

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. โครงสร้างภาพรวมของกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ	4
1.1 กลุ่มที่ 1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการค้า	5
1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526	5
2) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้า พ.ศ. 2527	5
3) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่รายหน้า ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529	5
4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจำหน่ายข้าวสารสำรองบริโภคภายใน พ.ศ. 2518	6
5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526 และบัญชีอัตราค่าภาระ การใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526	6
6) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 2527	8
7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้า ของร้านค้า พ.ศ. 2532	8
8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541	11
1.2 กลุ่มที่ 2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับคลังสินค้า	12
1) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข้าวสาร เข้าคลังสินค้า พ.ศ. 2524	12
2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรรมยาผลผลิตเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 2526	13
3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538	14
1.3 กลุ่มที่ 3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการแทรกแซงราคาสินค้า	19
1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546	19
2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อข้าวเปลือกโดยตรงจากต่างจังหวัด พ.ศ. 2521	20
3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อหอมหัวใหญ่เพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532	20

4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสับปรอดเพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532	28
5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อกระเทียมเพื่อแทรกแซงตลาด พ.ศ. 2532	31
6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อเมล็ดกาแฟเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533	33
7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533	39
8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533	41
9) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการซื้อขายผลิตผลเกษตรส่งมอบทันที พ.ศ. 2536	43
10) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัดเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรชาวสวนปาล์ม พ.ศ. 2537	44
11) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับฝากรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ปี 2543/44	47
12) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับฝากรับจำหน่ายข้าวเปลือกนาปรัง ปี 2544	48
<b>1.4 กลุ่มที่ 4 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอื่น ๆ</b>	51
- ระเบียบการจำหน่ายชาใบและชาผงให้แก่ผู้ขออนุญาตนำชาใบและชาผงเข้ามา ในราชอาณาจักร พ.ศ. 2499	51
<b>2. แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ</b>	52
<b>2.1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่คงใช้บังคับต่อไปโดยสมควรปรับปรุง แก้ไขถ้อยคำให้เหมาะสม</b>	52
<b>2.2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรยุบรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว</b>	52
1) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า	
2) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ	
3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสินค้าเพื่อรักษาระดับราคาหรือแทรกแซงตลาดเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกร	
<b>2.3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่สมควรยกเลิก</b>	53

<b>3. รายละเอียดของการปรับปรุงแก้ไข</b>	<b>55</b>
<b>3.1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่คงใช้บังคับต่อไปโดยสมควรปรับปรุงแก้ไขด้วยคำให้เหมาะสม</b>	<b>55</b>
1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่รายหน้า ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529	55
2) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546	58
3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 2524	63
4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526 และบัญชีอัตราค่าภาระ การใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526	66
5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 2526	72
6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้า ของร้านค้า พ.ศ. 2532	75
7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538	80
<b>3.2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรยุบรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว</b>	<b>90</b>
1) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า	90
2) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ	93
3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสินค้าเพื่อรักษาระดับราคาหรือแทรกแซงตลาด เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	98
<b>3.3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรบัญญัติเพิ่มเติม</b>	
- ร่าง “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกไป จำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า พ.ศ.....”	117
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ข้อบังคับและระเบียบที่แก้ไขแล้ว</b>	<b>123</b>
1) หมวดข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจปกติขององค์การคลังสินค้า	125
2) หมวดข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับงานตามนโยบายหรือโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล	161

จากการศึกษาวิเคราะห์พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 และปัญหาความเหมาะสมในการนำกฎหมายจัดตั้งองค์การคลังสินค้ามาใช้บังคับในปัจจุบัน รวมทั้งเมื่อศึกษาเปรียบเทียบกับกฎหมายจัดตั้งองค์การอื่นตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พ.ศ. 2517 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. 2538 และพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 มาพิจารณาประกอบกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การคลังสินค้าสำหรับปี 2553 - 2557 ซึ่งกำหนดให้ต้องมีการปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางธุรกิจการค้าสินค้าและบริการภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยจะบริหารสินทรัพย์และทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างและพัฒนาระบบการจัดการธุรกิจให้สามารถแข่งขันได้ทั้งในและต่างประเทศ พร้อมทั้งปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้ได้มาตรฐาน มีการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และพัฒนาระบบบัญชีและการเงินให้สามารถปิดบัญชีได้ตามระยะเวลารอบบัญชีเพื่อแสดงฐานะการเงินที่เชื่อถือได้ และพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานนโยบายรัฐให้มีประสิทธิภาพ พบว่า การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายจัดตั้งองค์การคลังสินค้ามีข้อปฏิบัติบางประการที่ยังไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งยังขาดบทบัญญัติรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์การที่จะดำเนินการต่อไปตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงพาณิชย์ ในรายงานฉบับที่ 1 ได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขและยกร่างกฎหมายจัดตั้งองค์การคลังสินค้าใหม่ให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจมากขึ้น แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึงและจะต้องดำเนินการในขณะเดียวกันคือ การศึกษาและปรับปรุงแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การคลังสินค้าที่ประกาศใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับกฎหมายจัดตั้งองค์การคลังสินค้าที่เสนอยกร่างแก้ไขในรายงานฉบับที่ ๑ ด้วย ซึ่งในรายงานฉบับที่ 2 นี้ คณะผู้วิจัยได้ศึกษาข้อบังคับและระเบียบขององค์การคลังสินค้า “หมวดการค้าและคลังสินค้า” โดยมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อให้องค์การคลังสินค้าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การบังคับใช้กฎหมาย และความสามารถในการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

## 1. โครงสร้างภาพรวมของกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

เมื่อศึกษากฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติทั้งหมดขององค์การคลังสินค้าใน “หมวดการค้าและการคลังสินค้า” สามารถจัดแบ่งออกเป็นกลุ่มได้ 4 กลุ่มดังนี้ คือ

### 1.1 กลุ่มที่ 1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการค้า ได้แก่

#### 1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526

สาระสำคัญ – กำหนดวงเงินที่เป็นอำนาจในการจัดหาของผู้อำนวยความสะดวกการค้าคลังสินค้าไว้ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท ถ้าเกินกว่า 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้เป็นอำนาจอนุมัติของประธานกรรมการการค้าคลังสินค้า แต่ถ้าเกินกว่า 50 ล้านบาทขึ้นไปต้องขออนุมัติคณะกรรมการการค้าคลังสินค้า

#### 2) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้า พ.ศ. 2527

สาระสำคัญ – กำหนดให้รับจำหน่ายได้เฉพาะสินค้าที่กำหนดไว้ในมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การค้าคลังสินค้า พ.ศ. 2498 เท่านั้น โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกการค้าขึ้นเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดสินค้าที่จะรับจำหน่าย มูลค่าของสินค้าและอัตราดอกเบี้ยในการรับจำหน่าย ส่วนหลักเกณฑ์การรับจำหน่ายนั้นกำหนดให้รับจำหน่ายได้เฉพาะสินค้าเท่านั้น ตราสารจะรับจำหน่ายไม่ได้ เว้นแต่เป็นตราสารของ อคส. เอง และรับจำหน่ายเฉพาะสินค้าที่นำมาฝากเก็บไว้ในคลังสินค้าของ อคส. เป็นมูลค่าไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาสินค้าที่รับจำหน่าย

#### 3) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่ค่านายหน้าในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529

สาระสำคัญ – ในการขายสินค้าของ อคส. ไปต่างประเทศ อคส. จะจ่ายค่านายหน้าให้แก่เฉพาะค่านายหน้าที่ดำเนินการติดต่อขายสินค้าของ อคส. จนมีข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน 30 วัน นับแต่ อคส. ได้รับเงินจากการขายสินค้านั้นแล้ว หรือถ้าได้รับชำระเป็นงวดก็จะจ่ายให้เป็นงวดตามส่วน การเป็นค่านายหน้าต้องทำเป็นหนังสือสัญญาระหว่างค่านายหน้ากับ อคส. ค่านายหน้าต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยหรือหากเป็นตัวแทนก็ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ลงนามในสัญญา กรณีการขายสินค้าที่เป็นสัญญาซื้อขายระหว่างรัฐบาลกับรัฐบาล หรือสัญญาซื้อขายที่ทางราชการจัดสรรการขายให้แก่ อคส. หรือสัญญาซื้อขายที่ อคส. เป็นผู้ติดต่อโดยตรง จะให้มีการจ่ายค่านายหน้ามิได้ และกรรมการผู้อำนวยการ พนักงานหรือลูกจ้างของ อคส. ไม่มีสิทธิได้รับค่านายหน้า ส่วนอำนาจในการอนุมัติเป็นไปตามลำดับดังนี้ ผู้อำนวยการอนุมัติได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของกำไรขั้นต้น ประธานกรรมการอนุมัติได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของกำไรขั้นต้น ส่วนคณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร การจ่ายค่านายหน้า นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นต้องเสนอกomite กรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

#### 4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจำหน่ายข้าวสารสำรองบริโภคภายใน พ.ศ. 2518

**สาระสำคัญ** – มี 4 ประเภท คือ การจำหน่ายข้าวบริโภคภายในครอบครัวเป็นรายบุคคล การจำหน่ายข้าวให้หน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานครเพื่อไปจำหน่ายให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานหรือใช้ในกิจการของหน่วยงาน การจำหน่ายข้าวให้หน่วยงานในต่างจังหวัด และการจำหน่ายข้าวเพื่อการกุศล ในการพิจารณาขาย หากขอซื้อไม่เกินจำนวนที่เคยได้รับอนุมัติและได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อคส. กำหนดครบถ้วนแล้วก็ให้จำหน่ายไปได้ แต่ถ้ามีหลักฐานแน่ชัดว่าปริมาณข้าวที่ใช้บริโภคจริงในระยะเวลาไม่ถึงจำนวนที่ขอซื้อมาก็ให้เสนอหัวหน้ากองการข้าวพิจารณาลดจำนวนลงได้ชั่วคราวตามความเหมาะสม การขอซื้อข้าวจำนวนไม่เกิน 10 กระสอบให้หัวหน้ากองการข้าวมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ขายได้ จำนวนที่จำหน่ายให้ นั้นตามปกติกำหนดให้เป็นงวดเดือน หากงวดใดซื้อไปไม่หมด ส่วนที่เหลือสำหรับเดือนนั้นก็ให้ยกเลิก ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิที่จะซื้อเฉพาะงวดของเดือนใหม่ได้เต็มจำนวน หากบุคคลหรือหน่วยงานใดนำข้าวไปจำหน่ายในทางผิดวัตถุประสงค์ที่ขอซื้อ ให้พนักงานขายเสนอหัวหน้ากองการข้าวพิจารณาตัดสิทธิหรือลดจำนวนข้าวที่ขอซื้อลงได้ตามความเหมาะสม

#### 5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526 และบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526

**สาระสำคัญ** – การเข้ามาในเขตท่าเรือ – บุคคลที่ประสงค์จะเข้ามาในเขตท่าเรือ ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการท่าเรือ มิฉะนั้น อาจถูกขับไล่ออกจากเขตท่าเรือ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากที่ตนได้ปฏิบัติฝ่าฝืน ผู้อำนวยการและพนักงานมีสิทธิออกคำสั่งให้ผู้เข้ามาในเขตท่าเรือปฏิบัติตามโดยทันที และมีสิทธิ ลงไปในเรือหรือขึ้นบนรถที่เข้ามาในเขตท่าเรือได้ทุกเวลา

**การร้องทุกข์** – การร้องทุกข์ใด ๆ เนื่องจากระเบียบนี้ หรือคำสั่งหรือการกระทำของผู้อำนวยการ ต้องยื่นเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหาร อคส. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เหตุแห่งการร้องทุกข์ได้บังเกิดขึ้น หากเนื่องจากคำสั่งหรือ การกระทำของพนักงานต้องร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการในลักษณะและกำหนดเวลาเดียวกันด้วย

**การนำเรือ หรือรถ เข้ามาในเขตท่าเรือ** – เรือหรือรถที่เจ้าของได้รับอนุญาตให้นำเข้ามาในเขตท่าเรือได้ต้องจอดเทียบหรือจอดพักในที่ ๆ กำหนดให้ และต้องมีคนเฝ้าอยู่ตลอดเวลา โดยต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าและค่าบริการอื่น ๆ ตามที่กำหนด ยกเว้นรถนั่งส่วนบุคคล เรือ หรือ รถของหน่วยราชการไทยและต่างประเทศ เรือลำน้ำที่เข้ามารับส่งสินค้ากับเรือทะเลโดยตรง เมื่อเรือทะเลเข้าเทียบท่าเรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมเรือหรือเจ้าของเรือต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบภายใน 24 ชั่วโมง เรือที่จอดใน

เขตท่าเรือต้องหันหัวเรือไปยังทางออกเสมอ และต้องมีคนประจำเรือเพียงพอที่จะนำเรือออกจากท่าได้ทุกขณะ เจ้าของเรือที่ประสงค์นำเรือทะเลเข้ามาจอดหรือออกจากที่จอด หรือประสงค์ย้ายที่จอดในเขตท่าเรือ ต้องแจ้งผู้อำนวยการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง เจ้าของหรือผู้ควบคุมเรือทะเลที่เทียบหรือจอดอยู่ในเขตท่าเรือจะนำเรือออกจากที่เทียบเรือ ที่จอด หรือย้ายที่เทียบหรือจอด ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน โดยเจ้าของเรือต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง ถ้าเรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่ได้แจ้งล่วงหน้าไว้เกินกว่า 2 ชั่วโมง เจ้าของเรือ ต้องแจ้งเปลี่ยนกำหนดเรือเข้าออกให้ผู้อำนวยการทราบ และต้องทำเช่นนี้ทุกครั้งที่เรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือที่แจ้งเปลี่ยนกำหนดเกินกว่า 2 ชั่วโมง มิฉะนั้น อคส. จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น และทุกครั้งที่เรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือเปลี่ยนไปเกินกว่า 2 ชั่วโมง เจ้าของเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด เรือหรือรถที่เข้ามาในเขตท่าเรือในเวลากลางคืนต้องติดไฟให้สังเกตเห็นได้ชัดในระยะไม่ต่ำกว่า 100 เมตร เรือทะเลลำใดที่เทียบท่าอยู่กับเขื่อนท่าเรือ หรืออยู่ห่างจากเขื่อนท่าเรือไม่เกิน 30 เมตร จะหมุนใบจักร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานก่อน และผู้ควบคุมเรือต้องให้อาณัติสัญญาณแก่เรือที่อยู่ใกล้เคียงด้วย ในการนำเรือเข้าจอดเทียบท่า เมื่อเรือเข้าใกล้ท่าหรือเทียบอยู่กับท่า ผู้ควบคุมเรือจะต้องใช้ตะเพราชนิดลอยน้ำป้องกันการกระทบกับเขื่อนโดยตรง เมื่อเรือจะเคลื่อนออกจากท่าเทียบ ห้ามมิให้ดูไปกับเขื่อนท่าเรือ เจ้าของเรือต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ท่าเรืออันเนื่องจากการนำเรือเข้าหรือออกจากท่า ในการผูกเรือ ผู้ควบคุมเรือต้องผูกกับหลักหรือห่วงสำหรับผูกเรือ ห้ามมิให้ผูกกับเสาหรือสิ่งอื่น ๆ บนท่าเรือซึ่งมิได้มีไว้สำหรับผูกเรือเรือหรือสิ่งอื่นใดที่จมลงในเขตท่าเรือ เจ้าของต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบทันที และต้องทำเครื่องหมายบอกอันตรายให้เห็นชัดทั้งกลางวันและกลางคืน และต้องนำออกไปจากเขตท่าเรือโดยเร็วที่สุด นอกจากนั้น เจ้าของเรือที่จมต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าตามที่กำหนดไปจนกว่าจะได้ย้ายเรือดังกล่าวไปจนพ้นเขตท่าเรือ

**การรับสินค้าและการส่งสินค้าลงเรือ** - บุคคลใดประสงค์จะรับสินค้าที่บรรทุกมาโดยเรือทะเลหรือส่งสินค้าลงเรือทะเลออกไปจากเขตท่าเรือต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรือ และต้องมอบหนังสืออนุญาตนั้นให้แก่ อคส. ไว้เป็นหลักฐานด้วย สินค้าทุกชนิดที่ขนลงบนเขื่อนท่าเรือหรือที่ขนผ่านเขื่อนท่าเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมท่า บุคคลใดจะนำคนโดยสารผ่านเขื่อนท่าเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด โดยต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และต้องมอบบัญชีคนโดยสาร 4 ฉบับ เจ้าของเรือที่ประสงค์จะขนถ่ายสินค้าจากเรือทะเลขึ้นบนท่าหรือบุคคลใดที่ประสงค์จะนำสินค้าเข้ามาในเขตท่าเรือเพื่อขนลงในเรือทะเลต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง สินค้าใดที่ขนจากเรือทะเลขึ้นเก็บกองไว้บนท่า ถ้าไม่ปรากฏผู้รับสินค้าภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากการขน

สินค้าจากเรือทะเลเสรีจลัน อคส. สงวนสิทธิ์ที่จะขนย้ายสินค้าไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม และผู้รับสินค้าต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและเก็บรักษา

**ความรับผิด** - อคส.ไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่เรือหรือรถเนื่องจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือภัยอื่น ๆ ทุกชนิด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจัดเรียงสินค้าในเรือหรือบนรถ หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เรือเนื่องจากการล่าช้าในการขนสินค้าลงเรือหรือขึ้นจากเรือ หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของหรือหีบห่อที่คนโดยสารนำติดตัวเข้ามาในเขตท่าเรือ ในกรณีที่ใช้ปั้นจั่นยกสินค้า อคส. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

**ข้อห้ามในเขตท่าเรือ** - ห้ามกระทำการต่อไปนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน คือ ตกปลาหรือจับสัตว์น้ำ ลงอาบน้ำในบริเวณพื้นน้ำ ถูหรือใช้อาวุธปืน จุดดอกไม้เพลิง เล่นกีฬา การพนัน และการบันเทิงตลอดจนมหรสพอื่นใด หรือขายอาหารหรือสินค้า

#### 6) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 2527

**สาระสำคัญ** - ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น มีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเกี่ยวกับการกำหนดประเภทและชนิดของสินค้าที่จะรับเก็บในคลังสินค้า และคำบ่าเห็บในการเก็บรักษา ในการรับเก็บของในคลังสินค้าให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบรับของคลังสินค้ากับประทวนสินค้า และเมื่อรับมอบสินค้าเข้าเก็บแล้ว ให้หัวหน้าคลังสินค้าที่เก็บสินค้านั้นออกใบรับของคลังสินค้าฉบับหนึ่งกับประทวนสินค้าฉบับหนึ่งให้ผู้ฝากไว้เป็นหลักฐาน ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดให้ผู้ฝากเอาประกันภัยสินค้าที่รับเก็บไว้ในคลังสินค้านั้น ในวงเงินไม่ต่ำกว่าราคาสินค้าที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้ากำหนด โดยระบุในกรมธรรม์ประกันภัยให้ องค์การคลังสินค้าเป็นผู้รับประโยชน์ การคำนวณเวลาเพื่อคิดค่าเก็บรักษา ให้คำนวณเป็นรายเดือน ตามเดือนในปฏิทิน ถ้าเป็นสินค้าซึ่งรับเก็บไว้ก่อนหรือออกไปหลังวันที่ 15 ให้คำนวณค่าเก็บรักษาในเดือนนั้น เป็นหนึ่งเดือน แต่ถ้ารับเก็บไว้ภายหลังหรือออกไปก่อนวันที่ 15 จะคิดค่าเก็บรักษาในเดือนนั้นเพียงครึ่งเดือน การจ่ายสินค้าที่รับเก็บในคลังสินค้าคืนให้ผู้ฝากหรือผู้รับโอน หัวหน้าคลังสินค้าจะจ่ายสินค้าให้ต่อเมื่อได้เวเนคืนใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าแล้ว

#### 7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า พ.ศ. 2532

**สาระสำคัญ** - การจัดซื้อสินค้า ให้ผู้จัดการแจ้งความต้องการสินค้าผ่านกองการจำหน่ายให้กองการจัดซื้อทราบและจัดซื้อ สินค้า แต่ทั้งนี้การจัดซื้อสินค้าต้องเป็นไปตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ



จัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2530 การจัดซื้อสินค้าด้วยเงินสดหรือเงินเชื่อ ให้แผนกจัดซื้อสินค้าภาค  
 ภัณฑ์จัดทำบัญชีแสดงยอด การซื้อเงินสด เงินเชื่อให้ถูกต้อง

**การรับสินค้าเข้าร้านค้า** การรับสินค้าเข้าร้านค้าให้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของ  
 ผู้จัดการ โดยจะรับได้ในกรณีดังต่อไปนี้ 1) การรับสินค้าที่เบิกมาจากคลังสินค้า ให้ใช้ใบโอนจ่ายสินค้า  
 (แบบที่ 3) เป็นหลักฐานให้ผู้โอนและผู้รับโอนใช้ตัดบัญชีและรับขึ้นบัญชีโดยไม่ต้องใช้ใบส่งจ่ายในกรณีที่  
 เบิกจากคลังสินค้าของฝ่ายการคลังสินค้าให้ปฏิบัติตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับจ่ายและ  
 เก็บรักษาสินค้า พ.ศ.2532 2) การรับสินค้าที่ร้านค้าจัดซื้อเองตามข้อ 10 แห่งระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ  
 สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2530 ให้ร้านค้าทำเอกสารเพื่อให้ผู้ขายใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินค่าสินค้า  
 และสำเนาใช้ในการจัดทำบัญชีของร้านค้า 3) การรับสินค้าที่จำหน่ายไปแล้ว โดยมีข้อตกลงหรือคำสั่ง  
 อนุญาตให้รับคืน ให้ใช้ใบส่งสินค้าคืน (แบบที่ 5) 4) การรับสินค้าที่ขายฝากให้ปฏิบัติตามข้อ 13 แห่ง  
 ระเบียบนี้ การรับสินค้าของร้านค้า ให้ผู้จัดการหรือผู้รับมอบหมายตรวจนับสินค้า ปริมาณ ปริมาตร  
 คุณภาพ ชนิด และนำหนักต่อหน้าผู้ส่งมอบให้ถูกต้อง

**การจำหน่ายสินค้า** การจำหน่ายสินค้าออกจากร้านค้าจะกระทำได้ต่อเมื่อ 1) การ  
 จำหน่ายสินค้าด้วยเงินสด ให้ใช้เครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) และให้พนักงานรับเงินมอบตัว  
 (Ticket) จากเครื่องบันทึกเงินสดแก่ผู้ซื้อ 2) การจำหน่ายสินค้าด้วยเงินเชื่อ ให้ใช้ใบส่งสินค้า (แบบที่  
 8) โดยอนุโลม 3) การจำหน่ายเพื่อใช้ในหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า ให้ผู้จัดการจ่ายตามอนุมัติของ  
 ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยออกใบส่งจ่ายสินค้า (แบบที่ 1) และให้จ่ายในราคาขาย  
 4) การจำหน่ายสินค้าเป็นสัญญา ให้ผู้จัดการชี้แจงแสดงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชาว่ามีสินค้า ที่สูญเสีย  
 นำหนักหรือหมดอายุหรือเสื่อมคุณภาพหรือเสื่อมความนิยม เพื่อจำหน่ายต่ำกว่าราคาปกติ หรือจำหน่าย  
 เป็นสัญญา แล้วแต่กรณี หากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายจึงจะดำเนินการได้  
 ทั้งนี้ให้กองการจัดซื้อดำเนินการติดต่อขอแลกเปลี่ยนสินค้าดังกล่าวจากบริษัทหรือตัวแทนสินค้านั้น ๆ  
 ก่อน 5) การจำหน่ายในกรณีอื่นตามคำสั่งของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ออกใบขาย  
 เงินสด (แบบที่ 4) การกำหนดราคาจำหน่ายสินค้า ให้หัวหน้ากองการจำหน่ายกำหนดราคาจำหน่าย เสนอ  
 ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งสำเนาราคาขายสินค้าที่ได้รับ  
 อนุมัติแล้ว แจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดการตรวจนับเงินสดจากการขายประจำวันให้ตรงกับตัวเลขที่เครื่อง  
 บันทึกเงินสด แจ้งไว้ หากพบข้อผิดพลาดให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ในกรณีขายเงินเชื่อให้แผนก  
 ร้านค้าพิจารณาเสนอเพื่อขออนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว  
 จึงจะขายสินค้าเงินเชื่อได้ สินค้าที่จะนำไปฝากหรือรับฝากขาย ให้แผนกร้านค้าพิจารณาเสนอเพื่อขอ

อนุมัติผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้ผู้จัดการทำรายงานการฝากหรือรับฝากขาย เสนอทุกเดือน การจำหน่ายสินค้าทุกชนิด ผู้จัดการหรือผู้ที่รับมอบหมายจะต้องตรวจนับ สอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนักต่อหน้าผู้รับสินค้า และให้ผู้รับสินค้าตรวจสอบให้ถูกต้อง ผู้จัดการร้านค้าหรือผู้รับมอบหมายจะต้องรับผิดชอบในกรณีจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับผิดตัว หรือผิดรายการที่สั่งให้จำหน่าย

การส่งรายได้จากการจำหน่าย ให้ผู้จัดการนำเงินรายได้จากการขายประจำวันส่งกองการเงินในวันรุ่งขึ้นทุกวัน ยกเว้น วันรุ่งขึ้นตรงกับวันหยุด ให้นำส่งในวันถัดจากวันหยุด

การเก็บรักษาสินค้า ให้ผู้จัดการร้านค้าจัดทำบัญชีรายละเอียดของบรรดาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่ ณ ร้านค้า ให้ถูกต้องและทันกาลอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจสอบสินค้าที่เก็บรักษาอยู่เป็นประจำ เมื่อเห็นว่าสินค้าชนิดใดจะเกิดความเสื่อมสภาพ เสื่อมคุณภาพ บูดสลาย ชำรุด ระเหย หรือเสียหายกรณีอื่นใด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป หากเฉยเสียมิได้รายงานหรือรายงานล่าช้า ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นผู้จัดการจะต้องรับผิดชอบ ให้นำระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2531 ข้อ 23 ข้อ 24 และ ข้อ 29 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ให้ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถือกุญแจร้านค้าไว้คนละดอก ส่วนลูก กุญแจจะไหล่มอบให้หัวหน้ากองการจำหน่ายเก็บรักษาไว้ ถ้าไม่สามารถเปิดร้านค้าได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยหรือพนักงานในร้านค้าผู้หนึ่งผู้ใด รายงานขอใช้ลูกกุญแจจะไหล่มอบและเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนโดยเร็ว ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยเป็นตัวแทนขององค์การคลังสินค้า ในการติดต่อแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในอันที่จะรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและผลประโยชน์หรือสินค้าที่เก็บ รักษาอยู่ในร้านค้า นั้น ๆ เมื่อได้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวไปแล้ว ให้รับรายงานต่อหัวหน้าแผนกร้านค้าทันที ให้แผนกร้านค้าเสนอเอาประกันภัยสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกประเภท จะเอาประกัน ภัยรายวัน รายเดือน หรือรายปี แล้วแต่กรณี แล้วให้แจ้งการเพิ่มหรือลดราคาสินค้าที่เก็บไว้ให้เพียงพอแก่ราคา สินค้าที่เก็บรักษาอยู่ ให้ผู้จัดการทำรายงานการรับจำหน่ายสินค้าเป็นมูลค่าทั้งราคาทุนและราคาขายเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกสัปดาห์และเดือน และส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ออกใบขายเงินสด ให้ส่งสำเนาใบขายเงินสด (แบบที่ 4) ให้กองการบัญชี และสำเนาอื่นให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป ทุกวันสิ้นงวดครึ่งปีและวันสิ้นปีบัญชี ให้มีคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการตรวจสอบ จำนวนสินค้าที่มีอยู่จริงกับบัญชีสินค้าคงเหลือของร้านค้า และสอบถามข้อเท็จจริงอื่น ๆ เกี่ยวกับสินค้าแล้ว รายงานผล ต่อผู้อำนวยการ

8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2541

สาระสำคัญ – การจัดซื้อสินค้าตามระเบียบนี้ กระทำได้ 5 วิธี คือ (1) การซื้อสินค้าปลีก (2) การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด (3) การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าของ องค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่ร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า (4) การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว (5) การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า การจัดซื้อสินค้าอื่นนอกจากนี้ ผู้อำนวยการจะกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดซื้อเป็นคราว ๆ ไปตามความเหมาะสมกับสภาพการแข่งขันในท้องถิ่น สถานการณ์ เวลา และโอกาส ทางการตลาด เพื่อจัดซื้อสินค้านั้น ๆ ได้ตามชนิดและราคาที่ต้องการ

การจัดซื้อสินค้าปลีก ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยประกาศให้บรรดาผู้ประกอบการค้านั้น ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการพร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ผู้ประกอบการค้า เสนอราคาใส่ซองปิดผนึก ยื่นต่อส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ และให้เปิดซองเสนอราคา ทั้งหมดต่อหน้าผู้เสนอ แล้วพิจารณาเปรียบเทียบราคาที่มีผู้เสนอกับราคาตลาด ราคาของกรมการค้า ภายใน และราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำหรับสินค้านั้นด้วย (ถ้ามี) เมื่อเห็นสมควรซื้อจากรายใด ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ บันทึกชี้แจงรายละเอียด และเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการการจัดซื้อครานั้น ๆ ในกรณีที่มีผู้เสนอหลายรายในราคาเดียวกัน การจัดซื้ออาจจะพิจารณาเฉลี่ยซื้อจากหลายรายตามสัดส่วน เว้นแต่การเฉลี่ยดังกล่าวตามสภาพการณ์ไม่สามารถกระทำได้

การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการ ซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาดเนื่องจากขณะนั้นราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องซื้อสินค้านั้นและเป็นการซื้อในวงเงินไม่เกินคราวละ 10 ล้านบาท (สิบล้านบาท) หากส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อเห็นว่าซื้อสินค้าปลีกซึ่งต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้านั้น จะไม่ทันการเพราะสินค้านั้นอาจมีราคาสูงขึ้นหรือเหตุอื่นให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการด้วยวิธีตกลงต่อรองราคากับผู้ขายในกรณีนั้น ๆ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้วก็ให้ส่วนงานนั้นดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบราคาที่มีผู้เสนอขายกับราคาตลาดในวันที่ทำการตกลงซื้อขายราคาของกรมการค้าภายใน และราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำหรับสินค้านั้นด้วย (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาซื้อสินค้า

การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่ร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า หรือการจัดซื้อสินค้าในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่ายให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคากับผู้ขาย แล้วบันทึกบันทึกชี้แจงรายละเอียด และเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งซื้อ

การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ำรองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้า ดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคากับผู้ขายแล้วบันทึกบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งซื้อ

การซื้อวัสดุหรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อมให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยการต่อรองราคากับผู้ขายเว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงินหกแสนบาทและมีใช้เป็นการจัดซื้อจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ

## 1.2 กลุ่มที่ 2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับคลังสินค้า ได้แก่

### 1) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 2524

สาระสำคัญ - ในการรับข่าวเข้าคลังสินค้าตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึงการมอบข่าวเข้าคลัง โดยวิธีผ่านบัญชีของคลังสินค้าด้วย

การตรวจรับข่าวสารนอกจากการตรวจรับคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า หากหัวหน้าคลังสินค้า ที่รับข่าวสารจำนวนนั้นไม่สามารถจะไปปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดส่งมอบแต่ละจุดได้ ก็ให้มอบหมายให้ผู้ช่วยหัวหน้าคลังสินค้าหรือพนักงานที่มีอาวุโสรองลงไปตามลำดับในสังกัดของตนออกไปทำหน้าที่หัวหน้าคลังสินค้าแทน

การตรวจคุณภาพและรับน้ำหนักข่าวสารให้คลังสินค้าที่รับมอบข่าวสารรับผิดชอบตรวจรับคุณภาพ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา ถ้าข้อตกลงหรือสัญญามีได้กำหนดรายละเอียดหรือกำหนดไว้ แต่ไม่ชัดเจนก็ให้ตรวจรับคุณภาพ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการกำหนดมาตรฐานข้าวฉบับซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะทำการตรวจรับ สำหรับน้ำหนักให้รับตามมาตรฐานทั่วไปหรือที่องค์การคลังสินค้าได้กำหนดไว้ ส่วนคุณภาพกระจบต้องเป็นกระจบใหม่ ถ้ามีข้อตกลงตามสัญญาว่าเป็นกระจบใช้แล้ว ก็ต้องเป็นกระจบใช้แล้วสภาพใหม่ไม่มีรอยฉีกขาด ปะชุน สกปรก เปราะเปื้อน และไม่มีกลิ่นเหม็น

การตรวจสอบตัวอย่างก่อนรับมอบข่าวสาร ให้ใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง โดยให้แทงสุ่มตัวอย่างให้มากกระจบที่สุด เมื่อได้ตัวอย่างแล้วให้นำมาคลุกเคล้าเข้าด้วยกัน แล้วให้ทำการตรวจวัดเปอร์เซ็นต์ความชื้นและสิ่งเจือปน ถ้าหากข่าวรายใดไม่เป็นไปตามที่กำหนด ไม่ให้รับมอบไว้ และให้รับแจ้งเจ้าของข่าวหรือผู้แทนทราบการไม่รับมอบข่าวนั้น ถ้าหากข่าวรายใด ตัวอย่างที่แทงสุ่มมาตรวจสอบแล้วเป็นไป

ตามที่กำหนดก็ให้รับมอบไว้ได้โดยให้ทางข้าวสารตรวจก่อนรับมอบทุกกระสอบ หากผู้ตรวจรับเห็นว่า ข้าวสารกระสอบใดไม่ได้มาตรฐานก็ให้คัดออกทันที ข้าวที่ไม่รับมอบทั้งจำนวนหรือที่คัดออกบางส่วน ให้ผู้ตรวจรับข้าวสารจัดทำตัวอย่างไว้ 4 ซอง โดยจดแจ้งเหตุที่ไม่รับมอบและลงชื่อไว้ และให้เจ้าของข้าวลงชื่อรับทราบเป็นหลักฐานทุกซอง ให้เก็บตัวอย่างข้าวและหลักฐานทางกองการข้าว กองคลังสินค้าส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค กองละ 1 ซอง ส่งฝ่ายตรวจสอบ 1 ซอง และมอบให้เจ้าของข้าว 1 ซอง

การตรวจสอบน้ำหนักข้าวสาร ให้ตรวจชั่งประมาณร้อยละ 10 และให้บันทึกน้ำหนักลงในเอกสารใบรับรองน้ำหนัก (เชคเวท) แบบที่ 9 ในวันและเวลาที่ตรวจสอบน้ำหนักนั้น

การปฏิบัติงานรับมอบข้าวสารให้พนักงานผู้ตรวจคุณภาพและรับข้าวสารร่วมกันจัดทำเอกสาร และลงลายมือชื่อรับผิดชอบ ดังนี้ 1) จัดทำใบรับรองน้ำหนัก (เชคเวท) แบบที่ 9 ให้แก่เจ้าของข้าวสารหรือผู้แทนตามน้ำหนักที่ตรวจชั่งได้ เมื่อรับมอบข้าวจำนวนนั้นแล้ว 2) จัดทำรายงานการตรวจรับข้าวแบบที่ 27 โดยกรอกข้อความให้สมบูรณ์ เว้นแต่ช่องใด ไม่มีข้อความที่จะต้องกรอกให้ขีดเสีย 3) ให้จัดทำตัวอย่างข้าวที่ตรวจรับไว้ 3 ซอง มอบให้คลังสินค้าที่รับข้าว 1 ซอง กองการข้าว 1 ซอง และฝ่ายตรวจสอบ 1 ซอง โดยระบุคุณภาพ เปอร์เซ็นต์ ความชื้น สิ่งเจือปน และสภาพกระสอบไว้ที่ช่องแต่ละช่อง ให้ชัดเจน ให้พนักงานผู้ตรวจคุณภาพและรับข้าวสารจัดทำเอกสาร ให้แล้วเสร็จภายใน วันนั้น

## 2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 2526

สาระสำคัญ - ก่อนการรรมยาทุกครั้งทั้งในคลังสินค้าส่วนกลางและภูมิภาค หัวหน้ากองคลังสินค้าส่วนกลาง หรือหัวหน้ากองคลังสินค้าส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีจะต้องพิจารณารายงานของหัวหน้าคลังสินค้าที่รายงานเสนอขอให้หน่วยรรมยาไปทำการรรมยา ว่ามีเหตุที่จะทำความเสียหายในเชิงเศรษฐกิจแก่ผลิตผลเกษตรนั้น ๆ อันจำเป็นจะต้องมีการรรมยาเพื่อป้องกันหรือขจัดเหตุนั้น ๆ เสียหรือไม่ ถ้ามีเหตุจำเป็นและสมควรที่จะต้องส่งหน่วยรรมยาไปดำเนินการ ก็ให้บันทึกความเห็นประกอบ แล้วส่งรายงานนั้นให้หน่วยรรมยาพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อไป

การรรมยาในคลังต่าง ๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คือ หัวหน้าฝ่ายค้าผลิตผลและโภคภัณฑ์ก่อนทุกครั้ง การปฏิบัติงานรรมยาจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานบังคับของกองควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร การรรมยาในคลังสินค้าทุกครั้ง หัวหน้าคลังสินค้าต้องเป็นผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และผู้อำนวยการอาจสั่งให้ฝ่ายตรวจสอบไปตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรรมยาได้ทุกเมื่อ ให้หัวหน้าฝ่ายค้าผลิตผลและโภคภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุม ตลอดจนมีอำนาจออกคำสั่ง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรรมยา

### 3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538

**สาระสำคัญ - การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า** การรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามระเบียบนี้ หัวหน้าคลังสินค้าจะ  
 รับผิดชอบได้ดังนี้ 1) สินค้าที่จัดซื้อเข้ามา ซึ่งกองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นแจ้งให้ทราบ 2) สินค้าที่  
 คลังสินค้าอื่นขององค์การคลังสินค้าส่งมอบให้รับโดยมีบันทึกหรือคำสั่ง 3) รับคืนสินค้าที่จ่ายไปแล้ว โดย  
 มีข้อตกลงหรือคำสั่งอนุญาตให้รับคืน 4) รับฝากสินค้าจากบุคคลภายนอก ซึ่งกองผู้ควบคุมคลังสินค้า  
 นั้นอนุญาตให้รับ ยกเว้นการรับฝากสินค้าเพื่อบำเหน็จหรือการจำหน่ายสินค้า 5) รับสินค้าในกรณีอื่นตาม  
 คำสั่งผู้อำนวยการ

**การรับสินค้าที่จัดซื้อเข้ามา** หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสินค้าให้ตรงกับใบสั่งรับ  
 สินค้าแล้วออกไปรับสินค้าแยกใบรับสินค้าแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวันส่งกองผู้  
 ควบคุมคลังสินค้านั้น กองการบัญชี กองพัฒนาระบบคลังสินค้า และโอกาสเดียวกันขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือ  
 ของคลังสินค้าแยกประเภทตามชนิด และขนาดไว้ ในกรณีที่หัวหน้าคลังสินค้าไม่สามารถออกไปรับสินค้า  
 ได้ในวันนั้นก็ให้รับสินค้าในบัญชีสินค้าคงเหลือชั่วคราวไว้ก่อน ตามหลักฐานเอกสารการส่งของผู้ส่ง ซึ่ง  
 หัวหน้าคลังสินค้าลงชื่อรับไว้

**การรับสินค้าที่คลังสินค้าอื่นขององค์การคลังสินค้าส่งมอบ** หัวหน้าคลังสินค้า จะต้อง  
 ตรวจสินค้าให้ตรงกับใบโอนย้ายสินค้าของคลังสินค้าที่ส่งมอบพร้อมด้วยบันทึกหรือคำสั่งลงลายมือชื่อรับ  
 สินค้าในใบโอนย้ายสินค้าแล้วคืนต้นฉบับให้คลังสินค้าผู้ส่งมอบแยกสำเนาไว้ขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของ  
 คลังสินค้าผู้รับ และแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดการรับ-จ่ายสินค้าประจำวันส่งกองพัฒนาระบบคลังสินค้า

**การรับคืนสินค้าที่จ่ายไปแล้ว** ให้หัวหน้าคลังสินค้าผู้รับตรวจสินค้าที่จะรับแล้ว ออกใบ  
 รับคืนสินค้า (ใบลดหนี้) ให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อส่งมอบและหัวหน้าคลังสินค้าลงลายมือชื่อรับมอบ นำสำเนา  
 มารับสินค้าขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าผู้รับ ต้นฉบับให้ผู้ส่งสินค้ารับไป คู่ฉบับส่งกองการเงิน  
 แล้วแยกสำเนาส่งกองการบัญชี กองพัฒนาระบบคลังสินค้า และกองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นโดยให้ผ่าน  
 แผนกที่เกี่ยวข้อง

**การรับสินค้าจากบุคคลภายนอก และรับโดยคำสั่งผู้อำนวยการ** ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการ  
 รับสินค้าที่จัดซื้อเข้ามา ยกเว้นแต่ไม่ต้องขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือขององค์การคลังสินค้า แต่ต้องเขียนข้อความให้  
 ชัดเจนว่าเป็นการรับสินค้าในกรณีใด พร้อมกับเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่รับสินค้า และให้คลังสินค้าที่รับทำ  
 บัญชีสินค้าคงเหลือไว้ต่างหาก

การรับสินค้าทุกประเภทดังกล่าว จะต้องตรวจนับ สอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนัก ต่อหน้าผู้ส่งมอบสินค้า ถ้ามีการผิดพลาดคลาดเคลื่อน ให้หัวหน้าคลังสินค้าบันทึกไว้ในใบรับสินค้า หรือใบโอนย้ายสินค้า หรือใบรับคืนสินค้า (ใบลดหนี้) และให้ผู้นำสินค้านั้นมาส่ง ลงชื่อกำกับรับรองไว้ด้วย และถ้าเห็นว่า เป็นสินค้าที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากใบส่งรับสินค้าก็ให้แจ้งรับสินค้านั้น แล้วรับรายงานทันทีเพื่อให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบ โดยให้ผ่านแผนกที่เกี่ยวข้อง ถ้าปรากฏว่าสินค้าที่ได้รับไว้นั้นมีการขาดจำนวนก็ดี เกินจำนวนก็ดี ให้รายงานกองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เพื่อขอคำสั่งที่จะจัดการกับสินค้านั้นต่อไป

การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า จะจ่ายสินค้าได้ ต่อเมื่อได้รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และจ่ายในกรณีดังต่อไปนี้ 1) จ่ายสินค้าที่ขายเงินสด 2) จ่ายสินค้าที่ขายเงินเชื่อ 3) จ่ายสินค้าส่งไปขายต่างประเทศ 4) จ่ายโอนให้คลังสินค้าอื่นเก็บรักษา 5) จ่ายใช้ภายในสำนักงานขององค์การคลังสินค้า 6) จ่ายให้ยืม 7) จำหน่ายเป็นสูญ 8) จ่ายสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งผู้อำนวยการ

