวจสอบรับสินค้าตามกำหนดเวลา เป็นตาม และสถานที่ตามที่กำหนดไว้เป็นสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจสอบรับแจ้งผลการตรวจสอบรับสินค้าให้ สกนง.2</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบผลการพิจารณา</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบไปยังส่วนงานการเงิน</p>			<p>ตรวจสอบ/ส่งมอบ</p>		<p>สกนง.</p>		<p>3 วัน</p>	<p>1. หนังสือสัญญา 2. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบรับสินค้า</p>
<p>1.4.8 คณะกรรมการตรวจสอบรับว่า จัดทำรายงานผลการตรวจสอบรับสินค้า ส่ง ส่วนงานพัสดุ 2</p> <p>1.4.9 ส่วนงานพัสดุ 2 ตรวจสอบเอกสารที่รับจากคณะกรรมการตรวจสอบ และเอกสารในระบบงาน</p> <p>- กรณีผ่าน สกนง.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจสอบ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ส่งมอบเอกสารอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบไปยังส่วนงานพัสดุ 2</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้ตรวจการ</p>	<p>อนุมัติ/ไม่ส่งมอบ</p>		<p>สกนง.</p>		<p>2 วัน</p>	<p>เอกสารที่ส่งจากคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายสินค้า</p>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานเขต 2 (สทง.2)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอเอกสาร/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ ตรวจสอบพัสดุ	สำนักงานการเงิน (สทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.4.10 ส่วนงานเขต 2 จัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายหกเดือนรายปี - กรณีบัญชี สทง.2 ออกเอกสารรับสินค้าในรายงานบัญชี (ERP) - กรณีบัญชี สทง.กับ สทง.2 มีเพียงรายสอเอกสารรับ	สทง. 2 จัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายหกเดือนรายปี			ไม่อนุมัติ อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่จัดทำจากคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บัญชีของบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายปี
1.4.11 ส่วนงานเขต 2 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ - จัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายหกเดือนรายปี - ส่วนงานที่ 1 (สีชมพู) ส่งรายงานบัญชีรายวัน - ส่วนงานที่ 2 (สีเขียว) ส่งรายงานบัญชีรายวันและรายงาน - ส่วนงานที่ 3 (สีฟ้า) ส่งรายงานเขต 2 เป็นชุดที่รับทราบถึงสำนักงานอนุมัติ	สทง.2 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)	ไม่รับสินค้า ส่งเอกสาร สทง. ส่งเอกสาร สทง. ส่งเอกสาร สทง. ส่งเอกสาร สทง.2			สทง. รับเอกสารการจ่ายเงิน		รับสินค้า ส่งสินค้า	1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีฟ้า) - ชุดฉบับ (สีเขียว) - สำเนา 1 (สีชมพู) - สำเนา 2 (สีเขียว) - สำเนา 3 (สีฟ้า)
1.4.12 ส่วนงานเขต 2 จัดส่งบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายปีและเอกสารต่างๆ ประกอบการชำระเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีฟ้า) - ใบรับสินค้า ชุดฉบับ (สีเขียว)	ส่วนงานเขต 2 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานที่เกี่ยวข้อง							7 วัน	1. บัญชีของบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายปี 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีฟ้า) - ชุดฉบับ (สีเขียว) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการชำระเงิน
1.4.13 ส่วนงานเขต 2 จัดทำเอกสารสำเนาบัญชีของบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสและสำเนาเอกสารรับสินค้าตามวันครบรอบ	จัดทำเอกสารสำเนาบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายปี							1 วัน	1. สำเนาบัญชีของบัญชีรายวันรายเดือนรายไตรมาสรายปี 2. สำเนาเอกสารรับสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ตำแหน่งงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอแบบขอ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง)	ผู้ชำนาญปฏิบัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5 การซื้อวัสดุ หรือกำหนดที่ซื้อไปประกอบตู้กับเล่นค่า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีผสม</p> <p>จัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อแบบเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>1.5.1 ส่วนงานเขต 2 จัดทำแบบร่างเงินในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อวงราคา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อวงราคา</p> <p>จัดทำบัญชีขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อวงราคา</p>				อนุมัติ	ลูกค้า/ผู้ประกอบการจัดซื้อในสาขา	1 วัน	ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ
<p>1.5.2 จัดทำบัญชีขออนุมัติซื้อตามงานประจำบัญชี โดยวิธีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามหลักฐานหรือราคาตกลง, วงเงินบัญชี, วิธีการจัดซื้อแบบต่อวงราคา</p> <p>- กรณีอนุมัติ สถานะ 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและขอใบเสนอราคาที่ด้วยข้อ 1 ส่วนงานบริหารพัสดุ</p> <p>จัดทำบัญชี</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สถานะ 2 เก็บใบเสนอราคาเดิมอีกครั้ง</p>	<p>จัดส่งฉบับที่ขออนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารพัสดุพิจารณา</p> <p>ส่วนงานบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำบัญชี</p>				อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดซื้อในสาขา	2 วัน	ใบที่ขออนุมัติจัดซื้อ
<p>1.5.3 ส่วนงานเขต 2 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารพัสดุจัดทำบัญชี</p>	<p>จัดส่งฉบับที่ขออนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารพัสดุพิจารณา</p> <p>ส่วนงานบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำบัญชี</p> <p>จัดส่งบัญชีที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งบัญชีที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>				ผู้ประกอบการรับบัญชีพัสดุพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือพัสดุ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.4 ส่วนงานเขต 2 อนุมัติฉบับ/ส่งใบสั่งพัสดุจากส่วนงานบริหารพัสดุตามตัวพัสดุส่งฉบับสั่งพัสดุให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งฉบับที่ขออนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารพัสดุพิจารณา</p> <p>ส่วนงานบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดทำบัญชี</p> <p>จัดส่งบัญชีที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งบัญชีที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>				ผู้ประกอบการรับบัญชีพัสดุพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือพัสดุ

เอกสารควบคุม

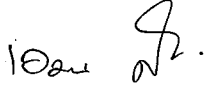

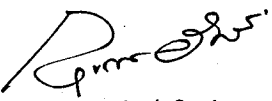
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าทางทหารพิเศษ และสิ้นค้าเป็นรูปและรูปทรงหรือบริการที่เกี่ยวกับสิ้นค้าทางทหารพิเศษที่ไม่เป็นผลสำเร็จ


ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานอาคาร 2 (ส่งกอง 2)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างของแบบฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.5.10 ส่วนงานอาคาร 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามรายงานฉบับสมบูรณ์ - กรณีอนุมัติ ส่งกอง 2 ออกเอกสารรับรับสินค้าในรายงานงบค่าสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกอง 2 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่งกอง 2 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าตามรายงานฉบับสมบูรณ์			อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
1.5.11 ส่วนงานอาคาร 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) รายละเอียดดังนี้ - ใบบริษัทค้า จัดมอบ (สีขาว) - ใบบริษัทค้า จัดมอบ (สีเทา) - ใบบริษัทค้า จัดมอบ (สีเหลือง)	ส่งกอง 2 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)	ใบรับสินค้า ระบบงานคลังสินค้า (ERP)						1 วัน	1. ใบบริษัทค้า - ใบบริษัทค้า (สีขาว) - ใบบริษัทค้า (สีเทา) - ใบบริษัทค้า (สีเหลือง) - สำเนา 2 (สีเขียว) - สำเนา 2 (สีเทา) - สำเนา 2 (สีฟ้า)
1.5.12 ส่วนงานอาคาร 2 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าออกมารับรับสินค้า และเอกสารส่งมอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบบริษัทค้า จัดมอบ (สีขาว) - ใบบริษัทค้า จัดมอบ (สีเทา) - ใบบริษัทค้า จัดมอบ (สีเหลือง)	ส่วนงานอาคาร 2 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานที่เกี่ยวข้อง	ใบรับสินค้า ระบบงานคลังสินค้า (ERP)			ส่งกอง 2 เอกสารการจ่ายเงิน		รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ใบบริษัทค้า - ใบบริษัทค้า (สีขาว) - ใบบริษัทค้า (สีเทา) - ใบบริษัทค้า (สีเหลือง) 3. เอกสารส่งมอบการจ่ายเงิน
1.5.13 ส่วนงานอาคาร 2 จัดเก็บเอกสารส่งมอบบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสิ้นค้าออกมารับรับสินค้าที่งานหน้าบริษัท	จัดเก็บเอกสารให้สำนักงานบริษัท	ใบบริษัทค้า ระบบงานคลังสินค้า (ERP)						1 วัน	1. ส่วนงานบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 2. ส่วนงานออกมารับรับสินค้า

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)
รหัสเอกสาร สงกษ.2 - 03
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
	
ผู้ทบทวน : (นางสาวเอมสิริน สนวนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 2 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
	
ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
	
ผู้อนุมัติ : (นายภุชฌรักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗

 <p>ป ว อ ง ค การ ค ล ง ส ิน ค ำ น ร ะ ร ว ง พ า ค ณ ี ช ย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>		รหัสเอกสาร	สงขช.2 - 03
			วันที่	29 / พ.ค. / 63
			ประกาศใช้	
			ครั้งที่แก้ไข	02
			เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 2
2	01	-ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart -ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 2
3	02	-เพิ่มเติมองค์ประกอบ หัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 2

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 03
		วันที่	29/7/67
		ประกาศใช้	
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 2

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต


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

4. นิยาม

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

สภษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงกษ.2	คือ	ส่วนงานเกษตร 2
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้


เอกสารควบคุม

 <p>ongค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงขช.2 - 03
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/พ.ค./๕๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

สงขบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงขบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
ผอ.สภขช.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน หรือบุคคลทั่วไปที่เป็นผู้สั่งซื้อสินค้า
พืชสวน (Horticulture)	คือ	พืชที่ต้องดูแลอย่างพิถีพิถัน ต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด มีขั้นตอนและความประณีตในการปลูกมาก นับตั้งแต่การเพาะเมล็ด การเตรียมดิน การจัดระยะปลูก การให้ปุ๋ย ให้น้ำ พรวนดิน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการเก็บเกี่ยว ส่วนมากมักเก็บเกี่ยวได้หลายปีติดต่อกัน
หลักประกันสัญญา	คือ	หลักประกันเพื่อความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่ นา รวมทั้ง การเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กรเป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบ สินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบจัดการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงทศ.2 - 03
		วันที่ประกาศใช้	29 / พ.ค. / 69
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ไขผลไม้ (เงินสด) ให้กับลูกค้า

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

6.2 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

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

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติ การจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย พร้อมทั้งจัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

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

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

6.9 จัดทำบันทึกตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และแจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผล หรือ การจัดทำรายงาน)

- รายงานและสรุปผลการดำเนินการจำหน่าย

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

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

8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า

8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต 2
สำนักงานเขต 2 (เงินสด)
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

รจนข.2 - 03
๑.๑/พ.ค./๒๕๖๓
02
...../.....

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดจำหน่ายสินค้าเกษตรหรือสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้อง
สินค้าเกษตรหรือสวนที่ไม่ใช่ผลไม้ (เงินสด) ใช้กับลูกค้า

1. หมายซื้อลูกค้า ติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า ดังนี้

- รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน
- ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า
- ลูกค้ารายใหม่ที่ได้มาติดต่อซื้อ
- ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ line
- ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า

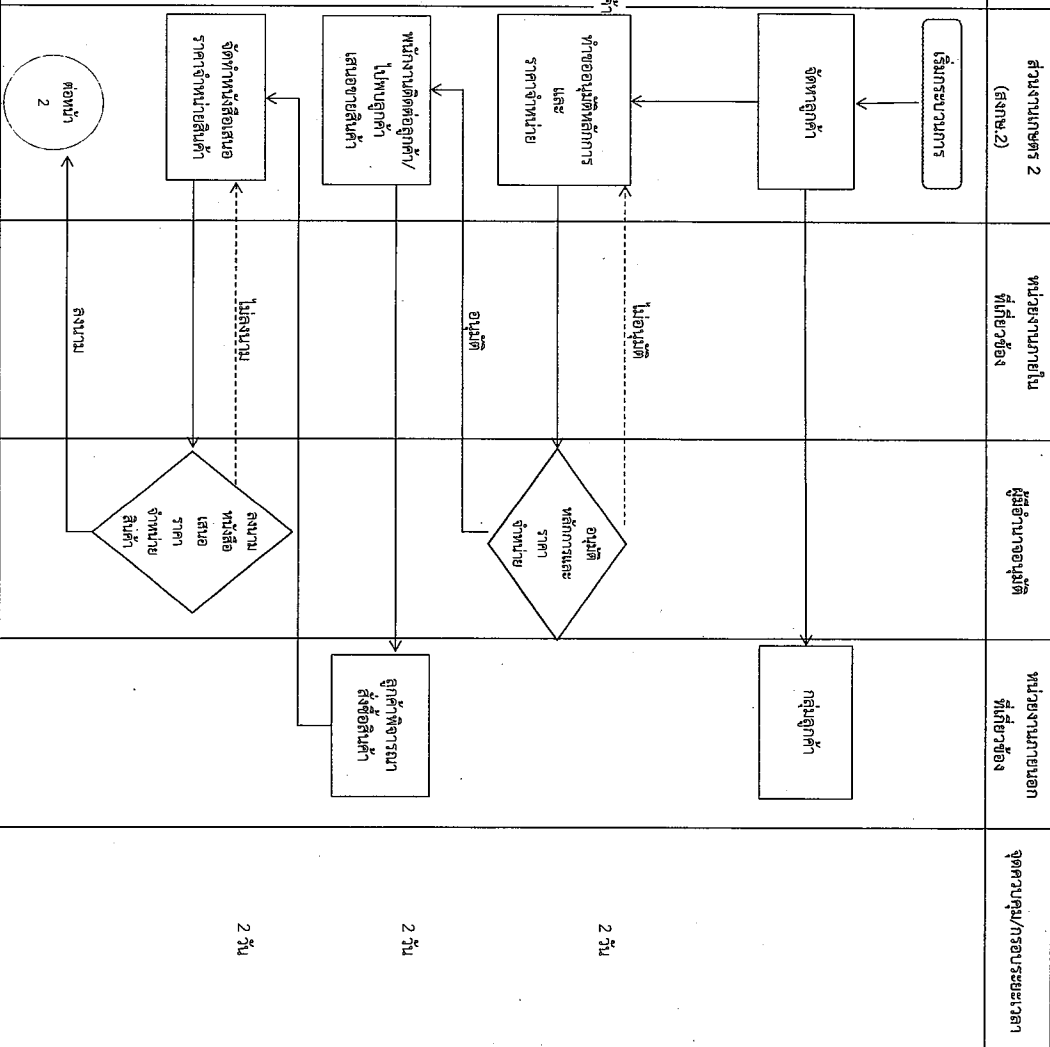
2. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกตามรายงานบังคับบัญชีของอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

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

3. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ /ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา
ลูกค้าไม่สั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 2)

4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามรายงานบังคับบัญชีของผู้มีอำนาจลงนาม
ในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

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



ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และ หมายเลขโทรศัพท์สำหรับ
ติดต่อลูกค้า

หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม ส่วนงานเกษตร 2	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนเกษตร 2 ส่วนงานเกษตร 2			รหัสเอกสาร	สททช.2 - 03
	3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)			วันที่ประกาศใช้	29/ม.ค./67
				ครั้งที่แก้ไข	02
				เลขหน้า/.....
ส่วนงานเกษตร 2 (สททช.2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่งหนังสือเสนอราคา จำหน่ายสินค้า ให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ			หนังสือเสนอราคา จำหน่ายสินค้า	1 วัน	หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
ในสิ่งที่ซื้อสินค้า จากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ			ลูกค้า/ ผู้ประกอบการมี ในสิ่งที่ซื้อสินค้า	1 วัน	ในสิ่งที่ซื้อสินค้า กับ อตส.
7. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกติดตามสายงานร่วมกับผู้เช่า เพื่อขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า - กรณีอนุมัติ สททช.2 จัดทำรายละเอียดขอซื้อลูกสุกค้า และเตรียมเงินสดที่จำหน่าย - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สททช.2 นำไปขอเสนออีกครั้ง	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	อนุมัติ ไม่อนุมัติ		2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ในสิ่งที่ซื้อสินค้า กับ อตส.
ตงหน้า 3					เอกสารควบคุม