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายสินค้า คือ หัวหน้ากองเจ้าของสินค้าหรือผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้ากองเจ้าของสินค้าต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ออกหรือผู้สั่งจ่ายในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่ง สินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมด้วยเงินไขมอบให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้าที่จ่ายสินค้านั้นทราบ และเป็นหน้าที่ของหัวหน้าคลัง สินค้าจะต้องตรวจลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ทุกครั้ง ในการจ่ายสินค้าทุกประเภทดังกล่าว หัวหน้าคลังสินค้าต้องตรวจนับสอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนัก ต่อหน้าผู้รับสินค้า ถ้ามีการผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้งดจ่ายสำหรับรายการนั้น ๆ ไว้ แล้วบันทึกในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และรายงานให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้าและกองเจ้าของสินค้านั้นทราบโดยเร็ว การจ่ายสินค้าเมื่อผู้รับสินค้าได้นำสินค้าออกพ้นเขตคลังสินค้าไปแล้ว ให้ถือว่าเสร็จเด็ดขาด กรณีเช่นนี้ให้แจ้งผู้รับสินค้าตรวจสอบเสียให้เรียบร้อยถูกต้องก่อนรับสินค้าไป หัวหน้าคลังสินค้าต้องรับผิดชอบในกรณีจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับผิดตัวและผิดรายการที่สั่งให้จ่าย

การจ่ายสินค้าที่ขายเงินสด หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสอบรายการ สินค้าที่จะจ่าย และตรวจต้นฉบับหลักฐาน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) จากผู้ซื้อที่มารับของ เทียบกับสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) ที่ได้รับจากกองควบคุมสินค้านั้น เมื่อถูกต้องแล้ว

จ่ายสินค้าให้ผู้ซื้อรับไปพร้อมกับให้ลงลายมือชื่อรับสินค้าไว้ในใบส่ง สินค้า/ใบขายเงินสด(ใบกำกับภาษี) นั้น แล้วเก็บเป็นหลักฐาน และหักบัญชีสินค้าคงเหลือ แยกสำเนาแนบไปพร้อมกับ ใบคุมยอดรับจ่าย สินค้าประจำวันส่งกองพัฒนาระบบคลังสินค้า กองการบัญชี

**การจ่ายสินค้าที่ขายเงินเชื่อ** ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการรับสินค้าที่จัดซื้อเข้ามา เว้นแต่ให้ผู้ส่งสินค้าลงลายมือชื่อในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ส่งมานั้น เสร็จแล้วมอบต้นฉบับและคู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ส่งสินค้า เพื่อให้ผู้ซื้อสินค้าลงลายมือชื่อเมื่อรับมอบสินค้า แล้วแยกสำเนาแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับ จ่ายสินค้า ประจำวัน ส่งกองการบัญชี กองพัฒนาระบบคลังสินค้า และคลังสินค้า เก็บเป็นหลักฐานหักบัญชีสินค้าคงเหลือ

**การจ่ายสินค้าส่งไปขายต่างประเทศ** ให้กองเจ้าของสินค้าออกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ส่งให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เพื่อจ่ายสินค้าส่งต่างประเทศ แล้วกองที่มีหน้าที่รับผิดชอบส่งสินค้า ออกดำเนินพิธีการส่งออกและสลักหลังใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าตรวจปล่อยสินค้า ตาม หลักฐานใบรับรองน้ำหนักของบริษัทตรวจสอบสินค้า แล้วให้มอบต้นฉบับให้กองเจ้าของสินค้า คู่ฉบับและสำเนาแยก แนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวันส่งกองการเงิน กองการบัญชี กองพัฒนาระบบคลังสินค้า และ คลังสินค้าเก็บเป็นหลักฐานหักบัญชีสินค้าคงเหลือ

**การจ่ายโอนสินค้าให้คลังสินค้าอื่นเก็บรักษา** ให้กองที่ประสงค์จะโอนย้าย สินค้าขออนุมัติจากผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้กองเจ้าของสินค้าส่งให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เพื่อส่งให้ คลังสินค้าที่เก็บสินค้าอยู่ออกไปโอนย้ายสินค้าโอนย้ายสินค้าจากคลังที่เก็บมายังคลังที่รับโอน โดยให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นการโอนขาดหรือโอนฝากเก็บชั่วคราวในระหว่างที่ทำการขนส่งสินค้าให้ถือใบโอนย้ายสินค้ากำกับไปด้วย

**การจ่ายสินค้าใช้ในสำนักงาน** ให้กองที่ประสงค์จะใช้สินค้าขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ แล้วส่งกองเจ้าของสินค้าออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมแนบสำเนาเรื่องคำสั่งอนุมัติส่งกองผู้ควบคุมคลัง สินค้าเพื่อให้คลังสินค้าจ่ายสินค้านั้น แล้วดำเนินการต่อไปเช่นเดียวกันกับการจ่ายสินค้าที่ขายเงินสด โดยอนุโลมและให้กองการบัญชี ตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย

**การจ่ายให้ยืม** ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการจ่ายสินค้าใช้ในสำนักงานโดยอนุโลม และให้มีเงื่อนไขการส่งใช้คืนเป็นข้อตกลงหรือสัญญาไว้ให้ชัดเจน



การจำหน่ายสินค้าเป็นสูญ หากเป็นการสูญเสียน้ำหนักตามสภาพซึ่งเกินเกณฑ์ ปกติที่ใช้กันอยู่ตามประเพณีนิยมทางการค้า สำหรับสินค้านั้น ๆ จะกระทำได้อีกเมื่อกองเจ้าของสินค้าและกองผู้ควบคุม คลังสินค้าได้ชี้แจงเหตุผล และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า หากไม่เกินเกณฑ์ปกติดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะสั่งจำหน่ายเป็นสูญ หากมีสินค้าเสื่อมคุณภาพให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะสั่งจำหน่ายต่ำกว่าราคาปกติหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี

การจ่ายสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งของผู้อำนวยการ ให้ออกเจ้าของสินค้าออก ไปส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้แนบสำเนาเรื่องคำสั่งของผู้อำนวยการส่งกองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นเพื่อให้คลังสินค้าจ่ายสินค้านั้น แล้วดำเนินการเช่นเดียวกันกับการจ่ายสินค้าที่ขายเงินสดโดยอนุโลม

การเก็บรักษาสินค้า ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดคลังสินค้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ จัดการรักษาความสะอาด ดูแลรักษาความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและสัตว์ที่จะมารบกวนสินค้า ตลอดจนการยกยอกและการโจรกรรม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้สินค้าเสื่อมคุณภาพ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย จัดวางสินค้าแต่ละชนิด ขนาด ประเภท ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ สินค้าใดที่จะเสียหายหรือเป็นอันตรายในตัวสินค้านั้นเอง หรืออาจจะเสียหายระหว่างสินค้าด้วยกัน จะต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก สั่งห้ามบุคคลภายนอกและพนักงานองค์การคลังสินค้าที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ เข้าออกหรืออยู่อาศัยภายในหรือรอบบริเวณอาคารคลังสินค้า รวมทั้งห้ามสูบบุหรี่และนำวัตถุที่ง่ายต่อการเกิดเพลิงไหม้ เข้าไปในอาคารคลังสินค้า และสินค้าใดที่เก็บรักษาอาจจะเกิดการเสื่อมคุณภาพหรือจะชำรุดหรือจะเสียหายหรือจะสูญหาย ให้หัวหน้าคลังสินค้ารายงานหัวหน้ากองเจ้าของสินค้า และกองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบทันที การเสียหายมิได้รายงานหรือรายงานล่าช้า และถ้าเกิดความเสียหายขึ้น หัวหน้าคลังสินค้านั้น จะต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าคลังสินค้าทุกแห่งจัดทำบัญชีสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องทันกาลอยู่เสมอ พร้อมทั้ง ให้มีบัตรแสดงรายการสินค้าไว้กับตัวสินค้าด้วย

ให้มีแม่กุญแจใส่ประตูคลังสินค้าภายนอกให้มั่นคงแข็งแรงโดยให้หัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) ร่วมกันรับผิดชอบในการปิดเปิดคลังสินค้าและการถือกุญแจ ส่วนลูกกุญแจจะไหล ให้ส่งมอบหัวหน้ากองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นเก็บรักษา ถ้าหัวหน้าคลังสินค้า หรือผู้ช่วยคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถจะเปิดคลังสินค้านั้นได้ ให้รายงานขอลูกกุญแจจะไหลจากหัวหน้ากองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นมาไซ และเมื่อเสร็จแล้วให้รับส่งคืน

ก่อนเปิดคลังสินค้าหัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) จะต้องตรวจความเรียบร้อยภายนอก อาคารคลังสินค้าโดยทั่วไปเสียก่อน หากสงสัยว่าจะมีผู้เปิดหรือจัดหรือพบการเปิดการรั่วตัวอาคารคลังสินค้า ให้รีบ แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานสอบสวนทันทีแล้วรีบรายงานต่อหัวหน้ากองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เมื่อเวลาเลิกงาน ก่อนจะปิดประตูคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) จะต้องตรวจตรา ประตูหน้าต่าง พร้อมทั้งสินค้าและเครื่องใช้ต่างๆ ให้เป็นที่เรียบร้อยและปลอดภัยเสียก่อนทุกครั้ง แล้วจึงปิดประตูใส่กุญแจ ในวันหยุดราชการหรือเวลาเลิกงานแล้ว ถ้าไม่มีคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายการคลังสินค้าหรือหัวหน้ากอง ผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เป็นลายลักษณ์อักษรห้ามเปิดคลังสินค้าเป็นอันตราย ยกเว้นกรณีฉุกเฉินที่อาจก่อให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายต่อสินค้า ให้หัวหน้าคลังสินค้าเปิดคลังสินค้าได้ แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็วที่สุด ในโอกาสแรก เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายโดยบันทึกสาเหตุที่ต้องเปิดคลังสินค้านั้นในสมุดรายงาน

สำหรับคลังสินค้าส่วนภูมิภาคหากมีความจำเป็นจะต้องเปิดคลังสินค้าเพื่อปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือเวลาเลิกงานแล้วเป็นกรณีเร่งด่วนและไม่อาจขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ทันให้หัวหน้าคลังสินค้าแจ้งขออนุญาตทางโทรศัพท์หรือโทรสารก่อนแล้วจึงขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วัน นับแต่วันที่แจ้ง จำนวนสินค้าที่รับเข้าหรือจ่ายออกหรือคงเก็บรักษาในคลังสินค้า สินค้ารายใดที่องค์การคลังสินค้าถือเป็นความลับ พนักงานผู้ใดเปิดเผยความลับนี้แก่บุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะโดยวิธีใด ๆ ก็ตาม ถือเป็นการผิดวินัย อย่างร้ายแรง เว้นแต่เป็นการแจ้งจำนวนสินค้าตามที่กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนด

ให้หัวหน้าคลังสินค้าเป็นตัวแทนองค์การคลังสินค้าในการที่จะติดต่อแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ในอันที่จะรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและผลประโยชน์ หรือสินค้าที่เก็บรักษาในคลังสินค้านั้น ๆ แทนองค์การคลังสินค้า เมื่อได้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวข้างต้นไปด้วยประการใด ๆ ก็ดี ให้รีบรายงานต่อหัวหน้ากองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบทันที ให้กองผู้ควบคุมคลังสินค้าพิจารณาจัดให้มีการเอาประกันภัยสินค้าที่เก็บรักษาในคลังสินค้า ประเภทประกันรายวัน รายเดือน หรือรายปีแล้วแต่กรณี และให้แจ้งการเพิ่มหรือลดทุนประกันภัยให้เหมาะสมแก่ราคาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่นั้น ให้คลังสินค้าทุกแห่งทำรายงานการรับ-จ่ายสินค้า และจำนวนคงเหลือประจำวันตามแบบ ที่กำหนดเสนอต่อผู้อำนวยการ และทุก 3 เดือน ให้ฝ่ายที่มีหน้าที่ตรวจสอบ สอดยอดสินค้าคงเหลือของคลังสินค้ากับบัญชีคุมสินค้าของกองที่รับผิดชอบบัญชีคุมสินค้าขององค์การคลังสินค้า แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ และทุกวันสิ้นงวดครึ่งปีและวันสิ้นปีบัญชี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบจำนวน สินค้าที่เก็บรักษากับบัญชีคุมสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าแล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

### 1.3 กลุ่มที่ 3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการแทรกแซงราคาสินค้า ได้แก่

#### 1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546

สาระสำคัญ - ในการดำเนินการแทรกแซงราคาข้าวตามนโยบายรัฐ ให้มีการเตรียมการล่วงหน้า ก่อนเริ่มปีการผลิตข้าวเปลือกในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านบุคลากร การบริหารข้อมูล การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลโรงสี การจัดทำข้อมูลคลังสินค้ากลาง การจัดทำข้อมูลผู้ตรวจสอบสินค้า (Surveyor) และการจัดทำข้อมูลการประกันภัยสินค้า โดยให้มีการหมุนเวียนบุคลากรส่วนกลางในระดับผู้จัดการโครงการและผู้จัดการภาค ตามความเหมาะสม และให้มีคณะทำงานพิจารณาการหมุนเวียนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามหน่วยต่าง ๆ

การรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ ให้มีการออกประกาศรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ โดยโรงสีที่จะเข้าร่วมโครงการจะต้องมีคุณสมบัติตามกรอบที่คณะกรรมการนโยบายข้าว หรือ คณะกรรมการ อนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด และไม่เป็โรงสีที่เคยกระทำความผิดต่อทางราชการ หรือถูกขึ้นบัญชีดำ (Black List) ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของโรงสีทั้งในด้านเอกสาร ประกอบการรับสมัครและตรวจสอบสภาพของโรงสีที่จะเข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด จัดทำทะเบียนโรงสีที่เข้าร่วมโครงการ การพิจารณาโรงสีที่สมัครเข้าร่วมโครงการตามประกาศจะต้องได้รับการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้งจากองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหาคลังสินค้ากลางเก็บรักษาข้าวสาร ให้ออกประกาศรับสมัครโกดังกลางเก็บข้าวสาร โดยกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการและลักษณะของคลังสินค้ากลางที่จะรับเข้าร่วมโครงการ การรับคลังสินค้าเข้าร่วมโครงการตามประกาศ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบคลังสินค้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการภาคเป็นผู้ไปตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติเข้าต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

การจัดหาบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้า (Surveyor) ให้ออกประกาศกำหนดคุณสมบัติของบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้าที่จะเข้าร่วมโครงการอย่างน้อยต้องเป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการรับจ้างตรวจสอบคุณภาพข้าวสารเพื่อการส่งออกที่มีความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ และมีใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้าข้าวหอมมะลิไทยที่ออกโดยกองมาตรฐานสินค้านำเข้าส่งออก กรมการค้า

ต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ได้จัดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล ก่อนวันรับสมัครเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 2 ปี มีประสบการณ์ทางด้านตรวจสอบคุณภาพข้าวสารเจ้า หรือข้าวสารหอมมะลิ มีห้องปฏิบัติการ (Laboratory) และเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพข้าวสาร มีกำลังเจ้าหน้าที่ซึ่งมีใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพข้าวสารในจำนวนเพียงพอเพื่อปฏิบัติงานภาคสนามทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตลอดระยะเวลาโครงการ และไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ที่ทำความเสียหายให้แก่ทางราชการ การคัดเลือกบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้า ให้มีคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วยผู้แทนองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการค้าภายใน กรมการค้าต่างประเทศ ฯลฯ ทำหน้าที่คัดเลือกบริษัทตามประกาศขององค์การคลังสินค้า และจัดสรรผู้ตรวจสอบเข้าปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละคลังสินค้ากลาง ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวขององค์การคลังสินค้าจะต้องทำสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดและวางค้ำประกันสัญญาในอัตราที่กำหนดพร้อมที่จะรับมอบข้าวสาร นอกจากนี้ ให้จัดหาผู้ตรวจสอบภายนอกเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมทั้งตรวจสอบปริมาณและคุณภาพข้าวเปลือก ข้าวสาร

การจัดทำประกันภัยคุ้มครองข้าวสารในโกดังกลาง ให้ดำเนินการออกประกาศกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดให้ผู้สนใจยื่นสมัคร หรือประสานกับกรมการประกันภัยให้เป็นศูนย์กลางช่วยดำเนินการในการจัดหาผู้รับประกันภัย และให้จัดตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัย

## 2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อข้าวเปลือกโดยตรงจากต่างจังหวัด พ.ศ. 2521

สาระสำคัญ - สถานที่ตั้งหน่วยรับซื้อและเก็บรักษา ให้ตั้งหน่วยรับซื้อในจังหวัดที่มีฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตั้งอยู่โดยคลังนั้น ๆ จะต้องมีสภาพดี สามารถใช้เก็บข้าวเปลือกได้โดยไม่เสียหาย และ/หรือตั้งหน่วยรับซื้อในสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนดเป็นกรณี ๆ ไปตามความเห็นเหมาะสม ให้นำข้าวเปลือกที่รับซื้อได้เข้าเก็บในฉางหรือคลังสินค้าโดยจะต้องแยกเก็บข้าวแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับซื้อ ในแต่ละหน่วยรับซื้อให้มีพนักงานองค์การคลังสินค้าอย่างน้อยหน่วยละ 2 คน เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อ โดยจะต้องมีเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานตรวจคุณภาพข้าวรวมอยู่ด้วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) พิจารณาและรับซื้อข้าวเปลือกจากสถาบันเกษตรกร เกษตรกรหรือผู้เสนอขายอื่น ๆ ตามวิธีการหรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ และคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ อีกหากมี 2) พิจารณาและออกไปรับซื้อหรือติดต่อสืบหาผู้เสนอขายข้าวจากแหล่งต่าง ๆ ทั่วไป เพื่อให้องค์การคลังสินค้าได้รับผลประโยชน์มากที่สุดจากการซื้อข้าวเปลือก และ/หรือตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ แห่งการนี้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือคำสั่ง

อื่น หากมี 3) รับมอบข้าวที่ซื้อเข้าเก็บในฉางหรือคลังสินค้าหรือสถานที่รับฝากเก็บ โดยให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้าหรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่รับฝากเก็บผู้มีอำนาจตรวจรับมอบข้าวเข้าเก็บในคลังสินค้าให้เรียบร้อย เมื่อรับมอบข้าวเปลือกเข้าเก็บรักษาในฉางหรือคลังสินค้าแล้ว ถ้าเป็นฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเองจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้าและหรือระเบียบหรือคำสั่งอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็น คลังสินค้าของบุคคลอื่นก็ให้ปฏิบัติตามที่มีข้อตกลงกัน

**คุณภาพข้าวที่รับซื้อ** ข้าวเปลือกที่จะรับซื้อแต่ละชนิด ต้องมีคุณภาพข้าวเปลือกที่แปรสภาพเป็นข้าวสารได้ ตามมาตรฐานของกระทรวงพาณิชย์ที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น มีความชื้นไม่เกิน 14% และต้องไม่เป็นข้าวที่เก็บค้างปี ไ่วจนเสื่อมคุณภาพหรือใกล้จะเสื่อมคุณภาพ การตรวจคุณภาพข้าวเปลือกที่ซื้อนั้น ให้พนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจคุณภาพข้าวตรวจโดย วิธีบดจากตัวอย่างที่สุ่มขึ้น แล้วทำบันทึกรายงานไว้ให้เป็นหลักฐานว่าเป็นข้าวที่จัดซื้อจากใคร ข้าวที่ซื้อขายนั้นเป็นข้าวเปลือกพื้นและชั้นใด มีคุณภาพสูง ต่ำ อย่างไร และถ้ามีลักษณะอื่น ๆ ควรชี้แจงประกอบก็ให้ชี้แจงด้วยแล้วหน่วยรับ ซื้อคำนวณราคารวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายเปรียบเทียบกับราคาที่กำหนดให้ซื้อ ตัวอย่างที่บดแล้วให้บรรจุของตัวอย่างพร้อมทั้งบันทึกย่อลงบนซองให้ทราบว่าจะตรงกับบันทึกรายงานฉบับใด ข้าวเปลือกที่รับซื้อต้องเป็นข้าวเปลือกที่ปราศจากสิ่งเจือปน หากมีสิ่งเจือปนตามสภาพ ของการเก็บเกี่ยวข้าวของท้องถิ่นก็ให้คำนวณหาอัตราส่วนของสิ่งเจือปนเปรียบเทียบกับข้าวที่ปราศจากสิ่งเจือปน หรือมี สิ่งเจือปนตามปกติที่ตั้งไว้ เพื่อคำนวณหาราคาที่รับซื้อข้าวจำนวนนี้จากราคาข้าวที่กำหนดให้

**ราคาและปริมาณข้าวที่กำหนดให้ซื้อ** ราคาข้าวที่กำหนดให้ซื้อนั้นเป็นราคาสูงสุดที่จะซื้อได้ นอกจากราคาที่รับซื้อข้าวจะต้องไม่เกินราคาสูงสุดที่จะซื้อได้แล้ว หน่วยรับซื้อข้าว จะต้องพยายามซื้อข้าวให้ได้ราคาลดต่ำเท่าที่จะทำได้ทั้งนี้เพื่อรักษามลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าให้ได้มากที่สุด เว้นแต่เป็นกรณีที่องค์การคลังสินค้าจะกำหนดนโยบายเป็นอย่างอื่น การรับซื้อ พนักงานผู้ซื้อจะต้องสืบหาและพิจารณาราคาข้าวที่ซื้อขายกันจริง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่องค์การคลังสินค้ากำหนดให้ซื้อ หากปรากฏว่าราคาที่กำหนดให้ซื้อสูงกว่าราคาท้องถิ่น พนักงานผู้ซื้อจะต้องพยายามซื้อข้าวให้ได้ราคาลดต่ำเท่าที่จะทำได้ สำหรับปริมาณที่รับซื้อในแต่ละแห่งจะกำหนดเป็นกรณี ๆ ไป

**วิธีการรับซื้อ** เมื่อมีผู้มาเสนอขายข้าวที่หน่วยรับซื้อ ให้หน่วยรับซื้อตรวจพิจารณาคุณภาพข้าว ตัวอย่างและราคาที่เสนอขายพร้อมทั้งเงื่อนไขอื่น ๆ หากมี เมื่อเห็นว่าถูกต้องและสมควรรับซื้อได้ ให้ทำพิธีการทางด้าน เอกสารการเสนอขายและตกลงรับซื้อพร้อมทั้งนัดเวลาและสถานที่ส่งมอบ ณ สถานที่เก็บที่ได้กำหนดไว้ โดยตามปกติให้ตกลงราคาซื้อขายซึ่งผู้ขายต้องส่งมอบที่หน้าฉางหรือคลังสินค้า

หรือ สถานที่เก็บสินค้าที่องค์การคลังสินค้ากำหนด หากการออกไปดำเนินการรับซื้อข้าวโดยรับมอบข้าว นอกสถานที่จะได้ผลดีกว่า ก็ให้ หน่วยรับซื้อออกไปดำเนินการได้ โดยคำนวณราคาข้าวที่รับซื้อรวมค่าขนส่ง ค่าแรงกรรมกร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกหากมี เมื่อรวมแล้วไม่เกินราคาข้าวที่กำหนดให้รับซื้อโดยส่งมอบหน้าฉางหรือคลังสินค้าหรือสถานที่เก็บในกรณีนี้ให้หน่วยรับซื้อที่ออกไปรับซื้อมีอำนาจพิจารณาว่าจ้างและกำหนดค่าแรงกรรมกรและค่าขนส่งให้เหมาะสมตามภูมิประเทศและเหตุการณ์ ทั้งนี้ให้ทำหลักฐานการรับเงินค่าจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเป็นหลักฐานทางบัญชีค่าใช้จ่ายด้วย ให้พิจารณา รับซื้อข้าวจากเกษตรกรและ/หรือกลุ่มเกษตรกรทั่ว ๆ ไป ก่อนบุคคลอื่น ๆ ในเมื่อราคาที่เสนอขายเท่ากัน และมีเงื่อนไขอื่นเหมือนกัน การพิจารณารับซื้อ ให้พิจารณารับซื้อจากผู้เสนอขายในราคาต่ำกว่าเป็นอันดับแรกในเมื่อได้พิจารณาและเปรียบเทียบคุณภาพข้าวที่เสนอขายแล้ว หากมีผู้เสนอขายหลายรายในราคาเท่ากันและปริมาณรับซื้อจำกัด ให้พิจารณา ซื้อตามลำดับก่อนหลังตามวันเวลาที่ได้รับใบเสนอขาย เป็นสำคัญประกอบกับคุณภาพและชนิดข้าวที่เสนอขายด้วยการเสนอขาย ให้ผู้ขายกรอกข้อความตามแบบ ใบเสนอขายที่องค์การคลังสินค้ากำหนด หากมีผู้เสนอขายข้าวที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขและราคาที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้ แต่ หน่วยรับซื้อได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าหากจะรับซื้อไว้ตามเงื่อนไขและราคาที่เสนอขายนั้น องค์การคลังสินค้าจะได้ประโยชน์ก็ให้เสนอรายงานพร้อมทั้งรายละเอียดเงื่อนไขข้อเท็จจริงเท่าที่จะกระทำได้มาเพื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งการโดยพลัน เมื่อได้รับคำสั่งให้จัดซื้อได้แล้ว จึงจะดำเนินการตกลงรับซื้อได้ ห้ามมิให้ตกลง หรือให้สัญญาใด ๆ อันจะเป็นการผูกมัดองค์การคลังสินค้าต่อผู้เสนอขายก่อนที่ได้รับคำสั่งให้จัดซื้อเป็นอันขาด

**การรับมอบข้าว** หัวหน้าหน่วยรับซื้อและหัวหน้าฉางหรือคลังสินค้า หรือผู้รับฝากเก็บ ต้องร่วมกันรับผิดชอบตรวจรับมอบข้าวเปลือกที่เสนอขายในวันเวลาที่กำหนดจากผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายให้ตรงตาม ชนิด ปริมาณและคุณภาพตามที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่ชนิดและคุณภาพข้าวที่ส่งมอบนั้นจะดีกว่าที่ตกลงไว้ก็ให้รับมอบไว้ได้ แต่ราคาจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้ตกลงกันไว้ การรับมอบข้าว จะต้องทำรายงานการรับมอบข้าวพร้อมทั้งรายละเอียดและเก็บตัวอย่างข้าวที่รับมอบไว้ด้วยเมื่อรับมอบข้าว ถูกต้องแล้วให้ทำหลักฐานการรับมอบข้าวตามใบเสนอขาย และออกไปรับสินค้า (แบบที่ 2) รับมอบข้าว โดยระบุน้ำหนักข้าวที่รับมอบให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดอื่น ๆ อีก ก็ให้บันทึกหมายเหตุไว้เท่าที่จะกระทำได้ด้วย โดยให้ผู้รับมอบหัวหน้าฉาง หรือคลังสินค้า หรือผู้รับฝากเก็บหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจจากผู้รับฝากเก็บลงชื่อรับมอบในฐานะหัวหน้าคลังสินค้า และให้เจ้าหน้าที่คนอื่นของหน่วยรับซื้อโดยเฉพาะพนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจคุณภาพข้าวลงชื่อในฐานะผู้ตรวจรับ ทั้งนี้ไม่ต้องออกไปรับรองน้ำหนัก (แบบที่ 9) อีก เมื่อออกหลักฐานการรับข้าว คือใบรับสินค้าและรับมอบข้าวเข้าคลังสินค้าหรือฉางหรือสถานที่ฝากเก็บเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดรวบรวมเอกสารคือต้นฉบับใบรับสินค้ากับใบเสนอขายที่มีการ รับรองถูกต้อง

แล้ว มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขาย เพื่อนำส่งธนาคารหรือเจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ชำระเงินแก่ผู้ขาย สำหรับสำเนาเอกสารดังกล่าวให้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบปฏิบัติขององค์การ คลังสินค้า การรับมอบข้าวเข้าคลังสินค้าหรือฉางขององค์การคลังสินค้าเอง หากไม่มีระเบียบหรือคำสั่งใดเกี่ยวกับค่าแรงกรรมกรของคลัง หรือฉาง หรือขององค์การคลังสินค้าอยู่แล้ว ก็ให้หน่วยรับซื้อจ้าง แรงงานขนข้าวเข้าสถานที่เก็บได้ตามอัตราค่าแรงท้องถิ่นและ/หรือที่กฎหมายกำหนด โดยต้องไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้าง แรงงานขนข้าวสารขององค์การคลังสินค้า โดยเปรียบเทียบน้ำหนัก ทั้งนี้ต้องทำหลักฐานการรับเงินค่าจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงินมาแสดงเป็นหลักฐานทางบัญชีค่าใช้จ่ายด้วย

**การบัญชีและการเงิน** เมื่อส่งมอบและรับมอบกันเรียบร้อยและหน่วยรับซื้อออกหลักฐานการรับมอบข้าวแล้ว ให้ผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายนำไปติดต่อธนาคารที่องค์การคลังสินค้า กำหนดไว้เพื่อขอเบิกเงินค่าข้าว เว้นแต่หน่วยรับซื้อจะจ่ายเงินค่าข้าวให้ผู้ขายโดยตรง ในกรณีนี้ผู้ขายจะต้องสลักหลังตัวเงินหากมีและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่จะขอเบิกเงินจากธนาคารโอนให้เจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อที่จ่ายเงินให้เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำไปหักล้างบัญชีต่อไป ในกรณีที่ผู้ขายจะเบิกเงินค่าข้าวที่ได้ส่งมอบแล้วจากธนาคาร ผู้ขายข้าวจะขอรับเงิน ค่าข้าวจากธนาคารได้ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันได้รับมอบข้าวเรียบร้อย โดยต้องมอบหลักฐานที่แสดงว่าองค์การคลังสินค้าได้รับมอบข้าวเรียบร้อย ได้แก่ ต้นฉบับใบรับสินค้า (แบบที่ 2) พร้อมทั้งต้นฉบับใบเสนอขาย ให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ธนาคารยึดถือไว้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการขอเบิกเงินในกรณีนี้ของธนาคารด้วย หน่วยรับซื้อจะต้องจัดทำบัญชีการรับจ่ายสินค้าประจำวัน พร้อมทั้งรายงานผ่านกอง เจ้าของสินค้ามาให้ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินกว่า 3 วันต่อครั้ง และหากส่งมาได้ทุกวันจะเป็นการดี เว้นแต่ไม่มีการซื้อในระยะเวลาใด จะงดการส่งรายงานประจำวัน โดยส่งมาให้ทราบว่าไม่มีการซื้อสัปดาห์ละครั้งก็ได้ เมื่อการรับซื้อเสร็จสิ้นแล้ว หากเป็นฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเอง และตามปกติไม่มีพนักงานประจำที่ประจำทำงานอยู่ก่อนหน่วยรับซื้อจะเดินทางกลับตามคำสั่ง ต้องตรวจสอบดูแลสภาพ ฉางหรือคลังสินค้า และจัดมอบหมายเวรยามดูแลให้เรียบร้อย โดยแจ้งสินค้าคงเหลือตามบัญชีให้ทราบด้วย และหากยังไม่มีพนักงานไปดูแลควบคุมฉางหรือคลังสินค้า เจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนพนักงานคลังสินค้า จนกว่าจะได้มีการจ่ายข้าวเปลือกออกจากฉางหรือคลังสินค้านั้น ๆ จนทำให้ฐานะความรับผิดชอบเดิมหมดไป ทั้งนี้เว้นแต่ จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น หน่วยรับซื้อจะต้องเสนอรายงานปริมาณและมูลค่าสินค้า ให้กองที่ควบคุมงานทราบ เพื่อเอาประกันภัยสินค้าที่เก็บไว้ในฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเอง ทั้งนี้กองที่ควบคุมงานนั้นจะดำเนินการเองหรือสั่งให้หน่วยรับซื้อดำเนินการจัดหาบริษัทรับประกันในท้องถิ่นก็ได้

### 3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อหอมหัวใหญ่เพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532

สาระสำคัญ - ให้มีคณะกรรมการรับซื้อหอมหัวใหญ่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและรับผิดชอบการรับซื้อหอมหัวใหญ่จากผู้ขาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี แก่ทางราชการและเกษตรกร ทั้งนี้ปริมาณที่รับซื้อต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ และปริมาณที่คณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อหอมหัวใหญ่ประจำจังหวัด และนายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยให้ประธานกรรมการ เป็นผู้ตรวจสอบใบเสนอขาย กรรมการเป็นผู้ตรวจสอบกำหนดคุณภาพและชั่งน้ำหนัก และเลขานุการเป็นผู้รับมอบหอมหัวใหญ่จากผู้ขาย

การเสนอขาย การรับซื้อ การรับมอบ และการส่งมอบ ให้คณะกรรมการตั้งหน่วยรับซื้อ ณ สถานที่ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด และให้ดำเนินการรับซื้อหอมหัวใหญ่จากผู้ขาย ณ หน่วยรับซื้อ องค์การคลังสินค้าจะออกประกาศราคาซื้อหอมหัวใหญ่เป็นคราว ๆ ไป โดยคณะกรรมการ จะต้องปิดประกาศราคาไว้ที่หน่วยรับซื้อ ณ จุดที่ผู้ขายเห็นได้ชัดเจน และถ้ามีการเปลี่ยนแปลงราคาซื้อหอมหัวใหญ่ ให้ปิดประกาศราคาคับใหม่แทน

การเสนอขาย ให้ผู้ขายปฏิบัติในการเสนอขายและรวบรวมหอมหัวใหญ่ไปส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ดังนี้ จัดทำใบเสนอขาย และคำรับรองตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด แล้วนำไปให้นายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกหอมหัวใหญ่หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรผู้จดทะเบียนปลูกหอมหัวใหญ่กับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรและผลผลิตที่นำมาขายเป็นผลผลิตที่ผู้ขายผลิตได้เองจริง จัดทำความสะอาดและปรับปรุงคุณภาพหอมหัวใหญ่ที่จะนำไปส่งมอบให้ได้คุณภาพ มาตรฐานตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด นำหอมหัวใหญ่พร้อมใบเสนอขายและการรับรองไปส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ณ หน่วย รับซื้อในเวลาที่กำหนด ในการติดต่อเสนอขายส่งมอบและรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัว ที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง

การรับซื้อ รับมอบและส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ ให้คณะกรรมการปฏิบัติในการรับซื้อ รับมอบ ส่งมอบและส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ ดังนี้ ตรวจสอบใบเสนอขายที่ผู้ขายนำมาแสดง ถ้าถูกต้อง ให้คณะกรรมการดำเนินการ รับซื้อหอมหัวใหญ่ได้ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกสาเหตุในใบคำขอเสนอขาย แล้วมอบให้ผู้ขายนำไปแก้ไข ให้กรรมการเก็บตัวอย่างหอมหัวใหญ่ของผู้ขายมาตรวจสอบและกำหนดคุณภาพ ให้กรรมการชั่งน้ำหนักของหอมหัวใหญ่ของผู้ขายรวมภาชนะบรรจุด้วยเครื่องชั่งน้ำหนัก

ขององค์การคลังสินค้าแล้วหักลดน้ำหนักหอมหัวใหญ่ที่ชั่งได้ด้วยน้ำหนักภาชนะบรรจุ (ถ้ามี) ตามสภาพความเป็นจริง จึงจะเป็นน้ำหนักสุทธิหอมหัวใหญ่ที่จะขาย ให้หน่วยรับซื้อบันทึกรายการคุณภาพ จำนวน



หีบห่อ (ถ้ามี) และนำหนักสุทธิ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นในใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ให้หน่วยรับซื้อมอบใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาสี่ชมพูและสีฟ้าแนบกับรายงานการรับซื้อหอมหัวใหญ่ประจำวันส่งกองการจัดซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อออกไปส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ตามแบบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) โดยเขียนรายละเอียดในตอนต้นที่ 1 และตอนต้นที่ 2 เมื่อจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ที่คำนวณได้ แล้วส่งใบส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ (อคส.แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ทั้ง 4 ตอน แนบต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) มอบให้ผู้ขายเพื่อขอรับเงินจากธนาคารสาขาที่ระบุไว้ในใบส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่

การเก็บรักษา การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง และการจ่ายค่าขนส่งและค่าเก็บรักษา การเก็บรักษาและการขนส่งให้หน่วยรับซื้อส่งมอบหอมหัวใหญ่ที่รับซื้อ ให้องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นผู้ขนส่งไปส่งมอบให้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ผู้ซื้อสินค้า ปลายทาง หรือเก็บในท้องเย็น ของ อย. แล้วแต่กรณี การบรรจุหีบห่อให้หน่วยรับซื้อประสานงานกับกองการจัดซื้อและกองการ จำหน่าย เพื่อทำการบรรจุหีบห่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะส่งมอบ หรือเก็บรักษา การเก็บรักษาในท้องเย็นให้หน่วยรับซื้อทำการคัดคุณภาพบรรจุหอมหัวใหญ่ในลังไม้ที่ อย.เป็นผู้จัดหาแล้วส่งมอบให้องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในการส่งมอบให้หน่วยรับซื้อฯ ออกใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส.แบบที่ 39) โดยต้องบันทึกรายการเกี่ยวกับชนิด จำนวนภาชนะบรรจุ น้ำหนัก หอมหัวใหญ่รวมภาชนะบรรจุ น้ำหนักสุทธิไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า แล้วมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส.แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) กำกับไปกับรถยนต์ของ อย. ผู้รับขนส่ง เพื่อไปมอบให้ท้องเย็นที่รับหอมหัวใหญ่ปลายทาง ส่วนสำเนาที่ 2 (สีชมพู) ให้แนบกับรายงานการส่งมอบ หอมหัวใหญ่ประจำวันส่งกองการจัดซื้อ ส่วนสำเนาที่ 3 (กระดาษปรูฟ ติดเล่ม) ให้หน่วยรับซื้อเก็บเป็น หลักฐานในการลงทะเบียนสินค้า เมื่อท้องเย็นของ อย.ได้รับมอบหอมหัวใหญ่ที่ขนส่งมา ให้ลงชื่อ ในใบกำกับการขนส่งสินค้าต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนา (สีฟ้า) ในช่องผู้รับปลายทางแล้วออก หลักฐานการรับหอมหัวใหญ่ของ อย. ให้องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยวส่งใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส.แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) และใบรับสินค้าขององค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยวมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อทำการ เบิกจ่ายค่าขนส่งต่อไป การส่งมอบให้ผู้ซื้อสินค้าปลายทางให้หน่วยรับซื้อออกไปกำกับการขนส่งสินค้า มอบให้รถยนต์ของ อย. ที่รับขนส่งนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าที่รับมอบปลายทาง และจัดทำ รายงานแนบเอกสารเช่นเดียวกัน เมื่อเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าผู้รับมอบสินค้าปลายทางได้รับมอบสินค้า ให้ลงชื่อ ในช่องผู้รับสินค้าปลายทาง และตรวจสอบจำนวน น้ำหนัก คุณภาพหอมหัวใหญ่ที่นำมาส่งมอบ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนา แล้วให้มอบต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้า (สีเหลือง) ให้ อย. เพื่อนำมาเบิกจ่ายค่าขนส่ง ส่วนสำเนา สีฟ้าให้แนบรายงานการรับมอบส่งกองการจัดซื้อในวันรุ่งขึ้น

เพื่อประกอบการตรวจสอบจ่ายเงินค่าขนส่ง (กรณีคุณภาพเสียไปนอกจากการเสียตามสภาพหรือน้ำหนักขาดหาย จะได้มีการเรียกร้องหักลดจาก อย. ในการจ่ายค่าขนส่ง) กรณีส่งมอบเพื่อขนส่งไปยังคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าให้หน่วยรับซื้อออกไป กำกับกับการขนส่งสินค้า และออกไปโอนจ่ายสินค้า (อคส.แบบที่ 3) โดยบันทึกรายการเช่นเดียวกับใบกำกับกับการขนส่งสินค้า แล้วมอบใบกำกับกับการขนส่งสินค้าต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) และสำเนาที่ 3 (สีชมพู) กำกับไปกับรถยนต์ที่ขนส่งพร้อมกับใบโอนจ่ายสินค้า (อคส.แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้ อย. ผู้รับขนส่งไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตามที่กำหนด แล้วจัดทำรายงานส่งกองการจัดซื้อ ให้คลังสินค้าองค์การคลังสินค้าที่รับโอนหอมหัวใหญ่ตรวจสอบและ รับมอบ หอมหัวใหญ่ แล้วบันทึกไว้ในใบกำกับกับการขนส่งสินค้าและมอบต้นฉบับใบกำกับกับการขนส่งสินค้าให้ อย. ผู้รับขนส่ง และส่ง สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) ให้ส่งคืนหน่วยรับซื้อ สำเนาที่ 3 (สีชมพู) ส่งให้กองการจัดซื้อส่วนใบโอนจ่ายสินค้า เมื่อได้ตรวจสอบรับมอบหอมหัวใหญ่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับสีขาวคืนหน่วยรับซื้อ สำเนาที่ 1 (สีเขียวอ่อน) คลังสินค้าผู้รับโอนเก็บ สำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่งกองการบัญชี สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่งกองพัฒนาระบบคลังสินค้า สำเนาที่ 4 (สีเหลือง) ส่งกองการจัดซื้อ การเบิกจ่ายค่าภาษีระบรจค่าขนส่ง ให้ อย. เรียกเก็บจากองค์การคลังสินค้าโดยตรง ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานการส่งมอบหอมหัวใหญ่ให้ อย. ส่งให้กองการจัดซื้อในวันรุ่งขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยมีหน้าที่ดูแลรักษาหอมหัวใหญ่ ที่รับซื้อและ เก็บรักษาไว้ ณ สถานที่เก็บรักษาชั่วคราวในการรับซื้อ โดยมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบไม่ให้เกิดความเสียหาย ยกเว้น การเสื่อมเสียตามสภาพ

**การเงินและการบัญชี** ในการรับซื้อหอมหัวใหญ่ ให้แยกบัญชีซื้อและค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการต่างหากจากกิจการประจำขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีว่า "หอมหัวใหญ่" ในการรับซื้อหอมหัวใหญ่ให้ใช้บริการของธนาคารในท้องถิ่นที่ใกล้กับหน่วยรับซื้อ และสะดวก ในการติดต่อ โดยให้กองการเงินทำความเข้าใจกับธนาคารนั้น การส่งจ่ายเงินให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยที่เป็นตัวแทนจาก ผงบ. มีอำนาจสั่งให้ธนาคารจ่ายเงิน ค่าหอมหัวใหญ่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยต้องลงชื่อการส่งจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) ร่วมกับหัวหน้าหน่วย หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยอีก 1 คน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ทำรายงานการรับจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 19) และงบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (แบบที่ 20) พร้อมเอกสารใบสำคัญเพื่อให้กองการเงินตรวจสอบ เพื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้นไว้จ่ายเป็นเงิน หมุนเวียนต่อไป

**การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย** ให้หน่วยรับซื้อดำเนินการดังนี้ 1) การจ่ายค่าหอมหัวใหญ่ให้เกษตรกรไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 2) ค่าจ้างกรรมกรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับแจ้งจากกองการเงิน 3) ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อออกไปเสร็จรับเงิน (อคส.แบบที่ 33) ต้นฉบับ (สีฟ้า) มอบให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดในแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 53)

เพื่อนำไป ชำระที่สรรพากรอำเภอท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และสำเนา ภ.ง.ด. 53 แบบคู่ฉบับ ใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งกองการเงิน