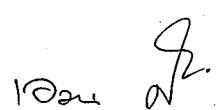

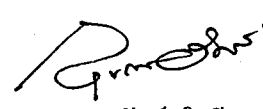
<p>8. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่าย</p>	<p>สำนักงานเกษตร 2 (สมท. 2)</p> <p>จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า และปริมาณสินค้าที่จำหน่าย</p> <p>จัดเตรียมสินค้า</p> <p>ส่งออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>9. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดในสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>จัดเตรียมสินค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>10. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (สีเทา) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า) 	<p>ส่งออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>11. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกตามรายงานฉบับบัญชีฯ เพื่อแจ้งส่วนงานรายเขตและลูกค้าที่มี (สรรหา) ตรวจสอบยอดเงินต้นฉบับบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ สมท. 2 จัดทำบันทึกใบส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สมท. 2 แก้ไขและนำกลับมาอีกครั้ง 	<p>จัดทำบันทึกตามรายงานฉบับบัญชีฯ เพื่อแจ้งส่วนงานรายเขตและลูกค้าที่มี (สรรหา) ตรวจสอบยอดเงินต้นฉบับบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p> <p>จัดทำบันทึกตามรายงานฉบับบัญชีฯ เพื่อแจ้งส่วนงานรายเขตและลูกค้าที่มี (สรรหา) ตรวจสอบยอดเงินต้นฉบับบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินต้นฉบับบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p> <p>อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>ส่งกลับ/แก้ไข</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตร 2		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		
	3. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ (เงินสด)		ครั้งที่แก้ไข เลขที่	สงทช.2 - 03 2.9 / น.อ. 1.2 02/.....	
<p>12. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบัญชีตามสายงานบัญชีบัญชีฯ เพื่อจัดส่งเงินและใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สงทช.)</p>	<p>ส่วนงานเกษตร 2 (สงทช.2)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำบัญชีนำส่งเงินและใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม)</p> <p>ส่วนงานรายได้และผูกพัน ใบเงิน และใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บัญชีนำส่งเงิน 2. ใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) 3. เงินสด/บัญชีรับซื้อ/ตั๋วแลกเงิน 4. หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และผูกพันแล้ว (กรณีโอน)</p>
<p>13. จัดทำบัญชีตามสายงานบัญชีบัญชีฯ เพื่อจัดส่งเอกสารใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ผู้ถือตั๋ว/ผู้ประกอบการ ทางไปรษณีย์ สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายได้ (สงทช.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงทช.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 (สงทช.2) เก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>บัญชีนำส่งเงินและใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>รับบันทึกนำส่งใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา สงทช. - สำเนา สงทช.</p> <p>บัญชีนำส่งเงินและใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ถูกค้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>2 วัน</p>	<p>1. บัญชีนำส่งเอกสารใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด 2. ใบเสร็จสินค้า/ใบขายเงินสด 3. ต้นฉบับ (สีขาว) 4. สำเนา (สีชมพู) 5. สำเนา (สีเขียว) 6. สำเนา (สีฟ้า)</p>	
<p>14. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน และจัดเก็บเอกสารส่งแฟ้มประจำวัน</p>	<p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำวัน และจัดเก็บเอกสารส่งแฟ้มประจำวัน</p> <p>จัดการรวมการ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานประจำวัน</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">เอกสารควบคุม</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้พบทวน : (นางสาวเอมสิริน สนวนุช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 2 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณ์รักษ์ ใจดี) นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗	

รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 04
วันที่ประกาศใช้	๒๕ / พ.ค. / ๖๕
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดัน ให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 2

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 2

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

- | | | |
|--------|-----|--|
| อคส. | คือ | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | คือ | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สินค้า | คือ | ผลผลิตทางการเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจ |

หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวนที่ไม่ใช่ผลไม้

 <p>องค์การคลังสินค้า กรรทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงทข.2 - 04
		วันที่ประกาศใช้	29/พ.ค./67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

สทข.	คือ	สำนักเกษตร
สงทข.2	คือ	ส่วนงานเกษตร 2
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบด.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สทข.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน

หรือบุคคลทั่วไปเป็นผู้สั่งซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากพืชสวน

พืชสวน (Horticulture) คือ พืชที่ต้องดูแลอย่างพิถีพิถัน ต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด มีขั้นตอนและความประณีตในการปลูกมาก นับตั้งแต่การเพาะเมล็ด การเตรียมดิน การจัดระยะปลูก การให้ปุ๋ย ให้น้ำ พรวันดิน การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการเก็บเกี่ยว ส่วนมากมักเก็บเกี่ยวได้หลายปีติดต่อกัน

เกษตรกร คือ ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปรง แปรรสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน


ERP คือ Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบ สินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow) ERP ทำหน้าที่เป็นระบบจัดการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 2 สำนักเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

คลังสินค้า


 <p>องค์การคลังสินค้า ns-นรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 04
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๗.๓./๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชสวน สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช่ผลไม้ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.2 - 04
		วันที่ประกาศใช้	21/10/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกรายงาน ผอก. พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 2 นำส่งบันทึกการอนุมัติและรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล (การสรุปผลหรือการจัดทำรายงาน การติดตามในระบบต่างๆ)

- รายงานและสรุปผลการดำเนินการจำหน่าย

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

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

8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า

8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเขต สำนักงานเขต 2</p> <p>4. ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า (เงินซื้อ)</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงท.2 - 04 29.11.19 02/.....</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าจากขอรับซื้อสินค้าแบบรูปและรูปหรือบริการที่เกี่ยวข้อง สินค้าแบบขอรับซื้อสินค้า ที่ต่อลูกค้า (เงินซื้อ) ให้นำใบสั่งซื้อ 1: จัดทำใบสั่งซื้อลูกค้า ที่ต่อลูกค้า/ใบสั่งซื้อลูกค้า ดังนี้ - รายชื่อลูกค้า/จากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน - ชื่อนิติบุคคล/นิติบุคคลที่ขอซื้อสินค้า - ลูกค้ารายใหม่/เดิม/ติดต่อ/ยกเลิก - ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ line - ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า</p> <p>2 ส่วนงานเขต 2 จัดทำใบสั่งซื้อสินค้าแบบรูปและรูปหรือบริการที่เกี่ยวข้อง - กรณีอนุมัติ สงท.2 ติดต่อลูกค้า/ใบสั่งซื้อลูกค้า เสนอขายสินค้า - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงท.2 แก้ไขและนำเสนอลูกค้า</p> <p>3. ติดต่อลูกค้า(ทางโทรศัพท์)/ใบสั่งซื้อลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า และนำสินค้า ราคา ลูกค้าใบสั่งซื้อส่งมอบให้กับ ออ. (ส่วนงานเขต 2)</p> <p>4. ส่วนงานเขต 2 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าในเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามรายงานบังคับบัญชา เพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ - กรณีลงนาม สงท.2 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า - กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงท.2 แก้ไขและนำเสนอลูกค้า</p>		<p>ส่วนงานเขต 2 (สงท.2) เริ่มกระบวนการ จัดทำลูกค้า</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติ หลักการ และราคา จำหน่าย สินค้า</p>
	<p>ติดต่อลูกค้า (เชิงรุก/พท์) / ใบสั่งซื้อลูกค้า เสนอขายสินค้า</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ลูกค้ารับข้อมูลการเสนอขายสินค้า/ลูกค้าที่ทราบถึงชื่อสินค้า</p>	<p>2 วัน บันทึกข้อมูลพฤติกรรมการและราคาจำหน่ายสินค้า</p>
	<p>จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าในเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>ไม่ลงนาม</p>	<p>ลงนาม หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า</p>	<p>2 วัน ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า</p>
	<p>อนุมัติ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>เอกสารรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า</p>

เอกสารควบคุม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ส่วนงานเกษตร 2	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สกษช.2 - 04 2.9 / 2.0 / 1.9 02 /
ชื่อแผน/กระบวนการ/กิจกรรม ส่วนงานเกษตร 2	ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินซื้อ)	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานเกษตร 2 (สทช.2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รายงานอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
5. ส่วนงานเกษตร 2 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าในลูกค้า/ผู้ประกอบการ	ส่งหนังสือเสนอราคา จำหน่ายสินค้าให้ ลูกค้า	หน่วยงานเสนอราคา จำหน่ายสินค้า	1 วัน หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า
6. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.	ได้รับใบสั่งซื้อสินค้า จากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ	ลูกค้า/ ผู้ประกอบการมี ใบสั่งซื้อสินค้า	1 วัน ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.
7. ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายสินค้า - กรณีอนุมัติ สทช.2 ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า ให้ ส่วนงานบริหารสัญญา (สงวน) เพื่อจัดทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สทช.2 แก้ไขและนำเสนอกอีกครั้ง	บันทึกขออนุมัติ จำหน่ายสินค้า	อนุมัติ จำหน่าย สินค้า	2 วัน 1. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.
อนุมัติ 3	อนุมัติ	อนุมัติ	เอกสารควบคุม

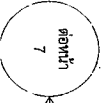


องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนราชการ ส่วนราชการ 2		รหัสเอกสาร	สททช 2 - 04	
	4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินซื้อ)		วันที่ประกาศใช้	29. / 9. / 11	
		ครั้งที่แก้ไข	02		
		เลขหน้า /		
ส่วนงานเกษตร 2 (สททช. 2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบัญชีอนุมัติการจำหน่ายสินค้าในคลังสินค้าและบัญชีที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา (ส่งบัญชี) ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/คู่ประกอบการ	ส่งบัญชีอนุมัติการจำหน่ายสินค้าในคลังสินค้าให้ ส่งบัญชีเพื่อจัดทำสัญญา	ส่งบัญชีจัดทำสัญญาเมื่อลงนามครบถ้วนแล้วจัดส่งสินค้าให้		1 วัน	1. บัญชีอนุมัติการจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.
9. ส่วนงานเกษตร 2 ได้รับสำเนาสัญญาซื้อขาย จากส่วนงานบริหารสัญญา	ได้รับสำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า			3 วัน	สำเนาสัญญาซื้อขายสินค้า
10. ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้ลูกค้า ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า)	ดำเนินการส่งสินค้าพร้อมเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมส่งมอบสินค้า		ลูกค้า/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าและลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งเก็บต้นฉบับ (สีขาว) ไว้เป็นหลักฐาน	2 วัน	1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสั่งซื้อสินค้า
		ต่อหน้า 4	เอกสารควบคุม		

	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตร สำนักงานเกษตร 2</p> <p>4. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีค่า (เงินสด)</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงทช. 2 - 04 1.9 / 1.4 / 1.9 02</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>สำนักงานเกษตร 2 (สงทช. 2)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>11. จัดทำบัญชีทำงานเอกสารในสิ่งสิ่งค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ สำนักงาน (สี่เหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ (สงรล.) สำนักงาน (สี่ชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) สำนักงาน (สี่เขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงคต.) สำนักงาน (สี่ฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 (สงทช. 2) (เก็บเข้าแฟ้ม)</p>	<p>จัดทำบัญชีทำงาน ในสิ่งสิ่งค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บัญชีทำงานส่ง ในสิ่งสิ่งค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำนักงาน (สี่เหลือง) สงรล. - สำนักงาน (สี่ชมพู) สงปร. - สำนักงาน (สี่เขียว) สงคต.</p>	<p>ผู้รับงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p> <p>1. บัญชีทำงานส่งเงินเอกสารในสิ่งสิ่งค้า/ใบแจ้งหนี้ 2. เอกสารในสิ่งสิ่งค้า/ใบแจ้งหนี้ สำนักงาน (สี่เหลือง) สำนักงาน (สี่ชมพู) สำนักงาน (สี่เขียว) สำนักงาน (สี่ฟ้า)</p>
<p>12. การชำระเงินค่าสินค้า (กรณีชำระเงินตามสัญญา)</p>	<p>ได้รับเงินจากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ตามสัญญา</p> <p>บันทึกใบแจ้งตรวจสอบ การชำระเงิน ขอลูกค้า</p>	<p>ลูกค้า/ ผู้ประกอบการ ชำระเงินค่าสินค้า ให้ อตส.</p>	<p>เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>2 วัน</p> <p>1. บันทึกแจ้ง สงรล. ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า 2. เอกสารหลักฐานการชำระเงินลูกค้า</p>
<p>12.1 ส่วนงานเกษตร 2 ทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p>	<p>ส่วนงานรายได้ และลูกค้าหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบ การชำระเงินจาก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>2 วัน</p> <p>ในเสร็จรับเงิน</p>
<p>12.2 ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบการชำระเงินจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ - กรณีถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินให้กับ สงทช. 2 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สงทช. 2 แก้ไข และนำเสนอสื่อการ</p>	<p>ส่งหน้า 5</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักงานเขต 2</p> <p>ชื่อผู้ควบคุมโครงการ สำนักงานเขต 2</p>	<p>ชื่อผู้ควบคุมโครงการ สำนักงานเขต 2</p> <p>ชื่อผู้ควบคุมโครงการ สำนักงานเขต 2</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงทษ.2 - 04</p> <p>19/ค.อ./13</p> <p>02</p> <p>...../.....</p>	<p>เอกสาร/คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>4. ขั้นตอนการจัดทำบัญชีค่า (เงินซื้อ)</p> <p>ส่วนงานเขต 2 (สงทษ.2)</p> <p>ได้รับเงินเสร็จรับเงิน จาก สงทษ. และนำส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด</p> <p>เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้รายงานอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการที่ได้รับใบเสร็จการชำระเงิน</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>เอกสารข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p> <p>เอกสารควบคุม</p>
<p>12.3 สงทษ.2 ได้รับเงินเสร็จรับเงิน และนำส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>				
<p>12.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานส่งลูกค้า</p>				
<p>12.5 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ ลงแฟ้มประวัติ</p>				

<p>13. การชำระสินค้าสิ้นค้า (กรณีชำระเงินสดตรงตามสัญญา)</p> <p>13.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งบร.) ติดตามหนี้ที่ส่งงานตรงระยะเวลาชำระหนี้ และออกหนังสือทางหนี้รับชำระหนี้เมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p> <p>13.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งบร.) มีบันทึกแจ้งส่วนงานเกษตร 2 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>13.3 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบใบปรับค่านสัญญา</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2</p> <p>4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินซื้อ)</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>กรม 2 - 04</p> <p>๕.๑./๒.๑./๓.๑</p> <p>02</p> <p>...../.....</p>
	<p>ส่วนงานเกษตร 2 (ส่งบร. 2)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งบร. ติดตามและติดตามการชำระหนี้</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบใบรับ</p> <p>ได้รับบันทึกติดตามการชำระหนี้</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการได้รับหนังสือติดตามการ</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	บันทึกส่วนงานบัญชีและรายงาน ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า หนังสือแจ้งการชำระหนี้ เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเกษตร ส่วนงานเกษตร 2

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงวน 2 - 04
29/10/63
02

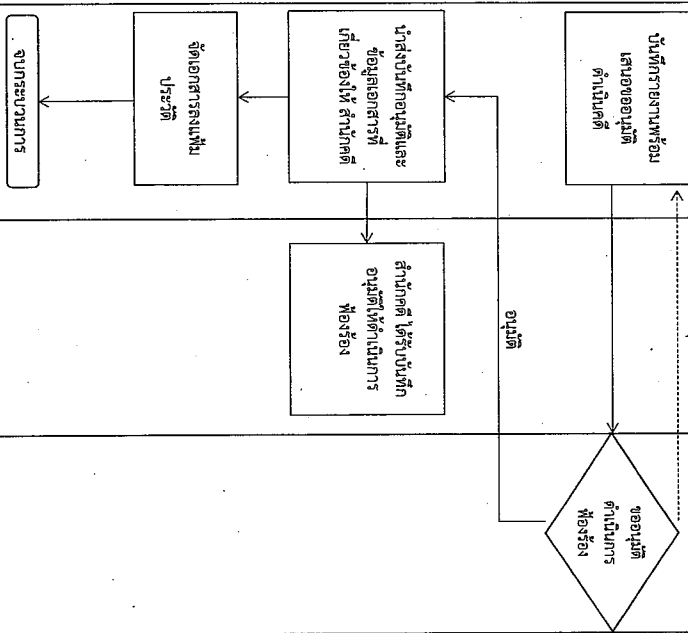
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานเกษตร 2 (สงวน 2)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-------------------------	-----------------------------	---------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------

1.3.4 ส่วนงานเกษตร 2 จัดทำบันทึกรายงาน ผอ.ก. พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
- กรณีอนุมัติ นำส่งบันทึกอนุมัติและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคดี
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงวน 2 แก้ไขและนำเสนอสืบคดี


1.3.5 ส่วนงานเกษตร 2 นำส่งบันทึกอนุมัติดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญาและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

1.3.6 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ



				3 วัน	1. บันทึกรายงาน ผอ.ก. 2. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
				2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดต่อตามการชำระหนี้
				1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดต่อตามการชำระหนี้


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงขช.2-05
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2 ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	วันที่ประกาศใช้	29/11/67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานเกษตร 2
2	01	- เพิ่มเติมองค์ประกอบ หัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 2

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงขช.2-05
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	วันที่ประกาศใช้	21/พ.ค./67
ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	ครั้งที่แก้ไข	01	
	เลขหน้า		

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการจัดการจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป


7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

4. คำจำกัดความ (Definintion)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สกช.	หมายถึง	สำนักเกษตร
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สบช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
ผอ.สกช.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
ทน.สงขช.2	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานเกษตร 2
สบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงกษ.2-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.2๑/๗.๖./๖๖..
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

สงรด.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบด.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด	หมายถึง	การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว) , คูณับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) , สำเนาที่ 2 (สีเขียว) , สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่ได้รับเงินชำระก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 2 (Agriculture 2 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับพืชไร่ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรพืชสวน ที่ไม่ใช้ผลไม้ เช่น พริก ปาล์ม เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงทศ.2-05
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๗/๖๖
	ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การออกไปส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP) สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

6.1 กรณีนำส่งโดยขนส่งเอกชน

6.1.1 ส่วนงานเกษตร 2 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาว , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงทศ.2 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

6.1.2 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง , สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า

6.1.3 ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 2 และ ส่วนงานเกษตร 2 นำหมายเลขพัสดุแจ้งให้ลูกค้าทราบ

6.1.4 ส่วนงานเกษตร 2 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม , รายงานการออกไปส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ประมวลผล ข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน

6.1.5 ส่วนงานเกษตร 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

6.2 กรณีนำส่งให้ลูกค้าโดยตรง

6.2.1 ส่วนงานเกษตร 2 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาว , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงทศ.2 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

6.2.2 ส่วนงานเกษตร 2 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง , สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ให้กับลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้า

6.2.3 ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 2 และ ส่วนงานเกษตร 2 แจ้งกำหนดส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ

6.2.4 ส่วนงานเกษตร 2 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม , รายงานการออกไปส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ประมวลผล ข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน

6.2.5 ส่วนงานเกษตร 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

7. วิธีการติดตามและประเมินผล

7.1 การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ในระบบ ERP – ขายสินค้าเกษตร


7.2 รายงานตรวจสอบสถานะประมวลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498

8.2 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560

8.3 กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

 ongค้การคลังสินค้า กรรรวงพาณิชย์	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงกษ.2-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	29/๗.๑/ ๕๖
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 2	ครั้งที่แก้ไข	01
	ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
1. กรณีรับส่งโดยขนส่งเอกชน	ส่วนงานเกษตร 2 (สกน.2)	สำนักงานศุลกากร (สกน.)	สำนักงานบัญชีและการเงิน (สบง.)	สำนักงานจัดซื้อสินค้า (สอจ.)	หน้างานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (In House)	หน้างานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (Out House)	บุคลากร/ กงขนบรรษัทยา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด
1.1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	เริ่มกระบวนการ รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า								2 วัน	1.บันทึกใบส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 2.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด คั่นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายชำน สำเนา(สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายชำน สำเนา(สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและคั่นฉบับ สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2
1.2 ส่งงาน 2 ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมคั่นฉบับส่งใบประวัติการเงิน และส่งให้พนักงานส่วน 2 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด	บันทึกการส่งเอกสารใบประวัติการเงิน เอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP								3 วัน	1.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด คั่นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์ สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายชำน สำเนา(สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายชำน สำเนา(สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและคั่นฉบับ สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2
1.3 ส่งงาน 2 จัดทำบันทึกใบส่งเอกสารใบประวัติการเงิน ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ สรรท ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบประวัติการเงิน และจัดส่งเอกสารพร้อมใบประวัติการเงิน (สีเหลือง,สีชมพู) จากนั้น สรรท จะนำส่งเอกสาร (สีเขียว, สีฟ้า) ให้ สบงท. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้า และจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สบงท. จะนำใบประวัติการเงินไปส่งลูกค้าพร้อมสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว)ใส่ในกล่องพัสดุให้ลูกค้า	พนักงานส่วน 2 ตรวจสอบบันทึกการรับส่งเอกสารใบประวัติการเงิน, ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง พนักงานส่วน 2 ตรวจสอบ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ ส่วนงานบัญชีและลูกค้าที่ ตรวจสอบการเงินของลูกค้า ถูกต้อง พนักงานส่วน 2 จัดทำเอกสารใบส่งสินค้า และดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า /ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) รายงานผลการปฏิบัติงาน จบกระบวนการ		ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบยอดเงินและผลการซื้อขายต่อผู้รับเงิน และ รับ เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเหลือง,สีชมพู)	ดำเนินการเตรียมส่งสินค้า บรรจุสินค้า และจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า และแนบใบส่งสินค้า/ใบขาย (กระดาษ) ใส่ลงในกล่องพัสดุ		ไปรษณีย์ นำส่งสินค้าให้ลูกค้าและแนบใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ให้ในกล่องพัสดุ			1 วัน	1.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและคั่นฉบับ สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 2 รายงานการออกใบส่งสินค้า, ประมวลผลข้อมูล Process การขาย ส่งให้ สบงท.
1.4 ส่งงาน 2 ตรวจสอบใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ สบงท. 2 และส่งงาน 2 แจ้งหมายขอพัสดุใช้ให้ลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(สีเขียว,สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และประมวลผล Process รายงานขาย										
1.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดทำรายงานผลการซื้อขายต่อเป็นรายเดือน										

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานกอง 2

5. ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

รหัสเอกสาร	สงท.2 - 05
วันที่ประกาศใช้	21. 10. 71.
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขที่/.....
รหัสเอกสาร	สงท.2 - 05
วันที่ประกาศใช้	21. 10. 71.
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขที่/.....

ข้อมูล/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานกอง 2 (สงท.2)	สำนักงานพร (สงท.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สงง.)	สำนักจัดซื้อจัดจ้าง (สงจ.)	(In House)	(Out House)	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2. กรณีนำส่งให้ลูกค้าโดยตรง</p> <p>2.1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2.2 สงท.2 ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ซ้ำทำบันทึกพร้อมส่งมอบสติ๊กเกอร์โอนเงิน/เงินสด และ ส่งให้ หน.สงท.2 ตรวจสอบบันทึกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>02011 ถูกต้อง บันทึกส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>ไม่ถูกต้อง ส่งคืนลูกค้าในทันที</p>			<p>ส่วนงานรายส่งและลูกค้าที่ตรวจสอบยอดเงินและรายการบัญชีส่งเงินโอนการรับฝากเงินใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำนัก (สีชมพู) สจร. สำนัก (สีเขียว) สจร.</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่งดำเนินการจัดเตรียมสินค้าและจัดส่งให้ลูกค้า และ แนบใบเอกสาร ใบขายเงินสด (สีเขียว) ให้ลูกค้า</p>	<p>สงท.2 รับส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) และรายงานการปฏิบัติงาน. รายงานการออกใบส่งสินค้า</p>		<p>จุดควบคุม/รอบระยะเวลา</p>	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3 สงท.2 จัดทำบันทึกใบส่งสินค้าออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดให้ สจร.ตรวจสอบรายการถูกต้องของเอกสาร สลิปการโอนเงิน/เงินสด พร้อมส่งมอบสติ๊กเกอร์โอนเงิน เก็บ (สำเนาสีเหลือง,สีชมพู) และ สจร.จะนำส่งเอกสาร (สำเนาสีเขียว,สีฟ้า)ให้ สจร. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สจร. เป็นผู้ส่งมอบใบส่งสินค้าพร้อมทั้งนำส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสีขาว)ให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2.4 สจร. จะส่งสินค้าใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำนัก (สีเขียว,สีฟ้า) ให้กับสงท.2 และสงท.2 ดำเนินการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ พร้อมดำเนินการมอบเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำนัก (สีเขียว,สีฟ้า) ให้กับส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องและประมวล Process รายงานขาย</p>							<p>3 วัน</p> <p>1. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สำนัก (สีขาว) ให้ลูกค้า</p> <p>สำนัก (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายส่งและลูกค้า</p> <p>สำนัก (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและการเงิน</p> <p>สำนัก (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและการเงิน</p> <p>สำนัก (สีฟ้า) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีการเงินและสำนัก</p> <p>สำนัก (สีฟ้า) ส่วนงานกอง 2</p>	เอกสารควบคุม
							<p>1 วัน</p> <p>1. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สำนัก (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีการเงินและสำนัก</p> <p>สำนัก (สีฟ้า) ส่วนงานกอง 2</p> <p>รายงานมาสู่ลูกค้าผ่าน รายงานการออกใบส่งสินค้าประมวลผล Process การขายส่งให้ สจร.</p>	

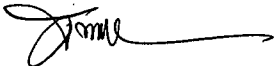

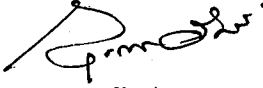
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานเขต 2 (รณบ.2)	สำนักงานเขต (รณบ.)	สำนักงานตั้งขึ้นเอกสารเงิน (รณง.)	สำนักงานโลจิสติกส์ (รณล.)	พนักงานภายในที่ทำงาน (In House)	พนักงานนอกสถานที่ทำงาน (Out House)	จุดควบคุม/การตรวจสอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลส่งไปยังรายงานเดือน	<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>รับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน</p>						1 วัน	เอกสารปฏิบัติงานรายการเดือนทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
2.5 จัดเก็บเอกสารส่งมอบให้แก่ระดับผู้กำกับ	<p>จัดเก็บงานเข้าเพิ่มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จุดตรวจงานการ</p>							


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3
เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
สินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจ
หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

รหัสเอกสาร สงกษ.3 - 01


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรักษ์ ใจดี) นักบริหาร ๙ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	๒๙/๗.๕/๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 3
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 3
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานเกษตร 3

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:รชงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงทช.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	๒๙ / ๗ / ๕๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3


2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

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

4. นิยาม

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	๒๑./๗๐./๖๕.....
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

สงข.	คือ	สำนักเกษตร
สงข.3	คือ	ส่วนงานเกษตร 3
สอก.	คือ	สำนักอำนวยการ
สงส.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงปส.	คือ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
ผอ.สงข.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ มีดังนี้

6.1 กำหนดแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อหรือการจ้าง รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง งบประมาณ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อเสนออื่นๆ

6.2 จัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ โดยมีรายละเอียดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ

6.3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนออกประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 01
		วันที่ประกาศใช้	29 / พ.ค. / 63
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

6.4 ส่วนงานเกษตร 3 นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

6.5 จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

7. การติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามจากส่วนงานสารบรรณ ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ออกเลขประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

7.2 การลงประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ ใน website ขององค์การคลังสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

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

9. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อขั้นตอนการทำงาน ส่วนกลาง 1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าปรับปรุงและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่	ผู้ซื้อขั้นตอนปฏิบัติงาน ส่วนกลางเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงข.3 - 01 29/พ.ค. / 69 02 /
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	1 วัน 1 วัน	3 วัน 3 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561
การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ตามระเบียบองค์การว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ เมื่อการศึฯ พ.ศ. 2561 1. กำหนดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ หรือการจ้าง - รายละเอียดของสินค้าที่จะซื้อ หรือการจ้าง - ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง - วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง งบประมาณ - วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง - ข้อเสนอ อื่นๆ	เริ่มกระบวนการ ↓ จัดทำแผนความต้องการ จัดซื้อสินค้า ↓ ทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ↓ ทำบันทึกนำเสนอตามสายงาน บังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และเสนอกรมประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อฯ ↓ 2 ↓ อนุมัติ/ลงนาม ↓ อนุมัติ/ลงนาม	ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ↓ อนุมัติ/ลงนาม	อนุมัติ/ ลงนาม	1. บันทึกการนำเสนอของผู้จัดทำและลงนามใน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ 2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ	

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

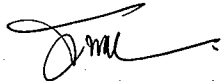


ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร			
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3		วันที่ประกาศใช้			
1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจที่ให้บริการเกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้		ครั้งที่แก้ไข			
		เลขหน้า			
		สงขฯ 3 - 01			
		29 / 11 / 2561			
		02			
	/.....			
ส่วนงานเกษตร 3 (สงขฯ 3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ส่งงานอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อตส. ส่งประกาศให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ออกประกาศและเผยแพร่	สงขฯ. แจ้ง เวียนประกาศ คืนเป็นการ ประกาศ เผยแพร่			1 วัน	1. บันทึกการรับเสนอขออนุมัติจัดทำและลงนามใน ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ 2. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ
เก็บเอกสาร ประกาศแผนการจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสาร				1 วัน	ประกาศแผนการจัดซื้อฯ
จบกระบวนการ					


4. นำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ ดังนี้
 - 4.1 ให้สำนักงานสารบรรณ (สงขสบ.) แจ้งเวียนประกาศ
 - 4.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ดำเนินการติดประกาศเผยแพร่
 - 4.3 ส่วนงานเกษตร 3 (สงกษ.3) เผยแพร่ใน website ของ อตส.
5. จัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้
กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนเกษตร 3	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรักษ์ ใจดี) นักบริหาร ๙ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗

 <p>pwC องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	29/9/67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เอกสารออกใหม่	ส่วนงานเกษตร 3
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขสัญลักษณ์ และรายละเอียดของกระบวนการ ใน Flow Chart - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานเกษตร 3
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) - ปรับปรุงแก้ไข Flow Chart ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 3

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

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

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

วัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. ขอบข่าย

ส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกรและผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษาควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย จัดทำรายงานการขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า CRM จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

4. นิยาม

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้	รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๑๙/๗.๐./๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....


สงก.	คือ	ส่วนงานการเงิน
สงสบ.	คือ	ส่วนงานสารบรรณ
สงบร.	คือ	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	คือ	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบญ.	คือ	ส่วนงานบริหารสัญญา
ผอ.สภษ.	คือ	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
คณะกรรมการจัดซื้อ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
คณะกรรมการตรวจรับ	คือ	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	คือ	บริษัทห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน หรือบุคคลทั่วไป ที่เป็นผู้สั่งซื้อผลไม้หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากผลไม้
สินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้อื่นๆ	คือ	ทุเรียน ลิ้นจี่ มะม่วง ส้มโอ เงาะ สับปะรด มะพร้าว น้ำหอม เป็นต้น
เกษตรกร	คือ	ผู้ประกอบการด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การประมง และการทำป่าไม้
ผลิตภัณฑ์แปรรูป	คือ	การผสม ปรง แปรรูปอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เครือข่ายพันธมิตร	คือ	รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกันช่วยเหลือกัน
ERP	คือ	Enterprise Resource Planning เป็นระบบสารสนเทศขององค์กร เป็นการบูรณาการระบบงานต่างๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงในด้านการไหลของวัตถุดิบสินค้า (material flow) และการไหลของข้อมูล (Information flow)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงข.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	..../พ.ศ./ 69
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 มีวิธีดำเนินการจัดซื้อ 5 วิธี ได้แก่

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

6.1. การจัดซื้อสินค้าปกติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

6.1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ดำเนินการออกคำสั่ง

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งหนังสือเชิญชวนประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่

- ส่วนงานสารบรรณดำเนินการลงประกาศเผยแพร่

- ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ


- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา


- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่มือ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่มือสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงทศ.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๑๙.../พ.ค./... ๖๑
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
 - ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ให้จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 - คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3
 - ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
 - ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดยต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงทง.)
 - ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า
- เข้าแฟ้มประวัติ

6.1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
 - จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ดำเนินการออกคำสั่ง
 - ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
 - คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ในประกาศจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการเผยแพร่
 - ส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย
 - ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ
 - คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาใบเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
 - คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้ส่งส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานเกษตร 3
 - ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
 - ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา
 - ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า
 - ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเลขที่ ส่วนงานเลขที่ 3	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้	วันที่ประกาศใช้	๒๙/๗/๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

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

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเลขที่ 3

- ส่วนงานเลขที่ 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

6.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด

เป็นการจัดซื้อที่ต้องการดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินครวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลง

- ส่วนงานเลขที่ 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตามอนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเลขที่ 3 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

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


- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเลขที่ 3

- ส่วนงานเลขที่ 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	รหัสเอกสาร	สงทช.3 - 02
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้	วันที่ประกาศใช้	29/4/69
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

6.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วม
ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท)
เพื่อนำมาจำหน่าย

- ส่วนงานเกษตร 3 ประชุมหารือถึงความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับ
ผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า
ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตาม
อนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคูปับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคูปับสัญญา
ให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

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

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่
กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน
ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

- ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) โดย ต้นฉบับ(สีขาว)
และคูปับ (สีเหลือง) แนบเบิกเงินค่าสินค้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงทง.)

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม
ประวัติ

6.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคา


- ผู้ประกอบการ/ลูกค้า มีใบคำสั่งซื้อสินค้า แจ้งมายังองค์การคลังสินค้า ส่วนงานเกษตร 3
ดำเนินการพิจารณาค่าสั่งซื้อ

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมี
รายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตาม
อนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคูปับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคูปับสัญญา
ให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 02
		วันที่ประกาศใช้	๒๙ / ๗.๓. / ๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

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

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม

ประวัติ

6.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม (เว้นแต่การจัดซื้อคร่าวหนึ่งเกินจำนวนเงิน 6 แสนบาท และมีใช้เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ จัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ)

- ส่วนงานเกษตร 3 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา

- จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

- ส่วนงานเกษตร 3 ส่งอนุมัติซื้อสินค้าและรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ประกอบการตาม อนุมัติไปให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับคู่ฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งคู่ฉบับสัญญา ให้ผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

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

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา และจัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้ ส่วนงานเกษตร 3

- ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารใน ระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

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

- ส่งสำเนาใบรับสินค้าแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเก็บเอกสารสำเนาทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม

ประวัติ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร ผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือ บริการที่เกี่ยวข้องกับ สินค้าเกษตร ผลไม้	รหัสเอกสาร	สงข.3.- 02
	วันที่ประกาศใช้	29 / พ.ค. / 69
	ครั้งที่แก้ไข	02
	เลขหน้า/.....

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

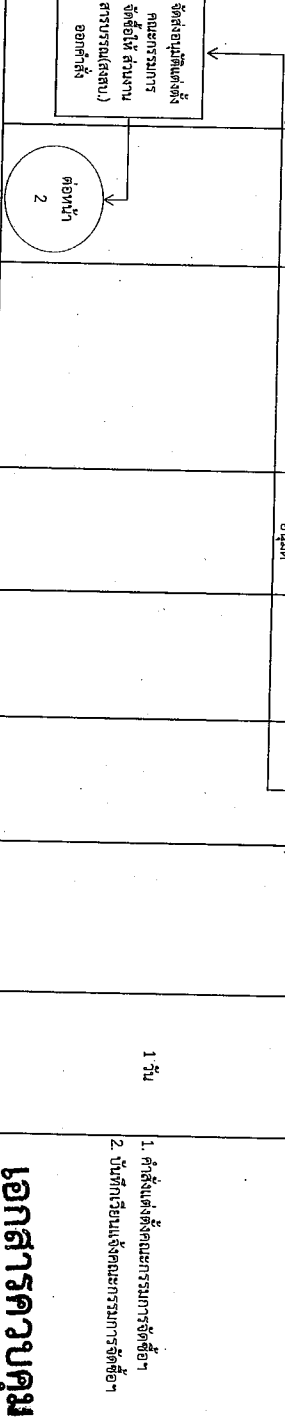
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักกวดเก็บ ส่วนงานกวดเก็บ 3

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้

สงทง.3 - 02
2๓ / พ.ค. / ๕๖.....
02

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

ส่วนงาน/ขั้นตอน (สงทง.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้เบิกจ่ายอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เริ่มกระบวนการ								
คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยคำนึงการตามระเบียบ							1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561
ทำบันทึกทำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้ชำนาญการอนุมัติจัดซื้อ							2 วัน	1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 (ข้อ 7) 2. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสรรพสามิต (สงทง.) ออกคำสั่ง							1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ



(1.1.1) จัดทำบันทึกทำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้ชำนาญการอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคาตามฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอสืบค้น รายละเอียดตามประเภทแผนปฏิบัติการจัดซื้อ

พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

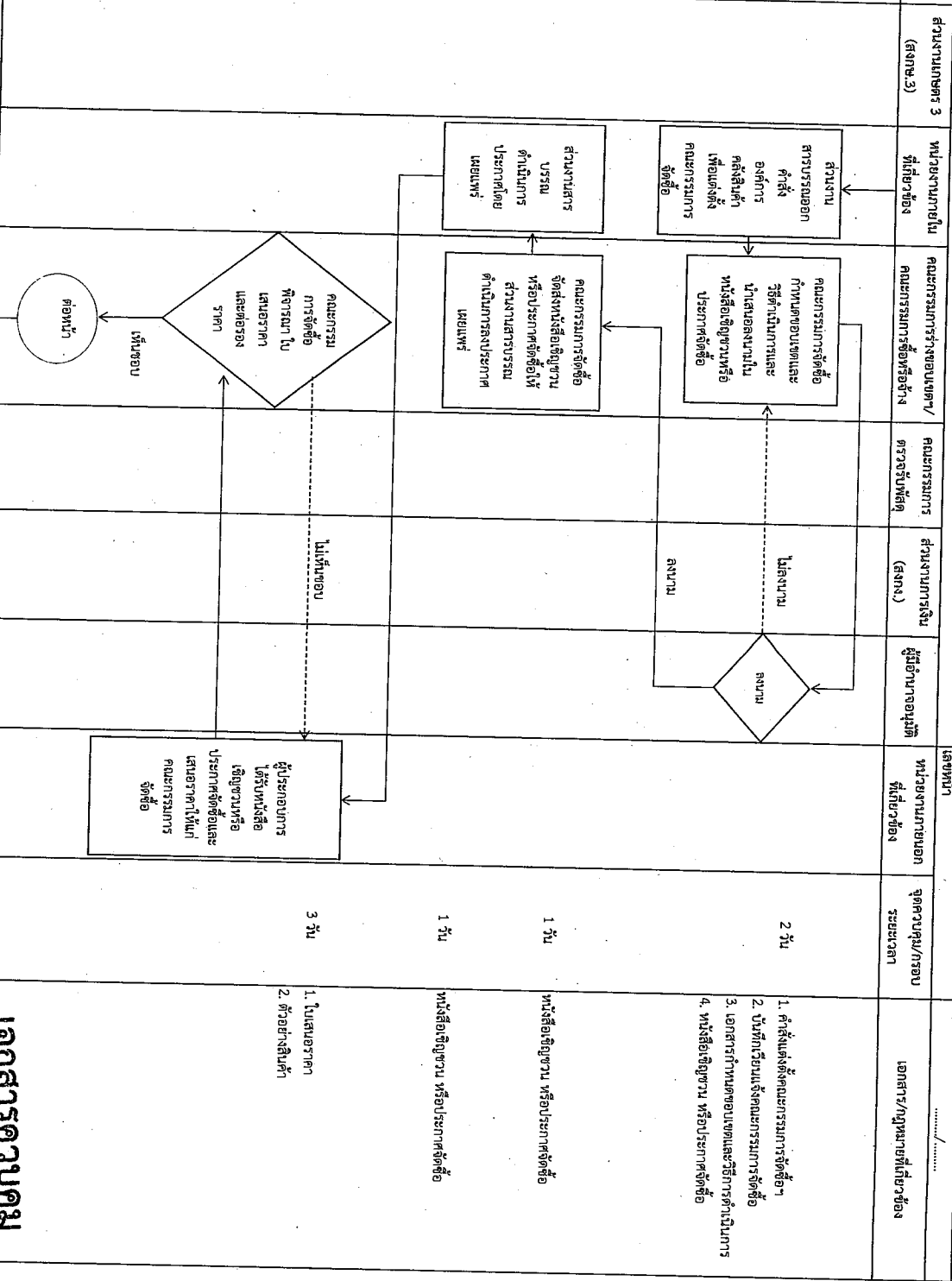
- กรณีอนุมัติ ส่ง สสทง.ออกคำสั่ง
- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สทง.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

(1.1.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสรรพสามิต (สงทง.) ดำเนินการออกคำสั่ง

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้น้ำ สุนัขแป้นรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้น้ำ

<p>ข้อบกพร่อง/ปริมาณการ/กิจกรรม</p> <p>(1.1.3) ส่วนงานสามารถออกคำสั่งการคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อฯ</p> <p>(1.1.4) คณะกรรมการจัดซื้อฯ กำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งงานล่าช้า - กรณีไม่ส่งงาน ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อฯ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง <p>(1.1.5) คณะกรรมการจัดซื้อฯ ส่งหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อให้สำนักงานเขต 3</p> <p>(1.1.6) ส่วนงานสามารถดำเนินการประกาศเผยแพร่</p> <p>(1.1.7) ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อฯ</p> <p>(1.1.8) คณะกรรมการจัดซื้อฯ พิจารณา ใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าพร้อมสรุปผลการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ คณะกรรมการจัดซื้อฯ ให้นำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและข้อมูลมติจัดซื้อและเสนอผลงานในใบประกาศใช้คะแนนเสนอราคา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อทราบผลการพิจารณา 	<p>ส่วนงานเขต 3 (ส่ง กข. 3)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการจัดซื้อฯ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ส่วนงานการเงิน (ส่ง กข. 3)</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/รอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
--	--	---



เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้ารูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

เลขหน้า

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

สำนักงานเขต 3
(สงทบ.3)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการจัดซื้อฯ/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

สำนักงานการเงิน
(สงทง.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/รอบ
ระยะเวลา

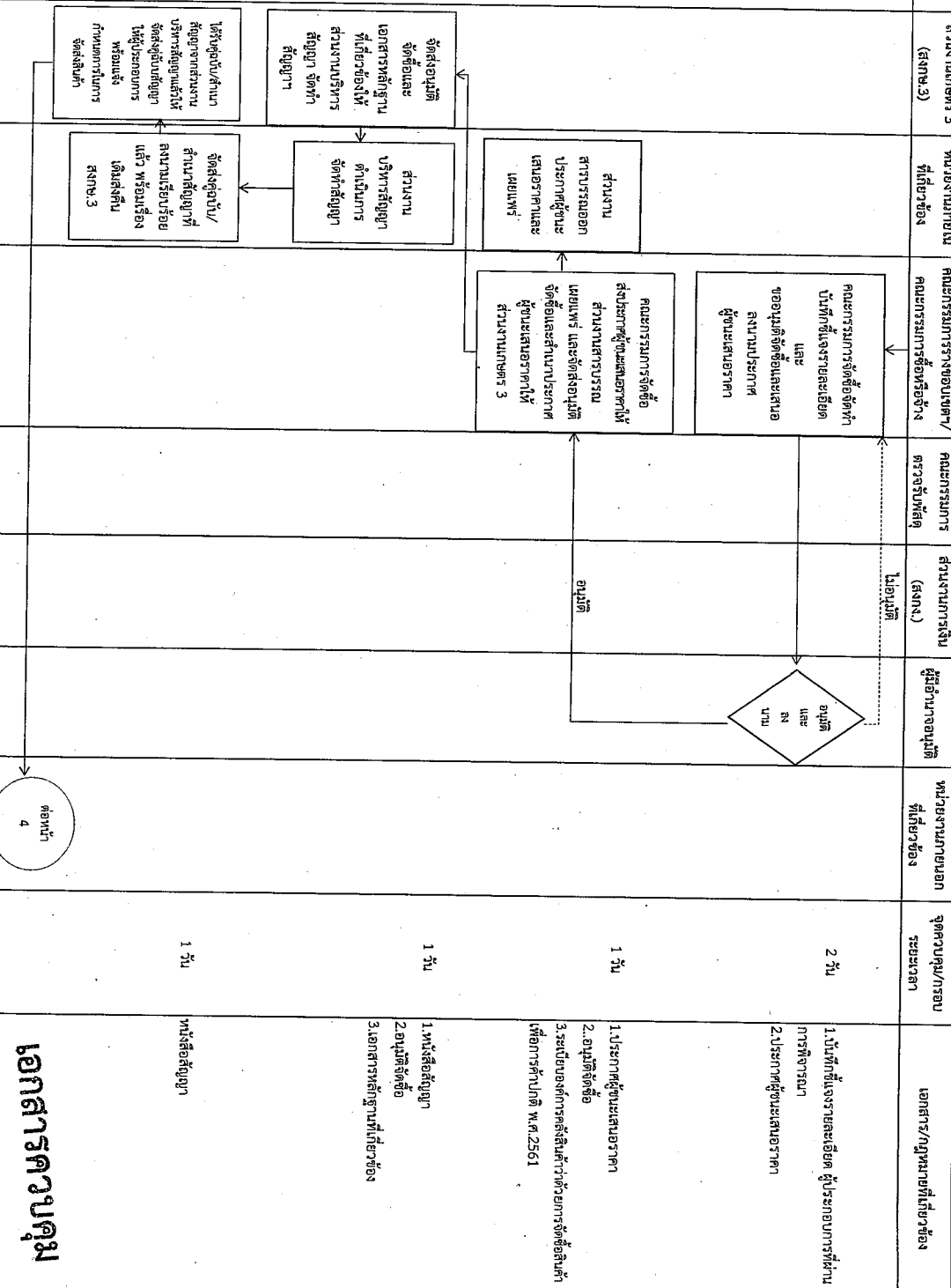
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(1.1.1.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบัญชีแจ้งรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอรายงานประจำชุดระยะเวลา ราคา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามแล้ว ให้ส่งรายงานสารบรรณเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและรายงานประจำชุดระยะเวลา ราคาให้ สำนักงานเขต 3
- กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่ง สสจ. ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและรายงานประจำชุดระยะเวลา ราคาให้ สำนักงานเขต 3
- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

(1.1.1.10) รายงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (1)

(1.1.1.11) ส่วนงานเขต 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา

(1.1.1.12) ส่วนงานเขต 3 ได้รับอนุมัติ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งชุดฉบับสัญญาให้ผู้ใช้ประกอบการร่วมแจ้งกำหนดการในการจัดส่งสินค้า



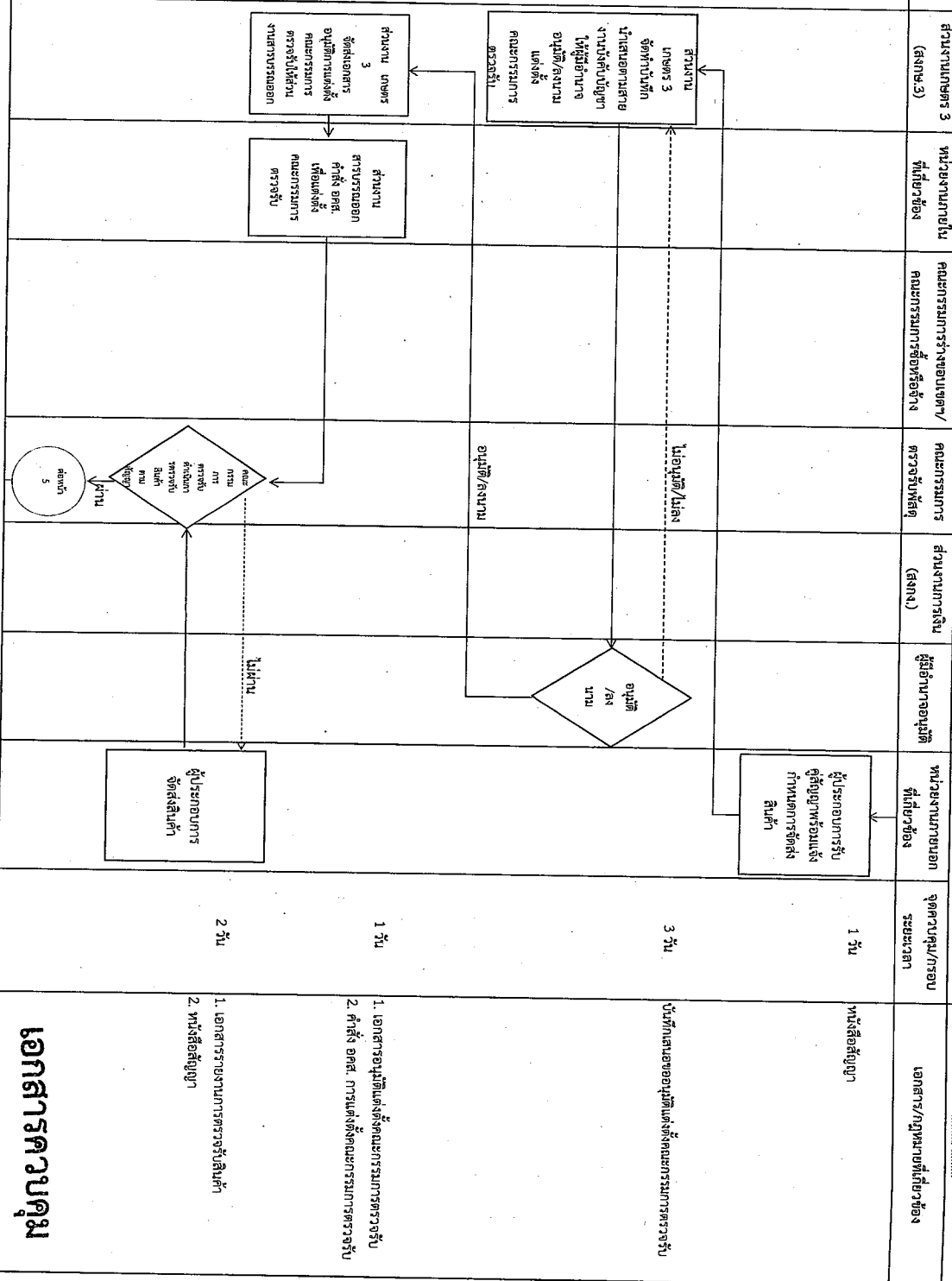
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

(1.1.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า

- (1.1.14) ส่วนงานเขต 3 จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารฉบับสุดท้ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม และจัดส่งคณะกรรมการตรวจรับ
- กรณีอนุมัติ/ลงนาม สทช.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานรวบรวม ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม สทช.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง

(1.1.15) ส่วนงานเขต 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานรวบรวมดำเนินการออกคำสั่งออกคำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- (1.1.16) คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลาปริมาณและสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สทช.3
 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเกษตร สำนักงานเกษตร 3

2. ขั้นตอนการรับซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สิมที่แปลงรูปและธุรกิจหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

รหัสเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	จำนวนหน้า				
สททช.3 - 02		24./พ.ค./63	02						
<p>วัตถุประสงค์ของเอกสารนี้</p>									
<p>ส่วนงานเกษตร 3 (สททช.3)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการรับซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบราคา/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สททง.)</p>	<p>ผู้ซื้อสินค้าของอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>(1.1.17) คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้าส่งให้แก่ ส่วนงานเกษตร 3</p>			<p>คณะกรรมการ การตรวจรับ จัดทำรายงาน ผลการตรวจรับ สินค้าส่ง สททช.3</p>					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>(1.1.18) ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและขอเอกสารในระบบงาน - กรณีผ่าน สททช.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจากอนุมัติสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>			<p>ไม่ผ่าน</p>					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>(1.1.19) ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกกำกับเอกสารรายงานฉบับส่งบัญชีฯให้ผู้ประกอบการอนุมัติจากอนุมัติสินค้า - กรณีอนุมัติ สททช.3 ออกเอกสารรับรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สททช.3 แก้ไขและนำเสนอมือถือครั้ง</p>			<p>ผ่าน</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>				1 วัน	บันทึกอนุมัติจากอนุมัติสินค้า
<p>(1.1.20) ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(สีขาว)และสำเนา(สีเหลือง) แบบฉบับใบรับสินค้าส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและสำเนา สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 นำนี้ผู้เก็บรักษาที่สำนักงานอนุมัติ</p>			<p>อนุมัติ</p>					1 วัน	เอกสารใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า)