วิธีการจ่าย ให้ธนาคารสาขาปฏิบัติดังนี้ 1) เมื่อได้รับใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) แนบกับใบส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ (อคส.แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ที่หน่วยรับซื้อออกให้แก่ผู้ขายแล้วให้ตรวจสอบรายการในใบรับสินค้าและใบส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ ถ้าถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ให้แก่ผู้ขายได้ หากไม่ถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้บันทึกสาเหตุในใบส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ (อคส.แบบที่ 63) นั้น แล้วมอบให้ผู้ขายนำไปให้หน่วยรับซื้อแก้ไข 2) ต้องให้ผู้ขายตามชื่อที่ระบุไว้ในใบรับสินค้า หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ขาย ลงลายมือชื่อรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร และบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวที่ธนาคาร เชื้อถือของผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราয়งประจำธนาคารแสดงการจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่ทุกฉบับ 3) ให้รวบรวมต้นฉบับใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) ซึ่งแนบกับใบส่งจ่ายเงิน ค่าหอมหัวใหญ่ ต้นฉบับ (สีเขียว) พร้อมทั้งหลักฐานการหักบัญชีของธนาคารส่งให้กองการเงิน ส่วนสำเนาที่ 1 (สีชมพู) ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 4) เมื่อกองการเงินได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว กองการเงิน จะส่งให้กองการจัดซื้อตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป

หน้าที่ของหน่วยรับซื้อ ให้หน่วยรับซื้อจัดทำบัญชีรับจ่ายและสินค้าคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้เสมอ จัดทำรายงานผลการรับซื้อส่งมอบจ่ายเงินค่าหอมหัวใหญ่และค่าขนส่ง ตามแบบที่ อคส. กำหนดส่งกองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่การรับซื้อและปริมาณสินค้าคงเหลือที่เก็บรักษา ณ จุดรับซื้อให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน แจ้งปริมาณและสภาพหอมหัวใหญ่ที่มีอยู่ให้กองการจัดซื้อทราบเพื่อรายงานให้ ผอก. ทราบเป็นประจำทุกวัน และให้จัดทำรายงานส่งมาโดยด่วน เมื่อองค์การคลังสินค้าสั่งให้ปิดการรับซื้อหรือรับมอบหอมหัวใหญ่แล้ว ให้หัวหน้าหน่วย ปิดบัญชีทุกประเภทแล้วจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบหอมหัวใหญ่ตามแบบที่กำหนด เสนอกองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสารพร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมด ส่งให้ กองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ เมื่อการดำเนินการรับซื้อ รับมอบและส่งมอบหอมหัวใหญ่ของหน่วยรับซื้อหอมหัวใหญ่สิ้นสุดลงแล้ว ให้กองการจัดซื้อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบหอมหัวใหญ่ของหน่วย รับซื้อเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

#### 4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสับปะรดเพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532

สาระสำคัญ - ให้นำหน่วยรับซื้อแต่ละแห่งมีคณะกรรมการรับซื้อสับปะรดประกอบด้วยพนักงานหรือผู้แทนองค์การคลังสินค้าอย่างน้อย 3 คน จากฝ่ายการค้า ฝ่ายการเงิน และบัญชี อย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน โดยให้ประธานกรรมการเป็นหัวหน้าหน่วยรับซื้อ รองประธานกรรมการ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อ กรรมการอื่นเป็นเจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับซื้อ พิจารณารับซื้อสับปะรดจากเกษตรกรผู้เสนอขายตามวิธีการ หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามระเบียบนี้ ปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ คำสั่งประกาศและวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้ เกี่ยวกับการรับซื้อสับปะรดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ 9 พฤษภาคม 2532 ดำเนินการรับซื้อสับปะรดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการและเกษตรกร ให้นำหน่วยรับซื้อจัดทำบัญชีรับจ่ายและสินค้าคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้เสมอ จัดทำรายงานผลการรับซื้อส่งมอบจ่ายเงินค่าสับปะรดตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนดส่งกองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่รายงานการรับซื้อประจำวันให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน เมื่อองค์การคลังสินค้าสั่งให้ปิดการรับซื้อหรือรับมอบสับปะรดแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยปิดบัญชี ทุกประเภทแล้วจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรับซื้อ รับมอบและส่งมอบสับปะรดตามแบบที่กำหนดเสนอกองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสารพร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมดส่งให้กองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ เมื่อการดำเนินการรับซื้อ รับมอบและส่งมอบสับปะรดของหน่วยรับซื้อสับปะรดสิ้นสุดลงแล้ว ให้กองการจัดซื้อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อรับมอบและส่งมอบสับปะรดของหน่วยรับซื้อเสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบและพิจารณา

การเสนอขาย การรับซื้อ การรับมอบและการส่งมอบ ให้คณะกรรมการตั้งหน่วยรับซื้อ ณ สถานที่ที่องค์การคลังสินค้ากำหนดและให้ดำเนินการรับซื้อสับปะรดจากผู้ขาย ณ หน่วยรับซื้อ ราคาของสับปะรดที่กำหนดให้รับซื้อต้องเป็นไปตามราคาตลาดท้องถิ่นของจังหวัดที่หน่วยรับซื้อตั้งอยู่ โดยให้ถือเอาราคาประจำสัปดาห์ที่รับซื้อหรือราคาต่ำสุดที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นตัวกำหนดรับซื้อ โดยราคาดังกล่าวเป็นราคาส่งมอบสับปะรดที่หน้าโรงงานที่หน่วยรับซื้อตั้งอยู่ หน่วยรับซื้อต้องประกาศราคาที่กำหนดรับซื้อประจำสัปดาห์ไว้ที่หน่วยรับซื้อ ณ จุดที่ผู้ขาย สามารถเห็นได้ชัดเจน

การเสนอขาย ให้ผู้ขายเสนอขายและส่งมอบสับปะรดให้แก่หน่วยรับซื้อ ดังนี้ จัดทำใบคำขอเสนอขายสับปะรดตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนดแล้วนำไปให้ จังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรผู้ปลูกสับปะรดและสับปะรดที่นำมาขายเป็นผลผลิตที่ผู้ขายผลิตได้เอง

จริงเสนอต่อหน่วยรับซื้อ คัดเลือกคุณภาพสับปะรดที่จะนำมาขายให้ได้คุณภาพตามประกาศขององค์การคลังสินค้า นำสับปะรดพร้อมใบเสนอขายและการรับรองไปส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ณ หน่วยรับซื้อในวัน เวลาที่กำหนด ในการติดต่อเสนอขาย ส่งมอบ และรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง

**การรับซื้อ รับมอบ และส่งจ่ายเงินค่าสับปะรด** ให้คณะกรรมการปฏิบัติในการรับซื้อ รับมอบ และส่งจ่ายเงินค่าสับปะรด ดังนี้ ตรวจสอบใบเสนอขายที่ผู้ขายนำมาแสดงถ้าถูกต้องให้คณะกรรมการดำเนินการรับซื้อสับปะรดได้ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกสาเหตุในใบคำขอเสนอขายแล้วมอบให้ผู้ขายนำไปแก้ไข ตรวจสอบคุณภาพสับปะรดที่นำมาเสนอขายร่วมกับผู้แทนของโรงงานหรือผู้ชำนาญการในการตรวจสอบคุณภาพสับปะรดที่องค์การคลังสินค้ามอบหมายให้เป็นผู้ร่วมตรวจสอบคุณภาพสับปะรด โดยให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจชี้ขาดในเรื่องคุณภาพของสับปะรดที่จะรับซื้อ ซึ่งน้ำหนักของสับปะรดรวมทั้งรถบรรทุกด้วยเครื่องชั่งใหญ่ของโรงงานแล้วหักลดน้ำหนัก สับปะรดที่ชั่งได้ด้วยน้ำหนักรถบรรทุก ตามสภาพความเป็นจริง จะเป็นน้ำหนักสุทธิสับปะรดที่จะขาย บันทึกรายการคุณภาพ น้ำหนักสุทธิรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นในใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) มอบใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาสี่ชมพูและสีฟ้า แนบกับรายงานการรับซื้อสับปะรดประจำวันส่งกองการจัดซื้อ ออกใบส่งจ่ายเงินค่าสับปะรดตามแบบใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) โดยเขียนรายละเอียดในตอนต้นที่ 1 และตอนที่ 2 เพื่อจ่ายเงินค่าสับปะรดที่คำนวณได้ แล้วส่งใบส่งจ่ายเงินค่าสับปะรด (อคส.แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1(สี่ชมพู) ทั้ง 4 ตอน แนบต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) มอบให้ผู้ขายเพื่อขอรับเงินจากธนาคารสาขาที่ระบุไว้ในใบส่งจ่ายเงินค่าสับปะรด

**การส่งมอบสับปะรด** ให้คณะกรรมการรับซื้อส่งมอบสับปะรดที่รับซื้อใน แต่ละวันให้โรงงานวันต่อวัน (ภายในวันที่รับซื้อ) เพื่อนำไปผลิตและแปรรูปตามสัญญาที่ทำไว้กับองค์การคลังสินค้า โดยโรงงานจะต้องรับมอบสับปะรดไปตามน้ำหนักสุทธิตามใบรับสินค้าขององค์การคลังสินค้า การส่งมอบสับปะรดให้โรงงาน ให้คณะกรรมการออกใบส่งสินค้า (อคส.แบบที่ 8) โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพ น้ำหนักสุทธิ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นลงในใบส่งสินค้า (อคส.แบบที่ 8) และให้ผู้มีอำนาจรับมอบสับปะรดจากองค์การคลังสินค้าของโรงงานเป็นผู้ลงชื่อตรวจรับสับปะรดตามใบส่งสินค้าในช่องของผู้รับสินค้า มอบสำเนาสินค้า (สีฟ้าอ่อน) ของใบรับสินค้าให้แก่โรงงาน ส่วนต้นฉบับและสำเนาอื่น ๆ แนบกับรายงานรับมอบและส่งมอบสับปะรดประจำวัน ส่งกองการจัดซื้อ

**การเงินและการบัญชี** ในการรับซื้อสับปะรด ให้แยกบัญชีซื้อและค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการต่างหากจากกิจการประจำขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีว่า "สับปะรด" ในการรับซื้อ

สับปะรดให้ใช้บริการของธนาคารในท้องถิ่นที่ใกล้กับหน่วยรับซื้อและสะดวกในการติดต่อ โดยให้กองการเงินทำความเข้าใจกับธนาคารนั้น

การส่งจ่ายเงิน ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อที่เป็นตัวแทนจากฝ่ายการเงินและบัญชีมีอำนาจสั่งให้ธนาคารจ่ายเงินค่าสับปะรดโดยต้องลงชื่อการส่งจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) ร่วมกับหัวหน้าหน่วยหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยอีก 1 คน ให้หัวหน้าหน่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยที่เป็นตัวแทนจากฝ่ายการเงินและบัญชีเบิกเงินสด จากธนาคารสาขาที่องค์การคลังสินค้าเปิดบัญชีเงินฝากสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนของหน่วยรับซื้อ อันได้แก่ ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าโทรศัพท์ทางไกล ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ในนามองค์การคลังสินค้าจากธนาคารสาขา ที่องค์การคลังสินค้าเปิดบัญชี โดยให้ส่งจ่ายร่วมกันและให้มีเงินสดคงเหลือในมือแต่ละวันเท่าที่จำเป็น เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ทำรายงานการรับจ่ายเงิน (แบบที่ 19) และงบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (แบบที่ 20) พร้อมแนบเอกสารใบสำคัญเพื่อให้กองการเงินตรวจสอบเมื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้นไว้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อดำเนินการดังนี้ 1) การจ่ายเงินค่าสับปะรดให้เกษตรกรไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 2) ค่าจ้างกรรมกรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับแจ้งจากกองการเงิน 3) ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อออกใบเสร็จรับเงิน (อคส.แบบที่ 33) ต้นฉบับ (สีฟ้า) มอบให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดในแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53) เพื่อนำไปชำระที่สรรพากรอำเภอท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และสำเนา ภ.ง.ด.53 แนบคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งกองการเงิน

วิธีการจ่าย ให้ธนาคารสาขาปฏิบัติ ดังนี้ 1) เมื่อได้รับใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) แนบกับใบส่งจ่ายเงินค่า สับปะรด (อคส.แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ที่หน่วยรับซื้อออกให้แก่ผู้ขายแล้วให้ตรวจสอบ รายการในใบรับสินค้าและใบส่งจ่ายเงินค่าสับปะรด ถ้าถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินค่าสับปะรด ให้แก่ผู้ขายได้ หากไม่ถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินให้บันทึกสาเหตุในใบส่งจ่ายเงินค่าสับปะรด (อคส.แบบที่ 63) นั้น แล้วมอบให้ผู้ขายนำไปให้หน่วยรับซื้อแก้ไข 2) ต้องให้ผู้ขายตามชื่อที่ระบุไว้ในใบรับสินค้า หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ขาย ลงลายมือชื่อรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร และบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวที่ธนาคารเชื่อถือของผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราวางประจำธนาคารแสดงการจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงินค่าสับปะรดทุกฉบับ 3) ให้รวบรวมต้นฉบับใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) ซึ่งแนบกับใบส่งจ่ายเงิน ค่าสับปะรด ต้นฉบับ (สีเขียว) พร้อมทั้งหลักฐานการหักบัญชีของธนาคารส่งให้กองการเงิน ส่วนสำเนาที่ 1

(สี่ชมพู) ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 4) เมื่อกองการเงินได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ (3) แล้ว กองการเงินจะส่งให้กองการจัดซื้อตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป

**5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อกระเทียมเพื่อแทรกแซงตลาด พ.ศ. 2532**

**สาระสำคัญ** - ให้มีคณะกรรมการรับซื้อกระเทียมมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) ควบคุมและรับผิดชอบการรับซื้อกระเทียมจากผู้ขาย ทั้งนี้ปริมาณที่รับซื้อต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ และปริมาณที่คณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อกระเทียมประจำจังหวัดและนายอำเภอพื้นที่ที่ทำการ เพาะปลูกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบใบเสนอขาย กรรมการเป็นผู้ตรวจสอบกำหนดคุณภาพและชั่งน้ำหนัก และคลังสินค้า องค์การคลังสินค้าเป็นผู้รับมอบกระเทียมจากผู้ขาย 2) ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศและวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เกี่ยวกับการรับซื้อกระเทียมหรือมติ หรือคำสั่งของคณะกรรมการรับซื้อกระเทียมประจำจังหวัดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการนี้ 3) ดำเนินการรับซื้อกระเทียมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และเกษตรกร

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับซื้อ** ให้แต่ละหน่วยรับซื้อมีพนักงานองค์การคลังสินค้าอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยพนักงานหรือผู้แทนจากฝ่ายการค้า ฝ่ายการคลังสินค้า และฝ่ายการเงินและบัญชี โดยให้หัวหน้าหน่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) พิจารณารับซื้อกระเทียมจากเกษตรกรผู้เสนอขายตามวิธีการ หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามหลักการนี้ 2) ปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบคำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เกี่ยวกับการรับซื้อกระเทียม ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานผลการรับซื้อและการจ่ายเงินค่ากระเทียมส่งกองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่หากมีกรณีเร่งด่วนให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน เมื่อองค์การคลังสินค้าให้ปิดการรับซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยปิดบัญชีทุกประเภทแล้วจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรับซื้อ รับมอบส่งมอบกระเทียมตามแบบที่กำหนดเสนอกองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันปิดหน่วยรับซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสารพร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมดส่งให้กองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันปิดหน่วยรับซื้อ เมื่อการดำเนินการรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบกระเทียมของหน่วยรับซื้อสิ้นสุดลงแล้ว ให้กองการจัดซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบกระเทียมของหน่วยรับซื้อเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

**การเสนอขาย การรับมอบและการส่งมอบ** ให้ตั้งหน่วยรับซื้อ ณ สถานที่ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด และให้ดำเนินการรับซื้อ กระเทียมจากผู้ขาย ณ หน่วยรับซื้อ ราคาของกระเทียมที่

กำหนดให้รับซื้อต้องเป็นไปตามราคาตลาดท้องถิ่นของจังหวัดซึ่งหน่วยรับซื้อตั้งอยู่ โดยให้ถือเอาราคาซึ่งคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อกระเทียมประจำจังหวัดได้พิจารณากำหนดตาม ราคาตลาดที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่หน่วยรับซื้อตั้งอยู่เสนอต่อคณะกรรมการฯ โดยราคาดังกล่าวเป็นราคาส่งมอบกระเทียมที่หน้าคลังสินค้าของหน่วยรับซื้อ หน่วยรับซื้อต้องประกาศราคาที่กำหนดรับซื้อประจำวันไว้ที่หน่วยรับซื้อ ณ จุดที่ผู้ขายสามารถเห็นได้ชัดเจน

**การเสนอขาย** ให้ผู้ขายเสนอขายและส่งมอบกระเทียมให้หน่วยรับซื้อ ดังนี้ 1) จัดทำใบคำขอเสนอขายกระเทียมแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด แล้วนำไปให้จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรผู้ปลูกกระเทียมและกระเทียมที่นำมาขายเป็นผลผลิตที่ผู้ขายผลิตได้เองจริงเสนอต่อหน่วยรับซื้อ 2) ปรับปรุงคุณภาพกระเทียมที่จะส่งมอบต้องได้คุณภาพตามประกาศคุณภาพขององค์การคลังสินค้า 3) ให้ผู้ขายนำกระเทียมที่ต้องการขายพร้อมใบเสนอขายมาเสนอต่อหน่วยรับซื้อ ตามจำนวนและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอขาย 4) ในการติดต่อเสนอขายส่งมอบและรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง

**การรับซื้อ** 1) ผู้ขายนำใบคำขอเสนอขายกระเทียมที่ผ่านการตรวจสอบรับรอง พร้อมกับกระเทียมที่ต้องการขายมาเสนอขายและพร้อมที่จะส่งมอบให้หน่วยรับซื้อตรวจสอบใบคำขอเสนอขายกระเทียม พร้อมกับตรวจคุณภาพกระเทียม ติราคาและเมื่อเห็นว่ากระเทียมดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ที่จะรับซื้อได้ ให้ส่งให้คลังสินค้าที่หน่วย รับซื้อตั้งอยู่รับมอบ 2) การแจ้งให้รับมอบกระเทียมต่อคลังสินค้าผู้รับมอบให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด คือ ระบุชื่อผู้ขาย จำนวนที่ตกลงรับซื้อ คุณภาพ ราคาที่จะรับซื้อพร้อมรายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

**การรับมอบและการเก็บรักษากระเทียม** ให้คลังสินค้าผู้รับมอบกระเทียมปฏิบัติตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า โดย 1) ตรวจคุณภาพและรับมอบกระเทียมตามใบแจ้งให้รับมอบกระเทียมของหน่วยรับซื้อ 2) ออกใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับสีขาวมอบให้ผู้ขาย สำเนาสีเหลือง ส่งหน่วยรับซื้อ ส่วนสำเนาอื่นให้ส่งกองคลังสินค้าส่วนภูมิภาค แยกส่งหน่วยเกี่ยวข้อง 3) จัดทำบัญชีคุมสินค้าและดูแลเก็บรักษากระเทียมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า

**การเงินและการบัญชี** ในการรับซื้อกระเทียม ให้แยกบัญชีซื้อและค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานต่างหากจากกิจการประจำขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีว่า "กระเทียมแทรกแซง 31/32" ให้ใช้บริการของธนาคารในท้องถิ่นที่ใกล้กับหน่วยรับซื้อและสะดวกในการติดต่อ โดยให้ กอง



การเงินทำความตกลงกับธนาคารนั้น การส่งจ่ายเงินให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อและกรรมการหน่วยรับซื้อจากฝ่ายการเงินและการบัญชีมีอำนาจสั่งให้ธนาคารจ่ายเงินค่ากระเทียม โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้ส่งจ่ายเงินร่วมกัน 2 คน และประทับตราองค์การคลังสินค้า ให้กองการเงินแจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและเงื่อนไขในการส่งจ่ายเงินให้ธนาคารทราบ หน่วยรับซื้อฯ จะออกเอกสารใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) ตามรายละเอียดในใบรับสินค้าของคลัง ซึ่งจะระบุจำนวน น้ำหนัก มูลค่าของสินค้า ชื่อผู้ขายในตอนแรก และตอนที่ 2 แล้วมอบต้นฉบับและสำเนาที่ 1 (สีชมพู) ให้ผู้ขายกระเทียมพร้อมกับต้นฉบับใบรับสินค้าเพื่อนำไปขอรับเงินค่ากระเทียมจากธนาคารพาณิชย์ ตามที่องค์การคลังสินค้าระบุไว้ ส่วนสำเนาที่ 2 (สีเหลือง) จัดส่งให้กองการจัดซื้อ สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ให้หน่วยรับซื้อฯ เก็บไว้ประจำหน่วย

**วิธีการจ่ายเงิน** ให้ธนาคารในท้องถิ่นที่องค์การคลังสินค้าใช้บริการปฏิบัติดังนี้ 1) เมื่อได้รับใบรับสินค้าต้นฉบับ (สีขาว) แนบกับใบส่งจ่ายเงินค่ากระเทียมต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ที่หน่วยรับซื้อออกให้แก่ผู้ขายแล้วให้ตรวจสอบรายการในใบรับสินค้า และใบส่งจ่ายเงินค่ากระเทียม ถ้าถูกต้องกับเงื่อนไขการจ่ายเงินให้จ่ายเงินค่ากระเทียมให้แก่ผู้ขายได้ หากไม่ถูกต้องตรงกันกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้บันทึกสาเหตุในใบส่งจ่ายเงินค่ากระเทียมนั้น แล้วมอบให้ผู้ขายนำไปให้หน่วยรับซื้อแก้ไข 2) ต้องให้ผู้ขายตามชื่อที่ระบุไว้ในใบรับสินค้าหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายลงลายมือชื่อรับเงิน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคารและบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวที่ธนาคารเชื่อถือของผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจและประทับตราวางประจำธนาคารแสดงการจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงินค่ากระเทียมทุกฉบับ 3) ให้รวบรวมใบรับสินค้าต้นฉบับ (สีขาว) ซึ่งแนบกับใบส่งจ่ายเงินค่ากระเทียมต้นฉบับ (สีขาว) พร้อมทั้งหลักฐานการหักบัญชีของธนาคารส่งให้กองการเงิน ส่วนสำเนาที่ 1 (สีชมพู) ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกองการเงินได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว กองการเงินจะส่งให้กองการจัดซื้อตรวจสอบและเสนอขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป ให้มีเงินค่าใช้จ่ายหมุนเวียนประจำหน่วยรับซื้อเพื่อจ่ายเป็นเบี้ยประชุมเกี่ยวกับการรับซื้อกระเทียมของกรรมการพิจารณาซื้อกระเทียมประจำจังหวัดและคำตอบแทนกรรมการรับซื้อกระเทียมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของหน่วยรับซื้อ เมื่อจ่ายเงินแล้วให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (แบบ 19) งบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (แบบที่ 20) พร้อมแนบเอกสารสำคัญเพื่อให้กองการเงินตรวจสอบเพื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้นไว้ใช้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อเมล็ดกาแฟเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533

**สาระสำคัญ** -ให้มีคณะกรรมการรับซื้อเมล็ดกาแฟ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) ควบคุมและรับผิดชอบการรับซื้อเมล็ดกาแฟจากผู้ชาว ทั้งนี้ปริมาณที่รับซื้อต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ และปริมาณที่คณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อเมล็ดกาแฟประจำจังหวัด และนายอำเภอพื้นที่ที่ทำการ

เพาะปลูกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยให้คณะกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบใบเสนอขาย กรรมการเป็นผู้ตรวจสอบกำหนดคุณภาพและชั่งน้ำหนัก และเลขานุการเป็นผู้รับมอบเมล็ดกาแฟจากผู้ขาย 2) ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศและวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้า กำหนดไว้เกี่ยวกับการรับซื้อเมล็ดกาแฟ หรือมติหรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อเมล็ดกาแฟประจำจังหวัดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการนี้ 3) ดำเนินการรับซื้อเมล็ดกาแฟให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและเกษตรกร

**หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับซื้อ** ให้แต่ละหน่วยรับซื้อมีพนักงานองค์การคลังสินค้าอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย พนักงานหรือผู้แทนจากฝ่ายการค้า ฝ่ายการคลังสินค้า ฝ่ายการเงินและการบัญชี ให้หน่วยรับซื้อจัดทำบัญชีรับจ่ายและสินค้าคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้เสมอ จัดทำรายงานผลการรับซื้อส่งมอบ จ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟตามแบบที่ อคส. กำหนดส่งกองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่การรับซื้อและปริมาณสินค้าคงเหลือที่เก็บรักษา ณ จุดรับซื้อ ให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน เมื่อองค์การคลังสินค้าสั่งให้ปิดการรับซื้อหรือรับมอบเมล็ดกาแฟแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยปิดบัญชี ทุกประเภทแล้วจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรับซื้อรับมอบและส่งมอบเมล็ดกาแฟตามแบบที่กำหนด เสนอกองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมดส่งให้กองการจัดซื้อภายใน 10 วันนับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ เมื่อการดำเนินการรับซื้อ รับมอบและส่งมอบเมล็ดกาแฟของหน่วยรับซื้อเมล็ดกาแฟสิ้นสุดลงแล้ว ให้กองการจัดซื้อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อ รับมอบและส่งมอบเมล็ดกาแฟของหน่วยรับซื้อ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

**การเสนอขาย** ให้ผู้ขายปฏิบัติในการเสนอขายและรวบรวมเมล็ดกาแฟ ไปส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ดังนี้ 1) จัดทำใบเสนอขายและคำรับรองตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนดแล้วนำไปให้ นายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกกาแฟหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรผู้ปลูกกาแฟ และ ผลผลิตที่นำมาขายเป็นผลผลิตที่ผู้ขายผลิตได้เองจริง 2) จัดทำความสะดวกและปรับปรุงคุณภาพกาแฟที่จะนำไปส่งมอบให้ได้คุณภาพมาตรฐาน ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด 3) นำเมล็ดกาแฟพร้อมใบเสนอขายและการรับรองไปส่งมอบให้คณะกรรมการฯ ณ หน่วย รับซื้อในวันเวลาที่กำหนด 4) ผู้ขายต้องบรรจุเมล็ดกาแฟใส่กระสอบป่านไปส่งมอบ ณ หน่วยรับซื้อโดยที่ค่าใช้จ่ายเรื่องกระสอบบรรจุเป็นของผู้ขาย 5) ในการติดต่อเสนอขาย ส่งมอบและรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประชาชนหรือบัตร ประจำตัวที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง ราคากาแฟที่รับซื้อ องค์การคลังสินค้ารับซื้อกาแฟในราคา

กิโลกรัมละ 26 บาท ส่งมอบถึงกรุงเทพฯ หากมีการรับซื้อในพื้นที่แหล่งผลิตเมล็ดกาแฟ องค์การคลังสินค้าจะหักลดราคาปรับซื้อตามส่วนค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

**การรับซื้อและรับมอบเมล็ดกาแฟที่จังหวัดซึ่งเป็นแหล่งผลิตเมล็ดกาแฟ** ให้คณะกรรมการปฏิบัติดังนี้ 1) ตรวจสอบใบเสนอขายที่ผู้ขายนำมาแสดง ถ้าถูกต้องให้คณะกรรมการดำเนินการรับซื้อเมล็ดกาแฟได้ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกสาเหตุในใบคำขอเสนอขายแล้วมอบให้ผู้ขายนำไปแก้ไข 2) ให้กรรมการเก็บตัวอย่างเมล็ดกาแฟของผู้ขายมาตรวจสอบคุณภาพร่วมกับ ผู้แทนของคลังสินค้าที่จะรับฝากเมล็ดกาแฟจากองค์การคลังสินค้า 3) ให้กรรมการชั่งน้ำหนักของเมล็ดกาแฟของผู้ขายรวมภาชนะบรรจุด้วย เครื่องชั่งน้ำหนักขององค์การคลังสินค้าแล้วหักลดน้ำหนักเมล็ดกาแฟที่ชั่งได้ออกจากน้ำหนักภาชนะบรรจุ จึงเหลือเป็นน้ำหนักสุทธิเมล็ดกาแฟที่จะขาย 4) ให้หน่วยรับซื้อบันทึกรายการคุณภาพ จำนวนหีบห่อ (ถ้ามี) และ น้ำหนักสุทธิ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นในใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) 5) ให้หน่วยรับซื้อมอบใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาสี่ชมพูและสีฟ้าแนบกับรายงานการรับซื้อเมล็ดกาแฟประจำวันส่งกองการจัดซื้อ 6) ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อตามที่กำหนดไว้ ออกใบ ส่งจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟตามแบบใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) โดยเขียนรายละเอียดในตอนที่ 1 และตอนที่ 2 เมื่อจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟที่คำนวณได้แล้วส่งใบส่งจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟ (อคส.แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ทั้ง 4 ตอนแนบต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) มอบให้ผู้ขายเพื่อขอรับเงินจากธนาคารสาขาที่ระบุไว้ในใบส่งจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟ

**การรับซื้อและรับมอบเมล็ดกาแฟ ณ คลังสินค้าซึ่ง อคส. มีสัญญาฝากเก็บใน เขตกรุงเทพมหานคร และพื้นที่จังหวัดใกล้เคียงให้คณะกรรมการปฏิบัติ ดังนี้** 1) ตรวจสอบใบคำขอเสนอขายที่ผู้ขายนำมาแสดง หากถูกต้อง ให้คณะกรรมการรับซื้อเมล็ดกาแฟได้ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกสาเหตุในใบคำขอเสนอขายแล้วมอบให้ผู้ขายนำไปแก้ไข 2) ดำเนินการทำนองเดียวกับการรับซื้อและรับมอบเมล็ดกาแฟที่จังหวัด 3) ดำเนินการส่งมอบกาแฟให้ผู้รับฝาก

**การรวบรวมสินค้า หน่วยรับซื้อเมล็ดกาแฟในแหล่งผลิตดำเนินการรับซื้อและรวบรวมเมล็ดกาแฟไว้ที่จุดพักสินค้าชั่วคราวจนครบจำนวนบรรจุทุก 1 คันทร (ประมาณ 10-13 ตัน) จึงขนส่งเข้ามายังกรุงเทพฯ เพื่อเก็บรักษาไว้ที่คลังสินค้า ซึ่งองค์การฯมีสัญญาฝากเก็บทุกวัน โดยทยอยขนส่งมา หากไม่สามารถขนส่งได้ภายในวันนั้นๆ ต้องบรรจุทุกขนส่งให้ได้เป็นอย่างดีในวันถัดไป**

การเก็บรักษาเมล็ดกาแฟ องค์การคลังสินค้าเก็บรักษาเมล็ดกาแฟซึ่งได้รับซื้อไว้ทั้งหมดที่คลังสินค้าที่มีสัญญาฝากเก็บในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงเพื่อรอการจำหน่าย

การจ้างบรรทุกขนส่งเมล็ดกาแฟ ให้หน่วยรับซื้อเมล็ดกาแฟว่าจ้างผู้รับจ้างขนส่งบรรทุกขนส่งเมล็ดกาแฟไปส่งมอบ ณ คลังสินค้า ซึ่งองค์การฯมีสัญญาฝากเก็บในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ภายในวงเงินค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท และให้ใช้บริการขนส่งของ รสพ. เป็นอันดับแรกในกรณีที่อาจเกิดความล่าช้าไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และอัตรา ค่าจ้างบรรทุกขนส่งสูงกว่าผู้รับจ้างขนส่งทั่วไปก็ให้จ้างผู้รับจ้างขนส่งทั่วไปได้ โดยต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำสัญญาว่าจ้างขนส่งตามแบบที่องค์การฯ กำหนด (ตามแนบ) โดยมีหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ในวันทำสัญญา แล้วให้หน่วยรับซื้อส่งสัญญาต้นฉบับและสำเนาหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ให้กองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น ส่วนสำเนาสัญญาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังสินค้าทราบ และเมื่อหมดภาระผูกพันที่ผู้รับจ้างขนส่งจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อฯ เป็นผู้อนุมัติและคืนหนังสือคำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างขนส่ง การมอบเมล็ดกาแฟให้ผู้รับจ้างขนส่งบรรทุกขนส่งไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าปลายทางในเขต กรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงแต่ละคราวต้องไม่เกินวงเงินค่าประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างขนส่งวางไว้

การส่งจ่ายเงินค่าขนส่ง ในกรณีหน่วยรับซื้อตั้งอยู่ในแหล่งผลิต 1) ให้คณะกรรมการหน่วยรับซื้อฯ ตรวจสอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) ที่ได้รับจากผู้รับจ้างขนส่งกับสำเนา (สีฟ้า) ซึ่งคลังสินค้าปลายทาง ซึ่งองค์การฯมีสัญญาฝากเก็บ จัดส่งมาให้ทางไปรษณีย์ โดยในการตรวจสอบให้ตรวจสอบน้ำหนัก ชนิด คุณภาพ ภาชนะบรรจุ และน้ำหนักสุทธิเมล็ดกาแฟว่ามีน้ำหนักเมล็ดกาแฟสูญหายในการขนส่ง หรือผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งที่ผู้รับจ้างขนส่งจะต้องรับผิดชอบ ใช้ตามสัญญาหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการให้ผู้รับจ้างขนส่งนำเมล็ดกาแฟที่ถูกต้องมาส่งมอบทดแทนให้ใหม่โดยเร็ว และบันทึกรายการน้ำหนักเมล็ดกาแฟที่คลังสินค้าปลายทาง รวมทั้งการนำเมล็ดกาแฟมาทดแทน (ถ้ามี) ลงไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า สำเนาที่ 3 (กระดาษปรู๊ฟ) ด้วย 2) ให้คณะกรรมการรับซื้อฯ ออกใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) ค่าขนส่งเมล็ดกาแฟ โดยบันทึกรายการรวมทั้งรายละเอียดการปรับผู้รับจ้างขนส่ง (ถ้ามี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ครบถ้วน 3) ให้คณะกรรมการรับซื้อฯ มอบต้นฉบับใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) และสำเนาที่ 1 (สีชมพู) แนบกับต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้าให้แก่ผู้รับจ้างขนส่ง เพื่อไปขอรับค่าขนส่งเมล็ดกาแฟ จากธนาคาร

พาณิชย์ สาขาตามที่ระบุไว้ 4) ให้หน่วยรับซื้อฯส่งสำเนาใบสั่งจ่ายเงิน (สีเหลือง อคส.แบบที่ 63) ให้กองการจัดซื้อ ภายในวันรุ่งขึ้น และเก็บสำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ไว้เป็นหลักฐานของหน่วยรับซื้อฯ

**การรับมอบสินค้าที่คลังสินค้าปลายทาง 1)** ให้เจ้าหน้าที่กองการค้าต่างประเทศซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรับมอบและส่งมอบเมล็ดกาแฟในคลังสินค้า ซึ่งองค์การฯมีสัญญาฝากเก็บ โดยให้ตรวจสอบสภาพการคลุมผ้าใบรอยช้ำของมุมผ้าใบที่หน่วย รับซื้อฯ ต้นทางได้ซีลไว้ของรถยนต์บรรทุกเมล็ดกาแฟทุกคัน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ จำนวน ภาชนะบรรจุเมล็ดกาแฟที่ระบุไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (แบบที่ 8) ที่หน่วยรับซื้อต้นทางได้บันทึกไว้ 2) ตรวจชั่งน้ำหนักเมล็ดกาแฟ ภาชนะบรรจุเมล็ดกาแฟทั้งคันรถยนต์บรรทุกให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (แบบที่ 8) ให้ถูกต้องตรงกัน หากน้ำหนักเมล็ดกาแฟหรือภาชนะบรรจุเมล็ดกาแฟไม่ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในเอกสารทั้งสองข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่กองการค้าต่างประเทศที่รับผิดชอบดูแลควบคุมการรับมอบปลายทางหมายเหตุ รายการต่าง ๆ เหล่านั้นไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (แบบที่ 8) หากน้ำหนักเมล็ดกาแฟหรือภาชนะบรรจุเมล็ดกาแฟถูกต้องตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า (แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (แบบที่ 8) ก็ให้ลงลายมือชื่อรับรองยืนยันในเอกสารทั้งสอง แล้วส่งมอบต้นฉบับใบกำกับสีเหลืองส่วนสำเนาสีฟ้าให้ส่งไปหน่วยรับซื้อต้นทางเพื่อตรวจสอบการสั่งจ่ายเงินค่าขนส่งให้ผู้รับขนส่ง ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน 3) เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งมอบเมล็ดกาแฟให้ตัวแทนเจ้าของคลังสินค้าฝากเก็บเมล็ดกาแฟ โดยลงลายมือชื่อรับมอบเมล็ดกาแฟในเอกสารใบส่งสินค้า (แบบที่ 8) ที่เจ้าหน้าที่ กองการค้าต่างประเทศได้ตรวจสอบและรับมอบจากหน่วยรับซื้อในแหล่งผลิตเมล็ดกาแฟ พร้อมทั้งให้คลังสินค้าที่รับฝากเก็บเมล็ดกาแฟออกใบรับฝากสินค้าของคลังสินค้าตามชนิด จำนวน น้ำหนักและคุณภาพเมล็ดกาแฟและภาชนะบรรจุซึ่งได้รับมอบไว้จากการส่งมอบของเจ้าหน้าที่กองการค้าต่างประเทศ 4) ให้เจ้าหน้าที่กองการค้าต่างประเทศจัดทำรายงานสรุปผลการรับมอบเมล็ดกาแฟที่ คลังสินค้าปลายทาง ในเขตกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง (ซึ่งองค์การฯ ได้ทำสัญญาฝากเก็บ) ซึ่งได้รับมอบไว้ทุกวัน วันต่อวันพร้อมแนบสำเนาใบกำกับการขนส่งสินค้าที่ 1 ที่ 2 (แบบที่ 39 สีชมพูและสีฟ้า) และใบส่งสินค้า (แบบที่ 8) โดยแยกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ - ต้นฉบับกองการค้าต่างประเทศเก็บไว้เป็นหลักฐาน - คู่ฉบับ (สีชมพู) ส่งกองการบัญชี - สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งกองพัฒนาระบบคลังสินค้า - สำเนาที่ 2 (สีเหลือง) ส่งกองการจัดซื้อ

**การเงินและการบัญชี** ในการรับซื้อเมล็ดกาแฟ ให้แยกบัญชีซื้อและค่าใช้จ่ายการดำเนินการต่างหากจากกิจการประจำขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีว่า "เมล็ดกาแฟ" ในการรับซื้อ

เมล็ดกาแฟให้ใช้บริการของธนาคารในท้องถิ่นที่ใกล้กับหน่วยรับซื้อและสะดวกในการติดต่อ โดยให้กองการเงินทำความเข้าใจกับธนาคารนั้น

การส่งจ่ายเงิน ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยที่เป็นตัวแทนจาก ผงบ. มีอำนาจสั่งให้ธนาคารจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟและค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยต้องลงชื่อการส่งจ่ายเงินใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) ร่วมกับหัวหน้าหน่วยหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยอีก 1 คน ให้หน่วยรับซื้อแต่ละหน่วยมีเงินหมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าแรงกรรมกรฯ เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ทำรายงานการรับจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 19) และงบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (แบบที่ 20) พร้อมเอกสารใบสำคัญเพื่อให้กองการเงินตรวจสอบ เพื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้น ไว้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อดำเนินการ ดังนี้ (1) การจ่ายค่าเมล็ดกาแฟให้เกษตรกรไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (2) ค่าจ้างกรรมกรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับแจ้งจากกองการเงิน (3) ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อออกใบเสร็จรับเงิน (อคส.แบบที่ 33) ต้นฉบับ (สีฟ้า) มอบให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดในแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53) เพื่อนำไปชำระที่สรรพากรอำเภอท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และสำเนา ภ.ง.ด.53 แบบคู่ฉบับ ใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งกองการเงิน

วิธีการจ่าย ให้ธนาคารสาขาปฏิบัติดังนี้ 1) การจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟ เมื่อได้รับใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) แนบกับใบส่งจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟ (อคส.แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ที่หน่วยรับซื้อ ออกให้แก่ผู้ขายแล้วให้ตรวจสอบรายการในใบรับสินค้าและใบส่งจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟถ้าถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟให้แก่ผู้ขายได้ หากไม่ถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงินให้บันทึกสาเหตุในใบส่งจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟ (อคส.แบบที่ 63) นั้น แล้วมอบให้ผู้ขายนำไปให้หน่วยรับซื้อแก้ไข ต้องให้ผู้ขายตามชื่อที่ระบุไว้ในใบรับสินค้าหรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ขายลงลายมือชื่อรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร และบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวที่ธนาคาร เชื้อถือของผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราয়งประจำธนาคารแสดงการจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงินค่าเมล็ดกาแฟทุกฉบับ ให้รวบรวมต้นฉบับใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) ซึ่งแนบกับใบส่งจ่ายเงิน ค่าเมล็ดกาแฟ ต้นฉบับ (สีเขียว) พร้อมทั้งหลักฐานการหักบัญชีของธนาคารส่งให้กองการเงิน ส่วนสำเนาที่ 1 (สีชมพู) ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อกองการเงินได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว กองการเงิน จะส่งให้กองการจัดซื้อตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป

7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533

สาระสำคัญ - ให้มีคณะกรรมการรับซื้อถั่วเหลืองมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและรับผิดชอบการรับซื้อถั่วเหลืองจากผู้ขาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและเกษตรกร

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับซื้อ ให้แต่ละหน่วยรับซื้อมีพนักงานองค์การคลังสินค้าอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยพนักงานหรือผู้แทนจากฝ่ายการค้า ฝ่ายการคลังสินค้า และฝ่ายการเงินและบัญชี โดยให้หัวหน้าหน่วย และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1) พิจารณารับซื้อถั่วเหลืองจากเกษตรกรผู้เสนอขายตามวิธีการ หลักเกณฑ์ หรือ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามหลักการนี้ 2) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เกี่ยวกับการรับซื้อถั่วเหลือง ให้ตั้งหน่วยรับซื้อ ณ สถานที่ที่องค์การคลังสินค้ากำหนด และให้ดำเนินการรับซื้อถั่วเหลืองจากผู้ขาย ณ หน่วยรับซื้อ ราคาของถั่วเหลืองที่จะรับซื้อ องค์การคลังสินค้าจะรับซื้อถั่วเหลืองคุณภาพโดยรวมในราคากิโลกรัมละ 9.-บาท ส่งมอบ ณ หน่วยรับซื้อถั่วเหลืองขององค์การคลังสินค้า หน่วยรับซื้อต้องประกาศราคาที่กำหนดรับซื้อและประกาศคุณภาพถั่วเหลืองที่รับซื้อในฤดูกาลผลิต 2532/2533 ไว้ที่หน่วยรับซื้อ ณ จุดที่ผู้ขายสามารถเห็นได้ชัดเจน ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานผลการรับซื้อและการจ่ายเงินค่าถั่วเหลืองส่งกองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่หากมีกรณีเร่งด่วนให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน เมื่อองค์การคลังสินค้าให้ปิดการรับซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยปิดบัญชีทุกประเภทแล้วจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรับซื้อ รับมอบ ส่งมอบถั่วเหลืองตามแบบที่กำหนดเสนอกองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันปิดหน่วยรับซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยรวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมด ส่งให้กองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันปิดหน่วยรับซื้อ เมื่อการดำเนินการรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบถั่วเหลืองของหน่วยรับซื้อสิ้นสุดลงแล้ว ให้กองการจัดซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบถั่วเหลืองของหน่วยรับซื้อ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