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ สิ้นค้าเป็นรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ชื่อของกระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอแบบฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.1.21) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบัญชีรายสินค้าสินค้าในรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ในรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ในรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)	ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง			ส่งกลับเอกสารการจ่ายเงิน	รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บัญชีอนุมัติจ่ายเงินต้นฉบับ 2. ในรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - คู่ฉบับ(สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆประกอบการจ่ายเงิน
	(1.1.22) ส่วนงานเกษตร 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบัญชีอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าพื้นที่ประวัติ	จัดเก็บเอกสารในพื้นที่ประวัติ เก็บรวบรวมการ	ใบรับสินค้า สำเนาสัญญา สรร. สำเนาบัญชีอนุมัติ สำเนา (สีฟ้า) สทง.3				1 วัน	1. สำเนาบัญชีอนุมัติจ่ายเงินต้นฉบับ 2. สำเนาเอกสารรับรับสินค้า

เอกสารควบคุม

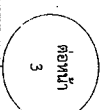
2. ขั้นตอนการซื้อสินค้าประเภทผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 3 (ลงช.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ลงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท	เริ่มกระบวนการ								
(1.2.1) จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานฉบับต้นฉบับฯให้ผู้โอนอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอสืบๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ หรือพิมพ์ที่ส่งคณะกรรมการจัดซื้อ	<p>ทำบันทึกนำเสนอ ตามรายงานฉบับต้นฉบับฯให้ผู้โอนอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ</p> <p>โดยที่ส่ง คณะกรรมการจัดซื้อตาม รายละเอียด ประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อ</p>					อนุมัติ		2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 2.บันทึกของอนุมัติจัดซื้อ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.2) จัดส่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อให้ส่วนงานสรรพ (ลงสบ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอใบผลงาน	<p>จัดส่งอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อให้ ส่วนงาน สรรพ (ลงสบ.) ออกคำสั่ง และขอใบผลงาน</p>					อนุมัติ		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.3) ส่วนงานสรรพออกคำสั่งซื้อการคลังสินค้า การจัดส่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อฯ		ส่วนงานสรรพ ออกคำสั่งซื้อ						1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
(1.2.4) คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงาน ในประกาศจัดซื้อ		ส่วนงานสรรพ ออกคำสั่งซื้อ	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ และวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานใน ประกาศจัดซื้อ					2 วัน	1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ข้อ 8.1 (2) 2.ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 3.ประกาศจัดซื้อ
(1.2.5) ส่วนงานสรรพออกคำสั่งซื้อการคลังสินค้า การจัดส่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ		ส่วนงานสรรพ ออกคำสั่งซื้อ	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ และวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานใน ประกาศจัดซื้อ						

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสิ่งจำเป็นเกษตรผลผลิต สินค้าอุปโภคบริโภคหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลผลิต

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	จำนวนภาคต่อ 3 (สงทษ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการตรวจสอบร่าง	คณะกรรมการตรวจสอบร่าง/ตรวจสอบร่าง	ส่วนงานการเงิน (สงทษ.)	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.2.5) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้สำนักงานสรรพสามิตเผยแพร่</p> <p>(1.2.6) สำนักงานสรรพสามิต ดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย</p>		<p>สำนักงานสารบรรณ ค่านับการประกาศโดยเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้สำนักงานสารบรรณ ค่านับการประกาศโดยเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้สำนักงานสารบรรณ ค่านับการประกาศโดยเผยแพร่</p>				<p>1 วัน</p>	<p>ประกาศจัดซื้อ</p>
<p>(1.2.7) ผู้ประกอบทางเดินอยู่ในเอกสารและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>(1.2.8) คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณา ในเอกสารและตัวอย่างราคาหรือสถาปนาการพิจารณา - กรณีที่มอบ คณะกรรมการจัดซื้อที่บันทึกซึ่งรายละเอียดของอนุมัติจัดซื้อ และเสนอผลงานไปในประกาศจัดซื้อเสนอราคา - กรณีไม่ทันขอบ ส่งกลับผู้ประกอบทางเดิน เพื่อทราบผลการพิจารณา</p>		<p>คณะกรรมการจัดซื้อ พิจารณาหนังสือเสนอราคา และตัวอย่างราคา</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ พิจารณาหนังสือเสนอราคา และตัวอย่างราคา ของผู้เสนอราคา</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ พิจารณาหนังสือเสนอราคา และตัวอย่างราคา ของผู้เสนอราคา</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ผู้ประกอบทางเดิน เสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>1. ใบเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า</p>
<p>(1.2.9) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกซึ่งรายละเอียดของอนุมัติจัดซื้อและเสนอผลงานประกาศจัดซื้อเสนอราคา เมื่อผู้จำหน่าย อนุมัติ และส่งงานมาให้ส่งสำนักงานสรรพสามิตและผู้จัดซื้อเสนอราคา และจัดส่งอนุมัติจัดซื้อและสำนักงานประกาศจัดซื้อเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 3</p> <p>- กรณีอนุมัติ/สงทษ. ส่ง สถาป. ออกประกาศจัดซื้อเสนอราคาและเผยแพร่ และส่งอนุมัติจัดซื้อและสำนักงานประกาศจัดซื้อเสนอราคาให้ ส่วนงานเกษตร 3</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ/ไม่สงทษ. ส่งกลับคณะกรรมการจัดซื้อ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>		<p>สำนักงานสารบรรณ ออกประกาศ ผู้จัดซื้อเสนอราคา และเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ ส่งประกาศจัดซื้อเสนอราคาให้ หน่วยงานการเงิน เผยแพร่ และส่งอนุมัติ จัดซื้อและสำนักงานประกาศ จัดซื้อเสนอราคาให้ สำนักงานเกษตร 3</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ผู้ประกอบทางเดิน เสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>2 วัน</p>	<p>1. บันทึกซึ่งรายละเอียดของผู้ประกอบทางเดิน การพิจารณา 2. ประกาศผู้จัดซื้อเสนอราคา</p>
<p>(1.2.10) สำนักงานสรรพสามิตออกประกาศผู้จัดซื้อเสนอราคาและเผยแพร่ ตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ป.ศ. 2561 ข้อ 8.1 (2)</p>		<p>สำนักงานสารบรรณ ออกประกาศ ผู้จัดซื้อเสนอราคา และเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ ส่งประกาศจัดซื้อเสนอราคาให้ หน่วยงานการเงิน เผยแพร่ และส่งอนุมัติ จัดซื้อและสำนักงานประกาศ จัดซื้อเสนอราคาให้ สำนักงานเกษตร 3</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>อนุมัติ ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ผู้ประกอบทางเดิน เสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ประกาศผู้จัดซื้อเสนอราคา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ป.ศ. 2561</p>



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ ส้มส้มแปรรูปและเครื่องหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/คัดเลือก	ส่วนงานการเงิน (สภท.ง)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2.11) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารจัดซื้อจัดจ้างสัญญา	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารจัดจ้างสัญญา</p> <p>ส่วนงานบริหารจัดจ้างสัญญา</p>	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/คัดเลือก		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
(1.2.12) ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับมอบหมาย/ส่งมอบสัญญาจากส่วนงานบริหารจัดจ้างสัญญาให้จัดส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	<p>ได้รับมอบหมาย/ส่งมอบสัญญาจากส่วนงานบริหารจัดจ้างสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p> <p>จัดส่งสัญญา/ส่งมอบสัญญา</p> <p>ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า</p>				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้ประกอบการรับผู้จ้างสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	หนังสือสัญญา
(1.2.13) ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญาพร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า					อนุมัติ/ลงนาม		3 วัน	บันทึกเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(1.2.14) ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกใบเสนอราคาของงานบัญชีให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<p>ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกใบเสนอราคาของงานบัญชีให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>อนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>		ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม			

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าบรรจุแปรรูปหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 3 (สทท.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา	ส่วนงานการเงิน (สทท.ง.)	ผู้ใช้งานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(1.2.15) ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบใบส่วนงานเกษตรระดับดำเนินการออกคำสั่งซื้อสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบใบส่วนงานเกษตร ออกคำสั่ง	ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ						1 วัน	1. เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2. คำสั่ง ออกส.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
(1.2.16) คณะกรรมการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบสินค้าตามกำหนดเวลาปริมาณและสถานที่ตามที่กำหนดในสัญญา			คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา				2 วัน	1. เอกสารรายงานการตรวจสอบสินค้า 2. หนังสือสัญญา
(1.2.17) คณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสินค้าส่งในฝ่าย ส่วนงานเกษตร 3			คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจสอบสินค้า
(1.2.18) ส่วนงานเกษตร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบปริมาณและเอกสารในระบบงาน	ส่งสทท. 3 ตรวจสอบเอกสารที่ไว้รักษา ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา		คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา				2 วัน	เอกสารรายงานการตรวจสอบสินค้า
(1.2.19) ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอเสนอรายงานบันทึกบัญชีอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายสินค้า	ส่งสทท. 3 จัดทำบันทึกนำเสนอเสนอรายงานบันทึกบัญชีอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายสินค้า		คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบใบเสนอราคา				2 วัน	บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดส่งสินค้าเกษตรผลไม่ สินค้าปรุงรูปและธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ชื่อแผน/ระบบงาน/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 3 (สงท.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการสื่อหรือสื่อต่าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบขั้นสุดท้าย	ส่วนงานการเงิน (สงท.3)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>(1.2.20) ส่วนงานเขต 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(สีขาว)และฉบับ(สีเหลือง) แนบใบกำกับสินค้าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 3 เป็นผู้เก็บรักษาต้นฉบับสำเนาอนุมัติ</p>		<p>ใบรับสินค้า ส่วนงาน (สีชมพู) สงท. ส่วนงาน (สีฟ้า) สงท.3</p>			<p>ส่งทางรับ เอกสารการเงิน</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>รับสินค้า ค่าสินค้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ใบรับสินค้าต้นฉบับและฉบับ - ต้นฉบับ(สีขาว) - ต้นฉบับ(สีเหลือง) - ต้นฉบับ(สีชมพู) - สำเนา 1 (สีชมพู) - สำเนา 2 (สีเขียว) - สำเนา 3 (สีฟ้า)</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานฯ ส่วนงานเกษตร 3

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรเมล็ดพันธุ์ สัตว์น้ำปรางูและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรเมล็ดพันธุ์

รหัสเอกสาร	เกษตร 3 - 02								
วันที่ประกาศใช้	24/พ.ค./19								
ครั้งที่แก้ไข	02								
เลขหน้า/.....								
<p>1.2 การซื้อสินค้าเพื่อส่งไปภาคทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าตั้งรับดำเนินการซื้อขายรวดเร็ว เพื่อส่งไปภาคในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าตกต่ำลงมากกว่าปริมาณที่สั่งซื้อ</p> <p>1.2.1 จัดทำบัญชีกำหนดยอดขายตามบัญชีบัญชีซื้อขายโดยรายละเอียดสินค้า, ราคาพื้นฐานหรือราคาตลาด, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบเงินสดหรือวงเงินการค้า - การซื้อเมล็ดพันธุ์ สัตว์น้ำปรางูและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานบริหารสัญญาจัดซื้อสัญญา</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สภทช.3 แต่ให้นำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ฝ่ายงานเกษตร 3 (สภทช.3)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ทำบัญชีกำหนดยอดขายตามบัญชีซื้อขายโดยรายละเอียดสินค้า, ราคาพื้นฐานหรือราคาตลาด, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบเงินสดหรือวงเงินการค้า</p>	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ฝ่ายงานการเงิน (สภทช.)	ผู้ซื้อ/นางอนุชิตี	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.2 ฝ่ายงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานบริหารสัญญาจัดซื้อสัญญา</p>	<p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานบริหารสัญญา</p>	<p>สำนักงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดซื้อสัญญา</p>				อนุมัติ		1 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. อนุมัติจัดซื้อ 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.3 ฝ่ายงานเกษตร 3 ได้รับอนุมัติ/ส่งมาสัญญาจากสำนักงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมเจ้าหน้าที่จัดส่งสินค้า</p>	<p>ได้รับอนุมัติ/ส่งมาสัญญาจากสำนักงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อมเจ้าหน้าที่จัดส่งสินค้า</p>	<p>จัดส่งฉบับ/ส่งมาสัญญาที่สำนักงานบริหารสัญญาพร้อมเรื่องเดิมส่งคืน สภทช.3</p>				อนุมัติ	ผู้ประกอบการรับฉบับสัญญาพร้อมแจ้งดำเนินการจัดส่งสินค้า	1 วัน	ฉบับ/ส่งมาหนังสือสัญญา

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสิ้นค้าภาคการผลิต และสิ้นค้าแปรรูปและอุปกรณ์การไฟฟ้าภาคการผลิต

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 3 (ส่งลง 3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการจ้างของบริษัท/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบใบเสนอราคา	ส่วนงานการเงิน (ส่งลง)	ผู้ประสานงาน	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.2.4 ส่วนงานเขต 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับใช้ให้ผู้ประสานงานอนุมัติ/ส่งงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ - กรณีอนุมัติ/ส่งงาน ส่งลง 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ส่วนงานการเงิน ส่วนงานการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ส่งงาน ส่งกลับ ส่งลง 3 แก้ไขและนำเสนอก่อนครั้ง	ส่วนงานเขต 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานบังคับใช้ให้ผู้ประสานงานอนุมัติ/ส่งงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ			อนุมัติ/ไม่ส่งงาน		ผลงาน		1 วัน	1 บันทึกของอนุมัติ/ส่งงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
1.2.5 ส่วนงานเขต 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ส่วนงานการเงินดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	จัดส่งเอกสารอนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานสายตรวจ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ						2 วัน	1 เอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
1.2.6 คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ ส่งลง 3 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบกร เพื่อรับทราบผลการพิจารณา			คณะกรรมการ ตรวจสอบ รับดำเนินการตรวจรับ				ผู้ประกอบการ จัดส่งสินค้า	3 วัน	1 หนังสือนัดสัญญา 2 เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.2.7 คณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเขต 3								2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.2.8 ส่วนงานเขต 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบ และออกเอกสารใบรับงาน - กรณีผ่าน ส่งลง 3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ้างเงินค่า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจสอบ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่งลง 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบ			อนุมัติ/ไม่ส่งงาน				1 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการตั้งชื่อตำแหน่งบุคลากรใหม่

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานต้นสังกัด	ระยะเวลา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ/อุปกรณ์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ		
1.2.9 ส่วนงานเขต 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ้างเงินค่า อนุมัติจ้างเงินค่า - กรณีอนุมัติ สทท.3 ออกเอกสารรับรับสิทธิ์ในระบอบเงินเดือน (ERP) - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สทท.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง	ส่ง 3 จัดทำบันทึกเสนอ ตามสายงานบังคับ บัญชาให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติจ้างเงินค่า สินค้า	ส่วนงานเขต 3 (สทท.3)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการตั้งชื่อจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบบัญชี	ส่วนงานการเงิน (สทท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน้างานภายนอก ที่ติดต่อของ	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.2.10 ส่วนงานเขต 3 ออกเอกสารรับรับสิทธิ์ในระบอบเงินเดือน (ERP) มีรายละเอียดดังนี้ ทั้งหมด (พิจารณาและอนุมัติ (เสร็จสิ้น) แบบฉบับเงินค่าสินค้าส่งส่วนงานการเงิน ส่วนที่ 1 (สัญญา) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน ส่วนที่ 2 (สัญญา) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน ส่วนที่ 3 (สัญญา) ส่วนงานเขต 3 เป็นผู้ทำรายการสินค้าตามอนุมัติ	ส่ง 3 ออกเอกสาร รับรับสิทธิ์ในระบอบ เงินเดือน (ERP) ส่งกลับ (ส่ง)			อนุมัติ		อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับเงินค่า - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่มือ (สีเหลือง) - ส่วนงาน 1 (สัญญา) - ส่วนงาน 2 (สัญญา) - ส่วนงาน 3 (สัญญา)
1.2.11 ส่วนงานเขต 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจ้างเงินค่าสินค้า ใบรับเงินค่าและเอกสาร ต่างๆ ประกอบการชำระเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับเงินค่า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับเงินค่า คู่มือ (สีเหลือง) - ฎบัตร ผู้เช่ารับเงินค่าสินค้า - ไม่ถูกต้อง สทท. ส่งเอกสารกลับ สทท.3 เพื่อแก้ไขอีกครั้ง	ส่วนงานเขต 3 จัดส่งเอกสารให้ส่วน งานที่เกี่ยวข้อง		ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบ เอกสาร การเงิน ต่างๆ		ถูกต้อง	รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจ้างเงินค่าสินค้า 2. ใบรับเงินค่า - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่มือ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการชำระเงิน
1.2.12 ส่วนงานเขต 3 จัดทำใบเอกสารส่งมอบบันทึกอนุมัติจ้างเงินค่าสินค้า และส่งมอบเอกสารใบรับเงินค่าเข้าแผนผังประวัติ	จัดทำใบเอกสาร ส่งมอบประวัติ							1 วัน	1. ส่วนงานบัญชีจ้างเงินค่าสินค้า 2. ส่วนงานเขต 3 รับเงินค่า

เอกสารควบคุม

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานขอกร 3 (สงทบ.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/ คณะกรรมการข้อหรือข้อแย้ง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>1.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านจำหน่ายของคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีส่งมอบที่ว่างเงินตราลงเงิน 6 เดือน (หกเดือน) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>1.3.1 ส่วนงานขอกร 3 ประชุมหารือส่งมอบจำหน่ายในกรณีซื้อและขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ต้องการมาดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>1.3.2 จัดทำบัญชีกำหนดยอดจำหน่ายบัญชีบัญชีอนุมัติโดยรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคาตลาด, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการซื้อแบบตรงราคา - กรณีอนุมัติ สงทบ.3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>- กรณีอนุมัติ ส่งกลับ สงทบ.3 แก้ไขและนำเสนอกับครั้ง</p> <p>1.3.3 ส่วนงานขอกร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา</p> <p>1.3.4 ส่วนงานขอกร 3 ได้รับความยินยอม/ส่งงานสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้วให้จัดส่งสัญญาบัญชีให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งส่วนงานการจัดซื้อสินค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ประชุมหารือความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>ทำบัญชีกำหนดยอดจำหน่ายบัญชีอนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคาตลาด, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการซื้อแบบตรงราคา</p> <p>จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ได้รับความยินยอม/ส่งงานสัญญาจาก ส่วนงานบริหารสัญญา และให้จัดส่งสัญญาพร้อมแจ้งส่วนงานการจัดซื้อสินค้า</p> <p>ส่งกลับ</p>	<p>ส่วนงานบริหารสัญญา</p> <p>ดำเนินการจัดทำสัญญา</p> <p>จัดส่งสัญญาบัญชีให้ผู้ประกอบการพร้อมแจ้งส่วนงานจัดส่งสินค้า</p>	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา <p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/พร้อมแจ้งส่วนงานการจัดซื้อสินค้า</p>	1 วัน	1 วัน	บัญชีอนุมัติจัดซื้อ
<p>2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าจากกรมลงไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรลงไม้</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	2 วัน	บัญชีอนุมัติจัดซื้อ	

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าทางทะเลไม่ สิ่งค้าแปรรูปและเครื่องดื่มที่ออกกึ่งสินค้าทางทะเลไม่

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 3 (สทก.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อที่ซื้อจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สทก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.3.5 ส่วนงานเขต 3 จัดทำบันทึกกำหนดคุณสมบัติตามแบบฉบับบัญชีฯให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม สทก.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักงานสำรวจพาณิชย์การออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม สทก.3 มีทั้งและนำเสนออีกครั้ง	จัดทำบันทึก กำหนดคุณสมบัติตามแบบฉบับบัญชีฯให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแต่งตั้ง/ลงนามคณะกรรมการตรวจรับ			อนุมัติ/ไม่ลงนาม		อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1. บันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.3.6 ส่วนงานเขต 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักงานสำรวจพาณิชย์การออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับให้สำนักงานสำรวจพาณิชย์การออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	สำนักงานสำรวจพาณิชย์การออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ					ผู้ประกอบการ จัดตั้งสินค้า	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
1.3.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา - กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ สทก.3 - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบกร เพื่อรับทราบผลการพิจารณา				คณะกรรมการ ตรวจรับ ดำเนินการ ดำเนินการ รับพิจารณา สัญญา			ผู้ประกอบการ จัดตั้งสินค้า	3 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. รายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานเขต 3			ไม่ผ่าน					2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
1.3.9 ส่วนงานเขต 3 ตรวจสอบเอกสารที่รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารรับรายงาน - กรณีผ่าน สทก.3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ บันทึกและนำเสนออีกครั้ง	สทก.3 ตรวจสอบเอกสารที่รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารรับรายงาน		ไม่ผ่าน	คณะกรรมการ ตรวจรับ ดำเนินการ ดำเนินการ รับพิจารณา สัญญา			ผู้ประกอบการ จัดตั้งสินค้า	1 วัน	1. เอกสารที่รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต สำนักงานเขต 3
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ ส้มท่าแปรูปและรูปและรูปบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้

รหัสเอกสาร : สกบ.3 - 02
วันที่ประกาศใช้ : 24 / พ.ค. / 61
ครั้งที่แก้ไข : 02
เลขหน้า :

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 3 (สกบ.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สกบ.ง)	ผู้ส่งมอบของ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.3.10 ส่วนงานเขต 3 จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารขายฉบับส่งบัญชีให้ผู้จำหน่าย บัญชีจำหน่ายสินค้า - กรณีบัญชี สกบ.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) - กรณีไม่มีบัญชี ส่งกลับ สกบ.3 แก้ไขและนำเสนอบริการ	สกบ.3 จัดทำบันทึกนำเสนอ ตามสายงานฉบับส่ง บัญชีให้ผู้จำหน่าย บัญชีจำหน่ายสินค้า			ไม่มีบัญชี		บัญชี		2 วัน	1. เอกสารที่รับจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกบัญชีจำหน่ายสินค้า
1.3.11 ส่วนงานเขต 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) รายการซื้อสินค้า ดำเนินการแก้ไขงานในและดูฉบับ(ผิดพลาด) แบบฉบับสินค้าส่งส่วนงานการเงิน ส่วนที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน ส่วนที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและตัวแทน ส่วนที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 3 เป็นจุดรับรักษาฉบับงานบัญชี	สกบ.3 ออกเอกสาร ใบรับสินค้าในระบบงาน คลังสินค้า(ERP)							1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ(สีขาว) - ต้นฉบับ (สีเหลือง) - ส่วนมา 1 (สีชมพู) - ส่วนมา 2 (สีชมพู) - ส่วนมา 3 (สีฟ้า)
1.3.12 ส่วนงานเขต 3 จัดส่งบัญชีจำหน่ายสินค้าใบรับสินค้าและ เอกสารต่างๆ ประกอบการรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) - ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีเหลือง)	ส่วนงานเขต 3 จัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง				ส่งงบรับเอกสารการ จำหน่าย		รับเงิน ค่าสินค้า	7 วัน	1. บันทึกบัญชีจำหน่ายสินค้า 2. ใบรับสินค้า 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจำหน่ายเงิน
1.3.13 ส่วนงานเขต 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบัญชีจำหน่ายสินค้าและ สำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าระบบประวัติ	จัดเก็บเอกสาร ลงในระบบประวัติ	ใบรับสินค้า ส่วนที่ส่งมอบ สกบ. ส่วนที่ส่งมอบ สกบ.ง ส่วนที่ส่งมอบ สกบ.3						1 วัน	1. สำเนาบันทึกบัญชีจำหน่ายสินค้า 2. สำเนาเอกสารใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม้ สิ้นค้าแบบปรุงและบรรจุภัณฑ์เกี่ยวกับสินค้าเกษตรผลไม้

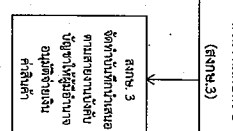
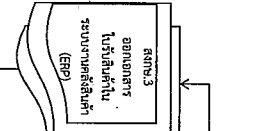
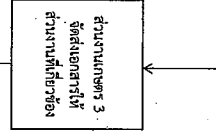

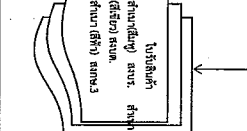
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตราวงเงินตัด	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.4 การจัดส่งสินค้าที่ถูกต้องด้วยรถบรรทุกส่งหน้า เป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยตรงราคา	สำนักงานเขต 3 ที่จังหวัด ศาลจังหวัด					กรมการขนส่งทางบก	1 วัน	ใบคำสั่งซื้อจากผู้ประกอบการ/ลูกค้า
1.4.1 ผู้ประกอบการ/ลูกค้ามีใบคำสั่งซื้อฉบับถูกต้องการคลังสินค้าและ ส่วนงานเกษตร 3 ดำเนินการพิจารณาใบคำสั่งซื้อ	สำนักงานเขต 3 ที่จังหวัด ศาลจังหวัด					ลูกค้า/ ผู้ประกอบการใน ศาลจังหวัด	1 วัน	
1.4.2 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเลขตามใบส่งใบดูเข้าไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า ราคาแบบหรือรายการฯ, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบออกราคา	จัดทำบันทึกนำเลขตาม ใบส่งใบดูไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า ราคา แบบหรือรายการฯ, วงเงินที่จัดซื้อแบบออกราคา				อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา - กรณีอนุมัติ ส่งลง 3 นำไปและไปเสนออีกครั้ง	ส่วนงานบริหารสัญญา							
1.4.3 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา						1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารสัญญาที่เกี่ยวข้อง
1.4.4 ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับฉบับ/สำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการเริ่มแจ้งกำหนดการจัดซื้อสินค้า	ได้รับฉบับ/สำเนา สัญญาจาก ส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งฉบับสัญญาให้ผู้ประกอบการพร้อม แจ้งกำหนดดำเนินการ จัดซื้อสินค้า	จัดส่งฉบับ/สำเนา สัญญาที่ ส่วนงานบริหารสัญญา	จัดส่งฉบับ/สำเนา สัญญาที่ ส่วนงานบริหารสัญญา พร้อมเรื่องจัดส่งสินค้า ลงมา 3			ผู้ประกอบการรับผู้ ด่วนสัญญา พร้อม แจ้งกำหนดการ จัดซื้อสินค้า	1 วัน	

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/หน่วยงานใน	คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สททจ.)	ผู้ยื่นคำขออนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4.5 ส่วนงานเขต 3 จัดทำบันทึกใบเสนอราคาตามงานจัดตั้งบัญชีผู้ยื่นคำขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>- การยื่นคำขอ/ลงนาม สททจ.3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในส่วนงานสรรพสามิต</p> <p>- การยื่นคำขอ/ลงนาม สททจ.3 เก็บเงินและนำเงินออกให้</p>	<p>จัดทำบันทึกใบเสนอราคาตามงานจัดตั้งบัญชีผู้ยื่นคำขออนุมัติ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>		ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม		ลงนาม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. บันทึกใบเสนอราคาตามงานจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
	<p>1.4.6 ส่วนงานเขต 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในส่วนงานสรรพสามิต</p> <p>องค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>สำนักงานสรรพสามิต</p> <p>คำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	อนุมัติ/ลงนาม				1 วัน
<p>1.4.7 คณะกรรมการตรวจสอบฯ ดำเนินการตรวจสอบสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจสอบฯ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบสินค้าให้ สททจ.3</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับผู้ประกอบการ เพื่อรับทราบผลการพิจารณา</p>	<p>จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>สำนักงานสรรพสามิต</p> <p>คำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา</p>		<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	3 วัน	1. หนังสือสัญญา 2. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบสินค้า
<p>1.4.8 คณะกรรมการตรวจสอบฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสินค้า ส่ง ส่วนงานเขต 3</p>	<p>ส่งรายงานผลการตรวจสอบ</p>		ไม่ผ่าน				2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจสอบสินค้า
<p>1.4.9 ส่วนงานเขต 3 ตรวจสอบเอกสารที่ส่งรับจากคณะกรรมการตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>- กรณีผ่าน สททจ.3 จัดทำบันทึกบัญชีรายวันคำสั่งสินค้า</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจสอบฯ แก้ไขและนำเงินเข้าบัญชี</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารที่ส่งรับจากคณะกรรมการตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงาน</p>	<p>คำสั่งสินค้า</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา</p>		<p>ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า</p>	1 วัน	1. เอกสารที่ส่งรับจากคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บันทึกบัญชีรายวันคำสั่งสินค้า

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ และผลไม้สดหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	สำนักงานเขต 3 (สงท.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	สำนักงานการเงิน (สงท.ง)	ผู้รับมอบพัสดุ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.4.10 สำนักงานเขต 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานฉบับบัญชีรายไตรมาสของบัญชีรายจังหวัดสินค้า</p> <p>- กรณีอนุมัติ สงท.3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงท.3 นำไปเสนอหน่วยงานอีกครั้ง</p>				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		2 วัน	<p>1. เอกสารที่ผู้รับมอบคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>2. บันทึกมอบพัสดุจากผู้รับสินค้า</p>
<p>1.4.11 สำนักงานเขต 3 ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>คือฉบับ(สีเทา)และฉบับ(สีเหลือง) มอบบัญชีรายจังหวัดสินค้าส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่วนที่ 1 (สีชมพู) ส่งรายงานบัญชีและรายงาน</p> <p>ส่วนที่ 2 (สีเขียว) ส่งรายงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>ส่วนที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเขต 3 นำบัญชีรับทราบกับส่วนอนุมัติ</p>						อนุมัติ		1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>- ต้นฉบับ (สีขาว)</p> <p>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</p> <p>- ส่วน 1 (สีชมพู)</p> <p>- ส่วน 2 (สีเขียว)</p> <p>- ส่วน 3 (สีฟ้า)</p>
<p>1.4.12 ส่วนงานเขต 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจากผู้รับสินค้าใบรับสินค้าและเอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว)</p> <p>- ใบรับสินค้า คู่ฉบับ (สีเหลือง)</p>					ส่งจ.รับเอกสารการจ่ายส่ง		รับเงินค่าสินค้า	7 วัน	<p>1. บันทึกมอบพัสดุจากผู้รับสินค้า</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p> <p>- ต้นฉบับ (สีขาว)</p> <p>- คู่ฉบับ (สีเหลือง)</p> <p>3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจ่ายส่ง</p>
<p>1.4.13 ส่วนงานเขต 3 จัดทำเอกสารสำนักงานบันทึกมอบพัสดุจากผู้รับสินค้า และดำเนินการออกใบรับสินค้าเข้าต้นฉบับประวัติ</p>								1 วัน	<p>1. ส่วนบันทึกมอบพัสดุจากผู้รับสินค้า</p> <p>2. ส่วนเอกสารใบรับสินค้า</p>

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเขต 3 (สทบ.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจ/จุดรับระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.5 การซื้อวัสดุ หรือรายละเอียดส่งผู้ประกอบอุปกรณ์สินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีส้อม (ปริมาณการซื้อวัสดุราคาที่สูงเกินจำนวนเงิน 600,000 บาท และมีผู้เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิเศษว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าปกติ)	เริ่มกระบวนการ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอรองราคา						ลูกค้า/ผู้ประกอบการจัดซื้อในเสนอราคา	1 วัน	
1.5.1 ส่วนงานเขต 3 พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอรองราคา	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอรองราคา							1 วัน	
1.5.2 จัดทำบันทึกว่าเสนอราคาผลงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคาตลาด, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบออกราคา	จัดทำบันทึกว่าเสนอราคาผลงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคาตลาด, วงเงินจัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบออกราคา				อนุมัติ	อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
1.5.3 ส่วนงานเขต 3 จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและขอตราที่เอื้ออำนวยให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและขอตราที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา	ส่วนงานบริหารสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา						1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา 3. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
1.5.4 ส่วนงานเขต 3 ได้รับเชิญเป็นส่วนสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งสัญญาใบสัญญาให้ประกอบกรเตรียมจัดทำเอกสารจัดซื้อสินค้า	ได้รับเชิญเป็นส่วนสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญาแล้ว ให้จัดส่งสัญญาใบสัญญาให้ประกอบกรเตรียมจัดทำเอกสารจัดซื้อสินค้า	จัดส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเรื่องเดิมส่ง สทง. 3					ผู้ประกอบการรับดูฉบับสัญญา พร้อมแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน	1. หนังสืออนุมัติจัดซื้อ 2. หนังสือสัญญา
	ส่งค่า								เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ และรูปและรูปหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม่

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ผู้จัดทำ	วันที่
รกคณ.3 - 02	29 / 11 / 2558	.....	02
ชื่อตำแหน่ง	.....	.....	.....
เลขหน้า	.....	.....	.....
หน่วยงานออก	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

ผู้ซื้อ/กระบวนการ/กิจกรรม	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สภง.)	ผู้ส่งมอบอนุมัติ	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1.5.5 ส่วนงานอาคาร 3 จัดทำบันทึกกำหนดคุณสมบัติจากผู้ขายและผู้ส่งมอบอนุมัติ/ส่งมอบอนุมัติแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>-กรณีอนุมัติ/ส่งมอบ ส่งงาน 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ ส่วนงานสาธารณูปโภค ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ/ไม่ส่งมอบ ส่งกลับ ส่งงาน 3 แก้ไขและนำเสนอกู้ครั้ง</p>					<p>จัดทำบันทึกนำเสนอ ตามส่งงานรับจัดมอบอนุมัติ/ส่งมอบอนุมัติแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p>		1 วัน	<p>1. บันทึกกำหนดคุณสมบัติจากผู้ขาย/ผู้ส่งมอบและผู้ซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.5.6 ส่วนงานอาคาร 3 จัดส่งเอกสารอนุมัติแก่คณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสาธารณูปโภค ดำเนินการออกคำสั่งออกคำสั่งซื้อสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนงานสาธารณูปโภค ดำเนินการออกคำสั่งซื้อสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>				<p>ส่งมอบอนุมัติ/ส่งมอบอนุมัติแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p>		1 วัน	<p>1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>1.5.7 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>- กรณีผ่าน คณะกรรมการตรวจรับจัดส่งรายงานผลการตรวจรับสินค้าให้ ส่งงาน 3</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับไปประกอบการ เพื่อรับทราบผลการตรวจรับ</p>					<p>ตรวจสอบสัญญา</p> <p>ส่งมอบอนุมัติ/ส่งมอบอนุมัติแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p>		3 วัน	<p>1. หนังสือสัญญา</p> <p>2. เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า</p>
<p>1.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานผลการตรวจรับสินค้า ส่ง ส่วนงานอาคาร 3</p>							2 วัน	เอกสารรายงานผลการตรวจรับสินค้า
<p>1.5.9 ส่วนงานอาคาร 3 ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>- กรณีผ่าน ส่งงาน 3 จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>- กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ส่งมอบอนุมัติ/ส่งมอบอนุมัติแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p>				<p>ตรวจสอบเอกสารที่ส่งจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน</p>		1 วัน	<p>1. เอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p>