การเสนอขาย ให้ผู้ขายเสนอขายและส่งมอบถั่วเหลืองให้หน่วยรับซื้อ ดังนี้ 1) จัดทำใบคำขอเสนอขายถั่วเหลืองตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนดแล้วนำไปให้จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรผู้ปลูกถั่วเหลือง และถั่วเหลืองที่นำมาขาย เป็นผลผลิตที่ผู้ขายผลิตได้เองจริงเสนอต่อหน่วยรับซื้อ 2) ปรับปรุงคุณภาพถั่วเหลืองที่จะส่งมอบต้องได้คุณภาพตามประกาศคุณภาพขององค์การคลังสินค้า 3) ให้ผู้ขายนำถั่วเหลืองที่ต้องการขายพร้อมใบเสนอขายมาเสนอ

ต่อหน่วย รับซื้อตามจำนวนและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอขาย 4) ในการติดต่อเสนอขาย ส่งมอบ และรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง

**การรับซื้อ** 1) ผู้ขายนำใบคำขอเสนอขายถั่วเหลืองที่ผ่านการตรวจสอบรับรอง พร้อมกับ ถั่วเหลืองที่ต้องการขายมาเสนอขายและพร้อมที่จะส่งมอบให้หน่วยรับซื้อตรวจสอบใบคำขอเสนอถั่วเหลือง พร้อมกับตรวจคุณภาพถั่วเหลือง ติราคาและเมื่อเห็นว่าถั่วเหลืองดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ที่จะรับซื้อได้ ให้ส่งให้คลังสินค้าที่หน่วยรับซื้อตั้งอยู่รับมอบ 2) การแจ้งให้รับมอบถั่วเหลืองต่อคลังสินค้าผู้รับมอบให้ เป็นไปตามแบบที่กำหนด คือ ระบุชื่อผู้ขาย จำนวนที่ตกลงรับซื้อ คุณภาพ ราคาที่จะรับซื้อพร้อม รายละเอียดอื่น (ถ้ามี)

**การรับมอบและการเก็บรักษาถั่วเหลือง** ให้คลังสินค้าผู้รับถั่วเหลืองปฏิบัติตามระเบียบ องค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า โดย 1) ตรวจคุณภาพ และรับมอบถั่วเหลือง ตามใบแจ้งให้รับมอบถั่วเหลืองของหน่วยรับซื้อ 2) ออกใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับสีขาวมอบ ให้ผู้ขาย สำเนาสีเหลือง ส่งหน่วยรับซื้อ ส่วนสำเนาอื่นให้ส่งกองคลังสินค้าส่วนภูมิภาคแยกส่งหน่วย เกี่ยวข้อง 3) จัดทำบัญชีคุมสินค้าและดูแลเก็บรักษาถั่วเหลืองให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า

**การเงินและการบัญชี** 1) ให้ใช้บริการของธนาคารในท้องถิ่นที่ใกล้กับหน่วยรับซื้อ และ สะดวกในการติดต่อ โดยให้กองการเงินทำความตกลงกับธนาคารนั้น 2) การส่งจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วย รับซื้อและกรรมการหน่วยรับซื้อจากฝ่ายการเงินและการบัญชี มีอำนาจสั่งให้ธนาคารจ่ายเงินค่าถั่วเหลือง โดยต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้ส่งจ่ายเงินร่วมกัน 2 คน และ ประทับตราองค์การคลังสินค้า 3) ให้กองการเงิน แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และเงื่อนไขในการส่งจ่ายเงินให้ธนาคารทราบ 4) หน่วยรับซื้อฯ จะออก เอกสารใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) ตามรายละเอียดในใบรับสินค้าของคลัง ซึ่งจะระบุจำนวน น้ำหนัก มูลค่าของสินค้า ชื่อผู้ขายในตอนที่ 1 และตอนที่ 2 แล้วมอบต้นฉบับและสำเนาที่ 1 (สีชมพู) ให้ ผู้ขายถั่วเหลืองพร้อมกับต้นฉบับใบรับสินค้า เพื่อนำไปขอรับเงินค่าถั่วเหลืองจากธนาคารพาณิชย์ ตามที่ องค์การคลังสินค้าระบุไว้ ส่วนสำเนาที่ 2 (สีเหลือง) จัดส่งให้กองการจัดซื้อ สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ให้หน่วย รับซื้อฯ เก็บไว้ประจำหน่วย 5) วิธีการจ่ายเงินให้ธนาคารในท้องถิ่นที่องค์การคลังสินค้าใช้บริการ ปฏิบัติ ดังนี้ เมื่อได้รับใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) แนบกับใบส่งจ่ายเงินค่าถั่วเหลือง ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ที่หน่วยรับซื้อออกให้แก่ผู้ขายแล้วให้ตรวจสอบรายการในใบรับสินค้า และใบส่งจ่ายเงินค่าถั่ว เหลือง ถ้าถูกต้องกับเงื่อนไขการจ่ายเงินให้จ่ายเงินค่าถั่วเหลืองให้แก่ผู้ขายได้ หากไม่ถูกต้องตรงกับ เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้บันทึกสาเหตุในใบส่งจ่ายเงินค่าถั่วเหลืองนั้น แล้วมอบให้ผู้ขายนำไปให้หน่วยรับ



ซื้อแก้ไข ต้องให้ผู้ขายตามชื่อที่ระบุไว้ในใบรับสินค้าหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขาย ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคารและบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวที่ธนาคารเชื่อถือของผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราของประจำธนาคารแสดงการจ่ายเงินในใบสั่งจ่ายเงินค่าถั่วเหลืองทุกฉบับ ให้รวบรวมใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) ซึ่งแนบกับใบสั่งจ่ายเงินค่าถั่วเหลืองต้นฉบับ (สีขาว) พร้อมทั้งหลักฐานการหักบัญชีของธนาคารส่งให้กองการเงิน ส่วนสำเนาที่ 1 (สีชมพู) ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน 6) เมื่อกองการเงินได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว กองการเงิน จะส่งให้กองการจัดซื้อตรวจสอบและเสนอขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป 7) ในการรับซื้อถั่วเหลือง ให้แยกบัญชีและค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานต่างหากจากกิจการประจำขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีว่า "ถั่วเหลือง 32/33" ให้มีเงินค่าใช้จ่ายหมุนเวียนประจำหน่วยรับซื้อเพื่อจ่ายเป็นเบี้ยประชุมเกี่ยวกับการรับซื้อ ถั่วเหลืองของกรรมการพิจารณาซื้อถั่วเหลืองประจำจังหวัดและค่าตอบแทนกรรมการรับซื้อถั่วเหลืองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยรับซื้อเมื่อจ่ายเงินแล้วให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (แบบ 19) งบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (แบบที่ 20) พร้อมแบบเอกสารสำคัญเพื่อให้กองการเงินตรวจสอบเพื่อโอนเงินให้ธนาคาร สาขานั้นไว้ใช้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

#### 8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

สาระสำคัญ - การรับซื้อและรับมอบถั่วเหลืองที่จังหวัดแหล่งผลิต ให้กรรมการปฏิบัติ ดังนี้ 1) ตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายนำมาแสดง ถ้าถูกต้องให้กรรมการดำเนินการรับซื้อถั่วเหลืองได้ ถ้าไม่ถูกต้องให้บันทึกสาเหตุในใบคำขอเสนอขาย แล้วมอบให้ผู้ขายไปแก้ไข 2) ให้กรรมการเก็บตัวอย่างถั่วเหลืองของผู้ขายมาตรวจสอบคุณภาพ ถ้าคุณภาพเป็นไปตามประกาศ ให้กรรมการดำเนินการรับซื้อถั่วเหลืองได้ ถ้าไม่ได้คุณภาพให้บันทึกแจ้งให้ผู้ขายนำไปปรับปรุงใหม่ 3) ให้กรรมการชั่งน้ำหนักถั่วเหลืองรวมภาชนะบรรจุด้วยเครื่องชั่งขององค์การคลังสินค้า แล้วหักลดน้ำหนักด้วยน้ำหนักภาชนะบรรจุ จึงเหลือน้ำหนักสุทธิถั่วเหลืองที่เสนอขาย 4) ให้หน่วยรับซื้อบันทึกรายการคุณภาพ (ความชื้น สิ่งเจือปน) และน้ำหนักสุทธิ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นในใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) 5) ให้หน่วยรับซื้อมอบใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาสีชมพูและสีฟ้าแนบกับรายงานการรับซื้อสีเหลืองประจำวันส่งกองการจัดซื้อ 6) ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อตามที่กำหนดไว้ ออกใบสั่งจ่ายค่าถั่วเหลืองตามแบบใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) โดยเขียนรายละเอียดในตอนที่ 1 และตอนที่ 2 เพื่อจ่ายเงินค่าถั่วเหลืองที่คำนวณไว้ แล้วส่งใบสั่งจ่ายเงินค่าถั่วเหลือง (อคส. แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีเขียว) สำเนาสีชมพู ทั้ง 4 ตอน แนบต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) มอบให้ผู้ขายเพื่อขอรับเงินจากธนาคารสาขาที่ระบุไว้ในใบสั่งจ่ายเงินค่าถั่วเหลือง

การจ้างขนส่งถั่วเหลือง ให้หน่วยรับซื้อถั่วเหลืองว่าจ้างผู้รับจ้างขนส่งบรรทุกขนส่งถั่วเหลืองไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า หรือคลังสินค้าเข้าเก็บรักษาถั่วเหลืองภายในวงเงินค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 200,000.- บาท และให้ใช้บริการขนส่งของ ร.ส.พ. เป็นอันดับแรก ในกรณีที่เกิดความล่าช้าไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานและอัตราค่าจ้างขนส่งสูงกว่าอัตราค่าจ้างของผู้รับจ้างขนส่งทั่วไปก็ให้จ้างผู้รับจ้างขนส่งทั่วไปได้ โดยต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งจึงจัดทำสัญญาว่าจ้างขนส่งตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยมีหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ให้กองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น ส่วนสำเนาสัญญาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก และเมื่อหมดภาระผูกพันที่ผู้ว่าจ้างขนส่งจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อเป็นผู้อนุมัติคืนหนังสือคำประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างขนส่ง การมอบถั่วเหลืองให้ผู้รับจ้างขนส่งบรรทุกไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าปลายทางแต่ละคราวต้องไม่เกินวงเงินค่าประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างขนส่งวางไว้

การโอนจ่ายถั่วเหลืองและการจ่ายเงินค่าขนส่งถั่วเหลืองของหน่วยรับซื้อถั่วเหลือง ให้หน่วยงานรับซื้อฯ ใช้เอกสารใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) แนบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ในการโอนถั่วเหลืองที่รับซื้อ ณ หน่วยรับซื้อให้คลังสินค้าที่รับโอนปลายทางโดยไม่ต้องมีใบส่งจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 1) ส่งให้จ่ายถั่วเหลือง และให้บันทึกรายการเกี่ยวกับการส่งมอบถั่วเหลืองในใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) โดยบันทึกรายการเกี่ยวกับจำนวนกระสอบ น้ำหนักถั่วเหลืองไม่รวมกระสอบ และมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) สำเนาที่ 2 (สีชมพู) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งกำกับไปกับรถบรรทุกถั่วเหลืองส่งมอบ ณ คลังสินค้าที่รับโอนปลายทาง และรับมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) จากผู้ขนส่งพร้อมทั้งใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 2 ถึง 4 (สีชมพู ฟ้า เหลือง) จากคลังสินค้ารับโอนปลายทาง และตรวจสอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ว่ามีน้ำหนักสูญหายในการขนส่ง ซึ่งผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่ผู้ขนส่งต้องรับผิดชอบชดใช้ตามสัญญาหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการให้ผู้รับจ้างขนส่งนำถั่วเหลืองที่ถูกต้องมาส่งมอบทดแทนให้ใหม่โดยเร็ว และบันทึกรายการน้ำหนักถั่วเหลืองที่คลังสินค้ารับโอนปลายทางรวมทั้งการนำถั่วเหลืองมาทดแทน (ถ้ามี) ลงไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า สำเนาที่ 3 (กระดาษปรู๊ฟ) ด้วย และออกใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) ค่าขนส่งถั่วเหลืองโดยบันทึกรายการรวมทั้งรายละเอียดการปรับผู้ว่าจ้างขนส่ง (ถ้ามี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้ครบถ้วน และส่งสำเนาใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) สี

เหลือ ให้กองการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้นและเก็บสำเนาไฟฟ้าไว้เป็นหลักฐานของหน่วยรับซื้อฯ และให้กรรมการรับซื้อฯ มอบต้นฉบับใบสั่งจ่าย (อคส. แบบที่ 63) และสำเนาที่ 1 (สีชมพู) แนบกับต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้าให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งเพื่อไปปรับค่าขนส่งถั่วเหลืองจากธนาคารพาณิชย์สาขาตามที่ระบุไว้

การรับโอนถั่วเหลืองของคลังสินค้าปลายทาง ให้คลังสินค้าผู้รับโอนปลายทางเป็นผู้รับผิดชอบในการรับมอบถั่วเหลืองที่โอนมาจากหน่วยรับซื้อฯ โดยให้ตรวจสอบกระสอบ การคลุมผ้าใบ รอยซีลของมูมผ้าใบที่หน่วยรับซื้อต้นทางได้ซีลไว้ของรถยนต์บรรทุกถั่วเหลืองทุกคัน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ จำนวน น้ำหนัก ภาชนะบรรจุถั่วเหลืองที่ระบุไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้าและใบโอนจ่ายสินค้า และตรวจชั่งน้ำหนักถั่วเหลือง ภาชนะบรรจุให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในรายการ ใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) หากน้ำหนักถั่วเหลืองหรือภาชนะบรรจุไม่ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในเอกสารทั้งสองข้างต้น ให้หัวหน้าคลังสินค้าที่รับโอนปลายทางหมายเหตุในรายการต่าง ๆ ไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 3) หากน้ำหนักถั่วเหลืองหรือภาชนะบรรจุถั่วเหลืองตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้าและใบโอนสินค้า ให้ลงลายมือชื่อรับรองยืนยันในเอกสารทั้งสอง แล้วส่งต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้า (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) ให้หน่วยรับซื้อต้นทางเพื่อตรวจสอบการส่งจ่ายเงินค่าขนส่งให้ผู้รับจ้างขนส่งดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน

#### 9) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการซื้อขายผลิตภัณฑ์เกษตรส่งมอบวันที่ พ.ศ. 2536

สาระสำคัญ – ให้มีคณะกรรมการหน่วยรับซื้อประกอบด้วยคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากพนักงานฝ่ายการค้า ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย และพนักงานจากฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี อย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน

วิธีดำเนินการผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการซื้อขายผลิตภัณฑ์เกษตรจะต้องยื่นความจำนงเป็นหนังสือต่อองค์การคลังสินค้า แล้วให้กองการตลาด ฝ่ายการค้า ทำบันทึกขออนุมัติให้ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ขอเข้าร่วมโครงการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้กองการตลาดส่งสำเนาอนุมัติให้กองการจัดซื้อ กองการเงิน และสำนักผู้ตรวจสอบ ส่วนต้นฉบับใช้จัดทำสัญญาซื้อขาย ให้กองการจัดซื้อ ตั้งหน่วยรับซื้อและขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งต้นฉบับให้กองการเงิน สำเนาให้สำนักผู้อำนวยการ กองพัฒนาระบบคลังสินค้า สำนักผู้ตรวจสอบ และกองการตลาด

การรับซื้อ จำหน่าย และส่งมอบ องค์การคลังสินค้าจะรับซื้อสินค้าจากเกษตรกร สถาบันเกษตรกร หรือผู้รวบรวมในท้องถิ่น กรณีเป็นผู้รวบรวมในท้องถิ่นจะหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 และ

กรณีเป็นเกษตรกรจะต้องมีหนังสือรับรองความเป็นเกษตรกรจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านในท้องถิ่นที่เกษตรกรผู้ขายมีภูมิลำเนาหรือภูมิลำเนาที่ตั้งหน่วยรับซื้อ ส่วนราคา คุณภาพ และการรับมอบสินค้าที่รับซื้อเป็นไปตามที่หน่วยรับซื้อและผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทนจะร่วมกันกำหนดและตรวจสอบ ให้หน่วยรับซื้อออกใบรับสินค้าโดยระบุชนิดสินค้า จำนวน คุณภาพ ราคา มูลค่าและรายละเอียดอื่น ๆ แล้วให้ผู้ร่วมโครงการหรือผู้แทนลงนามรับรองราคา และคุณภาพ สินค้าที่ได้จัดซื้อนั้น แล้วมอบต้นฉบับใบรับสินค้า (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาที่ 3 หน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งกองการจัดซื้อ หน่วยรับซื้อต้องจัดทำรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินประจำวัน ตามแบบแนบท้ายระเบียบ ส่งต้นฉบับและสำเนาอื่น ๆ ให้กองการจัดซื้อ ส่วนสำเนาที่ 3 ให้หน่วยรับซื้อเป็นผู้เก็บ และออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในแต่ละวัน ระบุชนิดสินค้านำราคาจำหน่าย มูลค่า คุณภาพ และจำนวน ให้ผู้ร่วมโครงการหรือผู้แทนลงชื่อการรับสินค้าไว้ และมอบต้นฉบับให้ผู้ร่วมโครงการหรือผู้แทน สำเนาที่ 3 หน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งกองการจัดซื้อ

การจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยรับซื้อออกใบส่งจ่ายเงิน (อคส.แบบที่ 63) โดยลงรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนในตอนต้นที่ 1 และ 2 แล้วมอบต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ให้ผู้ขายเพื่อไปขอรับเงินจากทางธนาคาร สำเนาที่ 3 ส่งหน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งกองการจัดซื้อ และให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยรับซื้อ ขอรับเอกสารต้นฉบับใบส่งจ่าย ต้นฉบับใบรับสินค้าและใบแจ้งหนี้กับบัญชีและสเตทเมนต์หรือภาพถ่ายสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์จากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงใช้ จำนวนเงินรวมเขียนใบถอนเงินตามแบบของธนาคาร ต้นฉบับใบถอนเงินมอบให้ธนาคาร สำเนารวมเอกสารต้นฉบับใบส่งจ่ายและต้นฉบับใบรับสินค้าส่งกองการเงิน

หน้าที่ของหน่วยรับซื้อ ให้หน่วยรับซื้อจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า รายงานการรับซื้อและจ่ายเงินประจำวัน และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในแต่ละวัน ให้กองการจัดซื้อ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนวันต่อวัน หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น เมื่อกองการจัดซื้อได้รับเอกสารจากหน่วยรับซื้อแล้วให้แยกส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง เมื่อหน่วยรับซื้อดำเนินการรับซื้อ จำหน่าย และส่งมอบเสร็จสิ้นตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุป รวบรวมเอกสาร และพัสดุครุภัณฑ์ส่งคืนกองการจัดซื้อภายใน 10 วัน

10) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนปาล์ม พ.ศ. 2537

สาระสำคัญ - ให้มีคณะกรรมการจัดสรรการจำหน่ายผลปาล์มสดและติดตามผล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมและรับผิดชอบการจัดสรรและจำหน่ายผลปาล์มสดของเกษตรกร ให้

เกษตรกร รายย่อยสามารถขายผลปาล์มสด ณ จุดรับซื้อต่างๆ ตามที่กำหนดได้ในราคาและปริมาณที่ถูกต้อง ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศและวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เกี่ยวกับการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบและผลปาล์มสด หรือมติ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรการจำหน่ายผลปาล์มสดและติดตามผลประจำจังหวัด และดำเนินการให้การขายผลปาล์มสดของเกษตรกรขายผลปาล์มสดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังคับให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและเกษตรกร

**การรับซื้อ** องค์การคลังสินค้าจะรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัดในราคา กิโลกรัมละ 11.50 บาท โดยโรงงานสกัดจะต้องไปซื้อผลปาล์มสดทะเลมาตรฐานจากเกษตรกรรายย่อยที่ได้รับการจัดสรรในราคา กิโลกรัมละ 1.90 บาท ในอัตราส่วนน้ำมันปาล์มดิบ 1 กิโลกรัมต่อผลปาล์มสดราคา 1.90 บาท 5 กิโลกรัม และหากคุณภาพผลปาล์มต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดในราคา กิโลกรัมละ 1.90 บาท ก็ให้เพิ่มปริมาณการซื้อไปตามสัดส่วน ให้โรงงานสกัดที่เข้าร่วมโครงการกับองค์การคลังสินค้า ตั้งจุดรับซื้อที่โรงงานในแต่ละโรงงานและให้มีการประกาศราคาที่กำหนดรับซื้อและคุณภาพของผลปาล์มที่จะรับซื้อไว้ให้ชัดเจน

**การเสนอขาย** ให้เกษตรกรนำผลปาล์มไปขายให้โรงงานโดยเกษตรกรแต่ละรายจะต้องนำผลปาล์มที่มีคุณภาพเป็นไปตามประกาศกำหนดคุณภาพตามจำนวนและกำหนดเวลาไปขาย ณ โรงงานที่ตนได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการให้นำผลปาล์มสดไปเสนอขาย ในการติดต่อเสนอขาย ส่งมอบและรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง

**การรับมอบน้ำมันปาล์มดิบและการเก็บรักษา** องค์การคลังสินค้าจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับน้ำมันปาล์มดิบจากแต่ละโรงงาน โดยคณะกรรมการตรวจรับน้ำมันปาล์มดิบจะประกอบด้วยผู้แทนจากจังหวัดที่ตั้งโรงงานสกัด ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและเจ้าหน้าที่ติดตามรายงานผลการรับซื้อขององค์การคลังสินค้าเป็นกรรมการและเลขานุการ องค์การคลังสินค้าจะรับมอบน้ำมันปาล์มดิบตามสัญญาซื้อขายและฝากเก็บน้ำมัน ปาล์มดิบจากโรงงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยจะรับมอบน้ำมันปาล์มดิบตามสัดส่วนของผลปาล์มสดที่ทางโรงงาน ได้จัดซื้อจากเกษตรกรรายย่อยที่ได้รับการจัดสรรให้นำมาจำหน่าย ณ โรงงานในอัตราน้ำมัน 20% สำหรับผลปาล์มสดที่โรงงานได้จัดซื้อในราคา กิโลกรัมละ 1.90 บาท และหากราคาที่จัดซื้อต่ำกว่า 1.90 บาท ก็จะคำนวณปริมาณน้ำมันลดหลั่นเป็นสัดส่วนลงมา องค์การคลังสินค้าจะฝากเก็บน้ำมันปาล์มดิบที่ได้รับซื้อ และรับมอบจากโรงงาน สกัดไว้ที่ถังเก็บน้ำมันของโรงงาน โดยทางโรงงานจะต้องทำสัญญาซื้อขาย และฝากเก็บน้ำมันปาล์มดิบกับองค์การคลังสินค้า โดยมีค่าประกันเต็มมูลค่าตามสัญญา ทั้งนี้ โรงงานจะต้องรับผิดชอบดูแลคุณภาพของน้ำมันปาล์มดิบขององค์การคลังสินค้า ให้มีสภาพคงเดิมเสมอ โดยโรงงานจะต้องทำการหมุนเวียนเปลี่ยนน้ำมันปาล์มดิบเข้าในถัง

เก็บตามความจำเป็น ให้น้ำมันปาล์มดิบมีคุณภาพคงเดิมเสมอ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานแล้ว ให้ทำรายงานการตรวจรับตามแบบที่กำหนดเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ผ่านกองการจัดซื้อ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับน้ำมันดิบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดตาม และรายงานผลขององค์การคลังสินค้าออกใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ให้แก่โรงงาน โดยจะต้องระบุถึงปริมาณน้ำมันที่ได้รับมอบและคุณภาพ (ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่) และ เมื่อออกใบรับสินค้าข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและรายงานผลมอบต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส.แบบที่ 2) ต้นฉบับให้แก่โรงงาน และส่งสำเนาที่ 1-4 ให้กองการจัดซื้อ พร้อมกับรายงานการตรวจรับน้ำมันเพื่อกองการจัดซื้อจะได้แยกส่งหน่วยเกี่ยวข้องในองค์การคลังสินค้า เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ ได้ออกใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) แล้ว ให้โรงงานออก ใบรับฝากสินค้าให้แก่องค์การคลังสินค้า โดยในใบรับฝากสินค้าดังกล่าวจะต้องระบุวันที่ที่ได้รับฝากปริมาณน้ำมันที่รับฝาก คุณภาพน้ำมัน (เป็นไปตามสัญญา) และหมายเลขถังที่ฝากเก็บ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามผลการรับซื้อฯ จัดส่งใบรับฝากสินค้าให้กองการจัดซื้อ

**การติดตามผล** องค์การคลังสินค้าจะแต่งตั้งพนักงานติดตามรายงานผลการรับซื้อไปประจำจุดรับซื้อแต่ละจุด อย่างน้อยจุดละ 1 คน เพื่อทำหน้าที่ติดตามรายงานผลการจัดซื้อผลปาล์มสดของโรงงานสกัดที่เข้าร่วมโครงการ และร่วมตรวจรับน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัด พร้อมทั้งประสานงานกับโรงงานสกัดและส่วนราชการในท้องถิ่น

**การเงินและการบัญชี** ในการเบิกเงินค่าน้ำมันปาล์มดิบ ให้โรงงานส่งต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) พร้อมใบส่งสินค้าของโรงงานและใบเสร็จรับเงินของโรงงาน ให้แก่กองการจัดซื้อเพื่อให้กองการจัดซื้อตรวจสอบหลักฐานการรับมอบดังกล่าวกับสำเนาใบรับสินค้า (สีเหลือง) รายงานการจัดซื้อผลปาล์มสดและรายงานการรับมอบน้ำมัน ปาล์มดิบ เมื่อถูกต้องแล้วให้กองการจัดซื้อเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าน้ำมันปาล์มดิบต่อไป ให้กองการจัดซื้อส่งหลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินค่าน้ำมันปาล์มดิบพร้อมกับต้นฉบับ ใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ใบส่งสินค้าของโรงงาน ใบเสร็จรับเงินของโรงงานสำเนารายงานการจัดซื้อผลปาล์มสด และสำเนารายงานการส่งมอบน้ำมันปาล์มดิบให้กองการเงินเพื่อตรวจสอบจ่ายเงินให้แก่โรงงาน ให้กองการเงินตรวจสอบจ่ายเงินค่าน้ำมันปาล์มดิบให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่กองการจัดซื้อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องในการจ่ายเงินให้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 1% และให้กองการเงินออกใบเสร็จรับเงิน (อคส.แบบที่ 33) ต้นฉบับ (สีฟ้า) มอบให้แก่โรงงานเป็นหลักฐาน ในการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัด ให้แยกบัญชีต่างหากจากการดำเนินงานตามปกติขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีว่า "คชก.น้ำมันปาล์มดิบ 37" ให้เจ้าหน้าที่ติดตามรายงานผลการจัดซื้อผลปาล์มสดของโรงงาน การรับมอบน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงาน ส่งกองการจัดซื้อภายใน

วันรุ่งขึ้น และหากมีกรณีเร่งด่วนให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน เมื่อการดำเนินการรับซื้อเสร็จสิ้นลง ให้เจ้าหน้าที่ติดตามผลฯ ปิดบัญชีทุกประเภท แล้วจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการรับซื้อผลปาล์มสด การรับมอบน้ำมันปาล์มดิบตามแบบที่กำหนด เสนอกองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันปิดหน่วยรับซื้อ และให้กองการ จัดซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบและการติดตามผลของแต่ละจุดรับซื้อ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ติดตามและรายงานผลฯ รวบรวมเอกสารพร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมด ส่งให้กองการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันปิดหน่วยรับซื้อ

#### 11) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับฝากรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ปี 2543/44

สาระสำคัญ - คุณสมบัติของผู้กู้เงินตามโครงการรับจำหน่ายต้องเป็นเกษตรกรที่เป็นลูกค้า ธ.ก.ส. หรือ สกต. โดยให้ไปติดต่อ ธ.ก.ส. ท้องที่เพื่อแจ้งความจำนงว่าจะกู้เงินตามโครงการรับจำหน่ายกับ อคส. เกษตรกรทั่วไปหรือกลุ่มเกษตรกรที่ไม่ได้เป็นลูกค้า ธ.ก.ส. ให้ไปขอรับขึ้นทะเบียนเป็นลูกค้าเพื่อกู้เงินตามโครงการนี้จาก ธ.ก.ส. สาขาท้องที่ กรณีเป็นสถาบันการเกษตร และกลุ่มเกษตรกรตามข้อบังคับของ ธ.ก.ส. สาขาท้องที่ ขอบวงเงินกู้ยืมจำหน่ายไปประทวนสินค้าเพื่อนำห้วมันสำปะหลังไปส่งมอบเพื่อแปรสภาพตามวงเงินที่ ธ.ก.ส. กำหนด

ขั้นตอนการนำผลิตภัณฑ์มันสำปะหลังไปฝาก เกษตรกรต้องนำหนังสือรับรองการเป็นลูกค้าของ ธ.ก.ส. สำเนา ( ภาพถ่าย ) บัตรประชาชน ไปติดต่อกับลานมันหรือโรงงานแปงมันสำปะหลังที่ อคส. กำหนด ที่ตั้งอยู่ในท้องที่เพื่อแจ้งปริมาณห้วมันสำปะหลังที่จะส่งมอบเพื่อแปรสภาพ และนัดวันส่งมอบ โดยเกษตรกรผู้ฝากต้องขนส่งไปส่งมอบและเสียค่าใช้จ่ายในการขนส่งเอง ปริมาณห้วมันสำปะหลังที่เกษตรกรนำมาแปรสภาพไปฝาก อคส. ต้องอยู่ในวงเงินกู้ยืม/จำหน่ายไปประทวนสินค้าตามที่ ธ.ก.ส. กำหนด เจ้าหน้าที่ของลานมันหรือโรงงานแปงมันสำปะหลังจะทำการตรวจหนังสือรับรอง การเป็นลูกค้าของ ธ.ก.ส. ตรวจวัดความชื้น ตรวจสอบคุณภาพชั่งน้ำหนัก สำหรับคุณภาพมันสำปะหลังสดจะต้องมีคุณภาพเป็นไปตามที่กำหนด โดยมีผู้แทนที่คณะทำงานระดับจังหวัดแต่งตั้งเพื่อดำเนินงานและติดตามผลดำเนินการมาตรการรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์มันสำปะหลังปี 2543/44 แต่งตั้งขึ้นประจำลานละ 1 คน เป็นสักขีพยานสินค้าให้ถูกต้อง ในการตรวจรับสินค้าให้ถูกต้องและเป็นธรรมต่อเกษตรกร ลานมันหรือโรงงานแปงมันสำปะหลังจะออกใบรับสินค้าชั่วคราวให้เกษตรกร ซึ่งในใบรับสินค้าชั่วคราว เกษตรกรจะระบุปริมาณและมูลค่าห้วมันสดที่ส่งมอบแปรสภาพเป็นมันสำปะหลังเส้นหรือแปงมันสำปะหลัง เพื่อให้ลานมันหรือโรงงานแปงมันสำปะหลังนำไปให้เจ้าหน้าที่ อคส. รับมอบมันสำปะหลังเส้นหรือแปงมันสำปะหลังเพื่อออกใบประทวนสินค้านำไปฝากมันสำปะหลังเส้นหรือแปงมันสำปะหลังต่อไป

การจำหน่าย เกษตรกรนำไปประทวนสินค้าที่ อคส. ออกให้ไปจำหน่ายเพื่อกู้เงินจาก ธ.ก.ส. สาขา ราคาจำหน่ายเมื่อคำนวณเป็นราคาหัวมันสำปะหลังสด ( ที่เชื่อแป้ง ) ไม่ต่ำกว่ากิโลกรัมละ 0.85 บาท เกษตรกรต้องเสียดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ระยะเวลาการรับจำหน่ายตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2543 สิ้นสุดเดือนมีนาคม 2544 ระยะเวลาไถ่ถอนภายใน 4 เดือน นับถัดจากเดือนรับจำหน่าย ถ้าไม่มีการไถ่ถอน เกษตรกรผู้จำหน่ายไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

การไถ่ถอนจำหน่าย ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจำหน่ายที่ทำได้กับ ธ.ก.ส. เกษตรกรต้องไปติดต่อกับ ธ.ก.ส. สาขาที่จำหน่ายไปประทวนไว้ เพื่อขอชำระหนี้เงินกู้ยืมไถ่ถอนจำหน่ายซึ่งเมื่อได้ชำระหนี้แก่ ธ.ก.ส. เรียบร้อยแล้ว ธ.ก.ส. จะคืนใบประทวนกับใบรับของคลังสินค้า พร้อมกับใบส่งปล่อยสินค้าแก่เกษตรกรเพื่อนำไปขอรับสินค้าคืนจากหน่วยรับฝาก อคส. เกษตรกรต้องนำหลักฐานที่ได้รับจาก ธ.ก.ส. ไปติดต่อบริษัท และนัดวันรับมอบสินค้าคืนจากหน่วยรับฝาก อคส. เมื่อไถ่ถอนจำหน่ายแล้ว เกษตรกรต้องรับมันสำปะหลังเส้นและแป้งมันสำปะหลังคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันไถ่ถอน ( วันชำระหนี้ ธ.ก.ส. ) หากเกิน 7 วัน เกษตรกรจะต้องชำระค่าเช่าคลังสินค้าเอง

หน่วยรับฝากของ อคส. ตั้งอยู่ที่คลังสินค้านำฝากเก็บมันสำปะหลังเส้น หรือโรงงาน แป้งมันตามที อคส. กำหนด และมีคลังสินค้าให้ใช้เป็นสถานที่เก็บสินค้านำฝาก ซึ่ง อคส. จะแจ้งให้ทราบโดยประสานทางสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และ ธ.ก.ส. สาขาท้องที่ หากมีปัญหาในการปฏิบัติในการรับฝากจำหน่ายดังกล่าว ให้หน่วยรับฝากติดต่อประสานงาน ธ.ก.ส. สาขาท้องที่ และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดทันที

การรายงาน หน่วยรับฝากของ อคส. ต้องรายงานผลการรับฝากสินค้า ( ผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ) ให้กองคลังสินค้าส่วนภูมิภาค อคส. และสำนักงานการค้าพาณิชย์จังหวัดทราบทุกวันรวมทั้งรายงานสรุปและประสานงานกับ ธ.ก.ส. สาขาท้องที่ทุกสัปดาห์

## 12) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับฝากรับจำหน่ายข้าวเปลือกนาปรัง ปี 2544

สาระสำคัญ - คุณสมบัติสำหรับเกษตรกรผู้ประสงค์จะนำข้าวเปลือกนาปรังมาฝากกับ อคส.ต้องเป็นเกษตรกรที่ไม่มีคลังสินค้าหรือสถานที่เก็บข้าวเปลือกนาปรังของตนเอง และมาสามารถนำไปจำหน่ายกับ ธ.ก.ส. ได้โดยตรง กรรมสิทธิ์ในข้าวเปลือกนาปรังที่จะจำหน่ายต้องเป็นของเกษตรกรผู้จำหน่ายเอง

การดำเนินการ เกษตรกรที่เป็นลูกค้า ธ.ก.ส. ต้องไปติดต่อกับ ธ.ก.ส. สาขาท้องที่ของเกษตรกร เพื่อแจ้งความจำนงว่าจะฝากข้าวเปลือกนาปรังตามโครงการจำหน่ายกับ อคส. และให้ ธ.ก.ส. ออกหนังสือรับรองความเป็นเกษตรกร และกำหนดวงเงินกู้ยืม/จำหน่ายไปประทวนสินค้า เพื่อนำ



ข้าวเปลือกนาปรังไปฝาก อคส. ตามจำนวนเงินที่ ธ.ก.ส. รับจํานำใบประทวนสินค้า กรณีที่ไม่เป็นลูกค้า ธ.ก.ส. หากเป็นเกษตรกรทั่วไปให้ไปขอรับการพิจารณารับขึ้นทะเบียนเป็นลูกค้าของ ธ.ก.ส. เพื่อกู้เงินตามโครงการนี้ และขอหนังสือรับรองความเป็นเกษตรกรจาก ธ.ก.ส. แต่หากเป็นสหกรณ์การเกษตรและกลุ่มเกษตรกรตามข้อบังคับของ ธ.ก.ส. ให้ไปติดต่อกับ ธ.ก.ส. ท้องที่เพื่อขอวงเงินกู้ยืมจํานำใบประทวนสินค้าเพื่อนำข้าวเปลือกนาปรังไปฝาก อคส. ตามจำนวนเงินที่ ธ.ก.ส. รับจํานำใบประทวนสินค้า ภายหลังจากนั้น เกษตรกรเจ้าของข้าวเปลือกนาปรังต้องไปติดต่อกับหน่วยรับฝากข้าวเปลือกนาปรังของ อคส. ที่ตั้งอยู่ในท้องที่ เพื่อแจ้งความจํานำฝากและนัดวันนำข้าวเปลือกนาปรังมาส่งมอบ โดยต้องนำหนังสือรับรองความเป็นเกษตรกรจาก ธ.ก.ส. พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงกับหน่วยรับฝากข้าวเปลือกนาปรังของ อคส. ข้าวเปลือกนาปรังที่เกษตรกรนำมาฝาก อคส. ต้องอยู่ในวงเงินกู้ยืม/จํานำใบประทวนสินค้าที่ ธ.ก.ส. กำหนด

คุณภาพและราคาของข้าวเปลือกนาปรังที่จะนำมาฝากเพื่อจํานำ ข้าวเปลือกนาปรังที่จะนำมาฝากเพื่อจํานำต้องเป็นข้าวเปลือกนาปรังปี 2544 ที่เกษตรกรผู้จํานำเป็นผู้ผลิตเอง หรือเป็นข้าวเปลือกของกลุ่มเกษตรกรหรือสหกรณ์การเกษตรที่รวบรวมจากผลิตผลที่สมาชิกเป็นผู้ผลิตเอง โดยมีความชื้นและสิ่งเจือปนไม่เกินที่กำหนด และเป็นไปตามชนิดและราคาข้าวเปลือกนาปรังที่รับจํานำ

ระยะเวลาฝากและจํานำ เกษตรกรนำข้าวเปลือกนาปรังที่จะนำมาฝากเก็บจํานำได้ตั้งแต่วันที่เดือนเมษายน - สิงหาคม 2544ระยะเวลาฝากเก็บและจํานำไม่เกิน 5 เดือน นับถัดจากเดือนที่รับจํานำ

การรับมอบข้าวเปลือกนาปรังที่จะฝาก/จํานำ เมื่อได้วันกำหนดนัดแล้ว ให้เกษตรกรนำข้าวเปลือกนาปรัง หนังสือรับรองความเป็นเกษตรกรของ ธ.ก.ส. และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาที่หน่วยรับฝาก อคส. ตามวันนัดโดยต้องเสียค่าขนส่งข้าวเปลือกนาปรังเอง เช่น ค่ารถยนต์บรรทุกให้หน่วยรับฝากข้าวเปลือกนาปรังซึ่งมีผู้แทนที่ อคส. แต่งตั้งประจำอยู่ทำการตรวจสอบเอกสารก่อนการรับมอบ เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องจึงให้ทำการรับมอบข้าวเปลือกนาปรังจากเกษตรกรส่งมอบให้โรงสีเก็บรักษาต่อไป การรับมอบข้าวเปลือกนาปรังจากเกษตรกรจะรับมอบ ณ สถานที่เก็บของโรงสีที่เข้าร่วมโครงการเท่านั้น

การออกเอกสาร เมื่อหน่วยรับฝากของ อคส. รับมอบข้าวเปลือกนาปรังแล้ว ให้ออกไปรับสินค้าชั่วคราว ( ขป.1) ให้กับเกษตรกรตามจำนวนน้ำหนักสุทธิข้าวเปลือกนาปรังที่ชั่งได้ (จำนวนน้ำหนักที่ชั่งได้สุทธิ ได้แก่ น้ำหนักที่หักลดความชื้น ภาชนะบรรจุและอื่นๆออกแล้ว) ถือเป็นจำนวนที่รับมอบและไถ่ถอนข้าวเปลือกนาปรังที่รับฝาก โดยให้ผู้แทน อคส. ลงลายมือชื่อในใบรับสินค้าชั่วคราว (

ขป.1) ให้ออกใบรับสินค้าตามจำนวนน้ำหนักและมูลค่าข้าวเปลือกนาปรัง ลงบันทึกรายการในใบต้นข้าวใบรับของคลังสินค้าและใบประทวนสินค้าให้ถูกต้องตรงกัน โดยให้หัวหน้าหน่วยรับฝากลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา อคส. แล้วมอบใบรับของคลังสินค้าและใบประทวนสินค้าให้เกษตรกร หรือสถาบันเกษตรกรเพื่อไปจำหน่ายกับ ธ.ก.ส. ส่วนใบต้นข้าว หน่วยรับฝากเก็บรักษาไว้ ธ.ก.ส. จะแจ้งการรับจำหน่ายใบประทวนสินค้าให้นายคลังสินค้าเพื่อจดยรายการรับลงในใบต้นข้าว นายคลังสินค้าจะต้องสลักหลังการรับจำหน่ายใบประทวนสินค้าลงในใบต้นข้าวทันทีที่ได้รับแจ้งและแจ้งการจดยหลังจำหน่ายใบประทวนแก่ ธ.ก.ส.