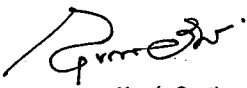
เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรผลไม่ และผลไม้ประเภทอื่นที่ออกสู่ตลาด

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานเกษตร 3 (สทท.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร้องขอเอกสาร/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สทท.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.5.10 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอบริษัทขายสินค้าให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสินค้า	<p>สทท. 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายการสินค้าอนุมัติจำหน่ายสินค้า</p>					อนุมัติ		2 วัน	1. เอกสารที่ร้องขอจากคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
1.5.11 ส่วนงานเกษตร 3 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP) ภายหลังอนุมัติ	<p>สทท. 3 ออกเอกสารรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า (ERP)</p>							1 วัน	1. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีขาว) - ชุดฉบับ (สีเหลือง) - สำเนา 1 (สีชมพู) - สำเนา 2 (สีเขียว) - สำเนา 2 (สีเหลือง) - สำเนา 3 (สีฟ้า)
1.5.12 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้าออกสู่ตลาด	<p>ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>				ส่งจ.รับเอกสารจำหน่าย			7 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ (สีขาว) - ชุดฉบับ (สีเหลือง) 3. เอกสารต่างๆ ประกอบการจำหน่าย
1.5.13 ส่วนงานเกษตร 3 จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า และส่งสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแผนผังประวัติ	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p>	ใบรับสินค้า สทท. ต้นฉบับ (สีขาว) สทท. สำเนา (สีฟ้า) สทท. 3					รับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. สำเนาบันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. สำเนาเอกสารรับสินค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)
รหัสเอกสาร สกษ.3 - 03
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) นักบริหาร ๙ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗	

รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 03
วันที่ประกาศใช้	๒๙/พ.ค./๖๗
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3 สำนักเกษตร


2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการ องค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบข่าย

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

4. นิยาม

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นร:ทรงวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 03
		วันที่ประกาศใช้	๒๑ / ๗. ๓. / ๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

สงปร. คือ ส่วนงานบัญชีและรายงาน
 สงบต. คือ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
 ผอ.สกษ. คือ ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
 ลูกค้า/ผู้ประกอบการ คือ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน

หรือบุคคลทั่วไปที่เป็นผู้สั่งซื้อผลไม้ หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากผลไม้
 สินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้อื่นๆ คือ ทูเรียน ลิ้นจี่ มะม่วง ส้มโอ เงาะ สับปะรด มะพร้าว เป็นต้น
 เกษตรกร คือ ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การ
 ประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปูรง แปรสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ

เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยน
 ข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

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


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้
 (เงินสด) ให้กับลูกค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 03
		วันที่ประกาศใช้	๒๑/พ.ค./๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

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

6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่าย
สินค้า

6.3 ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้ามีใบสั่งซื้อ
ส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 3).

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจ
ลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ
แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจำหน่ายสินค้า และ
จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย พร้อมทั้งจัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

6.7 รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ (ERP) จัดทำ
บันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีการโอน)

6.8 จัดทำบันทึกนำส่งเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) และเอกสารการ
รับเงินต่างๆ ให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

6.9 จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- การจัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินการจำหน่ายสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.2498

8.3 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

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

8.5 ใบสั่งซื้อสินค้า

8.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

9. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้
เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ
คลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 3	วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข	เลขหน้า	ผู้เขียน/ผู้จัดทำ	วันที่
				รศ.เอกสาร	สงขช.3 - 03
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า		
ส่วนงานเกษตร 3 (สงขช.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>การจำหน่ายสินค้าเกษตรผลผลิต และรูปแบบธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สินค้าเกษตรผลผลิต (เงินสด) ให้กับลูกค้า</p> <p>1. หากข้อมูลลูกค้า ติดต่อกู้ค่า/ไปพบลูกค้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อลูกค้าจากหน่วยงานราชการ/ภาคเอกชน - ฐานข้อมูลลูกค้าเดิมที่เคยซื้อสินค้า - ลูกค้ารายใหม่ที่มาติดต่อกับ อคส. - ลูกค้าจากสื่อออนไลน์ (การหาข้อมูล) เฟสบุ๊ค เพจ line - ลูกค้าจากการแนะนำมาจากลูกค้าเดิมที่ซื้อสินค้า <p>2. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกว่าเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ สงขช.3 ติดต่อกู้ค่า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขช.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง <p>3. ติดต่อกู้ค่าทางโทรศัพท์ /ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ลูกค้าไม่สั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเกษตร 3)</p> <p>4. จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเพื่อเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลงนาม สงขช.3 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ - กรณีไม่ลงนาม ส่งกลับ สงขช.3 แก้ไขและนำเสนออีกครั้ง 	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกว่าเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>พนักงานติดต่อกู้ค่า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้าพิจารณาสั่งซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>กลุ่มลูกค้า</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ หลักการและราคาจำหน่าย</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้าพิจารณาสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ลงนาม หนังสือเสนอราคาจำหน่าย</p> <p>↓</p> <p>ส่งมอบ</p> <p>↓</p> <p>มอบหน้า 2</p>	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>บันทึกขออนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>ข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกู้ค่า</p>

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตร สำนักงานเกษตร 3	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สงข.3 - 03 29 / พ.ค. / 63 02			
		เลขหน้า	เลขหลัง		
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	สำนักงานเกษตร 3 (สงข.3)	สำนักงานเกษตร 3 ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ลูกค้า/ผู้ประกอบการ มีคำสั่งซื้อสินค้ากับ อคส.	ในสั่งซื้อสินค้า จากลูกค้า/ ผู้ประกอบการ		ลูกค้า/ ผู้ประกอบการมี ในสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	ในสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.
7. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำเสนอตามรายงานฉบับลูกค้าให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจำหน่ายสินค้า	สำนักงานเกษตร 3 ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ลูกค้า/ ผู้ประกอบการมี ในสั่งซื้อสินค้า	2 วัน	1. บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า 2. ในสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.

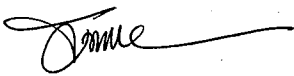
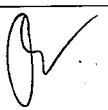
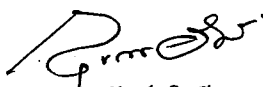


รูปชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	รหัสเอกสาร ที่เลขอ้างอิง	จุดตรวจ/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
					ส่วนงานเกษตร 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
<p>8. จัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้าและปริมาณสินค้าจำหน่าย</p> <p>9. จัดเตรียมสินค้าตามรายละเอียดไปยังซื้อสินค้า</p> <p>10. รับชำระเงินจากลูกค้า โดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (สีฟ้า) สำเนา (สีเหลือง) สำเนา (สีเขียว) สำเนา (สีชมพู) สำเนา (สีฟ้า) <p>11. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และผูกหนี้ (สรสร.) ใช้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผูกต้อง สรขช.3 จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - กรณีไม่ผูกต้อง สรขช.3 เก็บและรับเอาเอกสาร 	<p>3. ขั้นตอนการจัดทำสินค้า (เงินสด)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ลูกค้าชำระเงิน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สรขช.3 - 03 2.1./พ.ด./ใบ 02/.....</p>		

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตร สำนักงานเกษตร 3		รหัสเอกสาร	เลขที่		
		วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข		
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินสด)		รหัสเอกสาร	กษช.3 - 03		
		วันที่ประกาศใช้	25./..../..		
		ครั้งที่แก้ไข	02		
		เลขหน้า/.....		
ส่วนงานเกษตร 3 (กษช.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้รายงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>12. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกนำส่งเงินและใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) นำส่งให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้ (งบรล)</p>	<p>ส่วนงานรายได้ และลูกค้าหนี้ และใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม)</p>		<p>รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>	1 วัน	<p>1. บันทึกนำส่งเงิน 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สำเนาสี่เหลี่ยม) 3. เงินสด/เช็คเช็ค/ตัวแลกเงิน 4. หลักฐานการโอนเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากส่วนงานรายได้และลูกค้าหนี้แล้ว (กรณีอื่น)</p>
<p>13. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ทางไปรษณีย์ สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและรายได้ (งบรล) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (งบคต) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานเกษตร 3 (กษช.3) เก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>จัดทำบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>		<p>รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา งบรล. - สำเนา งบคต.</p>	2 วัน	<p>1. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ (สีขาว) - สำเนา (สีชมพู) - สำเนา (สีเขียว) - สำเนา (สีฟ้า)</p>
<p>14. จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>	<p>ทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย และจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>			1 วัน	<p>รายงานผลการดำเนินการจำหน่าย</p>
		<p>จบกระบวนการ</p>			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)
รหัสเอกสาร สงกษ.3 - 04
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายภรณ์รักษ์ ใจดี) นักบริหาร ๙ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗

รหัสเอกสาร	สงษ.3 - 04
วันที่ประกาศใช้	29/กย./67
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานเกษตร 3

2.4 เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับส่วนกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ ของส่วนงานเกษตร 3

2.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบข่าย

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

4. นิยาม

อคส.	คือ	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	คือ	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	คือ	ผลผลิตทางการเกษตรผลไม้ และสินค้าแปรรูปจากผลไม้
สภษ.	คือ	สำนักเกษตร
สงษ.3	คือ	ส่วนงานเกษตร 3
สงรล.	คือ	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 04
วันที่ประกาศใช้	๒๑./๑.๑./๖๗
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....


สงพร. คือ ส่วนงานบัญชีและรายงาน
 สงบต. คือ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
 สงบุญ. คือ ส่วนงานบริหารสัญญา
 ผอ.สภช. คือ ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
 คณะกรรมการจัดซื้อ คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
 คณะกรรมการตรวจรับ คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
 ลูกค้า/ผู้ประกอบการ คือ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/สหกรณ์การเกษตร/วิสาหกิจชุมชน
 หรือบุคคลทั่วไปที่เป็นผู้สั่งซื้อผลไม้ หรือผลิตภัณฑ์แปรรูปจากผลไม้
 สินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้อื่นๆ คือ ทูเรียน ลิ้นจี่ มะม่วง ส้มโอ เงาะ สับปะรด มะพร้าว เป็นต้น
 เกษตรกร คือ ผู้ประกอบอาชีพด้านการเพาะปลูกพืชในสวนและไร่นา รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์
 การประมง และการทำป่าไม้

ผลิตภัณฑ์แปรรูป คือ การผสม ปรง แปรสภาพอื่นๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ
 เครือข่ายพันธมิตร คือ รูปแบบของการประสานงานกลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยน
 ข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการสินค้าเกษตรหรือสินค้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
 - สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
 - รับซื้อผลผลิตทางการเกษตรประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
 - จำหน่ายสินค้าเกษตรประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรืออุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
 - จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
 - สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลในเรื่องของสินค้าเกษตรเกี่ยวกับผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ เช่น ลำไย มังคุด เป็นต้น

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงขษ.3 - 04
		วันที่ประกาศใช้	21../พ.ค./๒๕...
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายสินค้าเกษตรผลไม้ สินค้าแปรรูปและธุรกิจหรือบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรผลไม้ (เงินเชื่อ) ให้กับลูกค้า

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

6.2 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการและราคาจำหน่ายสินค้า

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

6.4 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.5 จัดส่งเอกสารเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ และลูกค้า/ผู้ประกอบการ แจ้งความต้องการสินค้าและมีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.

6.6 จัดทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายสินค้า และจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้าที่จำหน่าย ตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสินค้า

6.7 จัดส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงานบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

6.8 ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับสำเนาสัญญาจากส่วนงานบริหารสัญญา

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

6.10 จัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งส่วนงานผู้เกี่ยวข้อง

6.11 การชำระสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา

- จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ให้ตรวจสอบการชำระเงินลูกค้า
- ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้กับ ส่วนงานเกษตร 3 เพื่อส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

- จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

6.12 การชำระเงินค่าสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ กรณีไม่ชำระเงินตรงตามสัญญา

- ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) มีบันทึกแจ้ง ส่วนงานเกษตร 3 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า


- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบบัญชีตามสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกรายงานตามสายงานบังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- ส่วนงานเกษตร 3 นำส่งบันทึกการอนุมัติและรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคดีดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา

- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3 เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)</p>	รหัสเอกสาร	สงกษ.3 - 04
		วันที่ประกาศใช้	๒๑./๗.๙./๖๗...
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า/.....

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- การจัดทำรายงานและการสรุปผล การติดตามในระบบต่างๆ

8. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

10. การแก้ไขและการทบทวน

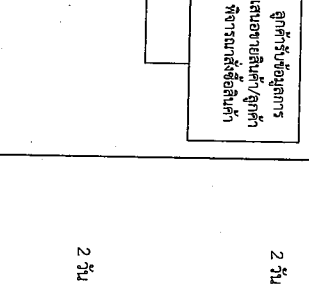
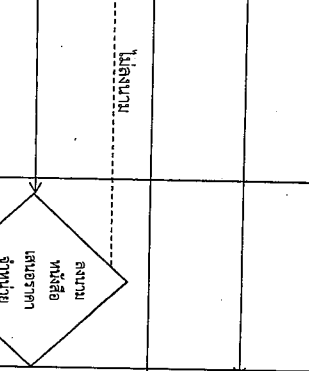
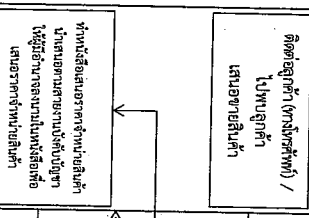
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต สำนักงานเขต 3
4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร	สงข.3 - 04
วันที่ประกาศใช้	จ.ว. / ม.ค. / ร.ช.
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า/.....

ส่วนงานเขต 3 (สงข.3)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/รอบระยะเวลา	
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำลูกค้า</p> <p>ทำบันทึกนำเสนอด้านขายงานร่วมกับบัญชีส่วนจอนุมัติ</p> <p>หลักการและราคาจำหน่ายอนุมัติ</p> <p>ติดต่อลูกค้า (ทั้งเชิงศัพท์) / ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ และการราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>กลุ่มลูกค้า</p> <p>ลูกค้ารับอนุมัติ เสนอขายสินค้า / ลูกค้า ทางการเงินสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ข้อมูลรายชื่อรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า</p> <p>บัญชีรายชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกค้า</p> <p>หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า</p>

3. ติดต่อลูกค้า (ทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา ถูกกว่าใบกำกับสั่งซื้อส่งมาให้กับ อคส. (ส่วนงานเขต 3)
4. ส่วนงานเขต 3 จัดทำหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า นำเสนอด้านขายงานร่วมกับบัญชีส่วนจอนุมัติ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตร สำนักงานเกษตร 3 กรมสรรพาวุธ				
<p>5. ส่วนงานเกษตร 3 ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>ส่งงานเกษตร 3 (สงขษ.3)</p> <p>ส่งหนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีส่วนจอบุญดี</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>หนังสือเสนอราคาจำหน่ายสินค้า</p>
<p>6. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้าให้กับ อคส.</p>	<p>ได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ ในสั่งซื้อ สินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.</p>	
<p>7. ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีส่วนจอบุญดี การจำหน่ายสินค้า</p> <p>-กรณีอนุมัติ สงขษ.3 ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้า ในสั่งซื้อสินค้า ให้ส่วนงานบริหาร สัญญา (สงขญ.) เพื่อจัดทำสัญญา</p> <p>-กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สงขษ.3 นำไปแจ้งและนำเสนออีกครั้ง</p>	<p>ทำบันทึกนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชาให้ผู้มีส่วนจอบุญดี การจำหน่ายสินค้า</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ จำหน่าย สินค้า</p>	<p>2 วัน</p> <p>1. บันทึกจอบุญดีจำหน่ายสินค้า 2. ใบสั่งซื้อสินค้า กับ อคส.</p>	
<p>8. ส่วนงานเกษตร 3 ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า</p>	<p>ส่งบันทึกอนุมัติการจำหน่ายสินค้าให้ลูกค้า</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>1 วัน</p>	



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

8. ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกอนุมัติการจัดหาเมล็ดพันธุ์ไปยังผู้ผลิตและผู้จัดส่งเมล็ดพันธุ์ไปยังส่วนงานบริหารสัญญา(ส่งบัญชี) ดำเนินการจัดทำสัญญากับลูกค้า/ผู้ประกอบการ

9. ส่วนงานเกษตร 3 ได้รับความเสียหายจากส่วนงานบริหารสัญญา

10. ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ให้กับลูกค้า

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

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3
4. ขั้นตอนการจัดหาเมล็ดพันธุ์ (เงินซื้อ)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

หน่วยงานภายนอก
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สงทษ.3 - 04

29 / มิ.ย. / 65

02

ส่วนงานเกษตร 3 (สงทษ.3)

ส่วนงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่งบันทึกอนุมัติการจัดหาเมล็ดพันธุ์ไปยังผู้ผลิตและผู้จัดส่งเมล็ดพันธุ์ไปยังส่วนงานบริหารสัญญา (สงทษ.3)

ส่งบัญชี จัดทำสัญญาเมื่อส่งเอกสารฉบับแล้วจัดส่งสำเนาให้ สงทษ.3

ได้รับสำเนา สัญญาซื้อขายสินค้า

ลูกค้า/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าและสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งใบส่งสินค้า (สีขาว) ไร่ต้นพันธุ์ฐาน

2 วัน

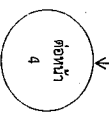
1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
2. ใบสั่งซื้อสินค้า

ดำเนินการส่งสินค้าพร้อมออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมส่งมอบสินค้า

ลูกค้า/ผู้ประกอบการรับมอบสินค้าและสินค้า/ใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งใบส่งสินค้า (สีขาว) ไร่ต้นพันธุ์ฐาน

2 วัน

1. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
2. ใบสั่งซื้อสินค้า



เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานศร ส่วนงานศร 3
4. ขั้นตอนการจัดทำใบสินค้า (เงินซื้อ)

รหัสเอกสาร : สกษ.3 - 04
วันที่ประกาศใช้ : 21/พ.ค./พ.ศ.
ครั้งที่แก้ไข : 02
เลขหน้า :/.....