**การกู้เงินโดยการจำหน่ายข้าวเปลือกนาปรังและการไถ่ถอนจำหน่าย** เกษตรกรเจ้าของข้าวเปลือกนาปรังที่ประสงค์จะกู้เงินให้นำใบรับของคลังสินค้าและใบประทวนสินค้าไปจำหน่ายกับ ธ.ก.ส. สาขาท้องที่ตามราคาทางราชการกำหนด โดยเสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 3 ( ต่อปี ) ในกรณีที่มีการไถ่ถอนจำหน่าย ถ้าไม่ไถ่ถอนไม่ต้องเสียดอกเบี้ย ผู้จำหน่ายหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ต้องทำการไถ่ถอนภายใน 5 เดือนนับถัดจากเดือนที่จำหน่ายโดยนำเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยไปชำระต่อ ธ.ก.ส. ภายในกำหนด เมื่อ ธ.ก.ส. ได้รับชำระหนี้เรียบร้อยแล้วจะคืนเอกสารที่นำไปจำหน่าย (ใบรับของคลังสินค้าและใบประทวนสินค้า) พร้อมออกใบส่งปล่อยข้าวเปลือกนาปรังให้ผู้จำหน่ายเพื่อขอรับมอบข้าวเปลือกนาปรังคืน

**การรับข้าวเปลือกนาปรังคืน** เมื่อได้ไถ่ถอนจำหน่ายแล้ว เกษตรกรจะต้องขอรับมอบข้าวเปลือกนาปรังคืน โดยนำใบรับของคลังสินค้าและใบประทวนสินค้าพร้อมกับใบส่งปล่อยข้าวเปลือกนาปรังไปยื่นความจำนงเพื่อขอรับมอบข้าวเปลือกนาปรังคืนจากหน่วยรับมอบข้าวเปลือกนาปรังของ อคส. ที่ตนได้นำข้าวเปลือกนาปรังส่งมอบฝากเก็บไว้ภายใน 7 วัน นับแต่วันไถ่ถอน (หากเกินจะต้องเสียค่าฝากเก็บในอัตราร้อยละ 55.- บาท ต่อเดือน)

**โรงสีที่เข้าร่วมโครงการ** ให้ยื่นความจำนงเข้าร่วมโครงการเป็นจุดรับมอบข้าวเปลือกต่อ อคส. โดยระบุกำลังการสีข้าวต่อวัน ความสามารถอบลดความชื้น (ต่อวัน) ลานตาก (ปริมาณการตากต่อวัน) และความสามารถในการเก็บรักษาข้าวเปลือกและข้าวสาร ซึ่งโรงสีที่เข้าร่วมโครงการฯ ต้องได้รับการรับรองเป็นหนังสือจากสมาคมโรงสีข้าวไทย โรงสีที่ได้รับอนุมัติเข้าร่วมโครงการต้องทำสัญญาเข้าร่วมโครงการกับ อคส. โดยมีหลักประกันสัญญาตามที่กำหนด โรงสีจะต้องแจ้งสต็อกข้าวเปลือกและข้าวสารที่มีอยู่ทั้งหมดให้กับ อคส. ทราบพร้อมให้ตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการ และต้องจัดทำบัญชีแสดงปริมาณการรับเข้าและจ่ายออกของข้าวเปลือกและข้าวสารของโครงการ โดยแยกเป็นตามชนิดข้าวเป็นรายวันตามแบบที่กำหนด แล้วให้จัดส่งรายงานทางโทรสารให้กับสำนักงานการค้าภายในจังหวัดที่โรงสีตั้งอยู่ในวันถัดไป เพื่อสำนักงานการค้าภายในจังหวัดจะรวบรวมส่งให้กรมการค้าภายใน แล้วจัดส่งต่อให้ อคส. ทั้งนี้ ให้โรงสีทำรายงานสรุปการรับเข้าและจ่ายออกของข้าวเปลือกและข้าวสารแล้วส่งรายงานดังกล่าวทุก

7 วัน ทางโทรสาร ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์ ให้แก่สำนักงานการค้าภายในจังหวัดเพื่อรวบรวมแจ้งกรมการค้าภายในต่อไป โรงสีจะต้องลงนามในใบรับสินค้าในช่องผู้ตรวจรับร่วมกับเจ้าหน้าที่ อคส. และลงนามในช่องหัวหน้าคลังสินค้าในฐานะผู้รับฝากสินค้า โดยถือว่าโรงสีได้รับมอบข้าวเปลือกนาปรังตามชนิดและปริมาณไว้เรียบร้อยแล้ว โรงสีที่เข้าร่วมโครงการเป็นผู้แปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร รวมทั้งเป็นผู้ช่วยดูแลในการจำหน่ายข้าวสารจะได้รับค่าจ้างแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสาร ค่าขนส่ง ค่าการตลาด และค่าเก็บรักษา ตามที่ทางราชการกำหนด โดยคิดหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากค่าจำหน่ายปลายข้าว รำข้าว และอื่นๆ ที่ได้รับจากการสีข้าว และหากมีส่วนที่เหลือจะต้องนำส่งต้นข้าวคืนให้แก่รัฐบาล รวมทั้งอัตราการส่งมอบต้นข้าวจากการแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสารด้วย สำหรับอัตราการส่งมอบข้าวสารชนิดต่างๆ กรมการค้าภายใน อคส. อตก. และสมาคมโรงสีข้าวไทย จะร่วมกันกำหนดขึ้นใช้เป็นรายเดือน โดยใช้ราคาเฉลี่ยของเดือนที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์เพื่อประกาศใช้ต่อไป โรงสีจะนำข้าวเปลือกที่จำหน่ายไปแปรสภาพข้าวเปลือกเป็นข้าวสารไม่ได้ หากไม่ได้รับคำสั่งจากราชการ เมื่อรับจำหน่ายข้าวเปลือกชนิดใดก็ต้องแปรสภาพเป็นข้าวสารชนิดนั้น

#### 1.4 กลุ่มที่ 4 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติอื่น ๆ

- ระเบียบการจำหน่ายชาใบและชาผงให้แก่ผู้ขออนุญาตนำชาใบและชาผงเข้ามาในราชอาณาจักร

พ.ศ. 2499

สาระสำคัญ - ผู้ที่มีความประสงค์จะนำชาใบและชาผงจากต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรจะต้องซื้อชาที่ผลิตภายในประเทศตามชนิด จำนวน และราคาที่องค์การคลังสินค้าได้กำหนดไว้ ตามส่วนที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงเศรษฐกิจ ลงวันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2499 โดยให้ทำหนังสือขอซื้อต่อองค์การคลังสินค้าตามแบบที่กำหนดไว้ เมื่อองค์การคลังสินค้าสั่งจำหน่ายชาให้แก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ซื้อจะต้องจ่ายเงินค่าชาในงวดที่ได้ตกลงซื้อไว้แล้วให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วรับชาที่ซื้อไปจากองค์การคลังสินค้าภายใน 7 วัน เป็นอย่างช้า ชาที่จำหน่ายให้ นั้น องค์การคลังสินค้าจะเป็นผู้กำหนดชนิด ปริมาณ ให้โดยจะจ่ายชาคูณภาพ และราคาต่างๆ คละกันไปตามส่วน โดยแบ่งออกตามชนิดชาใบและชาผง เมื่อผู้ซื้อได้ชำระราคาชาให้แก่องค์การคลังสินค้าแล้ว องค์การคลังสินค้าจะออกหนังสือรับรอง การจำหน่ายชาให้ เพื่อนำไปยื่นต่อกรมการค้าต่างประเทศเพื่อขออนุญาตสั่งชาเข้ามาในราชอาณาจักร ตามประกาศของกระทรวงเศรษฐกิจ

## 2. แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

จากโครงสร้างภาพรวมของกฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติทั้งหมดใน “หมวดการค้า และการคลังสินค้า” พบว่า กฎหมายบางฉบับยังคงมีความทันสมัยสอดคล้องกับภารกิจรวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ที่ อคส. ดำเนินการอยู่ และสอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน กฎหมายบางฉบับมีบทบัญญัติที่ล้าสมัย แต่ยังคงควรให้ใช้บังคับต่อไปโดยเพียงแต่ปรับปรุงถ้อยคำให้เหมาะสม แต่กฎหมายบางฉบับสมควรถูกยกเลิกเพราะหมดประโยชน์ที่จะใช้บังคับอีกต่อไป เช่นที่เกี่ยวกับบทบาทภารกิจสำคัญในการรับจํานำสินค้าเกษตรของ อคส. ได้เปลี่ยนไปเป็นบริการธุรกิจคลังสินค้าและสินค้าครบวงจร และกฎหมายบางฉบับอาจนำไปบัญญัติรวมกับกฎหมายฉบับอื่นได้เพราะบัญญัติเรื่องเดียวกันซึ่งจะทำให้มีเพียงกฎหมายกลางฉบับเดียวและจะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

### 2.1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่คงใช้บังคับต่อไปโดยสมควรปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำให้เหมาะสม ได้แก่

- 1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่นายหน้าในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529
- 2) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546
- 3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 2524
- 4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526 และบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526
- 5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 2526
- 6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จําหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า พ.ศ. 2532
- 7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538

### 2.2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรยุบรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว

1) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับจํานำสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า โดยรวมเอาข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับจํานำสินค้า พ.ศ. 2527 และข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 2527

2) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ โดยรวมเอาข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526 และระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541

3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสินค้าเพื่อรักษาระดับราคาหรือแทรกแซงตลาดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร โดยรวมเอา

- 3.1) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อข้าวเปลือกโดยตรงจากต่างจังหวัด พ.ศ. 2521
- 3.2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อหอมหัวใหญ่เพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- 3.3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสับปะรดเพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- 3.4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อกระเทียมเพื่อแทรกแซงตลาด พ.ศ. 2532
- 3.5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อเมล็ดกาแฟเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- 3.6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- 3.7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 2)
- 3.8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ชาวสวนปาล์ม พ.ศ. 2537
- 3.9) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการซื้อขายผลิตผลเกษตรส่งมอบทันที พ.ศ. 2536

**เหตุผล :** เนื่องจากเป็นเรื่องเดียวกันเกี่ยวกับการแทรกแซงตลาดสินค้าเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ทั้งนี้โดยอาจแบ่งแยกเป็นหมวดเรื่องเฉพาะสินค้าแต่ละประเภท ทั้งนี้เนื่องจากที่ผ่านมามีการออกระเบียบเกี่ยวกับสินค้าแต่ละประเภทข้างต้นจะกำหนดให้ใช้บังคับเฉพาะในช่วงฤดูการผลิตที่กำหนด เช่น ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อหอมหัวใหญ่เพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532 จะใช้บังคับในช่วงฤดูการผลิตปี 2531/2532 ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสับปะรดเพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532 จะใช้บังคับในช่วงฤดูการผลิตปี 2532 ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อกระเทียมเพื่อแทรกแซงตลาด พ.ศ. 2532 จะใช้บังคับในช่วงฤดูการผลิตปี 2531/2532 ส่วนข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546 อาจรวมในหมวดเรื่องการค้าราคาสินค้าหรืออาจถือเป็นเรื่องเฉพาะที่ต้องออกข้อบังคับแยกต่างหากก็ได้

### 2.3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่สมควรยกเลิก

- 1) ระเบียบการจำหน่ายซาไบและซาผงให้แก่ผู้ขออนุญาตนำซาไบและซาผงเข้ามาในราชอาณาจักร พ.ศ. 2499

- 2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจำหน่ายข้าวสารสำรองบริโภคภายใน พ.ศ. 2518
- 3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับฝากรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์มันสำปะหลัง ปี 2543/44
- 4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับฝากรับจำหน่ายข้าวเปลือกนาปรัง ปี 2544

เหตุผล : ตามข้อ 1) เป็นระเบียบที่ประกาศใช้มานานแล้วซึ่งไม่สอดคล้องกับภาวะการซื้อขายในตลาดการค้าปัจจุบัน ส่วนในข้อ 2) ในปัจจุบันไม่มีการนำไปใช้ และข้อ 3) – 4) เนื่องจากบทบาทภารกิจสำคัญในการรับจำหน่ายสินค้าเกษตรของ อคส. ได้เปลี่ยนไปเป็นบริการธุรกิจคลังสินค้าและสินค้าครบวงจร ประกอบกับเป็นเรื่องเฉพาะปีการผลิต จึงหมดความจำเป็นที่ต้องนำมาใช้

### 3. รายละเอียดของการปรับปรุงแก้ไข

#### 3.1 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่คงใช้บังคับต่อไปโดยสมควรปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำให้เหมาะสม ได้แก่

##### 1) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับนี้เป็นการแก้ไขถ้อยคำและปรับปรุงรูปแบบให้เป็นปัจจุบัน

#### ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ

พ.ศ. 25.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรขยายงานด้านการค้าต่างประเทศขององค์การคลังสินค้า โดยดำเนินการตลาดต่างประเทศให้มากขึ้นเพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการส่งออก ในกรณีสมควรกำหนดให้มีวิธีการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศที่สามารถตลาดต่างประเทศให้แก่องค์การคลังสินค้า จึงได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ..... คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 25.....”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ออส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการ ออส.

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกิจการ ออส.

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารกิจการ ออส.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ออส.

“นายหน้า” หมายความว่า ผู้ที่ดำเนินการติดต่อขายสินค้าของ ออส. ไป

ต่างประเทศ

“ราคาขาย” หมายความว่า ราคาขายตามเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือตาม  
ข้อตกลง หรือสัญญา

“ราคาทุน” หมายความว่า ราคาต้นทุนของสินค้าตามบัญชี ออส. ถือเป็นปฏิบัติใน  
การคำนวณ ต้นทุน ตามปกติสำหรับสินค้านั้น ๆ

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อขายสินค้า จนถึง  
การดำเนินการส่งมอบสินค้านั้นเสร็จสิ้นตามข้อตกลงหรือสัญญา

“กำไรขั้นต้น” หมายความว่า ราคาขายหักด้วยราคาทุนและค่าใช้จ่าย

ข้อ 5 ค่านายหน้าในการขายสินค้าไปต่างประเทศจะจ่ายให้แก่เฉพาะนายหน้าที่  
ดำเนินการติดต่อขายสินค้าของ ออส. จนมีข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 6 การเป็นนายหน้าต้องมีหนังสือสัญญาระหว่างนายหน้ากับ ออส. ตามแบบที่ ออส.  
กำหนด นายหน้าซึ่งเป็นผู้สัญญาอยู่กับ ออส. ต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ในกรณีที่เป็นบุคคลซึ่งไม่มีถิ่นที่  
อยู่ในประเทศไทยจะต้องมีตัวแทนในประเทศไทยโดยได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือให้เป็นผู้ลงนามใน  
สัญญา

ข้อ 7 ออส. จะจ่ายค่านายหน้าให้แก่นายหน้าภายในสามสิบวัน นับแต่ ออส. ได้รับเงิน  
จากการขายสินค้านั้นแล้ว ในกรณีที่การซื้อขายมีการชำระเงินเป็นงวด ก็ให้จ่ายค่านายหน้าเป็นงวดตาม  
ส่วน

ข้อ 8 ค่านายหน้าให้จ่ายเป็นเงินบาท ในกรณีที่การซื้อขายกำหนดเป็นเงินตราต่างประเทศ  
การคำนวณค่านายหน้าให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของทางราชการในวันที่ ออส. ได้รับชำระเงินค่าขายสินค้านั้น



ข้อ 9 ห้ามจ่ายค่านายหน้าสำหรับการขายสินค้าที่เป็นสัญญาซื้อขายระหว่างรัฐบาลกับ รัฐบาล หรือสัญญาซื้อขายที่ทางราชการจัดสรรการขายให้แก่ อคส. หรือสัญญาซื้อขายที่ อคส. เป็นผู้ติดต่อ โดยตรง

ข้อ 10 กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงานหรือลูกจ้างของ อคส. ไม่มีสิทธิได้รับค่านายหน้า

ข้อ 11 อำนาจในการอนุมัติจ่ายค่านายหน้าให้กำหนดดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการอนุมัติได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของกำไรขั้นต้น
- (2) ประธานกรรมการอนุมัติได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของกำไรขั้นต้น
- (3) คณะกรรมการอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการเห็นสมควรจ่ายค่านายหน้า นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 13 เมื่อได้จ่ายค่านายหน้าไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

2) ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับนี้เป็นการแก้ไขถ้อยคำและปรับปรุงรูปแบบให้เป็นปัจจุบัน

**ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า**

**ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว**

**พ.ศ. 25.....**

**.....**

เนื่องจากองค์การคลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทรกแซงราคาข้าวตามนโยบายรัฐ เพื่อให้เกษตรกรขายข้าวได้ราคาที่เหมาะสมและอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการดำเนินการแทรกแซงราคาข้าวตามนโยบายรัฐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งผลประโยชน์เกิดแก่เกษตรกรโดยตรง จึงได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ..... คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 25.....”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ การแทรกแซงราคา ” หมายความว่า การรับซื้อ การรับฝาก การรับจำหน่าย หรือการดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการนโยบายข้าว หรือคณะกรรมการอื่นมีมติให้องค์การคลังสินค้าดำเนินการ

ข้อ 5 ในการดำเนินการแทรกแซงราคาข้าวตามนโยบายรัฐ ให้มีการเตรียมการล่วงหน้าก่อนเริ่มปีการผลิตข้าวเปลือกในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) ~~ค.ค~~ การเตรียมการด้านบุคลากร ด้านการบริหารข้อมูล และด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(2) ~~ค.ค~~ จัดทำข้อมูลโรงสี

(3) ~~ค.ค~~ จัดทำข้อมูลคลังสินค้ากลาง

(4) ~~ค.ค~~ จัดทำข้อมูลผู้ตรวจสอบสินค้า (Surveyor)

(5) ~~ค.ค~~ จัดทำข้อมูลการประกันภัยสินค้า

ข้อ 6 ให้มีการหมุนเวียนบุคลากร ดังนี้

(1) ~~ค.ค~~ ให้มีการหมุนเวียนบุคลากรส่วนกลางในระดับผู้จัดการโครงการและผู้จัดการภาคตามความเหมาะสม

(2) ~~ค.ค~~ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการหมุนเวียนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามหน่วยต่าง ๆ

ข้อ 7 การรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ

(1) ~~ค.ค~~ ให้มีการออกประกาศรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ โดยโรงสีที่จะเข้าร่วมโครงการจะต้องมีคุณสมบัติตามกรอบที่คณะกรรมการนโยบายข้าว หรือคณะกรรมการ อนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด และไม่เป็นโรงสีที่เคยกระทำความผิดต่อทางราชการ หรือถูกขึ้นบัญชีดำ (Black List)

(2) ~~ค.ค~~ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของโรงสีทั้งในด้านเอกสารประกอบการรับสมัครและตรวจสอบสภาพของโรงสีที่จะเข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด

(3) ~~ค.ค~~ จัดทำทะเบียนโรงสีที่เข้าร่วมโครงการ

(4) ~~ค.ค~~ การพิจารณาโรงสีที่สมัครเข้าร่วมโครงการตามประกาศจะต้องได้รับการตรวจสอบ ตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้งจากองค์การคลังสินค้า และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 การจัดหาคลังสินค้ากลางเก็บรักษาข้าวสาร

(1) ~~ค.ค~~ ให้ออกประกาศรับสมัครโกดังกลางเก็บข้าวสาร โดยกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการและลักษณะของคลังสินค้ากลางที่จะรับเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

ก. ~~ค.ค~~ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

- เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของคลังสินค้า
- กรณีที่มีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้าจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทุกครั้ง

ข. ~~(๒)~~ มาตรฐานคลังสินค้า

- พื้น เสา คาน - คอนกรีต หรือวัสดุอื่นที่มีความแข็งแรงเทียบเท่า เช่น เหล็ก เป็นต้น ยกเว้นไม้
- ฝาผนังเป็นปูนหรืออิฐบล็อกหรือวัสดุอื่นที่มีความแข็งแรง ยกเว้นสังกะสี และ ไม้
- โครงหลังคาเหล็ก
- ประตูเปิด - ปิด ไม่น้อยกว่า 2 แห่ง (หากมีเพียง 1 แห่ง ต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร)
- มีตาข่ายกันนก เว้นแต่สภาพคลังไม่มีความจำเป็น
- มีกรรมกรแบกขนสินค้า และมีอุปกรณ์ตามที่กำหนด ได้แก่ เครื่องชั่ง เครื่องดับเพลิง

ค. ~~(๑)~~ สถานที่ตั้ง ต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการคมนาคมสะดวก และโดยปกติน้ำท่วมไม่ถึง (ยกเว้นมีอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วม) พร้อมทั้งมีลานจอดรถยนต์

(2) ~~(๑)~~ การรับคลังสินค้าเข้าร่วมโครงการตามประกาศ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบคลังสินค้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการภาคเป็นผู้ไปตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติเช่าต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ข้อ 9 การจัดหาบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้า (Surveyor)

(1) ~~(๑)~~ ให้ออกประกาศกำหนดคุณสมบัติของบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้าที่จะเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ~~(๑)~~ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการรับจ้างตรวจสอบคุณภาพข้าวสารเพื่อการส่งออกที่มีความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ และมีใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้าข้าวหอมมะลิไทยที่ออกโดยกองมาตรฐานสินค้านำเข้าส่งออก กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
- ข. ~~(๒)~~ จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลก่อนวันรับสมัครเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ค. ~~(๑)~~ มีประสบการณ์ทางด้านตรวจสอบคุณภาพข้าวสารเจ้า หรือข้าวสารหอมมะลิ

ง. ~~(๔)~~ มีห้องปฏิบัติการ (Laboratory) และเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับ  
ตรวจวิเคราะห์คุณภาพข้าวสาร

จ. ~~(๕)~~ มีกำลังเจ้าหน้าที่ซึ่งมีใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร  
และมีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพข้าวสารใน  
จำนวนเพียงพอเพื่อปฏิบัติงานภาคสนามทั้งในส่วนกลาง และ  
ส่วนภูมิภาค ตลอดระยะเวลาโครงการ

ฉ. ~~(๖)~~ ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ที่ทำความเสียหายให้แก่ทางราชการ

(2) ~~๕๕~~ การคัดเลือกบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้า ให้มีคณะกรรมการคัดเลือก  
ประกอบด้วยผู้แทนองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการค้าภายใน กรมการค้า  
ต่างประเทศ ฯลฯ ทำหน้าที่คัดเลือกบริษัทตามประกาศขององค์การคลังสินค้า และจัดสรรผู้ตรวจสอบเข้า  
ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละคลังสินค้ากลาง

(3) ~~๕๖~~ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวขององค์การ  
คลังสินค้า จะต้องทำสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดและวางค้ำประกันสัญญาในอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งจะรับ  
มอบข้าวสาร

ข้อ 10 การจัดทำประกันภัยคุ้มครองข้าวสารในโกดังกลาง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ~~๕๗~~ ออกประกาศกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดให้ผู้สนใจยื่นสมัคร หรือ

(2) ~~๕๘~~ ประสานกับกรมการประกันภัยให้เป็นศูนย์กลางช่วยดำเนินการในการ  
จัดหาผู้รับประกันภัย

(3) ~~๕๙~~ ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัย

ข้อ 11 การออกประกาศรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ ตามข้อ 7 (1) ~~๖๐~~ การประกาศ  
รับสมัครคลังสินค้ากลางเก็บรักษาข้าวสาร ตามข้อ 8 (1) ~~๖๑~~ การประกาศรับสมัครบริษัทผู้ตรวจสอบ  
สินค้าตามข้อ 9 (1) ~~๖๒~~ และการประกาศรับสมัครบริษัทจัดทำประกันภัยคุ้มครองข้าวสารในโกดังกลาง  
ตามข้อ 10 (1) ~~๖๓~~ ให้กระทำโดยการโฆษณาทางหนังสือพิมพ์อีกทางหนึ่งด้วย

ข้อ 12 ให้จัดหาผู้ตรวจสอบภายนอกเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมทั้งตรวจสอบ  
ปริมาณและคุณภาพข้าวเปลือก ข้าวสาร

ข้อ 13 ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและอบรมผู้ปฏิบัติงานทุกระดับก่อนเริ่มโครงการ

ข้อ 14 กรณีที่มีมติคณะกรรมการนโยบายข้าวหรือกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติเป็น  
อย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการไปตามมติดังกล่าวและให้นำเสนอคณะกรรมการ  
องค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

### 3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 2524

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้เป็นการแก้ไขถ้อยคำและปรับปรุงรูปแบบให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนั้น ในข้อ 8 เรื่องการปฏิบัติงานรับมอบข่าวสาร ได้กำหนดให้ชัดเจนว่าให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าคลังสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องร่วมกันตรวจสอบคุณภาพและออกใบรับสินค้าที่รับมอบ โดยได้ตัดเรื่องการจัดทำใบรับรองน้ำหนัก (เซคเวท) รวมทั้งการจัดทำรายงานการตรวจรับข่าวออกเนื่องจากในปัจจุบันไม่ได้ทำแล้ว และได้เพิ่มเติมแนวปฏิบัติในกรณีที่สินค้าที่ส่งมอบไม่ได้คุณภาพ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำตัวอย่างข่าวที่ตรวจรับไว้ 3 ซอง มอบให้คลังสินค้าที่รับข่าว 1 ซอง เจ้าของสินค้า 1 ซอง และผู้ส่งมอบสินค้า 1 ซอง โดยระบุคุณภาพ เปอร์เซ็นต์ ความชื้น สิ่งเจือปน และสภาพกระสอบไว้ที่ซองแต่ละซองให้ชัดเจน และเพื่อเป็นการเร่งรัดการทำงานของเจ้าหน้าที่ จึงได้กำหนดให้หัวหน้าคลังสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบคุณภาพและออกใบรับสินค้าที่รับมอบให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

#### ระเบียบองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า

พ.ศ. 25....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึง~~ให้~~วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้~~ที่~~เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 2524

**ข้อ 4** ในการรับข้าวเข้าคลังสินค้าตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึงการมอบข้าวเข้าคลัง โดยวิธีผ่านบัญชีของคลังสินค้าด้วย

ในการตรวจรับข้าวสารนอกจากการตรวจรับคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า หากหัวหน้าคลังสินค้าที่รับข้าวสารจำนวนนั้นไม่สามารถจะไปปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดส่งมอบแต่ละจุดได้ ก็ให้มอบหมายให้ผู้ช่วยหัวหน้าคลังสินค้า หรือพนักงานที่มีอาวุโสรองลงไปตามลำดับในสังกัดของตน ออกไปทำหน้าที่หัวหน้าคลังสินค้าแทน

**ข้อ 5** การตรวจคุณภาพและรับน้ำหนักข้าวสาร ให้คลังสินค้าที่รับมอบข้าวสารรับผิดชอบตรวจรับคุณภาพให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา ถ้าข้อตกลงหรือสัญญามีได้กำหนดรายละเอียด หรือกำหนดไว้แต่ไม่ชัดเจนก็ให้ตรวจรับคุณภาพตามประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการกำหนดมาตรฐานข้าวฉบับซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะทำการตรวจรับ สำหรับน้ำหนักให้รับตามมาตรฐานทั่วไปหรือที่องค์การคลังสินค้าได้กำหนดไว้ ส่วนคุณภาพกระสอบต้องเป็นกระสอบใหม่ ถ้ามีข้อตกลงตามสัญญาว่าเป็นกระสอบใช้แล้วก็ต้องเป็นกระสอบใช้แล้วสภาพใหม่ ไม่มีรอยฉีกขาด ปะชุน สกปรก เปราะเปื้อน และไม่มีกลิ่นเหม็น

**ข้อ 6** การตรวจสอบตัวอย่างก่อนรับมอบข้าวสาร ให้ใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง โดยให้แทงสุ่มตัวอย่างให้มากที่สุดที่สอบที่สุด เมื่อได้ตัวอย่างแล้วให้นำมาคลุกเคล้าเข้าด้วยกัน แล้วให้ทำการตรวจวัดเปอร์เซ็นต์ความชื้นและสิ่งเจือปน ถ้าหากข้าวรายใดไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 5 ไม่ให้รับมอบไว้ และให้รับแจ้งเจ้าของข้าวหรือผู้แทนทราบการไม่รับมอบข้าวนั้น

ถ้าหากข้าวรายใด ตัวอย่างที่แทงสุ่มมาตรวจสอบแล้วเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 5 ก็ให้รับมอบไว้ได้ โดยให้แทงข้าวสารตรวจก่อนรับมอบทุกกระสอบ หากผู้ตรวจรับเห็นว่าข้าวสารกระสอบใดไม่ได้มาตรฐานก็ให้คัดออกทันที

ข้าวที่ไม่รับมอบทั้งจำนวนตามวรรคหนึ่งหรือที่คัดออกบางส่วนตามวรรคสอง ให้ผู้ตรวจรับข้าวสารจัดทำตัวอย่างไว้ 4 ซอง โดยจดแจ้งเหตุที่ไม่รับมอบและลงชื่อไว้ และให้เจ้าของข้าวลงชื่อรับทราบเป็นหลักฐานทุกซอง ให้เก็บตัวอย่างข้าวและหลักฐานทาง ~~คลัง~~ **คลัง** ส่วนงานการข้าว ~~คลัง~~ **คลัง** ส่วนงานคลังสินค้าส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค ~~คลัง~~ **คลัง** ส่วนงานละ 1 ซอง ส่งฝ่ายตรวจสอบ 1 ซอง และมอบให้เจ้าของข้าว 1 ซอง



ข้อ 7 การตรวจสอบน้ำหนักข้าวสาร ให้ตรวจซึ่ง ~~ประมาณร้อยละ 10~~ และให้บันทึกน้ำหนักลงในเอกสารการรับสินค้า ~~ใบรับรองน้ำหนัก (เชคเวท) แบบที่ 9~~ ในวันและเวลาที่ตรวจสอบน้ำหนักนั้น

ข้อ 8 ในการปฏิบัติงานรับมอบข้าวสาร ให้พนักงานผู้ตรวจคุณภาพ และรับข้าวสารร่วมกันจัดทำเอกสาร และลงลายมือชื่อรับผิดชอบ ดังนี้ ให้หัวหน้าคลังสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันตรวจสอบคุณภาพและออกใบรับสินค้าที่รับมอบ (อคส. แบบที่ ...)

7.1 จัดทำใบรับรองน้ำหนัก (เชคเวท) แบบที่ 9 ให้แก่เจ้าของข้าวสารหรือผู้แทนตามน้ำหนัก ที่ตรวจซึ่งได้ เมื่อรับมอบข้าวจำนวนนั้นแล้ว

7.2 จัดทำรายงานการตรวจรับข้าวแบบที่ 27 โดยกรอกข้อความให้สมบูรณ์ เว้นแต่ช่องใด ไม่มีข้อความที่จะต้องกรอกให้ชัดเจน

7.3 ให้จัดทำตัวอย่างข้าวที่ตรวจรับไว้ 3 ชอง มอบให้คลังสินค้าที่รับข้าว 1 ชอง กองกรข้าว 1 ชอง และฝ่ายตรวจสอบ 1 ชอง โดยระบุคุณภาพ เปอร์เซ็นต์ ความชื้น สิ่งเจือปน และสภาพกระสอบไว้ที่ชอง แต่ละชองให้ชัดเจน

ในกรณีที่สินค้าที่ส่งมอบไม่ได้คุณภาพตามข้อ 5 ให้จัดทำตัวอย่างข้าวที่ตรวจรับไว้ 3 ชอง มอบให้คลังสินค้าที่รับข้าว 1 ชอง เจ้าของสินค้า 1 ชอง และผู้ส่งมอบสินค้า 1 ชอง โดยระบุคุณภาพ เปอร์เซ็นต์ ความชื้น สิ่งเจือปน และสภาพกระสอบไว้ที่ชองแต่ละชองให้ชัดเจน

ให้หัวหน้าคลังสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพนักงานผู้ตรวจคุณภาพและรับข้าวสารตรวจสอบคุณภาพและออกใบรับสินค้าที่รับมอบ (อคส. แบบที่ ...) ตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล แต่มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการใช้ท่าเรือของ อคส. พ.ศ. 2526 และบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ  
ของ อคส. พ.ศ. 2526

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้เป็นการแก้ไขถ้อยคำและปรับปรุงรูปแบบให้เป็นปัจจุบัน และ  
แก้ไขเพิ่มเติมในประเด็นดังต่อไปนี้

4.1) ในข้อ 5 ได้เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่หรือที่อยู่  
ปฏิบัติงานที่คลังสินค้าในกรณีมีผู้ที่เข้ามาในเขตท่าเรือ ก็ให้เป็นอำนาจของหัวหน้างานคลังสินค้าและ  
พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจการท่าเทียบเรือที่จะออกคำสั่งให้ผู้เข้ามาในเขตท่าเรือปฏิบัติตามได้  
ทันที และมีสิทธิลงไปในเรือหรือขึ้นบนรถที่เข้ามาในเขตท่าเรือได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องรออนุญาตจาก  
ผู้อำนวยการเสียก่อน (ซึ่งการรออนุญาตในบางครั้งอาจทำให้ไม่ทันกาลและอาจเสียหายต่อ  
ผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าและผู้มาใช้บริการท่าเทียบเรือ)

4.2) นอกจากนั้น ได้เพิ่มเติมแนวปฏิบัติในข้อ 8 กรณีการนำเรือเข้ามาใช้ท่าเทียบเรือ  
โดยกำหนดให้เจ้าของเรือจะต้องทำหนังสือหรือแจ้งให้หัวหน้างานคลังสินค้าหรือพนักงานที่ได้รับ  
มอบหมายทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยแจ้งชื่อเรือ ขนาดของเรือ ความจุ ชนิดสินค้า  
พร้อมทั้งรายชื่อบริษัทเจ้าของสินค้า ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารจัดการกิจการท่าเทียบเรือเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและสามารถอำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ

4.3) ได้แก้ไขแนวปฏิบัติเดิมที่กำหนดว่าบุคคลที่จะนำเรือหรือรถเข้ามาในเขตท่าเรือ  
จะต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าและค่าบริการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเทียบเรือให้  
เรียบร้อยก่อนจึงจะนำเข้ามาได้ โดยในข้อ 10 ได้แก้ไขเป็นว่าให้บุคคลที่นำเรือหรือรถเข้ามาในเขตท่าเรือ  
ต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าและค่าบริการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเทียบเรือให้  
เสร็จเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับจากวันที่เข้ามาเทียบหรือใช้บริการอื่นๆ เหตุผลเนื่องจากต้องการให้เกิด  
ความยืดหยุ่นในทางปฏิบัติและเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ให้บริการและลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น  
ออกไป

## ระเบียบองค์การคลังสินค้า

## ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า

พ.ศ. 25.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า

พ.ศ. 2526

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

อศส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า

ท่า/ท่าเรือ หมายถึง ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าหรือบุคคลอื่นที่ได้รับ

มอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

พนักงาน หมายถึง พนักงานองค์การคลังสินค้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการท่าเรือ

เรือ หมายถึง ยานพาหนะทางน้ำทุกชนิด

เรือทะเล หมายถึง เรือที่มีลักษณะใช้ในทะเล

เรือลำน้ำ หมายถึง เรือ แพ และพาหนะทางน้ำทุกชนิดที่มีใช้เรือทะเล

ผู้ควบคุมเรือ หมายถึง นายเรือ สรั่ง ไต้ก๋ง นายท้าย คนถือท้าย หรือบุคคลอื่นใดผู้มี

หน้าที่บังคับเรือและหรือรับผิดชอบในเรือ แต่ไม่หมายถึงผู้นำร่อง

เจ้าของเรือ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของเรือหรือผู้แทน

สินค้า หมายถึง สัตว์หรือสิ่งของทุกชนิดที่แลกเปลี่ยนซื้อขายได้ตามกฎหมาย

ข้อ 5 บุคคลใดที่เข้ามาในเขตใช้ท่าเทียบเรือจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการท่าเรือที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีต่อไป มิฉะนั้น นอกจากบุคคลนั้นจะถูกขับไล่ออกจากเขตท่าเรือแล้ว ยังต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากที่ตนได้ปฏิบัติฝ่าฝืนอีกด้วย

ผู้อำนวยการหัวหน้างานคลังสินค้าและพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจการท่าเทียบเรือ มีสิทธิออกคำสั่งให้ผู้ที่เข้ามาในเขตท่าเรือปฏิบัติตามโดยทันที และมีสิทธิลงไปในเรือหรือขึ้นบนรถที่เข้ามาในเขตท่าเรือได้ทุกเวลา

ข้อ 6 การร้องทุกข์ใด ๆ เนื่องจากระเบียบนี้ หรือคำสั่งหรือการกระทำของผู้อำนวยการ ต้องยื่นเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหาร อคส. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เหตุแห่งการร้องทุกข์ได้บังเกิดขึ้น หากเนื่องจากคำสั่งหรือการกระทำของพนักงานต้องร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการในลักษณะและกำหนดเวลาเดียวกันด้วย

ข้อ 7 การนำเรือ หรือรถ หรือสินค้าใด ๆ เข้ามาในเขตท่าเรือ ให้เป็นไปตามคำสั่งหรือระเบียบที่ผู้อำนวยการได้วางไว้ เว้นแต่จะเป็นเรือของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน

ข้อ 8 การนำเรือเข้ามาใช้ท่าเทียบเรือ เจ้าของเรือจะต้องทำหนังสือหรือแจ้งให้หัวหน้างานคลังสินค้าหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยแจ้งชื่อเรือ ขนาดของเรือ ความจุ ชนิดสินค้า พร้อมทั้งรายชื่อบริษัทเจ้าของสินค้า ตามแบบที่ อคส. กำหนด

ข้อ 9 เรือหรือรถที่เจ้าของได้รับอนุญาตให้นำเข้ามาในเขตท่าเรือได้ต้องจอดเทียบท่าเรือหรือจอดพักในที่ ๆ กำหนดให้ และต้องมีคนเฝ้าอยู่ตลอดเวลา

ข้อ 10 บุคคลใดจะนำเรือหรือรถเข้ามาในเขตท่าเรือ ต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าและค่าบริการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเทียบเรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่เข้ามาเทียบหรือใช้บริการอื่น ๆ ในเรือหรือรถก่อนจึงจะนำเข้ามาได้ ยกเว้นรถนั่งส่วนบุคคล เรือ หรือรถของหน่วยราชการไทยและต่างประเทศ และเรือลำน้ำที่เข้ามารับส่งสินค้ากับเรือทะเลโดยตรง

ข้อ 11 เมื่อเรือทะเลเข้าเทียบท่าเรียบร้อยแล้วผู้ควบคุมเรือหรือเจ้าของเรือต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบภายใน 24 ชั่วโมง โดยแสดงรายการตามแบบใบแจ้งความเรือเทียบท่า

เรือที่จอดในเขตท่าเรือต้องหันหัวเรือไปยังทางออกเสมอ และต้องมีคนประจำเรือเพียงพอที่จะนำเรือออกจากท่าได้ทุกขณะ

ข้อ 12 บุคคลใดประสงค์จะรับสินค้าที่บรรทุกมาโดยเรือทะเลหรือส่งสินค้าลงเรือทะเลออกไปจากเขตท่าเรือ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรือ และต้องมอบหนังสืออนุญาตนั้นให้แก่ อคส. ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 13 สินค้าทุกชนิดที่ขนลงบนเชื่อนท่าเรือหรือที่ขนผ่านเชื่อนท่าเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ

ข้อ 14 บุคคลใดจะนำคนโดยสารผ่านเชื่อนท่าเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ โดยต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และต้องมอบบัญชีคนโดยสาร 4 ฉบับ

ข้อ 15 เจ้าของเรือที่ประสงค์นำเรือทะเลเข้ามาจอดหรือออกจากที่จอด หรือประสงค์ย้ายที่จอดในเขตท่าเรือต้องแจ้งผู้อำนวยการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวต้องแสดงรายการตามแบบใบแจ้งล่วงหน้าที่กำหนดไว้

ข้อ 16 เจ้าของหรือผู้ควบคุมเรือทะเลที่เทียบหรือจอดอยู่ในเขตท่าเรือจะนำเรือออกจากที่เทียบเรือ ที่จอด หรือย้ายที่เทียบหรือจอด ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน โดยเจ้าของเรือต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง

ข้อ 17 ถ้าเรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่ได้แจ้งล่วงหน้าไว้เกินกว่า 2 ชั่วโมง เจ้าของเรือต้องแจ้งเปลี่ยนกำหนดเรือเข้าออกให้ผู้อำนวยการทราบ และต้องทำเช่นนี้ทุกครั้งที่เรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือที่แจ้งเปลี่ยนกำหนดเกินกว่า 2 ชั่วโมง มิฉะนั้น อคส. จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 18 ทุกครั้งที่เรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือเปลี่ยนไปเกินกว่า 2 ชั่วโมง เจ้าของเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ

ข้อ 19 เจ้าของเรือที่ประสงค์จะขนถ่ายสินค้าจากเรือทะเลขึ้นบนท่า หรือบุคคลใดที่ประสงค์จะนำสินค้าเข้ามาในเขตท่าเรือเพื่อขนลงในเรือทะเล ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และต้องมอบบัญชีสินค้าหรือรายการสินค้าแล้วแต่กรณีตามแบบที่ อคส. กำหนดให้ผู้อำนวยการ 4 ฉบับ

ข้อ 20 สินค้าใดที่ขนจากเรือทะเลขึ้นเก็บกองไว้บนท่า ถ้าไม่ปรากฏผู้รับสินค้าภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากการขนสินค้าจากเรือทะเลเสร็จสิ้น อคส. สงวนสิทธิ์ที่จะขนย้ายสินค้าไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม และผู้รับสินค้าต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและเก็บรักษา

ข้อ 21 เรือหรือรถที่เข้ามาในเขตท่าเรือในเวลากลางคืนต้องติดไฟให้สังเกตเห็นได้ชัดในระยะไม่ต่ำกว่า 100 เมตร

ข้อ 22 เรือทะเลลำใดที่เทียบท่าอยู่กับเขื่อนท่าเรือ หรืออยู่ห่างจากเขื่อนท่าเรือไม่เกิน 30 เมตร จะหมุนใบจักร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานก่อน และผู้ควบคุมเรือต้องให้อาณัติสัญญาณแก่เรือที่อยู่ใกล้เคียงด้วย

ข้อ 23 ในการนำเรือเข้าจอดเทียบท่า เมื่อเรือเข้าใกล้ท่าหรือเทียบอยู่กับท่า ผู้ควบคุมเรือจะต้องใช้ตะเพราชนิดลอยน้ำป้องกันการกระทบกับเขื่อนโดยตรง เมื่อเรือจะเคลื่อนออกจากท่าเทียบ ห้ามมิให้ถูกไปกับเขื่อนท่าเรือ เจ้าของเรือต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ท่าเรืออันเนื่องจากการนำเรือเข้าหรือออกจากท่า

ข้อ 24 ในการผูกเรือ ผู้ควบคุมเรือต้องผูกกับหลักหรือห่วงสำหรับผูกเรือ ห้ามมิให้ผูกกับเสาหรือสิ่งอื่น ๆ บนท่าเรือ ซึ่งมีได้มีไว้สำหรับผูกเรือ

ข้อ 25 เรือหรือสิ่งอื่นใดที่จมลงในเขตท่าเรือ เจ้าของต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบทันที และต้องทำเครื่องหมายบอกอันตรายให้เห็นชัดทั้งกลางวันและกลางคืน และต้องนำออกไปจากเขตท่าเรือโดยเร็วที่สุด นอกจากนั้นเจ้าของเรือที่จมต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือไปจนกว่าจะได้ย้ายเรือดังกล่าวไปจนพ้นเขตท่าเรือ

ข้อ 26 อคส. ไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่เรือหรือรถ เนื่องจากอัคคีภัย वादภัย อุทกภัย หรือภัยอื่น ๆ ทุกชนิด

ข้อ 27 อคส. ไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจัดเรียงสินค้าในเรือ หรือบนรถ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมเรือหรือผู้ขับรถ

ข้อ 28 อคส. ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่เรือ เนื่องจากการล่าช้าในการขนสินค้าลงเรือหรือขึ้นจากเรือ

ข้อ 29 อคส. ไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของหรือหีบห่อที่คนโดยสารนำติดตัวเข้ามาในเขตท่าเรือ

ข้อ 30 ผู้ควบคุมเรือที่นำเรือมารับส่งสินค้าที่ท่าเรือต้องให้ความสะดวกและประสานงานกับพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ~~อคส.~~ ในการใช้ปั้นจั่นยกสินค้า

ในกรณีที่ใช้ปั้นจั่นยกสินค้า อคส. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

(1) ~~คือ~~ เนื่องจากปั้นจั่นหรือสิ่งของที่ปั้นจั่นยกขึ้นกระทบกับสายโยงหรือส่วนประกอบอื่นๆ ของเรือ

(2) ~~คือ~~ เนื่องจากอาการโคลงหรือเคลื่อนไหวของเรือหรือของส่วนประกอบใดๆ ของเรือ

(3) ~~คือ~~ เนื่องจากการผิดพลาดของบุคคลที่ไม่ใช่พนักงานหรือลูกจ้างของ อคส. ในการผูกมัดห้อย เกี่ยวหรือโยงสินค้ากับขื่อที่สายปั้นจั่น

(4) ~~คือ~~ เนื่องจากการผูกเรือกับเชือกท่าเรือไม่ถูกต้องหรือไม่ปลอดภัยเพียงพอ

ข้อ 31 ในเขตท่าเรือ ห้ามกระทำการต่อไปนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

(1) ~~คือ~~ ตกปลาหรือจับสัตว์น้ำ

(2) ~~คือ~~ ลงอาบน้ำในบริเวณพื้นน้ำ

(3) ~~คือ~~ ถู้อหรือใช้อาวุธปืน

(4) ~~คือ~~ จุดดอกไม้เพลิง

(5) ~~คือ~~ เล่นกีฬา การพนัน และการบันเทิงตลอดจนมหรสพอื่นใด

(6) ~~คือ~~ ขายอาหารหรือสินค้า

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 2526

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้เป็นการแก้ไขถ้อยคำและปรับปรุงรูปแบบให้เป็นปัจจุบัน โดยในข้อ 6 ได้เพิ่มประเภทหรือชนิดของสารรมยาให้เป็นทางเลือกแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง คือ เดิมกำหนดไว้แต่เฉพาะสารเมธิลโบรไมด์ ซึ่งในปัจจุบันไม่นิยมนำมาใช้เนื่องจากมีผลตกค้างเป็นอันตรายต่อผู้บริโภค และหันมานิยมใช้สารฟอสฟีนแทน นอกจากนี้ ในปัจจุบันได้มีการยกเลิกหน่วยรมยาไปแล้ว ปัจจุบันใช้วิธีทำสัญญาจ้างบริษัทเอกชนมารรมยา แต่อย่างไรก็ตามอาจจะตั้งใหม่ได้เป็นหน่วยคุณภาพสินค้า ซึ่งจะมีขอบเขตภาระหน้าที่ที่กว้างกว่าเดิม เช่น รวมถึงเรื่อง QC ด้วย อย่างไรก็ตาม ระเบียบนี้ยังคงมีประโยชน์เพราะสามารถนำไปใช้อ้างอิงมาตรฐานการรมยากรณีมีการทำสัญญาจ้างบริษัทเอกชนมารรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า

**ระเบียบองค์การคลังสินค้า**

**ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า**

พ.ศ. 25....