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง : เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

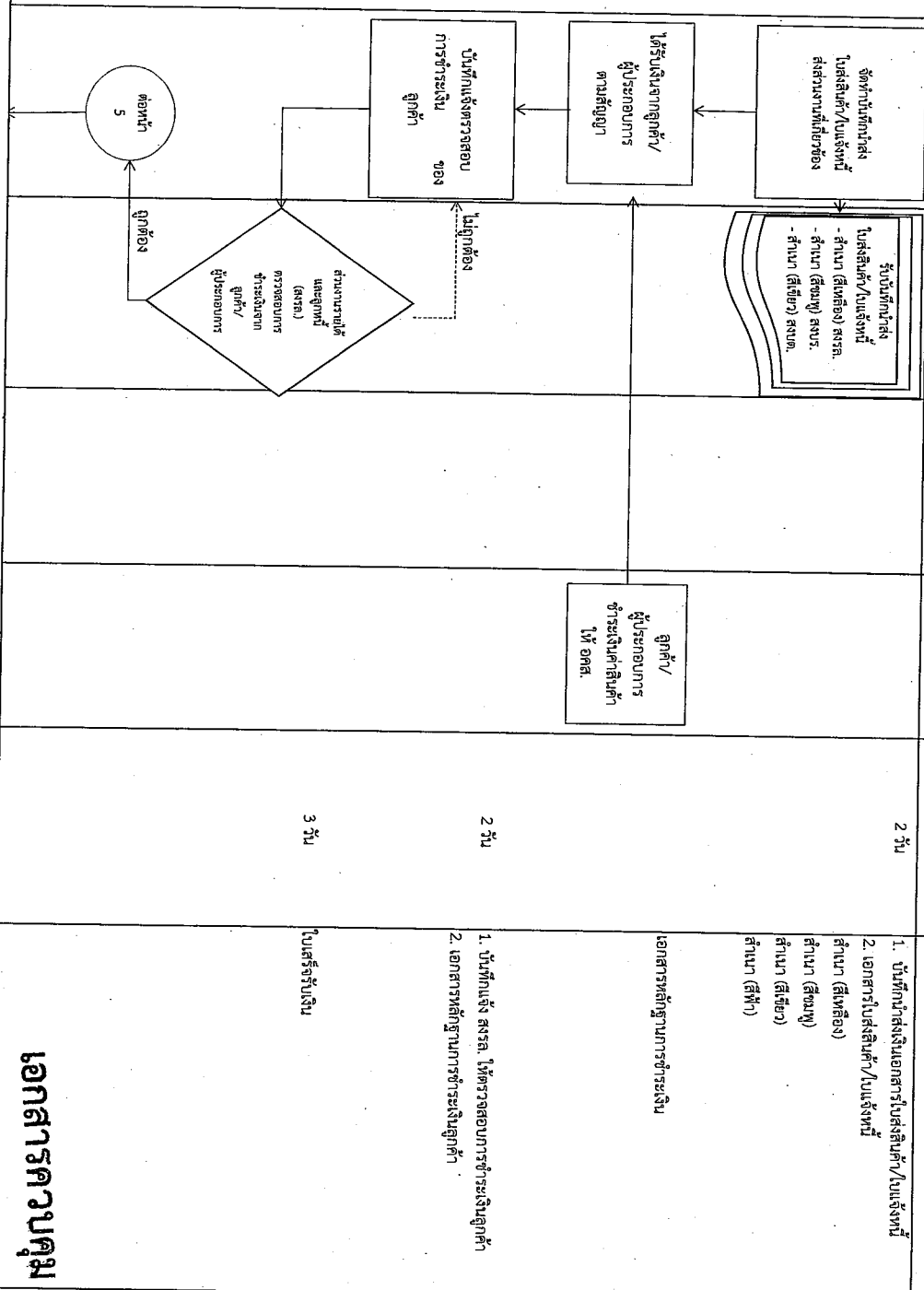
11. จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารใบสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สำนักงาน (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และศรที่ 1 (สรสร.)
- สำนักงาน (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สรปร.)
- สำนักงาน (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สรตค.)
- สำนักงาน (สีฟ้า) ส่วนงานศร 3 (สกษ.3) (เก็บเข้าแฟ้ม)

12. การชำระเงินค่าสินค้า (กรณีชำระเงินสดตามสัญญา)

12.1 ส่วนงานศร 3 ทำบันทึกแจ้ง ส่วนงานรายได้และศรที่ 1 (สรสร.)
ให้ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชี (กรณีโอนเงิน)

12.2 ส่วนงานรายได้และศรที่ 1 (สรสร.) ตรวจสอบการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
ให้กับส่วนงานศร 3 เพื่อส่งตามใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า ผู้ประกอบการ
- กรณีถูกต้อง สกษ.3 ได้รับใบเสร็จและจัดส่งเงินในอุทก้า/ผู้ประกอบการ
- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับ สกษ.3 แก้ไข และนำเสนออีกครั้ง





องค์การคลังสินค้า
KSRSCOW จำกัด

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

12.3 ลงทะเบียนเสร็จรับเงิน และนำส่งให้ลูกค้า/ผู้ประกอบการ

ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร	
สำนักภาษีศร ส่วนงานเลขที่ 3		วันที่ประกาศใช้	
4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
สงวนเลขที่ 3 (ลงท.3)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้ยื่นคำขออนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ได้รับใบเสร็จรับเงิน จาก สงรล. และนำส่งให้ ลูกค้า/ผู้ประกอบการ			ลูกค้า/ผู้ประกอบการได้รับ ใบเสร็จ การชำระเงิน
จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการขาย			
เก็บเอกสารในหนังสือ			
จบกระบวนการ			

12.4 จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายแยกผู้บังคับบัญชา

รายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า

12.5 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ ลงพื้นที่ประวัติ

เอกสารข้อมูลลูกค้า/ผู้ประกอบการ

จุดตรวจ/รอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
2 วัน	
1 วัน	


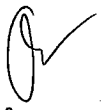

เอกสารควบคุม


<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานเขต 3</p>		<p>รหัสเอกสาร</p>	
	<p>4. ขั้นตอนการจัดทำอินดicator (เงินเชื่อ)</p>		<p>วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงข 3 - 04 25/4ค.ค./19 02/.....</p>
<p>13. การชำระเงินค่าสินค้า (กรณีชำระเงินตรงตามสัญญา)</p> <p>13.1 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงขร.) ติดตามหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ และออกหนังสือทางหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินเมื่อครบกำหนดตามสัญญา</p> <p>13.2 ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงขร.) มีบันทึกแจ้งส่วนงานเขต 3 เพื่อให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p>13.3 ส่วนงานเขต 3 จัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบบัญชีตามสัญญา</p>	<p>ส่วนงานเขต 3 (สงขร.3)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ ↓ สงขร. ติดตามและติดตามการชำระหนี้</p> <p style="text-align: center;">ได้รับบันทึกติดตามการชำระหนี้</p> <p style="text-align: center;">หนังสือแจ้งการชำระหนี้พร้อมแนบบัญชี</p> <p style="text-align: center;">คู่มือ/ผู้ประกอบการได้รับหนังสือติดตามการชำระหนี้</p> <p style="text-align: center;">คองต้า 7</p>	<p>ผู้ดำเนินงาน</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">2 วัน</p> <p style="text-align: center;">2 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p style="text-align: center;">หนังสือติดตามการชำระหนี้</p> <p style="text-align: center;">บันทึกส่วนงานบัญชีและรายงาน ให้ติดตามการชำระหนี้กับลูกค้า</p> <p style="text-align: center;">หนังสือแจ้งการชำระหนี้</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">เอกสารควบคุม</p>

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สกทช.3 - 04 2.1./M.๑๑./๒๕... 02/.....
4. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (เงินเชื่อ)			
13.4 ส่วนงานเกษตร 3 จัดทำบันทึกรายงานตามสายบังคับบัญชา พร้อมส่งมอบให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้สำนักคสดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา - กรณีอนุมัติ นำส่งบันทึกออมนิตและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักคส - กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับ สทช.3 นำไปแก้ไขรายละเอียดอีกครั้ง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	1. บันทึกรายงาน ผอ.ก. 2. บันทึกออมนิต ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา
13.5 ส่วนงานเกษตร 3 นำส่งบันทึกออมนิตดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญาและข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักคสดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา	สำนักคส ได้รับบันทึกออมนิตเพื่อดำเนินการฟ้องร้อง	2 วัน	1. บันทึกออมนิต ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดต่อทางการชำระหนี้
13.6 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	จัดเอกสารลงแฟ้มประวัติ	1 วัน	1. บันทึกออมนิต ดำเนินการฟ้องร้องตามสัญญา 2. สัญญาซื้อขาย 3. หนังสือติดต่อทางการชำระหนี้
เอกสารควบคุม			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วันที่ประกาศใช้	๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายจักรพงษ์ กุพันธ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร 3 วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายชำนาญ แสงนาม) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร วันที่ : ๑๘ เม.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) นักบริหาร ๙ รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗	

 <p>ongค้การคลังสินค้า ns-ทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงทข.3-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	21/ท.ค./67...
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	ครั้งที่แก้ไข	01
	เรื่อง ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขาย เงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....

1. หลักการและเหตุผล

ongค้การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

2. วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงของongค้การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของongค้การ
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการongค้การให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่ongค้การแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

3. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

4. คำจำกัดความ (Definintion)

อคส.	หมายถึง	ongค้การคลังสินค้า
สทข.	หมายถึง	สำนักเกษตร
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สบข.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
ผอ.สทข.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักเกษตร
ทท.สงทข.3	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานเกษตร 3
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สรทล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้


 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงขช.3-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	ด. / ม.ค. / ๒๕...
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	ครั้งที่แก้ไข	01
	เรื่อง ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขาย เงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ส่วนงานเกษตร 3 (Agriculture 3 Division) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

 <p>ongศ์การคลังสินค้า กรรทรงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงกษ.3-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	2.1/พ.ค./69
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	ครั้งที่แก้ไข	01
	เรื่อง ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การออกใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP) สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

6.1 กรณีนำส่งโดยขนส่งเอกชน

6.1.1 ส่วนงานเกษตร 3 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขา, สีเหลือง, สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ หน.สงกษ.3 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

6.1.2 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง, สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขา) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า

6.1.3 ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 3 และ ส่วนงานเกษตร 3 นำหมายเลขพัสดุแจ้งให้ลูกค้าทราบ

6.1.4 ส่วนงานเกษตร 3 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน

6.1.5 ส่วนงานเกษตร 3 รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

6.2 กรณีนำส่งให้ลูกค้าโดยตรง

6.2.1 ส่วนงานเกษตร 3 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขา, สีเหลือง, สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ หน.สงกษ.3 ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

6.2.2 ส่วนงานเกษตร 3 จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง, สีชมพู) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขา) ให้กับลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้า

6.2.3 ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานเกษตร 3 และ ส่วนงานเกษตร 3 แจ้งกำหนดส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ

6.2.4 ส่วนงานเกษตร 3 ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน

6.2.5 ส่วนงานเกษตร 3 รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

7. วิธีการติดตามและประเมินผล

7.1 การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ในระบบ ERP - ขายสินค้าเกษตร

7.2 รายงานตรวจสอบสถานะประมวลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร


8. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498

8.2 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560

8.3 กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงกษ.3-05
	ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	๒๑/๗.๑/๖๔
	สำนักเกษตร ส่วนงานเกษตร 3	ครั้งที่แก้ไข	01
	เรื่อง ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขาย เงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า/.....

9. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี)

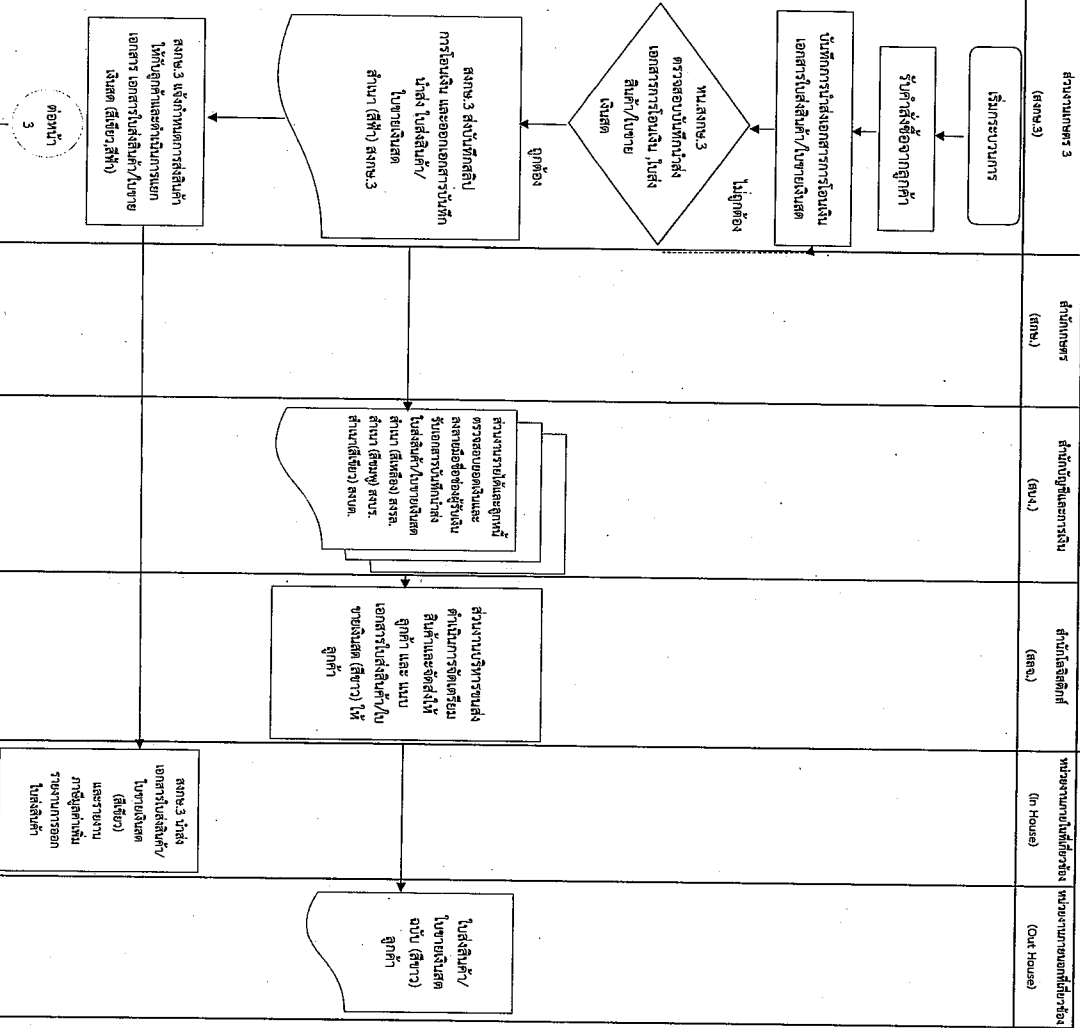
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานฯ สำนักงานเขต 3

5. ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้
กรม 3-05	24/11/2561	กรม 3-05	24/11/2561
ครั้งที่แก้ไข	01	ครั้งที่แก้ไข	01
เลขที่	.....	เลขที่	.....
วัตถุประสงค์	เพื่อ	วัตถุประสงค์	เพื่อ
หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา/จำนวนครั้ง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/จำนวนครั้ง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า		2.1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	
2.2 ส่งกรม 3 ทำใบรายการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP		2.2 ส่งกรม 3 ทำใบรายการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP	
2.3 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า		2.3 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	
2.4 ส่งกรม 3 แจ้งสำนักงานเขตสำนักงาน (สีเขียว สีฟ้า) ให้รับกรม 3		2.4 ส่งกรม 3 แจ้งสำนักงานเขตสำนักงาน (สีเขียว สีฟ้า) ให้รับกรม 3	

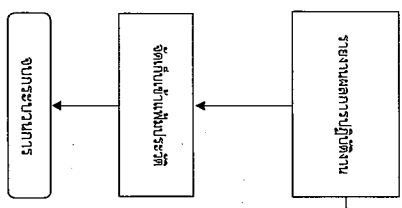




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขต สำนักงานเขต 3

5. ขั้นตอนการออกเอกสารในสำเนา / ใบขายเงินสด ส่วนรวม (ERP)

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ตำแหน่ง/ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)	ตำแหน่ง (สท.ร.)
2.5 รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน	ด้านงานเขต 3 (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)
2.6 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	ด้านงานเขต 3 (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)	สำนักงานเขต (สท.ร.)



รหัสดูเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข

ERP.3-05
2.9.14.01.01
01

จำนวน/
กรอบระยะเวลา

1 วัน

สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน
ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

เอกสารควบคุม