.....

โดยที่เห็นว่าการสมควรปรับปรุงแก้ไขกำหนดระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า เพื่อให้การรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม สามารถกำจัดแมลงศัตรูผลิตผลเกษตรได้แน่นอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีพิษตกค้างของสารเคมีที่ใช้รมไม่เกินระดับที่สากลกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีความปลอดภัยทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่น ๆ ด้วย และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า จึงวางระเบียบการรรมยาขององค์การคลังสินค้าไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า

พ.ศ. 2526



ข้อ 4 ก่อนการรมยาทุกครั้งทั้งในคลังสินค้าส่วนกลางและภูมิภาค หัวหน้า ~~กอง~~ ส่วนงานคลังสินค้าส่วนกลาง หรือ หัวหน้า ~~กอง~~ ส่วนงานคลังสินค้าส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จะต้องพิจารณารายงานของหัวหน้าคลังสินค้าที่รายงานเสนอขอให้ **หน่วยรรมยา** ไปทำการรมยาว่ามีเหตุที่จะทำความเสียหายในเชิงเศรษฐกิจแก่ผลิตภัณฑ์เหล่านั้น ๆ อันจำเป็นจะต้องมีการรมยาเพื่อป้องกันหรือขจัดเหตุนั้น ๆ ~~ใช่หรือไม่~~ ถ้ามีเหตุจำเป็นและสมควรที่จะต้องส่งหน่วยรรมยาไปดำเนินการ ก็ให้บันทึกความเห็นประกอบ แล้วส่งรายงานนั้นให้ **หน่วยรรมยา** พิจารณาเสนอขออนุมัติต่อไป

ข้อ 5 การรมยาในคลังต่าง ๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คือหัวหน้าฝ่ายค้าผลิตผลและโภคภัณฑ์ก่อนทุกครั้ง

ข้อ 6 การปฏิบัติงานรมยาจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานบังคับของกองควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร ซึ่งได้ออกมาตรฐานบังคับสำหรับการรมยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า ~~ซึ่ง~~ เป็นมาตรฐานขั้นต่ำไว้ดังต่อไปนี้

(1) ~~กอง~~ ส่วนงานผลิตผลเกษตรที่จะทำการรมยาจะต้องอยู่ห่างจากผนังประมาณ 50 ซม. หรือห่าง **เพียง** พอที่เจ้าหน้าที่รมยาจะเข้าไปทับชายผ้าทาร์พอลิน หรือตรวจ และประตูรั้วของผ้าทาร์พอลินได้อย่างสะดวก

(2) จะต้องเก็บตัวอย่างผลิตผลที่จะรมยารอบ ๆ กอง เพื่อตรวจสอบแมลงศัตรูพืช

(3) จะต้องวัดขนาดของกอง (กว้าง ยาว สูง) เพื่อคำนวณปริมาตร

(4) ต้องทับชายผ้าทาร์พอลินด้วยถุงทราย (SAND SNAKE) หรือโซ่เหล็กหรือใช้เทปกาว ขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า 2 นิ้วฟุต ซึ่ริมผ้ากับพื้นในโรงเก็บ

(5) ต้องตรวจประตูรั้วของผ้าทาร์พอลินโดยรอบกอง รวมทั้งด้านบนด้วย ด้านที่อยู่ในมุมมืดต้องใช้ไฟฉายส่องดู ถ้ามีรอยรั้วต้องปะให้เรียบร้อยเสียก่อน

(6) การปล่อยยาเมธิลโบรไมด์ หรือสารฟอสฟีน ต้องปล่อยจากด้านบนและปล่อยหลาย ๆ จุด

(7) หลังจากปล่อยยาเมธิลโบรไมด์ หรือสารฟอสฟีน 30 นาที จะต้องตรวจดูการรั่วไหลของก๊าซด้วยตะเกียงตรวจสอบก๊าซรั่ว (HALIDE DETECTOR LAMP)

(8) อัตรายาที่ใช้รมในอัตรา 2 ปอนด์/1,000 ลบ.ฟุต

ข้อ 7 การรรมยาในคลังสินค้าทุกครั้ง หัวหน้าคลังสินค้าต้องเป็นผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และผู้อำนวยการอาจสั่งให้ฝ่ายตรวจสอบไปตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรรมยาได้ทุกเมื่อ

ข้อ 8 ให้หัวหน้าฝ่ายค้าผลิตผลและโภคภัณฑ์มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุม ตลอดจนมีอำนาจออกคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรรมยา

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า พ.ศ. 2532

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้เป็นการแก้ไขถ้อยคำและปรับปรุงรูปแบบให้เป็นปัจจุบัน แต่เนื่องจากการอ้างถึงข้อกำหนดในระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541 ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538 ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531 โดยกำหนดให้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมในหลายกรณี จึงอาจเกิดการตีความและการปฏิบัติที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ได้ ดังนั้น ในข้อ 25 จึงกำหนดให้บรรดาคำสั่งหรือประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ระเบียบองค์การคลังสินค้า**

**ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า**

พ.ศ.....

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับภาวะทางการค้าในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า พ.ศ. 2532

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ร้านค้า” หมายถึง ร้านค้าขององค์การคลังสินค้า

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการร้านค้าขององค์การคลังสินค้า

### การจัดซื้อสินค้า

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการแจ้งความต้องการสินค้าผ่าน ~~กอง~~ ส่วนงาน การจำหน่าย ให้กองการจัดซื้อ ทราบและจัดซื้อสินค้า แต่ทั้งนี้การจัดซื้อสินค้าต้องเป็นไปตาม ~~ข้อบังคับ~~ ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้า สินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25..... (ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อ การค้าปกติ พ.ศ. 2541- เดิม)

การจัดซื้อสินค้าด้วยเงินสดหรือเงินเชื่อดังกล่าว ให้แผนกจัดซื้อสินค้าภาคภัณฑ์จัดทำ บัญชีแสดงยอดการซื้อเงินสด หรือเงินเชื่อให้ถูกต้อง

### การรับสินค้าเข้าร้านค้า

ข้อ 6 การรับสินค้าเข้าร้านค้าจะรับได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การรับสินค้าที่เบิกมาจากคลังสินค้า ให้ใช้ใบโอนจ่ายสินค้า (แบบที่ 3) เป็น หลักฐานให้ผู้โอนและผู้รับโอนใช้ตัดบัญชีและรับขึ้นบัญชีโดยไม่ต้องใช้ใบสั่งจ่าย

ในกรณีที่เบิกจากคลังสินค้าของฝ่ายการคลังสินค้า ให้ปฏิบัติตาม ~~ระเบียบ~~ ระเบียบ องค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 25.... (ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่า ด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538)

(2) การรับสินค้าที่ร้านค้าจัดซื้อเองตามข้อ 9 (5) ของข้อบังคับองค์การ คลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25..... (ข้อ 10 ~~แห่ง~~ ของ ระเบียบ องค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541 - เดิม) ให้ร้านค้าทำเอกสาร เพื่อให้ผู้ขายใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินค่าสินค้าและสำเนาใช้ในการจัดทำบัญชีของร้านค้า

(3) การรับสินค้าที่จำหน่ายไปแล้ว โดยมีข้อตกลงหรือคำสั่งอนุญาตให้รับคืน ให้ ใช้ใบส่งสินค้าคืน (แบบที่ 5)

(4) การรับสินค้าที่ขายฝากให้ปฏิบัติตามข้อ 13 ~~แห่ง~~ ของระเบียบนี้

ข้อ 7 การรับสินค้าของร้านค้า ให้ผู้จัดการหรือผู้รับมอบหมายตรวจนับสินค้า ปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนักต่อหน้าผู้ส่งมอบให้ถูกต้อง

ข้อ 8 สินค้าทุกชนิดที่รับเข้าตามข้อ 6 ให้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของผู้จัดการ

## การจำหน่ายสินค้า

ข้อ 9 การจำหน่ายสินค้าออกจากร้านค้าจะกระทำได้อต่อเมื่อ

(1) การจำหน่ายสินค้าด้วยเงินสด ให้ใช้เครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) และให้พนักงานรับเงินมอบตั๋ว (Ticket) จากเครื่องบันทึกเงินสดแก่ผู้ซื้อ

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อความในวรรคแรกได้ ให้เสนอขออนุมัติหลักการในการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีๆ ไป ส่วนสินค้าที่รับฝากขายให้ปฏิบัติตามข้อ 13 ~~ของ~~ระเบียบนี้

(2) การจำหน่ายสินค้าด้วยเงินเชื่อ ให้ใช้ใบส่งสินค้า (แบบที่ 8 ) โดยอนุโลม

(3) การจำหน่ายเพื่อใช้ในหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า ให้ผู้จัดการจ่ายตามอนุมัติของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยออกใบส่งจ่ายสินค้า (แบบที่ 1) และให้จ่ายในราคาขาย

(4) การจำหน่ายสินค้าเป็นสูญ ให้ผู้จัดการชี้แจงแสดงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชาว่ามีสินค้าที่สูญเสียน้ำหนักหรือหมดอายุหรือเสื่อมคุณภาพหรือเสื่อมความนิยม เพื่อจำหน่ายต่ำกว่าราคาปกติ หรือจำหน่ายเป็นสูญ แล้วแต่กรณี หากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ ให้กองการจัดซื้อดำเนินการติดต่อขอแลกเปลี่ยนสินค้าดังกล่าวจากบริษัทหรือตัวแทนสินค้านั้นๆ ก่อน

(5) การจำหน่ายในกรณีอื่นตามคำสั่งของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ออกใบขายเงินสด (แบบที่ 4)

ข้อ 10 การกำหนดราคาจำหน่ายสินค้า ให้หัวหน้า ~~กอง~~ **ส่วนงาน** การจำหน่ายกำหนดราคาจำหน่าย เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งสำเนาราคาขายสินค้าที่ได้รับอนุมัติแล้วแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการตรวจนับเงินสดจากการขายประจำวันให้ตรงกับตัวเลขที่เครื่องบันทึกเงินสดแจ้งไว้ หากพบข้อผิดพลาดให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 12 กรณีขายเงินเชื่อให้แผนกร้านค้าพิจารณาเสนอเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะขายสินค้าเงินเชื่อได้

ข้อ 13 สินค้าที่จะนำไปฝากหรือรับฝากขาย ให้แผนกร้านค้าพิจารณาเสนอเพื่อขออนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้ผู้จัดการทำรายงานการฝากหรือรับฝากขายเสนอทุกเดือน

ข้อ 14 การจำหน่ายสินค้าทุกชนิด ผู้จัดการหรือผู้ที่รับมอบหมายจะต้องตรวจนับ สอบ ปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนักต่อหน่วยรับสินค้า และให้ผู้รับสินค้าตรวจสอบให้ถูกต้อง

ข้อ 15 ผู้จัดการร้านค้าหรือผู้ที่รับมอบหมายจะต้องรับผิดชอบในกรณีจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับ ผิดตัว หรือผิดรายการที่สั่งให้จำหน่าย

### การส่งรายได้จากการจำหน่าย

ข้อ 16 ให้ผู้จัดการนำเงินรายได้จากการขายประจำวันส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานการเงินในวันรุ่งขึ้น ทุกวัน ยกเว้นวันรุ่งขึ้นตรงกับวันหยุด ให้นำส่งในวันทำการถัดจากวันหยุด

### การเก็บรักษาสินค้า

ข้อ 17 ให้ผู้จัดการร้านค้าจัดทำบัญชีรายละเอียดของบรรดาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่ ณ ร้านค้า ให้ถูกต้องและ ~~ทันสมัย~~ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อ 18 ให้ผู้จัดการตรวจสอบสินค้าที่เก็บรักษาอยู่เป็นประจำ เมื่อเห็นว่าสินค้าชนิดใดจะเกิดความเสื่อมสภาพ เสื่อมคุณภาพ บุกสลาย ชำรุด ระเหย หรือเสียหายกรณีอื่นใด ให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป หากเจยเสียมิได้รายงานหรือรายงานล่าช้า ~~แล้ว~~ เกิดความเสียหายขึ้น ผู้จัดการจะต้องรับผิดชอบ

ข้อ 19 ให้นำระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 25...หมวด 3 การเก็บรักษาสินค้า ข้อ..... (ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538 - เดิม) ~~ระเบียบว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาสินค้า (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2531 ข้อ 23, 24 และ 29~~ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 20 ให้ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถือกุญแจร้านค้าไว้คนละ ดอก ส่วนลูกกุญแจอะไหล่มอบให้หัวหน้า ~~กอง~~ ส่วนงานการจำหน่ายเก็บรักษาไว้ ถ้าไม่สามารถเปิดร้านค้า ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยหรือพนักงานในร้านค้าผู้หนึ่งผู้ใดรายงานขอใช้ลูกกุญแจอะไหล่และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนโดยเร็ว

### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 21 ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยเป็นตัวแทนขององค์การคลังสินค้าในการติดต่อแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในอันที่จะรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและผลประโยชน์หรือสินค้าที่เก็บรักษาอยู่ในร้านค้านั้นๆ เมื่อได้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวไปแล้ว ให้รับรายงานต่อหัวหน้าแผนกร้านค้าทันที

ข้อ 22 ให้แผนกร้านค้าเสนอเอาประกันภัยสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกประเภท จะเอาประกันภัยรายวัน รายเดือน หรือรายปี แล้วแต่กรณี แล้วให้แจ้งการเพิ่มหรือลดราคาสินค้าที่เก็บไว้ให้เพียงพอแก่ราคาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่

ข้อ 23 ให้ผู้จัดการทำรายงานการรับจำหน่ายสินค้าเป็นมูลค่าทั้งราคาทุนและราคาขายเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกสัปดาห์และเดือน และส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ออกใบขายเงินสด ให้ส่งสำเนาใบขายเงินสด (แบบที่ 4) ให้ ~~กอง~~ ส่วนงานการบัญชี และสำเนาอื่นให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 24 ทุกวันสิ้นงวดครึ่งปีและวันสิ้นปีบัญชี ให้มีคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการตรวจสอบจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริงกับบัญชีสินค้าคงเหลือของร้านค้า และสอบถามข้อเท็จจริงอื่นๆ เกี่ยวกับสินค้าแล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 25 บรรดาคำสั่งหรือประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ .....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## 7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538

หมายเหตุ : การปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้เป็นการแก้ไขถ้อยคำและปรับปรุงรูปแบบให้เป็นปัจจุบัน และแก้ไขเพิ่มเติมในประเด็นดังต่อไปนี้

7.1) โดยที่การออกระเบียบฉบับนี้มีเจตนารมณ์เพื่อใช้กับเฉพาะกิจการขององค์การคลังสินค้าเท่านั้น แต่บางครั้งกลับถูกนำไปใช้อ้างอิงเพื่อประโยชน์ด้านอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ซึ่งในหลายกรณีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติขององค์การคลังสินค้ามิได้มีลักษณะเคร่งครัดตายตัว แต่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเพียงแนวทางปฏิบัติเร่งรัดการทำงานของเจ้าหน้าที่เท่านั้น ดังนั้นในตอนต้นของระเบียบจึงกำหนดไว้ชัดเจนว่า ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้านี้ใช้เฉพาะกับการดำเนินธุรกิจปกติขององค์การคลังสินค้า

7.2) นอกจากนั้น ในข้อ 5 ได้เพิ่มประเภทการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าอีกประเภทหนึ่ง คือ การรับสินค้าจากการปรับปรุงคุณภาพ และเพิ่มแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ในข้อ 10 ว่า การรับสินค้าจากการปรับปรุงคุณภาพ ให้หัวหน้าคลังสินค้าออกใบรับจากการปรับปรุงคุณภาพ แยกใบรับจากการปรับปรุงคุณภาพแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวัน

7.3) เนื่องจากการลำดับหมวดเรื่องเดิม คือ หมวด 1 การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า หมวด 2 การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า หมวด 3 การเก็บรักษาสินค้า และหมวด 4 เบ็ดเตล็ด มีการจัดลำดับไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ควรจะเป็น จึงได้สลับบางหมวดให้ถูกต้องเป็นดังนี้ หมวด 1 การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า หมวด 2 การเก็บรักษาสินค้า หมวด 3 การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า หมวด 4 เบ็ดเตล็ด

7.4) ปัญหาในทางปฏิบัติที่พบ คือการถือและเก็บรักษาลูกกุญแจไขเปิด-ปิดประตูคลังสินค้า ซึ่งเดิมมีการแยกถือและแยกเก็บทำให้เมื่อเวลาต้องการจะเข้าไปในคลังสินค้า แต่ต้องประสบกับอุปสรรคไม่สามารถทำได้เพราะผู้ถือลูกกุญแจอีกฝ่ายไม่อยู่ในขณะนั้น และเป็นปัญหาต่อเนื่องเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กรณีสินค้าในคลังสินค้าสูญหายหรือเสียหาย ดังนั้น จึงกำหนดในข้อ 17 ให้เฉพาะหัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) ร่วมกันรับผิดชอบในการเปิดปิดคลังสินค้าและการถือลูกกุญแจเท่านั้น โดยตัดเรื่องลูกกุญแจจะอะไรที่ต้องส่งมอบให้หัวหน้าส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าเก็บรักษาออกไป

7.5) ปัญหาในทางปฏิบัติอีกประการหนึ่ง คือ การมอบหมายให้เปิดคลังสินค้าเพื่อปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในวันหยุดราชการ ซึ่งหลายครั้งเป็นการมอบหมายด้วยวาจา ทำให้เมื่อเกิดปัญหาสินค้าสูญหายหรือเสียหายไม่สามารถหาตัวผู้ที่ต้องรับผิดชอบได้ และความรับผิดชอบมักจะตกอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้



ควบคุมดูแลประจำคลังสินค้านั้น ๆ ทั้งที่เป็นการปฏิบัติตามการมอบหมาย (ด้วยวาจาให้เปิดประตูเพื่อปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้) ดังนั้น ในข้อ 18 จึงกำหนดไว้ชัดเจนว่า ในวันหยุดราชการ ถ้าไม่มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าฝ่ายการคลังสินค้าหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าให้เปิดคลังสินค้า ห้ามเปิดคลังสินค้าเป็นอันขาด อย่างไรก็ตาม ได้เปิดช่องทางยกเว้นให้ทำได้ในกรณีฉุกเฉินที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อสินค้า ให้หัวหน้าคลังสินค้าเปิดคลังสินค้าได้ และในกรณีคลังสินค้าส่วนภูมิภาค หากมีความจำเป็นจะต้องเปิดคลังสินค้าเพื่อปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเป็นกรณีเร่งด่วน โดยไม่อาจขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ทัน ก็ให้หัวหน้าคลังสินค้าแจ้งขออนุญาตทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ก่อน แล้วจึงขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วัน นับแต่วันที่แจ้ง และเพื่อเป็นการยืนยันในหลักปฏิบัตินี้ ในข้อ 35 จึงกำหนดไว้ต่างหากอีกครั้งหนึ่งว่า การดำเนินการใดตามระเบียบนี้ที่กำหนดให้สามารถมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติร่วมกันหรือแทนกันได้ การมอบหมายดังกล่าวให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบให้ชัดเจน

7.6) การย้ายสินค้าออกจากคลังสินค้าในข้อ 20 ได้เพิ่มกรณีที่สามารถย้ายสินค้าได้เมื่อมีคำสั่งอนุมัติ และกรณีจ่ายเพื่อปรับปรุงคุณภาพ โดยเพิ่มแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ในข้อ 28 กำหนดว่าการย้ายสินค้าเพื่อปรับปรุงคุณภาพ ให้ส่วนงานเจ้าของสินค้าส่งคำสั่งอนุมัติให้ปรับปรุงคุณภาพผ่านส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าดำเนินการปรับปรุงคุณภาพตามคำสั่ง และออกไปจ่ายปรับปรุง

7.7) ในข้อ 29 เรื่องการจำหน่ายสินค้าเป็นสูญเป็นการปรับปรุงถ้อยคำและระบุกรณีให้ชัดเจนว่า สาเหตุการจำหน่ายสินค้าเป็นสูญเนื่องมาจากการสูญเสียน้ำหนักจากการปรับปรุงคุณภาพหรือสูญเสียน้ำหนักจากการเก็บรักษาตามสภาพ และเปลี่ยนแนวปฏิบัติจากเดิมที่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารองค์การคลังสินค้าเป็นขออนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าแทนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว

**ข้อสังเกต :** กรณีการเก็บรักษาสินค้าในหมวด 2 (ใหม่) การรับฝากเก็บรักษาสินค้าตามนโยบายคณะกรรมการนโยบายข้าวฯ จะมีแนวทางปฏิบัติต่างหากตามที่คณะกรรมการนโยบายข้าวฯ กำหนด ซึ่งอาจเหมือนหรือต่างกันไปในแต่ละปี (รวมถึงเรื่องการถือและเก็บรักษาอุกกุญแจและวิธีการตรวจสอบการเก็บ เช่น ให้มีการเจาะช่องไว้ตรวจดูสินค้า หรือมีที่วิงจอร์ปิดไว้รักษาความปลอดภัย) ซึ่งระเบียบนี้ควรใช้เฉพาะกับการดำเนินธุรกิจปกติของ อคส. เท่านั้น แต่สำหรับงานทางด้านนโยบายของกระทรวงพาณิชย์ ควรจัดทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานแยกต่างหากจากระเบียบนี้ โดยกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ ในคู่มือให้ชัดเจน หรือหากคณะกรรมการนโยบายในระดับกระทรวงมีมติให้นำระเบียบฉบับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลมกับการรับ-จ่ายและเก็บรักษาสินค้าชนิดใดก็ตามนโยบายของรัฐบาล ก็ควรระบุให้ชัดเจน

ว่าจะให้นำมาใช้บังคับทั้งฉบับหรือเฉพาะข้อใดข้อหนึ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเพื่อสร้างความชัดเจนแก่ผู้สอบสวนคดีในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อปฏิบัติ

### ระเบียบองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า

พ.ศ. 25.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อใช้เฉพาะกับการดำเนินธุรกิจปกติขององค์การคลังสินค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ..... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

ข้อ 4 สินค้าที่เก็บรักษาอยู่ ณ คลังสินค้าหนึ่งคลังสินค้าใดให้คลังสินค้านั้นจัดทำบัญชีรายละเอียดไว้ให้ถูกต้อง

บัญชีสินค้าคงเหลือจะลงได้ต่อเมื่อมีหรือทำหลักฐานการรับ-จ่ายสินค้าตามแบบพิมพ์ขององค์การคลังสินค้าที่ได้กำหนดไว้

### หมวด 1

#### การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

ข้อ 5 การรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามระเบียบนี้ หัวหน้าคลังสินค้าจะรับได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) สินค้าที่จัดซื้อเข้ามา ซึ่ง **ส่วนงานเจ้าของสินค้าหรือ** **คองส่วนงานผู้ควบคุม** คลังสินค้านั้นแจ้งให้ทราบ

(2) สินค้าที่คลังสินค้าอื่นขององค์การคลังสินค้าส่งมอบให้รับโดยมีบันทึกหรือคำสั่ง

(3) รับคืนสินค้าที่จ่ายไปแล้วโดยมีข้อตกลงหรือคำสั่งอนุญาตให้รับคืน

(4) รับฝากสินค้าจากบุคคลภายนอก ซึ่ง **คองส่วนงานผู้ควบคุม** คลังสินค้านั้น อนุญาตให้รับ ยกเว้นการรับฝากสินค้าเพื่อบำเหน็จหรือการจำหน่ายสินค้า

(5) รับสินค้าจากการปรับปรุงคุณภาพ

(6) รับสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งผู้อำนวยการ

ข้อ 6 การรับสินค้าที่จัดซื้อเข้ามาตามข้อ 5 (1) หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสินค้าให้ตรงกับใบสั่งรับสินค้า แล้วออกใบรับสินค้าแยกใบรับสินค้าแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้า ประจำวันส่ง **คองส่วนงานผู้ควบคุม** คลังสินค้านั้น **คองส่วนงานการบัญชี** **คองพัฒนาระบบคลังสินค้า** **ส่วนงานเจ้าของสินค้า** และในโอกาสเดียวกันให้ขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าแยกประเภทตามชนิดและขนาดไว้

ในกรณีที่หัวหน้าคลังสินค้าไม่สามารถออกใบรับสินค้าได้ในวันนั้นก็ให้รับสินค้าในบัญชีสินค้าคงเหลือชั่วคราวไว้ก่อน ตามหลักฐานเอกสารการส่งของผู้ส่ง ซึ่งหัวหน้าคลังสินค้าลงชื่อรับไว้

ข้อ 7 การรับสินค้าที่คลังสินค้าอื่นขององค์การคลังสินค้าส่งมอบตามข้อ 5 (2) หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสินค้าให้ตรงกับใบโอนย้ายสินค้าของคลังสินค้าที่ส่งมอบพร้อมด้วยบันทึกหรือคำสั่งลงลายมือชื่อรับสินค้าในใบโอนย้ายสินค้าแล้วคืนต้นฉบับให้คลังสินค้าผู้ส่งมอบ แยกสำเนาไว้ ขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าผู้รับ และแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดการรับ-จ่ายสินค้าประจำวันส่ง **คองพัฒนาระบบคลังสินค้า** **ส่วนงานเจ้าของสินค้า**

ข้อ 8 การรับคืนสินค้าที่จ่ายไปแล้วตามข้อ 5 (3) ให้หัวหน้าคลังสินค้าผู้รับตรวจสินค้าที่จะรับ แล้วออกใบรับคืนสินค้า (ใบลดหนี้) ให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อส่งมอบ และหัวหน้าคลังสินค้าลงลายมือชื่อรับมอบ นำสำเนามารับสินค้าขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าผู้รับ ต้นฉบับให้ผู้ส่งสินค้ารับไป คู่

ฉบับส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานการเงิน แล้วแยกสำเนาส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานการบัญชี กองพัฒนาระบบคลังสินค้า ส่วนงาน  
เจ้าของสินค้า และ ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นโดยให้ผ่านแผนกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 การรับฝากสินค้าจากบุคคลภายนอกตามข้อ 5 (4) และรับโดยคำสั่งผู้อำนวยการ  
ตามข้อ 5 (6) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 6 ยกเว้น ~~แต่~~ ไม่ต้องขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือขององค์การคลังสินค้า แต่  
ต้องเขียนข้อความให้ชัดเจนว่าเป็นการรับสินค้าในกรณีใด พร้อมกับเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่รับสินค้า และให้  
คลังสินค้าที่รับทำบัญชีสินค้าคงเหลือไว้ต่างหาก

ข้อ 10 การรับสินค้าจากการปรับปรุงคุณภาพตามข้อ 5 (5) ให้หัวหน้าคลังสินค้าออกไป  
รับจากการปรับปรุงคุณภาพ แยกใบรับจากการปรับปรุงคุณภาพแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้า  
ประจำวัน

ข้อ 11 การรับสินค้าทุกประเภทดังกล่าวจะต้องตรวจนับ สอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ  
ชนิด และน้ำหนัก ต่อหน้าผู้ส่งมอบสินค้า ถ้ามีการผิดพลาดคลาดเคลื่อน ให้หัวหน้าคลังสินค้าบันทึกไว้  
ในใบรับสินค้า หรือใบโอนย้ายสินค้า หรือใบรับคืนสินค้า (ใบลดหนี้) และให้ผู้นำสินค้านั้นมาส่งลงชื่อ  
กำกับรับรองไว้ด้วย และถ้าเห็นว่าเป็นสินค้าที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากใบสั่งรับสินค้าก็ให้ส่งรับสินค้านั้น  
แล้วรีบรายงานทันทีเพื่อให้ ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบ โดยให้ผ่านแผนกที่เกี่ยวข้อง

ถ้าปรากฏว่าสินค้าที่ได้รับไว้ นั้นมีการขาดจำนวนก็ดี เกินจำนวนก็ดี ให้รายงาน ~~กอง~~ ส่วน  
งานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นเพื่อขอคำสั่งที่จะจัดการกับสินค้านั้นต่อไป

## หมวด 2

### การเก็บรักษาสินค้า

ข้อ 12 ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดคลังสินค้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ จัดการรักษา  
ความสะอาด ดูแลรักษาความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและสัตว์ที่จะมารบกวนสินค้า ตลอดจนการยกยอก  
และการโจรกรรม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้สินค้าเสื่อมคุณภาพ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 13 ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดวางสินค้าแต่ละชนิด ขนาด ประเภท ให้เป็นหมวดหมู่  
เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ สินค้าใดที่จะเสียหายหรือเป็นอันตรายในตัวสินค้านั้นเอง หรืออาจจะเสียหาย  
ระหว่างสินค้าด้วยกัน จะต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก

ข้อ 14 ให้หัวหน้าคลังสินค้าห้ามบุคคลภายนอกและพนักงานองค์การคลังสินค้าที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ เข้าออกหรืออยู่อาศัยภายในหรือรอบบริเวณอาคารคลังสินค้า รวมทั้งห้ามสูบบุหรี่และ/หรือนำวัตถุที่ง่ายต่อการเกิดเพลิงไหม้เข้าไปในอาคารคลังสินค้า

ข้อ 15 สินค้าใดที่เก็บรักษาอาจจะเกิดการเสื่อมคุณภาพหรือจะชำรุดหรือจะเสียหาย หรือจะสูญหาย ให้หัวหน้าคลังสินคารายงานหัวหน้า ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้าและ ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบทันที

การเฉยเสียมิได้รายงานหรือรายงานล่าช้าและถ้าเกิดความเสียหายขึ้น หัวหน้าคลังสินค้านั้นจะต้องรับผิดชอบ

ข้อ 16 ให้หัวหน้าคลังสินค้าทุกแห่งจัดทำบัญชีสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งให้มีบัตรแสดงรายการสินค้าไว้กับตัวสินค้าด้วย

ข้อ 17 ให้มีแม่กุญแจใส่ประตูคลังสินค้าภายนอกให้มั่นคงแข็งแรงโดยให้หัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) ร่วมกันรับผิดชอบในการปิดเปิดคลังสินค้าและการถือกุญแจ

~~ก่อนถือกุญแจจะไขให้ส่งมอบหัวหน้ากองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นเก็บรักษา ถ้าหัวหน้าคลังสินค้า หรือผู้ช่วยคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถจะเปิดคลังสินค้านั้นได้ ให้รายงานขอถือกุญแจจะไขจากหัวหน้ากองผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นมาไข และเมื่อเสร็จแล้วให้รับส่งคืน~~

ข้อ 18 ก่อนเปิดคลังสินค้าหัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) จะต้องตรวจความเรียบร้อยภายนอกอาคารคลังสินค้าโดยทั่วไปเสียก่อน หากสงสัยว่าจะมีผู้เปิดหรือฉ้อหรือพบการเปิด การงัดตัวอาคารคลังสินค้า ให้รีบแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานสอบสวนทันที แล้วรีบรายงานต่อหัวหน้า ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น

เมื่อเวลาเลิกงาน ก่อนจะปิดประตูคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) จะต้องตรวจตราประตู ~~หน้าต่าง~~ คลังสินค้า พร้อมทั้งสินค้าและเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นที่เรียบร้อยและปลอดภัยเสียก่อนทุกครั้ง แล้วจึงปิดประตูใส่กุญแจ

ในวันหยุดราชการหรือเวลาเลิกงานแล้ว ถ้าไม่มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าฝ่ายการคลังสินค้าหรือหัวหน้า ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น ให้เปิดคลังสินค้า ห้ามเปิดคลังสินค้านั้นเป็นอันขาด ยกเว้นกรณีฉุกเฉินที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อสินค้า ให้หัวหน้าคลังสินค้า

เปิดคลังสินค้าได้ แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรก<sup>ที่ทำได้</sup> เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายโดยบันทึกสาเหตุที่ต้องเปิดคลังสินค้านั้นในสมุดรายงาน

สำหรับคลังสินค้าส่วนภูมิภาค หากมีความจำเป็นจะต้องเปิดคลังสินค้าเพื่อปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ~~หรือวันหยุดราชการแล้ว~~เป็นกรณีเร่งด่วนและไม่อาจขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ทัน ให้หัวหน้าคลังสินค้าแจ้งขออนุญาตทางโทรศัพท์ ~~หรือโทรสาร~~ <sup>หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</sup> ก่อน แล้วจึงขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วัน นับแต่วันที่แจ้ง

ข้อ 19 จำนวนสินค้าที่รับเข้าหรือจ่ายออกหรือคงเก็บรักษาในคลังสินค้า สินค้ารายได้องค์การคลังสินค้าถือเป็นความลับ พนักงานผู้ใดเปิดเผยความลับนี้แก่บุคคลใดๆ ไม่ว่าจะโดยวิธีใดๆ ก็ตาม ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง เว้นแต่เป็นการแจ้งจำนวนสินค้าตามที่กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนด

### หมวด 3

#### การจ่ายสินค้า~~ออกจากคลังสินค้า~~

ข้อ 20 การจ่ายสินค้า~~ออกจากคลังสินค้า~~จะจ่ายสินค้าได้ต่อเมื่อได้รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ <sup>หรือมีคำสั่งอนุมัติ</sup> และจ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) จ่ายสินค้าที่ขายเงินสด
- (2) จ่ายสินค้าที่ขายเงินเชื่อ
- (3) จ่ายสินค้าส่งไปขายต่างประเทศ
- (4) จ่ายโอนให้คลังสินค้าอื่นเก็บรักษา
- (5) จ่ายใช้ภายในสำนักงานขององค์การคลังสินค้า
- (6) จ่ายให้ยืม
- (7) จ่ายเพื่อปรับปรุงคุณภาพ
- (8) จำหน่ายเป็นสูญ
- (9) จ่ายสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งผู้อำนวยการ

ข้อ 21 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายสินค้าตามข้อ 20 คือ หัวหน้า~~กอง~~ <sup>ส่วนงาน</sup>เจ้าของสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้า~~กอง~~ <sup>ส่วนงาน</sup>เจ้าของสินค้าต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ออกหรือผู้สั่งจ่ายในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมด้วยเงื่อนไขมอบให้~~กอง~~ <sup>ส่วนงาน</sup>

งานผู้ควบคุมคลังสินค้าที่จ่ายสินค้านั้นทราบ และเป็นหน้าที่ของหัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ทุกครั้ง

ข้อ 22 การจ่ายสินค้าที่ขายเงินสดตามข้อ 20 (1) หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสอบรายการสินค้าที่จะจ่าย และตรวจต้นฉบับหลักฐานเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) จากผู้ซื้อที่มารับของ เทียบกับสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) ที่ได้รับจาก ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เมื่อถูกต้องแล้วจึงจ่ายสินค้าให้ผู้ซื้อรับไปพร้อมกับให้ลงลายมือชื่อรับสินค้าไว้ในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(ใบกำกับภาษี) นั้น แล้วเก็บเป็นหลักฐาน และหักบัญชีสินค้าคงเหลือ แยกสำเนาแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวันส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานการบัญชี ~~กองพัฒนาระบบคลังสินค้า~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้า ~~กอง~~ ส่วนงานการบัญชี และส่วนงานเจ้าของสินค้า

ข้อ 23 การจ่ายสินค้าที่ขายเงินเชื่อตามข้อ 20 (2) ให้ปฏิบัติตามนัยดังกล่าวในข้อ 22 เว้นแต่ให้ผู้ส่งสินค้าลงลายมือชื่อในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ส่งมานั้น เสร็จแล้วมอบต้นฉบับและคู่มือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ส่งสินค้า เพื่อให้ผู้ซื้อสินค้าลงลายมือชื่อเมื่อรับมอบสินค้า แล้วแยกสำเนาแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวัน ส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานการบัญชี ~~กองพัฒนาระบบคลังสินค้า~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้า และคลังสินค้าเก็บเป็นหลักฐานหักบัญชีสินค้าคงเหลือ

ข้อ 24 การจ่ายสินค้าส่งไปขายต่างประเทศตามข้อ 20 (3) ให้ ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้าออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้ ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เพื่อจ่ายสินค้าส่งต่างประเทศ แล้ว ~~กอง~~ ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบส่งสินค้าออกดำเนินพิธีการส่งออกและสลักหลังใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าตรวจปล่อยสินค้าตามหลักฐานใบรับรองน้ำหนักของบริษัทตรวจสอบสินค้า แล้วให้มอบต้นฉบับให้ ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้า คู่มือและสำเนาแยกแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวันส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานการเงิน ~~กอง~~ ส่วนงานการบัญชี ~~กองพัฒนาระบบคลังสินค้า~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้า และคลังสินค้าเก็บเป็นหลักฐานหักบัญชีสินค้าคงเหลือ

ข้อ 25 การจ่ายโอนสินค้าให้คลังสินค้าอื่นเก็บรักษาตามข้อ 20 (4) ให้ ~~กอง~~ ส่วนงานที่ประสงค์จะโอนย้ายสินค้าขออนุมัติจากผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้าส่งให้ ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เพื่อส่งให้คลังสินค้าที่เก็บสินค้าอยู่ออกไปโอนย้ายสินค้า โอนย้ายสินค้าจากคลังที่เก็บมายังคลังที่รับโอน โดยให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นการโอนขาดหรือโอนฝากเก็บชั่วคราว ในระหว่างที่ทำการขนส่งสินค้าให้ถือใบโอนย้ายสินค้ากำกับไปด้วย

ข้อ 26 การจ่ายสินค้าใช้ในสำนักงานตามข้อ 20 (5) ให้ ~~กอง~~ ส่วนงานที่ประสงค์จะใช้สินค้า ขออนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้าออกไปส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมแนบสำเนาเรื่องคำสั่งอนุมัติส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าเพื่อให้คลังสินค้าจ่ายสินค้านั้น แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ 22 โดยอนุโลมและให้ ~~กอง~~ ส่วนงานการบัญชีตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย

ข้อ 27 การจ่ายให้ยืมตามข้อ 20 (6) ให้ปฏิบัติตามข้อ 26 โดยอนุโลม และให้มีเงื่อนไขการส่งใช้คืนเป็นข้อตกลงหรือสัญญาไว้ให้ชัดเจน

ข้อ 28 การจ่ายสินค้าเพื่อปรับปรุงคุณภาพตามข้อ 20 (7) ให้ส่วนงานเจ้าของสินค้าส่งคำสั่งอนุมัติให้ปรับปรุงคุณภาพผ่านส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าดำเนินการปรับปรุงคุณภาพตามคำสั่ง และออกไปจ่ายปรับปรุง

ข้อ 29 การจำหน่ายสินค้าเป็นสูญตามข้อ 20 (8) หากเป็นการสูญเสียน้ำหนักจากการปรับปรุงคุณภาพหรือสูญเสียน้ำหนักจากการเก็บรักษาตามสภาพซึ่งเกินเกณฑ์ปกติที่ใช้กันอยู่ตามประเพณีนิยมทางการค้าสำหรับสินค้านั้นๆ จะกระทำได้อต่อเมื่อ ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้าและ ~~กอง~~ หรือส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าได้ชี้แจงเหตุผล และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์กรคลังสินค้า ~~ผู้อำนวยการ~~ หากไม่เกินเกณฑ์ปกติดังกล่าวก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ~~ผู้อำนวยการ~~ ที่จะสั่งจำหน่ายเป็นสูญ

หากมีสินค้าเสื่อมคุณภาพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ~~ผู้อำนวยการ~~ ที่จะสั่งจำหน่ายต่ำกว่าราคาปกติหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี

ข้อ 30 การจ่ายสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งของ ~~ผู้อำนวยการ~~ ตามข้อ 20 (9) ให้ ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้าออกไปส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แนบสำเนาเรื่องคำสั่งของ ~~ผู้อำนวยการ~~ ส่ง ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นเพื่อให้คลังสินค้าจ่ายสินค้า ~~ให้~~ ดังกล่าว แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ 22 โดยอนุโลม

ข้อ 31 ในการจ่ายสินค้าทุกประเภทดังกล่าว หัวหน้าคลังสินค้าต้องตรวจนับสอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนัก ต่อหน้าผู้รับสินค้า ถ้ามีการผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้งดจ่ายสำหรับรายการนั้นๆ ไว้ แล้วบันทึกในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และรายงานให้ ~~กอง~~ ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าและ ~~กอง~~ ส่วนงานเจ้าของสินค้านั้นทราบโดยเร็ว

การจ่ายสินค้าเมื่อผู้รับสินค้าได้นำสินค้าออกพ้นเขตคลังสินค้าไปแล้ว ให้ถือว่าเสร็จเด็ดขาด กรณีเช่นนี้ให้แจ้งผู้รับสินค้าตรวจสอบเสียให้เรียบร้อยถูกต้องก่อนรับสินค้าไป



ข้อ 32 หัวหน้าคลังสินค้าต้องรับผิดชอบในกรณีจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับผิดชอบและ/หรือผิดรายการที่สั่งให้จ่าย

#### หมวด 4

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 33 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ตามระเบียบนี้

ข้อ 34 ให้หัวหน้าคลังสินค้าเป็นตัวแทนองค์การคลังสินค้าในการที่จะติดต่อแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ในอันที่จะรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและผลประโยชน์หรือสินค้าที่เก็บรักษาในคลังสินค้านั้นๆ แทนองค์การคลังสินค้า

เมื่อได้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวข้างต้นไปด้วยประการใดๆ ก็ดี ให้รับรายงานต่อหัวหน้ากองส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบทันที

ข้อ 35 การดำเนินการใดตามระเบียบนี้ที่กำหนดให้สามารถมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติร่วมกันหรือแทนกันได้ การมอบหมายดังกล่าวให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบให้ชัดเจน

ข้อ 36 ให้กองส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าพิจารณาจัดให้มีการเอาประกันภัยสินค้าที่เก็บรักษาในคลังสินค้า ประเภทประกันภัยรายวัน รายเดือน หรือรายปีแล้วแต่กรณี และให้แจ้งการเพิ่มหรือลดทุนประกันภัยให้เหมาะสมแก่ราคาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่นั้น

ข้อ 37 ให้คลังสินค้าทุกแห่งทำรายงานการรับ-จ่ายสินค้า และจำนวนคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่กำหนดเสนอต่อผู้อำนวยการ และทุก ๓ เดือน ให้ฝ่ายที่มีหน้าที่ตรวจสอบ สอดคล้องสินค้าคงเหลือของคลังสินค้า กับบัญชีสินค้าของกองที่รับผิดชอบบัญชีสินค้าขององค์การคลังสินค้า แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 38 ทุกวันสิ้นงวดครึ่งปีและวันสิ้นปีบัญชี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจำนวนสินค้าที่เก็บรักษาบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้า แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ .....

(นายอนุกุล แต่มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

### 3.2 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรยุบรวมเป็นกฎหมายกลางฉบับเดียว

#### 1) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า

หมายเหตุ : เป็นการรวมเอาข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้า พ.ศ. 2527 และข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 2527 ไว้เป็นข้อบังคับฉบับเดียวกันเนื่องจากมีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน

#### ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า

พ.ศ. ....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้า และข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. .... คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 25.....”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้า พ.ศ. 2527 และข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 2527

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและหรือระเบียบในรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และตามกฎหมาย

ข้อ 5 ในการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ แต่ละคณะมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้า

คน เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเกี่ยวกับการกำหนดสินค้าที่จะรับจำหน่าย ประเภทและชนิดของสินค้าที่จะรับเก็บในคลังสินค้า และคำบ่าเหน็จในการเก็บรักษา

## หมวด 1

### การรับจำหน่ายสินค้า

ข้อ 6 การรับจำหน่ายสินค้า จะรับจำหน่ายสินค้าได้เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ..... เท่านั้น

การรับจำหน่ายนั้น จะรับจำหน่ายได้เฉพาะสินค้าเท่านั้น ตราสารจะรับจำหน่ายได้ เว้นแต่เป็นตราสารขององค์การคลังสินค้าเอง

ข้อ 7 สินค้าที่รับจำหน่ายต้องเป็นสินค้าที่ได้นำมาฝากเก็บไว้ในคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตามหมวด 2

ข้อ 8 การรับจำหน่ายสินค้า ให้รับจำหน่ายเป็นมูลค่าไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาสินค้าที่รับจำหน่ายโดยถือราคาซื้อขายสินค้าในท้องถิ่นขณะนั้นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ และให้คิดดอกเบี้ยไม่เกินอัตราสูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ชำระดอกเบี้ยเป็นรายเดือน ทั้งนี้ให้คณะกรรมการตามข้อ 5 เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อกำหนดมูลค่าของสินค้าและอัตราดอกเบี้ยในการรับจำหน่าย

ข้อ 9 การคำนวณเวลาเพื่อคิดดอกเบี้ย ให้คำนวณเป็นรายเดือนตามเดือนในปฏิทิน ถ้าเป็นสินค้าซึ่งจำหน่ายไว้ก่อนหรือถอนไปภายหลังวันที่ 15 ให้คำนวณดอกเบี้ยเดือนนั้นเป็นหนึ่งเดือน แต่ถ้าจำหน่ายไว้ภายหลัง หรือถอนไปก่อนวันที่ 15 ให้คิดดอกเบี้ยประจำเดือนนั้นเพียงครึ่งเดือน

ข้อ 10 เมื่ออายุสัญญาจำหน่ายสิ้นสุดลง หากผู้จำหน่ายไม่ชำระหนี้เงินกู้และอุปกรณ์พร้อมทั้งจัดการไถ่ถอนการจำหน่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นอายุสัญญา ให้พิจารณาดำเนินการบังคับตามกฎหมาย และถ้าบังคับจำหน่ายได้เงินจำนวนสุทธิจากการขายทอดตลาดน้อยกว่าจำนวนหนี้และอุปกรณ์แล้ว ให้เรียกให้ผู้จำหน่ายรับผิดชอบชดใช้จำนวนเงินที่ขาดไปนั้นจนครบถ้วนภายใน 7 วัน นับจากวันขายทอดตลาด

## หมวด 2

## การรับเก็บของในคลังสินค้า

ข้อ 11 ในการรับเก็บของในคลังสินค้าให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบรับของคลังสินค้ากับประทวนสินค้า และเมื่อรับมอบสินค้าเข้าเก็บแล้ว ให้หัวหน้าคลังสินค้าที่เก็บสินค้านั้นออกไปรับของคลังสินค้าฉบับหนึ่ง กับประทวนสินค้าฉบับหนึ่ง ตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ ให้ผู้ฝากไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 12 ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดให้ผู้ฝากเอาประกันภัยสินค้าที่รับเก็บไว้ในคลังสินค้านั้น ในวงเงินไม่ต่ำกว่าราคาสินค้าที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยระบุในกรมธรรม์ประกันภัยให้องค์การคลังสินค้าเป็นผู้รับประกัน

ข้อ 13 การรับเก็บของในคลังสินค้านอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว จะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และหรือข้อบังคับอื่นขององค์การคลังสินค้าที่ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้าในปัจจุบันหรือที่จะได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง

ข้อ 14 การคำนวณเวลาเพื่อคิดค่าเก็บรักษา ให้คำนวณเป็นรายเดือนตามเดือนในปฏิทิน ถ้าเป็นสินค้าซึ่งรับเก็บไว้ก่อนหรือถอนไปหลังวันที่ 15 ให้คำนวณค่าเก็บรักษาในเดือนนั้นเป็นหนึ่งเดือน แต่ถ้ารับเก็บไว้ภายหลังหรือถอนไปก่อนวันที่ 15 จะคิดค่าเก็บรักษาในเดือนนั้นเพียงครึ่งเดือน

ข้อ 15 การจ่ายสินค้าที่รับเก็บในคลังสินค้าคืนให้ผู้ฝากหรือผู้รับโอน หัวหน้าคลังสินค้าจะจ่ายสินค้าให้ต่อเมื่อได้เวนคืนใบรับของคลังสินค้า และประทวนสินค้าแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

2) ข้อบังคับหรือระเบียบ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ

หมายเหตุ : เป็นการรวมเอาข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526 และระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541 ไว้เป็นข้อบังคับฉบับเดียวกันเพราะทั้งข้อบังคับและระเบียบดังกล่าวมีสาระสำคัญเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเช่นเดียวกัน และเหตุผลที่ต้องรวมออกเป็นข้อบังคับเนื่องจากเดิมได้ออกเป็นข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ ซึ่งเป็นอำนาจของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ดังนั้น การยกเลิกจึงต้องเป็นอำนาจของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าด้วยเช่นกัน ไม่อาจออกระเบียบมายกเลิกข้อบังคับได้เพราะมีลำดับศักดิ์ทางกฎหมายต่ำกว่า

**ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า**

**ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ**

**พ.ศ. 25.....**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526 และระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. .... คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25.....”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526

(2) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.

2541

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สินค้า” หมายความว่า สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าอื่นที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค รวมทั้งพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้า หรือสิ่งที้นำมาประกอบเป็นสินค้าหรือติดมากับสินค้าเพื่อขาย และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าดังกล่าว

“ราคาตลาด” หมายความว่า ราคาที่มีการซื้อขายกันโดยปกติทั่วไปในแต่ละท้องถิ่น ประเทศ ภูมิภาคหรือระหว่างประเทศ ราคาที่กำหนดโดยกรมการค้าภายใน และราคาที่กำหนดโดยสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและหรือระเบียบในรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และตามกฎหมาย

## หมวด 1

### อำนาจในการจัดซื้อสินค้าและบริการ

ข้อ 6 การจัดซื้อสินค้าและบริการต่าง ๆ เพื่อการค้าในประเทศและต่างประเทศขององค์การคลังสินค้า ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดซื้อ จัดจ้าง และจำหน่ายสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับการค้าขายโดยปกติ ในวงเงินครั้งละไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ในกรณีเกินวงเงินที่กำหนดในวรรคหนึ่ง แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า และถ้าวงเงินเกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า แต่หากการเสนอต่อที่ประชุมตามวาระจะเป็นการล่าช้าก็ให้เสนอโดยวิธีเวียนขอมติเป็นกรณีเร่งด่วน

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการวางหลักเกณฑ์หรือระเบียบในการจัดซื้อ จัดจ้าง และจำหน่ายสินค้าและบริการตามข้อ 6 ให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะและประเพณีการค้าให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

ในการนี้ ให้ผู้อำนวยการกำหนดวิธีการวางแผนการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานแล้วรายงานให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทราบเป็นระยะทุกสามเดือน

## หมวด 2

### การจัดซื้อสินค้าและบริการ

ข้อ 8 การจัดซื้อสินค้าและบริการตามข้อบังคับนี้มี 5 ประเภท คือ

- (1) การจัดซื้อสินค้าปกติวงเงินไม่เกินสิบล้านบาท
- (2) การจัดซื้อสินค้าปกติที่มีวงเงินเกินกว่าสิบล้านบาท
- (3) การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสในการค้าขายซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของการค้าขายโดยทั่วไปหรือตามหลักสากลที่มีวงเงินไม่เกินสิบล้านบาท
- (4) การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ซื้อไว้ล่วงหน้าแล้ว
- (5) การจัดซื้อพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้าหรือสิ่งให้นำมาประกอบเป็นสินค้าหรือติดมากับสินค้าหรือบริการ

ข้อ 9 การจัดซื้อสินค้าและบริการตามข้อบังคับนี้ให้กระทำได้ดังนี้

- (1) การจัดซื้อสินค้าที่มีวงเงินไม่เกินคราวละสิบล้านบาท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการโดยวิธีการเสนอราคาให้บรรดาผู้ประกอบการค่านั้นไม่น้อยกว่าสามรายยื่นเสนอราคาเปรียบเทียบกับราคาตลาดในช่วงเวลาเดียวกัน และพิจารณาต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดและต้องไม่สูงกว่าราคาตลาด เมื่อดำเนินการแล้วให้จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อในคราวนั้น
- (2) การจัดซื้อสินค้าที่มีวงเงินเกินกว่าสิบล้านบาท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการโดยวิธีการประกาศให้บรรดาผู้ประกอบการค่านั้น ๆ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ผู้ประกอบการค่านำเสนอราคาใส่ซองปิดผนึกยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้เปิดซองเสนอราคาทั้งหมดต่อหน้าผู้เสนอ แล้วพิจารณาเปรียบเทียบกับราคาที่มีผู้เสนอกับราคาตลาด ราคาของกรมการค้าภายใน และราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทยสำหรับสินค้านั้น ๆ (ถ้ามี) เมื่อเห็นสมควรซื้อจากรายใด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อในรายนั้น ๆ ในกรณีที่มีผู้เสนอหลายรายในราคาเดียวกัน การจัดซื้ออาจจะพิจารณาเฉลี่ยซื้อจากหลายรายตามสัดส่วน เว้นแต่การเฉลี่ยซื้อดังกล่าวตามสภาพการณ์ไม่สามารถกระทำได้

(3) การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาดเป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เนื่องจากขณะนั้นราคาของสินค้าลดต่ำลงมาก หรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องซื้อสินค้านั้น และเป็นการซื้อในวงเงินเกินกว่าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท หากหน่วยงานที่รับผิดชอบเห็นว่าการซื้อสินค้าโดยต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้า นั้นจะไม่ทันการเพราะสินค้าดังกล่าวอาจมีราคาสูงขึ้นหรือเหตุอื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการด้วยวิธีเจรจาต่อรองราคากับผู้ขายในกรณีนั้น ๆ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้วก็ให้ส่วนงานนั้นดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบราคาที่มีผู้เสนอขายกับราคาตลาดในวันที่ทำการตกลงซื้อขาย เปรียบเทียบกับราคาของกรมการค้าภายในและราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำหรับสินค้านั้นด้วย (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติซื้อสินค้าต่อไป

(4) การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ำรองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าดำเนินการจัดซื้อโดยต่อรองราคากับผู้ขายแล้วบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อได้ในวงเงินไม่เกินคราวละห้าสิบล้านบาท

(5) การจัดซื้อพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้าหรือสิ่งทีนำมาประกอบเป็นสินค้าหรือติดมากับสินค้าหรือบริการ เช่น กระจก กุ้งพลาสติก เชือก สีย้อม ให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยการต่อรองราคากับผู้ขาย เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงินห้าสิบล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ

ข้อ 10 การจัดซื้อสินค้าอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ผู้อำนวยการจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อเป็นคราว ๆ ไปตามความเหมาะสมกับสภาพการแข่งขันในท้องถิ่น สถานการณ์ เวลา และโอกาสทางการตลาดเพื่อจัดซื้อสินค้านั้น ๆ ได้ตามชนิดและราคาที่ต้องการ

### หมวด 3

#### การจำหน่ายสินค้า

ข้อ 11 การจำหน่ายสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศตามข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้ดังนี้

- (1) การจำหน่ายสินค้าให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (2) การจำหน่ายสินค้าให้ประชาชนทั่วไป
- (3) การจำหน่ายสินค้าไปต่างประเทศ



## (4) การนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ

ข้อ 12 การจำหน่ายสินค้าให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนตามข้อ 11 (1) และการจำหน่ายสินค้าให้ประชาชนทั่วไปตามข้อ 11 (2) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอบันทึกรายละเอียดการกำหนดราคาจำหน่ายเปรียบเทียบกับราคาตลาดทั่วไป ปริมาณขาย เงื่อนไขการชำระเงิน ส่วนลด ของแถม ส่งเสริมการขาย และการผ่อนชำระ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการขายสินค้านั้น ๆ ในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ข้อ 13 การจำหน่ายสินค้าไปต่างประเทศตามข้อ 11 (3) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอขออนุมัติวิธีการจัดหาสินค้า ราคาซื้อ ราคาจำหน่าย ปริมาณ คุณภาพ เงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า เงื่อนไขและระยะเวลาการรับมอบ/ส่งมอบสินค้า เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งออก เอกสารที่ใช้ในหน่วยงานขององค์กร ส่วนลด ของแถม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการขายสินค้านั้น ๆ ในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ข้อ 14 การนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศตามข้อ 11 (4) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอขออนุมัติวิธีการจัดหาสินค้า วิธีการจำหน่ายสินค้า ราคาซื้อ ราคาจำหน่าย ปริมาณ คุณภาพ เงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า ระยะเวลาการนำเข้า วิธีการนำเข้า วิธีการจำหน่าย เอกสารที่ใช้ประกอบการนำเข้า เอกสารที่ใช้ในหน่วยงานขององค์กร รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ข้อ 15 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านธุรกิจการค้าหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสินค้าเพื่อรักษาระดับราคาหรือแทรกแซงตลาดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

หมายเหตุ : เป็นการรวมเอาระเบียบดังต่อไปนี้ไว้เป็นระเบียบฉบับเดียวกัน

- 3.1) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อข้าวเปลือกโดยตรงจากต่างจังหวัด พ.ศ. 2521
- 3.2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อหอมหัวใหญ่เพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- 3.3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสับปะรดเพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- 3.4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อกระเทียมเพื่อแทรกแซงตลาด พ.ศ. 2532
- 3.5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อเมล็ดกาแฟเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- 3.6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- 3.7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 2)
- 3.8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนปาล์ม พ.ศ. 2537
- 3.9) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการซื้อขายผลิตผลเกษตรส่งมอบทันที พ.ศ. 2536

เหตุผลในการรวมระเบียบดังกล่าวเป็นระเบียบกลางฉบับเดียวเพราะระเบียบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์หลักของการออกระเบียบทำนองเดียวกันคือเพื่อแทรกแซงพุงราคาพืชผลการเกษตรช่วยให้เกษตรกรมีรายได้ที่เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ โดยมีสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขขั้นตอนการดำเนินการคล้ายคลึงกัน เช่น การกำหนดให้มีคณะกรรมการรับซื้อสินค้า กำหนดขั้นตอนการเสนอขาย การรับซื้อ-รับมอบสินค้า การเงินและการบัญชี เป็นต้น หากแต่มีปัญหาที่การออกระเบียบข้างต้นกำหนดให้ใช้เฉพาะกับพืชผลการเกษตรบางชนิด และใช้เฉพาะสำหรับปีการผลิตตามนโยบายของรัฐบาล ทำให้ติดขัดที่ไม่สามารถนำมาใช้ได้อีกเมื่อหมดช่วงฤดูการผลิตตามที่ระเบียบนั้น ๆ กำหนด ทั้งที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวสามารถนำไปใช้ได้กับการแทรกแซงตลาดพืชผลการเกษตรอื่นเมื่อถึงคราวจำเป็นโดยไม่จำเป็นต้องไปออกระเบียบเฉพาะมารองรับอีก ดังนั้น การออกระเบียบกลางในเรื่องนี้จึงเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวเพราะองค์การคลังสินค้าสามารถอ้างระเบียบกลางที่ยกกว้างขึ้นนี้เพื่อนำมาใช้บังคับได้ทันทีที่ต้องการแทรกแซงราคาพืชผลการเกษตรใดๆ ซึ่งจะทำให้องค์การคลังสินค้าและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ

**ระเบียบองค์การคลังสินค้า**  
**ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเกษตร**  
**พ.ศ.....**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้าที่เกี่ยวกับการรับซื้อสินค้าเกษตรและพืชไร่เพื่อรักษาระดับราคาหรือแทรกแซงตลาดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเกษตร พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อข้าวเปลือกโดยตรงจากต่างจังหวัด พ.ศ. 2521
- (2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อหอมหัวใหญ่เพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- (3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสับปะรดเพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- (4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อกระเทียมเพื่อแทรกแซงตลาด พ.ศ. 2532
- (5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อเมล็ดกาแฟเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- (6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- (7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2533

(8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนปาล์ม พ.ศ. 2537

(9) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการซื้อขายผลิตผลเกษตรส่งมอบทันที พ.ศ. 2536

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“ส่วนงานการจัดซื้อ” หมายความว่า ส่วนงานการจัดซื้อ ฝ่ายการค้า องค์การคลังสินค้า

“ส่วนงานการจำหน่าย” หมายความว่า ส่วนงานการจำหน่าย ฝ่ายการค้า องค์การคลังสินค้า

“ส่วนงานการเงิน” หมายความว่า ส่วนงานการเงิน ฝ่ายการเงินและการบัญชี  
องค์การคลังสินค้า

“หัวหน้าหน่วย” หมายความว่า พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ได้รับการ  
แต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด

“ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย” หมายความว่า พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ได้รับการ  
แต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด

“หน่วยรับซื้อ” หมายความว่า สถานที่ที่องค์การคลังสินค้ากำหนดให้เป็นจุดรับ  
ซื้อสินค้าเกษตร

“ผู้ขาย” หมายความว่า เกษตรกรผู้จดทะเบียนเป็นผู้ปลูกพืชผลการเกษตรไว้  
กับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งได้รับการรับรองจากนายอำเภอพื้นที่ที่  
ทำการเพาะปลูกพืชผลการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ว่าเป็นเกษตรกรผู้จดทะเบียนปลูกพืชผล  
การเกษตร รวมถึงสถาบันเกษตรกรหรือชุมนุมสหกรณ์การเกษตรหรือเกษตรกรผู้ขายสินค้าเกษตรซึ่ง  
จังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดได้ให้การรับรองแล้วว่าเป็นกลุ่มเกษตรกรหรือเกษตรกรผู้ปลูก  
พืชผลการเกษตร และผลผลิตที่นำมาขายเป็นผลผลิตของกลุ่มเกษตรกรหรือเกษตรกรผู้ขายซึ่งผลิตได้เอง  
จริง

“ใบคำขอเสนอขายสินค้าเกษตร” หมายความว่า หนังสือเสนอขายของเกษตรกร  
หรือกลุ่มเกษตรกรผู้ขายสินค้าเกษตร ซึ่งผ่านการรับรองจากนายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกพืชผล  
การเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือจากจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด ว่าเป็นเกษตรกร  
หรือกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพืชผลการเกษตรและผลผลิตที่นำมาขายเป็นผลผลิตของเกษตรกรหรือกลุ่ม  
เกษตรกรผู้ขายซึ่งผลิตได้เองจริง

## หมวด 1

### คณะกรรมการ

ข้อ 5 ให้มี “คณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด” ที่ได้รับการ  
แต่งตั้งตามคำสั่งกระทรวงพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งกระทรวงพาณิชย์

ข้อ 6 ให้มี “คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตร” ประกอบด้วย นายอำเภอในพื้นที่ที่ตั้งหน่วยรับซื้อหรือผู้แทนผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัดให้ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ และเกษตรอำเภอหรือผู้แทนสหกรณ์อำเภอหรือผู้แทนในพื้นที่ที่ตั้งหน่วยรับซื้อผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัดให้เป็นกรรมการ

ให้พนักงานองค์การคลังสินค้าผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีพนักงานองค์การคลังสินค้าผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ควบคุมและรับผิดชอบการรับซื้อสินค้าเกษตรจากผู้ขาย ทั้งนี้ปริมาณที่รับซื้อต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์และปริมาณที่คณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด และนายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบใบเสนอขาย กรรมการเป็นผู้ตรวจสอบกำหนดคุณภาพและชั่งน้ำหนัก และเลขานุการเป็นผู้รับมอบสินค้าเกษตรจากผู้ขาย

(2) ปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งประกาศและวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เกี่ยวกับการรับซื้อสินค้าเกษตร หรือมติ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการนี้

(3) ดำเนินการรับซื้อสินค้าเกษตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและเกษตรกร

## หมวด 2

### หน่วยรับซื้อและเก็บรักษา

ข้อ 8 สถานที่ตั้งหน่วยรับซื้อและเก็บรักษา

(1) ให้ตั้งหน่วยรับซื้อในจังหวัดที่มีฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตั้งอยู่โดยคั้งนั้น ๆ จะต้องมีสภาพดี สามารถใช้เก็บสินค้าเกษตรได้โดยไม่เสียหาย และ/หรือ

(2) ให้ตั้งหน่วยรับซื้อในสถานที่อื่น ๆ ที่องค์การคลังสินค้ากำหนดเป็นกรณี ๆ ไป ตามที่เห็นเหมาะสม

(3) ให้นำสินค้าเกษตรที่รับซื้อได้เข้าเก็บในฉางหรือคลังสินค้าตาม (1) และ/ หรือ (2) แล้วแต่กรณี โดยจะต้องแยกเก็บสินค้าเกษตรแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน

ข้อ 9 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับซื้อ ในแต่ละหน่วยรับซื้อให้มีพนักงาน องค์การคลังสินค้าอย่างน้อยหน่วยละ 3 คน ประกอบด้วยพนักงานหรือผู้แทนจากฝ่ายการค้า ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วย ฝ่ายการคลังสินค้าและฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

ในกรณีที่ไมอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวตามวรรคหนึ่งได้ ให้ฝ่ายการค้าและหรือ ฝ่ายการคลังสินค้าและฝ่ายการเงินและบัญชีพิจารณาเสนอพนักงานจากฝ่ายอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมเสนอขอ อนุมัติต่อผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่อไป

ให้หัวหน้าหน่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) พิจารณารับซื้อสินค้าเกษตรจากสถาบันเกษตรกร ชุมชนุสหกรณ์การเกษตร เกษตรกรหรือผู้เสนอขายอื่น ๆ ตามวิธีการหรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ และคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) พิจารณาและออกไปรับซื้อหรือติดต่อสืบหาผู้เสนอขายสินค้าเกษตรจาก แหล่งต่าง ๆ ทั่วไป เพื่อให้องค์การคลังสินค้าได้รับผลประโยชน์มากที่สุดจากการซื้อสินค้าเกษตร และ/ หรือตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์แห่งการนี้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือคำสั่งอื่น (ถ้ามี)

(3) รับมอบสินค้าเกษตรที่ซื้อเข้าเก็บในฉางหรือคลังสินค้าหรือสถานที่รับฝาก เก็บ โดยให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้าหรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่รับฝากเก็บผู้มีอำนาจตรวจรับมอบสินค้าเกษตร เข้าเก็บในคลังสินค้าให้เรียบร้อย

(4) เมื่อรับมอบสินค้าเกษตรเข้าเก็บรักษาในฉางหรือคลังสินค้าแล้ว ถ้าเป็นฉาง หรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเองจะต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. .... และหรือระเบียบหรือคำสั่งอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็น คลังสินค้าของบุคคลอื่นก็ให้ปฏิบัติตามที่มีข้อตกลงกัน

### หมวด 3

#### การเสนอขาย การรับซื้อ การรับมอบ การส่งมอบและการเก็บรักษา

ข้อ 10 การเสนอขาย ให้ผู้ขายปฏิบัติในการเสนอขาย และรวบรวมสินค้าเกษตรนั้นไปส่งมอบให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตร ดังนี้

(1) จัดทำใบเสนอขาย และคำรับรองตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด แล้วนำไปให้จังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรหรือกลุ่มเกษตรกร ผู้ปลูกพืชผลการเกษตร หรือนำไปให้นายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกพืชผลการเกษตรดังกล่าวหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย ให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรผู้จดทะเบียนปลูกพืชผลการเกษตรชนิดนั้นกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แล้วแต่กรณี แต่ผลผลิตที่นำมาขายต้องเป็นผลผลิตที่ผู้ขายผลิตได้เองจริง

(2) คุณภาพสินค้าเกษตรที่จะนำไปส่งมอบจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานตามที่องค์การคลังสินค้าหรือกระทรวงพาณิชย์กำหนด โดยให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรเก็บตัวอย่างสินค้าเกษตรของผู้ขายมาตรวจสอบและกำหนดคุณภาพ

(3) นำสินค้าเกษตรพร้อมใบเสนอขายและการรับรองไปส่งมอบให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตร ณ หน่วยรับซื้อในวันเวลาที่กำหนด

(4) หากมีผู้เสนอขายสินค้าเกษตรที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขและราคาที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้ แต่คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าหากจะรับซื้อไว้ตามเงื่อนไขและราคาที่เสนอขายนั้น องค์การคลังสินค้าจะได้ประโยชน์ ก็ให้เสนอรายงานพร้อมทั้งรายละเอียดเงื่อนไขข้อเท็จจริงเท่าที่จะกระทำได้มาเพื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งการโดยพลัน เมื่อได้รับคำสั่งให้จัดซื้อได้แล้ว จึงจะดำเนินการตกลงรับซื้อได้ ห้ามมิให้ตกลงหรือให้สัญญาใดๆ อันจะเป็นการผูกมัดต่อองค์การคลังสินค้าต่อผู้เสนอขายก่อนที่ได้รับคำสั่งให้จัดซื้อ

(5) ในการติดต่อเสนอขาย ส่งมอบและรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง

ข้อ 11 การรับซื้อ ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติในการรับซื้อสินค้าเกษตร ดังนี้

(1) กำหนดราคาสูงสุดที่จะรับซื้อสินค้าเกษตรนั้น ๆ โดยคณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรจะต้องพยายามซื้อสินค้าเกษตรให้ได้ราคาตลาดต่ำเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้เพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าให้ได้มากที่สุด เว้นแต่เป็นกรณีที่องค์การคลังสินค้าจะกำหนดนโยบายเป็นอย่างอื่น

การรับซื้อ พนักงานผู้ซื้อจะต้องสืบหาและพิจารณาราคาสินค้าเกษตรที่ซื้อขายกันจริง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่องค์การคลังสินค้ากำหนดให้ซื้อ หากปรากฏว่าราคาที่กำหนดให้ซื้อสูงกว่าราคาท้องถิ่น จะต้องพยายามซื้อสินค้าเกษตรให้ได้ราคาตลาดต่ำเท่าที่จะทำได้

(2) ตรวจสอบใบเสนอขายที่ผู้ขายนำมาแสดง หากไม่ถูกต้องให้บันทึกสาเหตุในใบคำขอเสนอขายแล้วมอบให้ผู้ขายนำไปแก้ไข ถ้าถูกต้อง ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรดำเนินการทำพิธีการทางด้านเอกสารการเสนอขายและตกลงรับซื้อพร้อมทั้งในวัน เวลาและสถานที่ส่งมอบ ทั้งนี้ การตกลงราคาซื้อขายให้กระทำเมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้าเกษตรที่หน้าฉางหรือคลังสินค้าหรือสถานที่เก็บสินค้าที่องค์การคลังสินค้ากำหนด แต่หากการออกไปดำเนินการรับซื้อสินค้าเกษตรโดยรับมอบสินค้าเกษตรนอกสถานที่จะได้ผลดีกว่า ก็ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรออกไปดำเนินการได้ โดยคำนวณราคาสินค้าเกษตรที่รับซื้อรวมค่าขนส่ง ค่าแรงกรรมกร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เมื่อรวมแล้วไม่เกินราคาสินค้าเกษตรที่กำหนดให้รับซื้อเมื่อส่งมอบหน้าฉางหรือคลังสินค้าหรือสถานที่เก็บ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรที่ออกไปรับซื้อมีอำนาจพิจารณาว่าจ้างและกำหนดค่าแรงกรรมกรและค่าขนส่งให้เหมาะสมตามภูมิประเทศและเหตุการณ์ โดยให้นำหลักฐานการรับเงินค่าจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเป็นหลักฐานทางบัญชีค่าใช้จ่ายด้วย

(3) ให้พิจารณารับซื้อสินค้าเกษตรจากเกษตรกรและ/หรือกลุ่มเกษตรกรทั่วไปก่อนบุคคลอื่น ๆ ในเมื่อราคาเสนอขายเท่ากัน และมีเงื่อนไขอย่างอื่นเหมือนกัน

การพิจารณารับซื้อ ให้พิจารณารับซื้อจากผู้เสนอขายในราคาต่ำกว่าเป็นอันดับแรก ในเมื่อได้พิจารณาและเปรียบเทียบคุณภาพสินค้าเกษตรที่เสนอขายแล้ว

หากมีผู้เสนอขายหลายรายในราคาเท่ากันและปริมาณรับซื้อจำกัด ให้พิจารณาซื้อตามลำดับก่อนหลังตามวันเวลาที่ได้รับใบเสนอขายเป็นสำคัญ ประกอบกับคุณภาพและชนิดสินค้าเกษตรที่เสนอขายด้วย

(4) ในกรณีที่ต้องชั่งน้ำหนักสินค้าเกษตร ให้กรรมการชั่งน้ำหนักของสินค้าเกษตรของผู้ขายรวมภาชนะบรรจุด้วยเครื่องชั่งน้ำหนักขององค์การคลังสินค้าแล้วหักลดน้ำหนักสินค้า



เกษตรที่ซึ้งได้ด้วยน้ำหนักภาชนะบรรจุ (ถ้ามี) ตามสภาพความเป็นจริง จึงจะเป็นน้ำหนักสุทธิสินค้าเกษตรที่จะขาย

(5) ให้นำหน่วยรับซื้อบันทึกรายการคุณภาพ จำนวนหีบห่อ (ถ้ามี) และน้ำหนักสุทธิ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นในใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2)

(6) ให้นำหน่วยรับซื้อมอบใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาสี่ชมพูและสีฟ้าแนบกับรายงานการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำวัน ส่งส่วนงานการจัดซื้อ

(7) ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ออกใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรตามแบบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) โดยเขียนรายละเอียดในตอน 1 และตอนที่ 2 เมื่อจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรที่คำนวณได้ตาม (3) แล้ว ให้ส่งใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร (อคส. แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ทั้ง 4 ตอน แนบต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ตาม (5) มอบให้ผู้ขาย เพื่อขอรับเงินจากธนาคารสาขาที่ระบุไว้ในใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร

ข้อ 12 กรณีการรับซื้อตามโครงการซื้อขายผลิตผลเกษตร ให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการจะต้องยื่นความจำนงเป็นหนังสือต่อองค์การคลังสินค้า แล้วให้ส่วนงานการตลาด ฝ่ายการค้า ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติให้ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ขอเข้าร่วมโครงการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการตลาดส่งสำเนาอนุมัติให้ส่วนงานการจัดซื้อ ส่วนงานการเงิน และสำนักผู้ตรวจสอบ ส่วนต้นฉบับใช้จัดทำสัญญาซื้อขาย

ให้ส่วนงานการจัดซื้อตั้งหน่วยรับซื้อและขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งต้นฉบับให้ส่วนงานการเงิน สำเนาให้สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเจ้าของสินค้า สำนักผู้ตรวจสอบ และส่วนงานการตลาด ทั้งนี้ องค์การคลังสินค้าจะรับซื้อสินค้าจากเกษตรกร สถาบันเกษตรกร ชุมชนสหกรณ์การเกษตร หรือผู้รวบรวมในท้องถิ่น กรณีเป็นผู้รวบรวมในท้องถิ่นจะหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 และกรณีเป็นเกษตรกรจะต้องมีหนังสือรับรองความเป็นเกษตรกรจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านในท้องถิ่นที่เกษตรกรผู้ขายมีภูมิลำเนาหรือภูมิลำเนาที่ตั้งหน่วยรับซื้อ

ราคา คุณภาพ และการรับมอบสินค้าที่รับซื้อให้เป็นไปตามที่หน่วยรับซื้อและผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทนจะร่วมกันกำหนดและตรวจสอบ ให้หน่วยรับซื้อออกใบรับสินค้าโดยระบุชนิดสินค้า จำนวน คุณภาพ ราคา มูลค่าและรายละเอียดอื่นๆ แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทนลงนามรับรอง

ราคาและคุณภาพสินค้าที่ได้จัดซื้อนั้น แล้วมอบต้นฉบับใบรับสินค้า (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาที่ 3 หน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งส่วนงานการจัดซื้อ

ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินประจำวันตามแบบที่กำหนด ส่งต้นฉบับและสำเนาอื่น ๆ ให้ส่วนงานการจัดซื้อ ส่วนสำเนาที่ 3 ให้หน่วยรับซื้อเป็นผู้เก็บ พร้อมทั้งออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในแต่ละวัน ระบุชนิดสินค้าราคาจำหน่าย มูลค่า คุณภาพ และจำนวน แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทนลงชื่อการรับสินค้าไว้ และมอบต้นฉบับให้ผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทน สำเนาที่ 3 หน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งส่วนงานการจัดซื้อ

ข้อ 13 การรับมอบ ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติในการรับมอบสินค้าเกษตร ดังนี้

(1) หัวหน้าหน่วยรับซื้อและหัวหน้างานหรือคลังสินค้าหรือผู้รับฝากเก็บต้องร่วมกันรับผิดชอบตรวจรับมอบสินค้าเกษตรที่เสนอขายในวันเวลาที่กำหนดจากผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายให้ตรงตามชนิด ปริมาณและคุณภาพตามที่ตกลงกันได้ เว้นแต่ชนิดและคุณภาพสินค้าเกษตรที่ส่งมอบนั้นจะดีกว่าที่ตกลงไว้ก็ให้รับมอบไว้ได้ แต่ราคาจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้ตกลงกันได้ การรับมอบสินค้าเกษตรจะต้องทำรายงานการรับมอบ พร้อมทั้งรายละเอียดและเก็บตัวอย่างสินค้าเกษตรที่รับมอบไว้ด้วย

#### (2) หลักฐานการรับมอบ

ก. เมื่อรับมอบสินค้าเกษตรถูกต้องแล้วให้ทำหลักฐานการรับมอบตามใบเสนอขาย และออกใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) รับมอบสินค้าเกษตรโดยระบุน้ำหนักสินค้าเกษตรที่รับมอบให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดอื่นๆ อีก ก็ให้บันทึกหมายเหตุไว้เท่าที่จะกระทำได้ด้วย โดยให้ผู้รับมอบหัวหน้างานหรือคลังสินค้าหรือผู้รับฝากเก็บหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับฝากเก็บลงชื่อรับมอบในฐานะหัวหน้าคลังสินค้า และให้เจ้าหน้าที่คนอื่นของหน่วยรับซื้อโดยเฉพาะพนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจคุณภาพสินค้าเกษตรลงชื่อในฐานะผู้ตรวจรับ ทั้งนี้ไม่ต้องออกใบรับรองน้ำหนัก (อคส. แบบที่ 9) อีก

ข. เมื่อออกหลักฐานการรับสินค้าเกษตร คือใบรับสินค้าและรับมอบสินค้าเกษตรเข้าคลังสินค้า หรือฉาง หรือสถานที่ฝากเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดรวบรวมเอกสารคือต้นฉบับใบรับสินค้ากับใบเสนอขายที่มีการรับรองถูกต้องแล้ว มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขาย เพื่อนำส่งธนาคารหรือเจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ชำระเงินแก่ผู้ขาย สำหรับสำเนาเอกสารดังกล่าวให้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบปฏิบัติขององค์การคลังสินค้า

ค. การรับมอบสินค้าเกษตรเข้าคลังสินค้าหรือนางขององค์การคลังสินค้าเอง หากไม่มีระเบียบหรือคำสั่งใดเกี่ยวกับค่าแรงกรรมกรของคลัง หรือนาง หรือขององค์การคลังสินค้าอยู่แล้ว ก็ให้หน่วยรับซื้อจ้างแรงงานคนชั่วคราวเข้าสถานที่เก็บได้ตามอัตราค่าแรงท้องถิ่นและ/หรือที่กฎหมายกำหนด โดยต้องไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานคนชั่วคราวขององค์การคลังสินค้า โดยเปรียบเทียบน้ำหนัก ทั้งนี้ต้องนำหลักฐานการรับเงินค่าจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเป็นหลักฐานทางบัญชีค่าใช้จ่ายด้วย

ข้อ 14 ให้หัวหน้าหน่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยมีหน้าที่ดูแลรักษาสินค้าเกษตรที่รับซื้อและเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่เก็บรักษาชั่วคราวในการรับซื้อ โดยมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบไม่ให้เกิดความเสียหาย ยกเว้นการเสื่อมเสียตามสภาพ

ข้อ 15 การส่งมอบและการเก็บรักษากรณีสินค้าที่อาจเน่าเสียหายง่าย ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติ ดังนี้

(1) การเก็บรักษาและการขนส่งสินค้าประเภทพืชสวนพืชไร่ที่อาจเน่าเสียหายง่าย ให้หน่วยรับซื้อส่งมอบสินค้าเกษตรที่รับซื้อให้ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นที่องค์การคลังสินค้ากำหนดว่าจ้างให้เป็นผู้ขนส่งไปส่งมอบให้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ผู้ซื้อสินค้าปลายทางหรือเก็บในห้องเย็นของผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นนั้น แล้วแต่กรณี

(องค์การอุตสาหกรรมห้องเย็นถูกยุบเลิกไปแล้วโดยพระราชกฤษฎีกายุบเลิกองค์การอุตสาหกรรมห้องเย็น พ.ศ. 2541 ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2542 เป็นต้นไป ดังนั้น การขนส่งหรือเก็บรักษาสินค้าประเภทที่อาจเน่าเสียหรือเสียหายง่ายจึงต้องไปอาศัยเอกชนผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นแทน)

(2) ในกรณีที่ต้องมีการบรรจุหีบห่อ ให้หน่วยรับซื้อประสานงานกับส่วนงานการจัดซื้อและส่วนงานการจำหน่าย เพื่อทำการบรรจุหีบห่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะส่งมอบหรือเก็บรักษา

(3) การเก็บรักษาในห้องเย็น ให้หน่วยรับซื้อทำการคัดคุณภาพบรรจุสินค้าเกษตรในลังไม้ที่ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นที่องค์การคลังสินค้ากำหนดว่าจ้างเป็นผู้จัดหา แล้วส่งมอบให้ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นนั้น ในการส่งมอบให้หน่วยรับซื้อออกไปกำกับกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) โดยต้องบันทึกรายการเกี่ยวกับชนิด จำนวนภาชนะบรรจุ น้ำหนัก สินค้าเกษตรรวมภาชนะบรรจุ น้ำหนักสุทธิไว้ในใบกำกับกับการขนส่งสินค้า แล้วมอบใบกำกับกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) กำกับไปกับรถยนต์ของผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นผู้รับขนส่ง เพื่อไปมอบให้ห้องเย็นที่รับสินค้าเกษตรปลายทาง ส่วนสำเนาที่ 2 (สีชมพู) ให้แนบ

กับรายงานการส่งมอบสินค้าเกษตรประจำวันส่งส่วนงานการจัดซื้อ ส่วนสำเนาที่ 3 (กระดาษปรูฟ ตัดเล่ม) ให้หน่วยรับซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนสินค้า

(4) เมื่อห้องเย็นของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นได้รับมอบสินค้าเกษตรที่ขนส่งมาตาม (3) ให้ลงชื่อในใบกำกับการขนส่งสินค้า ต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนา (สีฟ้า) ในช่องผู้รับปลายทาง แล้วออกหลักฐานการรับสินค้าเกษตรของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็น

(5) ให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นส่งใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) และใบรับสินค้าของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นมาให้องค์การคลังสินค้าเพื่อทำการเบิกจ่ายค่าขนส่งต่อไป

(6) การส่งมอบให้ผู้ซื้อสินค้าปลายทาง ให้หน่วยรับซื้อออกใบกำกับการขนส่งสินค้าเช่นเดียวกับ (3) มอบให้รถยนต์ของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นที่รับขนส่งนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าที่รับมอบปลายทาง และจัดทำรายงานแนบเอกสารเช่นเดียวกัน เมื่อเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าผู้รับมอบสินค้าปลายทางได้รับมอบสินค้า ให้ลงชื่อในช่องผู้รับสินค้าปลายทาง และตรวจสอบจำนวน น้ำหนัก คุณภาพสินค้าเกษตรที่นำมาส่งมอบ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนา แล้วให้มอบต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้า (สีเหลือง) ให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นเพื่อนำมาเบิกจ่ายค่าขนส่ง ส่วนสำเนาสีฟ้าให้แนบรายงานการรับมอบส่งส่วนงานการจัดซื้อในวันรุ่งขึ้นเพื่อประกอบการตรวจสอบจ่ายเงินค่าขนส่ง (กรณีคุณภาพเสียไปนอกจากการเสียหายตามสภาพหรือน้ำหนักขาดหายจะได้มีการเรียกร้องหักลดจากผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นในการจ่ายค่าขนส่ง)

(7) กรณีส่งมอบเพื่อขนส่งไปยังคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ให้หน่วยรับซื้อออกใบกำกับการขนส่งสินค้าเช่นเดียวกับ (3) และออกใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) โดยบันทึกรายการเช่นเดียวกับใบกำกับการขนส่งสินค้าตาม (3) แล้วมอบใบกำกับการขนส่งสินค้าต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) และสำเนาที่ 3 (สีชมพู) กำกับไปกับรถยนต์ที่ขนส่งพร้อมกับใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นผู้รับขนส่งไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตามที่กำหนด แล้วจัดทำรายงานส่งส่วนงานการจัดซื้อ

ให้คลังสินค้าองค์การคลังสินค้าที่รับโอนสินค้าเกษตรตาม (6) ตรวจสอบและรับมอบสินค้าเกษตร แล้วบันทึกไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้าและมอบต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้าให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นผู้รับขนส่ง และส่งสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) ให้ส่งคืนหน่วยรับซื้อ สำเนาที่ 3 (สี

ชมพู) ส่งให้ส่วนงานการจัดซื้อ ส่วนไบโอนจ่ายสินค้า เมื่อได้ตรวจสอบรับมอบสินค้าเกษตรเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับสีขาวคืนหน่วยรับซื้อ ลำเนาที่ 1 (สีเขียวอ่อน) คลังสินค้าผู้รับโอนเก็บ ลำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานการบัญชี ลำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่งส่วนงานเจ้าของสินค้า ลำเนาที่ 4 (สีเหลือง) ส่งส่วนงานการจัดซื้อ

(8) การเบิกจ่ายค่าภษนะบรรจุและค่าขนส่ง ให้ผู้ประกอบการกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นเรียกเก็บจากองค์การคลังสินค้าโดยตรง โดยแนบเอกสารตาม (3) - (7)

(9) ให้นำหน่วยรับซื้อจัดทำรายงานการส่งมอบสินค้าเกษตรให้ผู้ประกอบการกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นตั้งแต่ (3) - (7) ส่งให้ส่วนงานการจัดซื้อในวันรุ่งขึ้น

ข้อ 16 ในกรณีที่ต้องมีการจ้างบรรทุกขนส่งสินค้าเกษตร ให้นำหน่วยรับซื้อว่าจ้างผู้รับจ้างขนส่ง บรรทุกขนส่งสินค้าเกษตรไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าซึ่งองค์การคลังสินค้ามีสัญญาฝากเก็บในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ภายในวงเงินค่าจ้างที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำสัญญาว่าจ้างขนส่งตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยมีหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ในวันทำสัญญาแล้วให้นำหน่วยรับซื้อส่งสัญญาต้นฉบับและสำเนาหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ให้ส่วนงานการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น ส่วนสำเนาสัญญาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และเมื่อหมดภาระผูกพันที่ผู้รับจ้างขนส่งจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาแล้วให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อเป็นผู้อนุมัติและคืนหนังสือคำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างขนส่ง

การมอบสินค้าเกษตรให้ผู้รับจ้างขนส่งบรรทุกขนส่งไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าปลายทางในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงแต่ละคราวต้องไม่เกินวงเงินคำประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างขนส่งวางไว้

ข้อ 17 ในกรณีการโอนจ่ายสินค้าของหน่วยรับซื้อ ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ใช้เอกสารไบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) แนบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ในการโอนสินค้าเกษตรที่รับซื้อ ณ หน่วยรับซื้อให้คลังสินค้าที่รับโอนปลายทาง โดยไม่ต้องมีใบส่งจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 1) ส่งให้จ่ายสินค้าเกษตร

(2) บันทึกรายการเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้าเกษตรในใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และไบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) โดยบันทึกรายการเกี่ยวกับจำนวน น้ำหนัก

สินค้า และมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) สำเนาที่ 2 (สีชมพู) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้แก่ผู้รับจ้างขนส่ง กำกับไปกับบรรทุกสินค้าเกษตรส่งมอบ ณ คลังสินค้าที่รับโอนปลายทาง

(3) มอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) สำเนาที่ 2 (สีชมพู) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งกำกับไปกับบรรทุกสินค้าเกษตรส่งมอบ ณ คลังสินค้าที่รับโอนปลายทาง

(4) รับมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) และ สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) จากผู้ขนส่งพร้อมทั้งใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 2 ถึง 4 (สีชมพู ฟ้า เหลือง) จากคลังสินค้ารับโอนปลายทาง

(5) ตรวจสอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ว่ามีน้ำหนักสูญหายในการขนส่ง ซึ่งผิดเงื่อนไข ข้อหนึ่งข้อใดที่ผู้ขนส่งต้องรับผิดชอบชดใช้ตามสัญญาหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการให้ผู้รับจ้าง ขนส่งนำสินค้าเกษตรที่ถูกต้องมาส่งมอบทดแทนให้ใหม่โดยเร็ว และบันทึกรายการน้ำหนักสินค้าเกษตรที่ คลังสินค้ารับโอนปลายทางรวมทั้งการนำสินค้าเกษตรมาทดแทน (ถ้ามี) ลงไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า สำเนาที่ 3 (กระดาษปรู๊ฟ) ด้วย

(6) ออกใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) ค่าขนส่งสินค้าเกษตรโดยบันทึก รายการรวมทั้งรายละเอียดการปรับผู้รับจ้างขนส่งตาม (5) (ถ้ามี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้ ครบถ้วน

(7) มอบต้นฉบับใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) และสำเนาที่ 1 (สีชมพู) แนบกับต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้าให้ผู้รับจ้างขนส่งเพื่อไปรับค่าขนส่งสินค้าเกษตรจากธนาคาร พาณิชนัยสาขาตามที่ระบุไว้

(8) ส่งสำเนาใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) สีเหลือง ให้ส่วนงานการจัดซื้อ ภายในวันรุ่งขึ้นและเก็บสำเนาสีฟ้าไว้เป็นหลักฐานของหน่วยรับซื้อ

#### ข้อ 18 การรับมอบ/รับโอนสินค้าของคลังสินค้าปลายทาง

(1) ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรับมอบและส่งมอบสินค้า เกษตรในคลังสินค้าซึ่งองค์การคลังสินค้ามีสัญญาฝากเก็บ ตรวจสอบสภาพการคลุมผ้าใบ รอยซีลของมุม ผ้าใบที่หน่วยรับซื้อต้นทางได้ซีลไว้ของรถยนต์บรรทุกสินค้าทุกคัน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ จำนวน ภาชนะบรรจุสินค้าเกษตร ที่ระบุไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) แล้วแต่กรณี ที่หน่วยรับซื้อต้นทางได้บันทึกไว้

(2) ตรวจสอบชั่งน้ำหนักสินค้าเกษตร ภาชนะบรรจุสินค้า ทั้งคันรยยนต์บรรทุกให้ถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ให้ถูกต้องตรงกัน

หากน้ำหนักสินค้าเกษตรหรือภาชนะบรรจุสินค้าไม่ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลควบคุมการรับมอบปลายทาง หมายเหตุรายการต่างๆ เหล่านั้นไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3)

หากน้ำหนักสินค้าเกษตรหรือภาชนะบรรจุสินค้าถูกต้องตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ก็ให้ลงลายมือชื่อรับรองยืนยันในเอกสารทั้งสองฉบับ แล้วส่งมอบต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้า (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) ให้หน่วยรับซื้อต้นทางเพื่อตรวจสอบการส่งจ่ายเงินค่าขนส่งให้ผู้รับจ้างขนส่งดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน

(3) เมื่อได้ตรวจสอบตาม (1)-(2) แล้ว ให้ส่งมอบสินค้าเกษตรให้ตัวแทนเจ้าของคลังสินค้าฝากเก็บสินค้าเกษตร โดยลงลายมือชื่อรับมอบสินค้าเกษตรในเอกสารใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) แล้วแต่กรณี ที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบและรับมอบจากหน่วยรับซื้อในแหล่งผลิตสินค้าเกษตร พร้อมทั้งให้คลังสินค้าที่รับฝากเก็บสินค้าเกษตรออกใบรับฝากสินค้าของคลังสินค้าตามชนิด จำนวน น้ำหนักและคุณภาพสินค้าเกษตร และภาชนะบรรจุ ซึ่งได้รับมอบไว้จากการส่งมอบของเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(4) ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการรับมอบ/รับโอนสินค้าที่คลังสินค้าปลายทางในเขตกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง (ซึ่งองค์การคลังสินค้าได้ทำสัญญาฝากเก็บ) ซึ่งได้รับมอบไว้ทุกวัน วันต่อวันพร้อมแนบสำเนาใบกำกับการขนส่งสินค้าที่ 1 ที่ 2 (อคส. แบบที่ 39 สีชมพูและสีฟ้า) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) โดยแยกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ ต้นฉบับส่งส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลควบคุมการรับมอบสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน คู่ฉบับ (สีชมพู) ส่งส่วนงานการบัญชี สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานเจ้าของสินค้า สำเนาที่ 2 (สีเหลือง) ส่งส่วนงานการจัดซื้อ

#### หมวด 4

#### การเงินและการบัญชี

ข้อ 19 ในการรับซื้อสินค้าเกษตร ให้ใช้บริการของธนาคารในท้องถิ่นที่ใกล้กับหน่วยรับซื้อและสะดวกในการติดต่อ โดยให้ส่วนงานการเงินทำความตกลงกับธนาคารนั้น

ข้อ 20 การส่งจ่ายเงิน ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยที่เป็นตัวแทนจากฝ่ายการเงินและการบัญชีมีอำนาจสั่งให้ธนาคารจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยต้องลงชื่อการส่งจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) ร่วมกับหัวหน้าหน่วยหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยอีก 1 คน

เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ทำรายงานการรับจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 19) และงบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (อคส. แบบที่ 20) พร้อมเอกสารใบสำคัญเพื่อให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ เพื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้นไว้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

ข้อ 21 เมื่อส่งมอบและรับมอบกันเรียบร้อยและหน่วยรับซื้อออกหลักฐานการรับมอบสินค้าเกษตรตามข้อ 12 (2) แล้ว ให้ผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายนำไปติดต่อธนาคารที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เพื่อขอเบิกเงินค่าสินค้าเกษตร เว้นแต่หน่วยรับซื้อจะจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรให้ผู้ขายโดยตรง ในกรณีนี้ผู้ขายจะต้องสลักหลังตัวเงินหากมี และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่จะขอเบิกเงินจากธนาคารโอนให้เจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อที่จ่ายเงินให้เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำไปหักล้างบัญชีต่อไป

ข้อ 22 ในกรณีที่ผู้ขายจะเบิกเงินค่าสินค้าเกษตรที่ได้ส่งมอบแล้วจากธนาคาร ผู้ขายจะขอรับเงินค่าสินค้าเกษตรจากธนาคารได้ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งมอบสินค้าเกษตรเรียบร้อย โดยต้องมอบหลักฐานที่แสดงว่าองค์การคลังสินค้าได้รับมอบสินค้าเกษตรเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ ต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) พร้อมทั้งต้นฉบับใบเสนอขาย ให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ธนาคารยึดถือไว้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการขอเบิกเงินในกรณีนี้ของธนาคารด้วย

ข้อ 23 การส่งจ่ายเงินค่าขนส่งในกรณีหน่วยรับซื้อตั้งอยู่ในแหล่งผลิต

(1) ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรตรวจสอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) ที่ได้รับจากผู้รับจ้างขนส่งกับสำเนา (สีฟ้า) ซึ่งคลังสินค้าปลายทางที่องค์การคลังสินค้ามีสัญญาฝากเก็บจัดส่งมาให้ทางไปรษณีย์ โดยในการตรวจสอบให้ตรวจสอบน้ำหนัก ชนิด คุณภาพ ภาชนะบรรจุ และน้ำหนักสุทธิสินค้าเกษตรว่ามีน้ำหนักสินค้าเกษตรสูญหายในการ



ขนส่ง หรือผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งที่ผู้รับจ้างขนส่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามสัญญาหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการให้ผู้รับจ้างขนส่งนำสินค้าเกษตรที่ถูกต้องมาส่งมอบทดแทนให้ใหม่โดยเร็ว และบันทึกการขายนำหนักสินค้าเกษตรที่คลังสินค้าปลายทาง รวมทั้งการนำสินค้าเกษตรมาทดแทน (ถ้ามี) ลงไว้ในใบกำกับการขายสินค้า สำเนาที่ 3 (กระดาษปรู๊ฟ) ด้วย

(2) ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรออกใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) ค่าขนส่งสินค้าเกษตร โดยบันทึกการขายรวมทั้งรายละเอียดการปรับผู้รับจ้างขนส่งตามข้อ (1) (ถ้ามี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ครบถ้วน

(3) ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรมอบต้นฉบับใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) และสำเนาที่ 1 (สีชมพู) แนบกับต้นฉบับใบกำกับการขายสินค้าให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งเพื่อไปขอรับค่าขนส่งสินค้าเกษตรจากธนาคารพาณิชย์ สาขาตามที่ระบุไว้

(4) ให้หน่วยรับซื้อส่งสำเนาใบสั่งจ่ายเงิน (สีเหลือง อคส. แบบที่ 63) ให้ส่วนงานการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น และเก็บสำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ไว้เป็นหลักฐานของหน่วยรับซื้อ

ข้อ 24 หน่วยรับซื้อจะต้องจัดทำบัญชีการรับจ่ายสินค้าประจำวัน พร้อมทั้งรายงานผ่าน **ส่วนงาน**เจ้าของสินค้ามาให้อำนวยการทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินกว่า 3 วันต่อครั้ง เว้นแต่ไม่มีการซื้อในระยะเวลาใดจะงดการส่งรายงานประจำวัน โดยแจ้งมาให้ทราบสัปดาห์ละครั้งว่าไม่มีการซื้อก็ได้

ข้อ 25 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อดำเนินการดังนี้

- (1) การจ่ายค่าสินค้าเกษตรให้เกษตรกรไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- (2) ค่าจ้างกรรมกรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับแจ้งจาก **ส่วนงาน**การเงิน
- (3) ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อออกใบเสร็จรับเงิน (อคส. แบบที่ 33) ต้นฉบับ (สีฟ้า) มอบให้แก่ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดในแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 53) เพื่อนำไปชำระที่สรรพากรอำเภอท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และสำเนา ภ.ง.ด. 53 แนบคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ทำรายงานการรับจ่ายเงินส่ง **ส่วนงาน**การเงิน

ข้อ 26 วิธีการจ่าย ให้ธนาคารสาขาปฏิบัติดังนี้

- (1) เมื่อได้รับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) แนบกับใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร (อคส. แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ที่หน่วยรับซื้อออกให้

และผู้ขายแล้วให้ตรวจสอบรายการในใบรับสินค้าและใบส่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร ถ้าถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรให้แก่ผู้ขายได้ หากไม่ถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้บันทึกสาเหตุในใบส่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร (อคส. แบบที่ 63) นั้น แล้วมอบให้ผู้ขายนำไปให้หน่วยรับซื้อแก้ไข

(2) ต้องให้ผู้ขายตามชื่อที่ระบุไว้ในใบรับสินค้า หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ขาย ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคาร และบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวที่ธนาคารเชื่อถือของผู้ขาย หรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราวางประจำธนาคารแสดงการจ่ายเงินในใบส่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร ทุกฉบับ

(3) ให้รวบรวมต้นฉบับใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขาว) ซึ่งแนบกับใบส่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร ต้นฉบับ (สีเขียว) พร้อมทั้งหลักฐานการหักบัญชีของธนาคารส่งให้ส่วนงานการเงิน ส่วนสำเนาที่ 1 (สีชมพู) ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(4) เมื่อส่วนงานการเงินได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ (3) แล้ว ส่วนงานการเงินจะส่งให้ส่วนงานการจัดซื้อตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป

#### ข้อ 27 การจ่ายเงินตามโครงการซื้อขายผลิตผลเกษตรในข้อ 12

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยรับซื้อออกใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) โดยลงรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนในตอนที่ 1 และ 2 แล้วมอบต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ให้ผู้ขายเพื่อไปขอรับเงินจากทางธนาคาร สำเนาที่ 3 ส่งหน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งส่วนงานการจัดซื้อ

(2) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยรับซื้อตาม (1) ขอรับเอกสารดังต่อไปนี้จากธนาคาร ได้แก่ ต้นฉบับใบส่งจ่าย ต้นฉบับใบรับสินค้า และใบแจ้งหักบัญชีและสเตทเมนต์ หรือภาพถ่ายสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงใช้จำนวนเงินรวมเขียนใบถอนเงินตามแบบของธนาคาร ต้นฉบับใบถอนเงินมอบให้ธนาคาร สำเนาพร้อมต้นฉบับใบส่งจ่ายและต้นฉบับใบรับสินค้าส่งส่วนงานการเงิน

ข้อ 28 ในการรับซื้อสินค้าเกษตร ให้แยกบัญชีชื่อและค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการต่างหากจากกิจการประจำขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีตามประเภทหรือชนิดของสินค้าเกษตรนั้น

ข้อ 29 ให้มีเงินค่าใช้จ่ายหมุนเวียนประจำหน่วยรับซื้อเพื่อจ่ายเป็นเบี้ยประชุมเกี่ยวกับการรับซื้อสินค้าเกษตรของกรรมการพิจารณาซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัดและค่าตอบแทนกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของหน่วยรับซื้อ เมื่อจ่ายเงินแล้วให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 19) งบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (อคส. แบบที่ 20) พร้อมแนบเอกสารสำคัญเพื่อให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบเพื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้นไว้ใช้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

ข้อ 30 ให้หน่วยรับซื้อจัดทำบัญชีรับจ่ายและสินค้าคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้เสมอ

ข้อ 31 เมื่อองค์การคลังสินค้าสั่งให้ปิดการรับซื้อหรือรับมอบสินค้าเกษตรแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อปิดบัญชีทุกประเภทแล้วจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบสินค้าเกษตรตามแบบที่กำหนด และรวบรวมเอกสารพร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมด ส่งให้ **ส่วนงาน** การจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ

ในกรณีการดำเนินการตามโครงการซื้อขายผลิตผลเกษตรในข้อ 12 เมื่อหน่วยรับซื้อดำเนินการรับซื้อ จำหน่าย และส่งมอบเสร็จสิ้นตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุป รวบรวมเอกสาร และพัสดุครุภัณฑ์ส่งคืนส่วนงานการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นดังกล่าว

## หมวดที่ 5

### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 32 ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานผลการรับซื้อ ส่งมอบ จ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร และค่าขนส่งตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนดส่ง **ส่วนงาน** การจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่การรับซื้อและปริมาณสินค้าคงเหลือที่เก็บรักษา ณ จุดรับซื้อ ให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน

ข้อ 33 ให้หน่วยรับซื้อแจ้งปริมาณและสภาพสินค้าเกษตรที่มีอยู่ให้ **ส่วนงาน** การจัดซื้อทราบเพื่อรายงานให้อำนาจการทราบเป็นประจำทุกวัน และให้จัดทำรายงานส่งมาโดยด่วน

ข้อ 34 ให้หน่วยรับซื้อเสนอรายงานปริมาณและมูลค่าสินค้าให้ **ส่วนงาน** ที่ควบคุมงานทราบ เพื่อเอาประกันภัยสินค้าที่เก็บไว้ในฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเอง ทั้งนี้ **ส่วนงาน** ที่ควบคุมงานนั้นจะดำเนินการเองหรือสั่งให้หน่วยรับซื้อดำเนินการจัดหาบริษัทรับประกันภัยในท้องถิ่นก็ได้

ข้อ 35 เมื่อการดำเนินการรับซื้อ รับมอบและส่งมอบสินค้าเกษตรของหน่วยรับซื้อสิ้นสุดลงแล้ว ให้ส่วนงานการจัดซื้อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบสินค้าเกษตรของหน่วยรับซื้อเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

หากเป็นฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเอง และตามปกติไม่มีพนักงานประจำที่ประจำทำงานอยู่ ดังนั้นก่อนที่หน่วยรับซื้อจะเดินทางกลับตามคำสั่งจะต้องตรวจสอบดูแลสภาพฉางหรือคลังสินค้า และจัดมอบหมายเวรยามดูแลให้เรียบร้อย โดยแจ้งสินค้าคงเหลือตามบัญชีให้ผู้นั้นทราบด้วย และหากยังไม่มีพนักงานไปดูแลควบคุมฉางหรือคลังสินค้า เจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนพนักงานคลังสินค้าจนกว่าจะได้มีการจ่ายสินค้าเกษตรออกจากฉางหรือคลังสินค้านั้น ๆ ทั้งนี้เว้นแต่ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ 36 การจัดส่งเอกสารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเท่านั้น และให้ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

### 3.3 กฎหมายและหลักเกณฑ์การปฏิบัติฉบับที่ควรบัญญัติเพิ่มเติม

- ร่าง “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า พ.ศ.....”

ในการนำเสนอร่าง “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า พ.ศ.....” นี้ เนื่องจากในรายงานงวดที่ 1 (แก้ไขเพิ่มเติม) ได้เสนอให้ยกร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. ....” โดยกำหนดในมาตรา 9 (8) ให้ อคส. มีอำนาจหน้าที่ประกอบกิจการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของ อคส. (แก้ไขเพิ่มเติม ตามความเห็นของ อคส.) ดังนั้น คณะผู้วิจัยจึงได้ยกร่างระเบียบนี้ขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อคส. แต่อย่างไรก็ตาม ในรายงานงวดที่ 2 นี้คณะผู้วิจัยได้เสนอให้ยกร่าง “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. ....” โดยเป็นการรวมเอา ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526 และระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541 มาบัญญัติไว้เป็นข้อบังคับฉบับเดียวกัน แต่มิได้แยกเรื่องการนำเข้าและส่งออกสินค้าไว้ ซึ่งในร่าง “ข้อ 5 ของข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. ....” กำหนดให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและหรือระเบียบในรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และตามกฎหมาย ดังนั้น การออกระเบียบฉบับนี้จึงเป็นการออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับดังกล่าว และในร่างระเบียบฯ จะมีสาระสำคัญเฉพาะเรื่องหลักเกณฑ์การนำเข้าและส่งออกสินค้าเท่านั้น โดยยังคงอิงหลักเกณฑ์ตามร่าง “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. ....” ทั้งนี้ ความในร่างระเบียบดังกล่าวอยู่ภายใต้บังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการส่งออกป็นอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522 รวมทั้งพระราชกฤษฎีกา และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และระเบียบกระทรวงพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง

(ร่าง)

## ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า

พ.ศ.....

โดยที่พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่....) พ.ศ. 2554 ในมาตรา 7(8) กำหนดให้องค์การคลังสินค้าประกอบกิจการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของ อคส. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการสั่งสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และการส่งสินค้าออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศมีความถูกต้องเหมาะสม และเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า พ.ศ.....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สินค้า” หมายความว่า สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าอื่นที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค รวมทั้งพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้า หรือสิ่งให้นำมาประกอบเป็นสินค้า หรือติดมากับสินค้าเพื่อขาย และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้านี้ดังกล่าว

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### การจำหน่ายสินค้าไปต่างประเทศ

ข้อ 5 เมื่อจะส่งออกสินค้าไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ให้ อคส. ทำการวิจัยตลาดในตลาดเป้าหมายเพื่อเป็นการศึกษาตลาดทั้งในด้านลูกค้า/ลูกค้า และพฤติกรรมผู้บริโภคในประเทศนั้น ๆ ก่อน ทั้งนี้ การติดต่อกับลูกค้า/ลูกค้าและช่องทางการจัดจำหน่ายรวมถึงการเจรจาทำข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายสินค้าในประเทศเป้าหมาย ให้ติดต่อกับลูกค้า/ลูกค้าโดยตรง หรืออาจติดต่อผ่านนายหน้าตัวแทนการค้าในต่างประเทศก็ได้

ข้อ 6 กรณีการส่งออกข้าวไปต่างประเทศ ให้ อคส. ดำเนินการออกแบบถุงบรรจุข้าวสาร กำหนดรายละเอียดของถุงบรรจุข้าวสาร และกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของชนิดข้าวลงบนถุง ดังนี้

- (1) ระบุตราสินค้าบนถุงข้าว
- (2) ระบุภาษาที่ใช้ของประเทศที่ส่งออก (ขึ้นอยู่กับประเทศปลายทาง)
- (3) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ผลิต และที่หมดอายุ
- (4) ระบุ บาร์โค้ด/น้ำหนัก และขนาดบรรจุ

เมื่อได้ทำการตรวจสอบตัวอย่างแบบถุง และรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนำเสนอขอความเห็นชอบแบบถุงและขออนุมัติรับรองแบบถุงจากผู้อำนวยการก่อนสั่งผลิตถุง

ในกรณีการผลิตถุงบรรจุข้าวสารแบบเดิมที่มีการจัดทำล็อกไว้แล้ว ให้สามารถสั่งทำการผลิตได้เลยโดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการอีก แต่หากมีการปรับปรุงหรือออกแบบถุงใหม่จะต้องดำเนินการตามวรรคสอง

การจัดหาถุงให้ดำเนินการโดยวิธีแจ้งผู้ประกอบการให้เสนอราคา โดยให้ระบุชนิดของพลาสติก ความหนาของถุงพลาสติก ขนาดของถุงพลาสติก และราคาของถุงพลาสติก ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดซื้อจากบริษัทที่เสนอราคาต่ำที่สุด

ในการจัดหาข้าว ให้ อคส. ประสานกับผู้ประกอบการที่เป็นพันธมิตรกับ อคส. เพื่อเสนอราคา โดยระบุชนิดข้าว ราคา และเงื่อนไขการจัดส่ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดซื้อจากบริษัทที่เสนอเงื่อนไขที่ดีที่สุด

ข้อ 7 ให้ อคส. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก เช่น สำนักงานมาตรฐานสินค้า สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย กรมศุลกากร พร้อมทั้งจัดทำบัญชีราคาสินค้า (Invoice) บัญชีบรรจุหีบห่อ

(Packing list) หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) ใบอนุญาตส่งออกและอื่น ๆ ตามข้อตกลงระหว่าง อคส. กับลูกค้าต่างประเทศ

ในกรณีที่ลูกค้าต่างประเทศร้องขอหนังสือรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) และใบรับรองสุขอนามัยพืชและการปลอดศัตรูพืช (Phytosanitary Certificate) ให้ อคส. ประสานกับกระทรวงเกษตรเพื่อจัดทำหนังสือดังกล่าว ส่วนบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้าจะออกเอกสารใบรับรองการปราบศัตรูพืช (Certificate of fumigation) และใบรับรองการตรวจสอบคุณภาพสินค้า (Certificate of Inspection)

ข้อ 8 การจัดหาเรือและการประกันภัยสินค้าให้ดำเนินการโดยวิธีจ้างผู้ประกอบการให้เสนอราคา ค่ำระวางเรือ และติดต่อบริษัทประกันภัยให้เสนอราคาค่ำประกันภัย ซึ่งชั้นของการประกันภัยขึ้นอยู่กับ การตกลงกับผู้ซื้อต่างประเทศ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการต่อไป

ข้อ 9 การรับชำระสินค้าเงินค่าสินค้าอาจกระทำดังนี้

(1) การรับชำระโดยวิธีการโอนเงินทางโทรเลข (Telegraphic Transfer) เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการแล้ว ให้ อคส. ติดต่อธนาคารเพื่อขออนุญาตตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผันผวน ของอัตราแลกเปลี่ยน และเมื่อผู้ซื้อต่างประเทศโอนเงินชำระค่าสินค้าให้แก่ อคส. แล้ว ให้ขออนุมัติ ค่าธรรมเนียมธนาคารต่าง ๆ

(2) การรับชำระเงินด้วยการเปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit หรือ L/C) เมื่อได้รับ L/C แล้วให้ประสานธนาคารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของธนาคารผู้เปิด L/C รวมค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ อคส. จะต้องชำระพร้อมทั้งเลขที่บัญชี อคส. และขออนุมัติจงบงอัตรา แลกเปลี่ยนล่วงหน้าและค่าธรรมเนียมธนาคาร

ข้อ 10 เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ โดยไม่ชักช้า

## หมวด 2

### การนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ

ข้อ 11 เมื่อได้รับมติจากคณะรัฐมนตรีให้ อคส. เป็นผู้นำเข้าสินค้าอุปโภคบริโภคที่ขาดแคลน ภายในประเทศ ให้ อคส. ทำหนังสือเชิญสมาคมหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ผู้ซื้อในประเทศ หน่วยราชการที่ กำกับดูแลชนิดของสินค้าที่จะนำเข้า เพื่อเข้าร่วมหารือร่วมกัน รวมทั้งให้ทำหนังสือถึงสำนักงานส่งเสริม



การค้าในต่างประเทศของประเทศผู้ผลิตสินค้าเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ รายชื่อผู้ส่งออก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปริมาณและราคาของสินค้า ขณะเดียวกันให้ประสานไปยังธนาคารเพื่อขอเปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit) และจองอัตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า รวมถึงอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ข้อ 12 ในการจัดหาสินค้าให้ดำเนินการโดยวิธีทำหนังสือเชิญชวนไปยังบริษัทผู้ขายในต่างประเทศตามรายชื่อที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศแจ้งเพื่อให้ทำใบเสนอราคาให้กับ อคส. โดยให้ระบุรายละเอียดในใบเสนอราคา ดังนี้

- (1) ชนิดของสินค้า ปริมาณ คุณภาพ ราคา
- (2) เงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาการส่งมอบ และการวางค้ำประกัน
- (3) กำหนดบริษัทผู้รับตรวจสอบสินค้าที่ต้นทาง-ปลายทาง

การพิจารณาคัดเลือก ให้คัดเลือกบริษัทที่เสนอราคาและเงื่อนไขที่ดีที่สุด และทำการต่อรองราคาอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีผู้ซื้อในประเทศเป็นผู้ชำระเงินค่าสินค้า ให้ทำหนังสือเชิญตัวแทนผู้ซื้อเข้าร่วมตัดสินใจด้วย

ข้อ 13 ให้ อคส. จัดทำประมาณการต้นทุนนำเข้า ราคาจำหน่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงผลตอบแทนที่ อคส. จะได้รับ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในหลักการ

ข้อ 14 ในการทำสัญญากับผู้ขายต่างประเทศ ให้ผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาร้อยละ 5 ของมูลค่าสินค้า เพื่อให้ อคส. ตรวจสอบและลงนามและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ อคส. ดำเนินการขอใบอนุญาตนำเข้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการทำสัญญากับผู้ซื้อในประเทศ ให้ผู้ซื้อวางเงินค้ำประกันสัญญาร้อยละ 5 ของมูลค่าสินค้าตามที่ได้ตกลงกันไว้ หากผู้ซื้อเป็นผู้เปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit) ผู้ซื้อไม่ต้องวางหนังสือค้ำประกันสัญญา

ข้อ 15 การชำระเงินให้แก่ผู้ขายต่างประเทศให้กระทำด้วยวิธีเปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit) ผ่านธนาคารที่ อคส. กำหนด โดยคิดมูลค่าตามใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) ต้นทาง หรือน้ำหนักหรือจำนวนที่ตรวจนับหรือตรวจวัดปลายทางจากบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา หรือตามเงื่อนไขการค้าปกติ

ผู้ซื้อจะต้องชำระเงินค่าสินค้าล่วงหน้าให้แก่ อคส. ภายในระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยใช้มูลค่าตามใบตราส่งสินค้าหรือน้ำหนักที่ตรวจวัดได้โดยกรมศุลกากร ทั้งนี้ จะขึ้นอยู่กับชนิดของสินค้า และข้อตกลงในสัญญาซื้อขายระหว่าง อคส. กับผู้ซื้อในประเทศ ก่อนที่จะรับมอบสินค้า โดย อคส. จะออกเอกสารใบส่งสินค้าให้แก่ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐานในการรับมอบสินค้า

เมื่อผู้ซื้อในประเทศชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ อคส. เรียบร้อยแล้ว ให้ อคส. ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบสินค้าตามชนิด และปริมาณที่ระบุในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด โดย อคส. จะแจ้งกำหนดเรือเข้าเทียบท่า และวันที่พร้อมจะจ่ายของให้ผู้ซื้อทราบ

ข้อ 16 ให้บันทึกบัญชีซื้อขายในระบบฐานข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการนำเข้าสรุปผลการดำเนินการทั้งหมด รวมถึงผลประโยชน์ที่ได้รับจริงเสนอคณะกรรมการ และจัดทำรายงานการนำเข้าสินค้า เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติคณะรัฐมนตรีทราบ เช่น กรมการค้าภายใน กรมการค้าต่างประเทศ และกรมศุลกากร

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## ภาคผนวก

รวมข้อบังคับและระเบียบที่แก้ไขแล้ว

	หน้า
<b>1) หมวดข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจปกติขององค์การคลังสินค้า</b>	
1.1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25.....	125
1.2) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของ ในคลังสินค้า พ.ศ. 25.....	130
1.3) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่รายหน้า ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 25.....	133
1.4) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสาร เข้าคลังสินค้า พ.ศ. 25....	136
1.5) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.....	138
1.6) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรรมยาผลิตผลเกษตร ในคลังสินค้า พ.ศ. 25....	143
1.7) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้า ของร้านค้า พ.ศ. 25.....	145
1.8) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 25.....	149
1.9) ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า พ.ศ. 25.....	156
<b>2) หมวดข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับงานตามนโยบายหรือโครงการต่างๆ ของรัฐบาล</b>	
2.1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 25.....	161
2.2) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเกษตร พ.ศ. 25.....	165

1) หมวดข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจปกติขององค์การคลังสินค้า

**ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า**

**ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ**

**พ.ศ. 25.....**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526 และระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. .... คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25....."

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526

(2) ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สินค้า” หมายความว่า สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าอื่นที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค รวมทั้งพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้า หรือสิ่งที้นำมาประกอบเป็นสินค้าหรือติดมากับสินค้าเพื่อขาย และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้านี้ดังกล่าว

“ราคาตลาด” หมายความว่า ราคาที่มีการซื้อขายกันโดยปกติทั่วไปในแต่ละท้องถิ่น ประเทศ ภูมิภาคหรือระหว่างประเทศ ราคาที่กำหนดโดยกรมการค้าภายใน และราคาที่กำหนดโดยสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและหรือระเบียบในรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และตามกฎหมาย

## หมวด 1

### อำนาจในการจัดซื้อสินค้าและบริการ

ข้อ 6 การจัดซื้อสินค้าและบริการต่างๆ เพื่อการค้าในประเทศและต่างประเทศขององค์การคลังสินค้า ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดซื้อ จัดจ้าง และจำหน่ายสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับการค้าขายโดยปกติ ในวงเงินครั้งละไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ในกรณีเกินวงเงินที่กำหนดในวรรคหนึ่ง แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า และถ้าวงเงินเกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า แต่หากการเสนอต่อที่ประชุมตามวาระจะเป็นการล่าช้าก็ให้เสนอโดยวิธีเวียนขอมติเป็นกรณีเร่งด่วน

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการวางหลักเกณฑ์หรือระเบียบในการจัดซื้อ จัดจ้าง และจำหน่ายสินค้าและบริการตามข้อ 6 ให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะและประเพณีการค้าให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้

ในการนี้ ให้ผู้อำนวยการกำหนดวิธีการวางแผนการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานแล้วรายงานให้คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทราบเป็นระยะทุกสามเดือน

## หมวด 2

### การจัดซื้อสินค้าและบริการ

ข้อ 8 การจัดซื้อสินค้าและบริการตามข้อบังคับนี้มี 5 ประเภท คือ

- (1) การจัดซื้อสินค้าปกติวงเงินไม่เกินสิบล้านบาท
- (2) การจัดซื้อสินค้าปกติที่มีวงเงินเกินกว่าสิบล้านบาท
- (3) การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสในการค้าขายซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของการค้าขายโดยทั่วไปหรือตามหลักสากลที่มีวงเงินไม่เกินยี่สิบล้านบาท

การค้าขายโดยทั่วไปหรือตามหลักสากลที่มีวงเงินไม่เกินยี่สิบล้านบาท

(4) การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ซื้อไว้ล่วงหน้าแล้ว

(5) การจัดซื้อพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้าหรือสิ่งนำมาประกอบเป็นสินค้าหรือติดมากับสินค้าหรือบริการ

ข้อ 9 การจัดซื้อสินค้าและบริการตามข้อบังคับนี้ให้กระทำได้ดังนี้

(1) การจัดซื้อสินค้าที่มีวงเงินไม่เกินคราวละสิบล้านบาท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการโดยวิธีการ ~~เสนอราคา~~ ให้บรรดาผู้ประกอบการค่านั้นไม่น้อยกว่าสามรายยื่นเสนอราคาเปรียบเทียบกับราคาตลาดในช่วงเวลาเดียวกัน และพิจารณาต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดและต้องไม่สูงกว่าราคาตลาด เมื่อดำเนินการแล้วให้จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อในคราวนั้น

(2) การจัดซื้อสินค้าที่มีวงเงินเกินกว่าสิบล้านบาท ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการโดยวิธีการประกาศให้บรรดาผู้ประกอบการค่านั้น ๆ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ผู้ประกอบการค่านำเสนอราคาใส่ซองปิดผนึกยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และให้เปิดซองเสนอราคาทั้งหมดต่อหน้าผู้เสนอ แล้วพิจารณาเปรียบเทียบกับราคาที่มีผู้เสนอกับราคาตลาด ราคาของกรมการค้าภายใน และราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทยสำหรับสินค้านั้น ๆ (ถ้ามี) เมื่อเห็นสมควรซื้อจากรายใด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อในรายนั้น ๆ ในกรณีที่มีผู้เสนอหลายรายในราคาเดียวกัน การจัดซื้ออาจจะพิจารณาเฉลี่ยซื้อจากหลายรายตามสัดส่วน เว้นแต่การเฉลี่ยซื้อดังกล่าวตามสภาพการณ์ไม่สามารถกระทำได้

(3) การจัดซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาดเป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เนื่องจากขณะนั้นราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มจะสูงขึ้น ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องซื้อสินค้านั้น และเป็นการซื้อในวงเงินเกินกว่าสิบล้านบาทแต่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท หากหน่วยงานที่รับผิดชอบเห็นว่าการซื้อสินค้าโดยต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้า นั้นจะไม่ทันการเพราะสินค้านั้นอาจมีราคาสูงขึ้นหรือเหตุอื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการด้วยวิธีเจรจาต่อรองราคากับผู้ขายในกรณีนั้น ๆ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้วก็ให้ส่วนงานนั้นดำเนินการพิจารณาเปรียบเทียบกับราคาที่มีผู้เสนอขายกับราคาตลาดในวันที่ทำการตกลงซื้อขาย เปรียบเทียบกับราคาของกรมการค้าภายในและราคาของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สำหรับสินค้านั้นด้วย (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติซื้อสินค้าต่อไป

(4) การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้านำมาซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าดำเนินการจัดซื้อโดยต่อราคาจากผู้ขายแล้วบันทึกชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลประกอบเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อได้ในวงเงินไม่เกินคราวละห้าสิบล้านบาท

(5) การจัดซื้อพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้าหรือสิ่งให้นำมาประกอบเป็นสินค้าหรือติดมากับสินค้าหรือบริการ เช่น กระจก กุ้งพลาสติก เชือก สีย้อม ให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยการต่อราคาจากผู้ขาย เว้นแต่การจัดซื้อคราวหนึ่งเกินจำนวนเงินห้าสิบล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับวิธีการจัดซื้อสินค้าปกติ

ข้อ 10 การจัดซื้อสินค้าอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ผู้อำนวยการจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อเป็นคราวๆ ไปตามความเหมาะสมกับสภาพการแข่งขันในท้องถิ่น สถานการณ์เวลา และโอกาสทางการตลาดเพื่อจัดซื้อสินค้านั้นๆ ได้ตามชนิดและราคาที่ต้องการ

### หมวด 3

#### การจำหน่ายสินค้า

ข้อ 11 การจำหน่ายสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศตามข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้ดังนี้

- (1) การจำหน่ายสินค้าให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (2) การจำหน่ายสินค้าให้ประชาชนทั่วไป
- (3) การจำหน่ายสินค้าไปต่างประเทศ
- (4) การนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ

ข้อ 12 การจำหน่ายสินค้าให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนตามข้อ 11 (1) และการจำหน่ายสินค้าให้ประชาชนทั่วไปตามข้อ 11 (2) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอบันทึกรายละเอียดการกำหนดราคาจำหน่ายเปรียบเทียบกับราคาตลาดทั่วไป ปริมาณขาย เงื่อนไขการชำระเงิน ส่วนลด ของแถม ส่งเสริมการขาย และการผ่อนชำระ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการขายสินค้านั้นๆ ในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ข้อ 13 การจำหน่ายสินค้าไปต่างประเทศตามข้อ 11 (3) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอขออนุมัติวิธีการจัดหาสินค้า ราคาซื้อ ราคาจำหน่าย ปริมาณ คุณภาพ เงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า เงื่อนไขและระยะเวลาการรับมอบ/ส่งมอบสินค้า เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งออก เอกสารที่ใช้ใน



หน่วยงานขององค์กร ส่วนลด ของแถม รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการ  
ขายสินค้านั้น ๆ ในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ข้อ 14 การนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศตามข้อ 11 (4) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
นำเสนอขออนุมัติวิธีการจัดหาสินค้า วิธีการจำหน่ายสินค้า ราคาซื้อ ราคาจำหน่าย ปริมาณ คุณภาพ  
เงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า ระยะเวลาการนำเข้า วิธีการนำเข้า วิธีการจำหน่าย เอกสารที่ใช้ประกอบการ  
นำเข้า เอกสารที่ใช้ในหน่วยงานขององค์กร รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการ  
นำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท

ข้อ 15 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านธุรกิจการค้าหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจาก  
ผู้อำนวยการหรือจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

### ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า

### ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า

พ.ศ. 25.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้า และข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. .... คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 25.....”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจำหน่ายสินค้า พ.ศ. 2527 และข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับเก็บของในคลังสินค้า พ.ศ. 2527

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งและหรือระเบียบในรายละเอียดเพื่อปฏิบัติการใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และตามกฎหมาย

ข้อ 5 ในการรับจำหน่ายสินค้าและรับเก็บของในคลังสินค้า ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ แต่ละคณะมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเกี่ยวกับการกำหนดสินค้าที่จะรับจำหน่าย ประเภทและชนิดของสินค้าที่จะรับเก็บในคลังสินค้า และคำบ้ำเห็นจในการเก็บรักษา

#### หมวด 1

#### การรับจำหน่ายสินค้า

ข้อ 6 การรับจำหน่ายสินค้า จะรับจำหน่ายสินค้าได้เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. .... เท่านั้น

การรับจำหน่ายนั้น จะรับจำหน่ายได้เฉพาะสินค้าเท่านั้น ตราสารจะรับจำหน่ายมิได้ เว้นแต่เป็นตราสารขององค์การคลังสินค้าเอง

ข้อ 7 สินค้าที่รับจำหน่ายต้องเป็นสินค้าที่ได้นำมาฝากเก็บไว้ในคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตามหมวด 2

ข้อ 8 การรับจำหน่ายสินค้า ให้รับจำหน่ายเป็นมูลค่าไม่เกินร้อยละ 70 ของราคาสินค้าที่รับจำหน่ายโดยถือราคาซื้อขายสินค้าในท้องถิ่นขณะนั้นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ และให้คิดดอกเบี้ยไม่เกินอัตราสูงสุดตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ชำระดอกเบี้ยเป็นรายเดือน ทั้งนี้ให้คณะกรรมการตามข้อ 5 เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อกำหนดมูลค่าของสินค้าและอัตราดอกเบี้ยในการรับจำหน่าย

ข้อ 9 การคำนวณเวลาเพื่อคิดดอกเบี้ย ให้คำนวณเป็นรายเดือนตามเดือนในปฏิทิน ถ้าเป็นสินค้าซึ่งจำหน่ายไว้ก่อนหรือถอนไปภายหลังวันที่ 15 ให้คำนวณดอกเบี้ยเดือนนั้นเป็นหนึ่งเดือน แต่ถ้าจำหน่ายไว้ภายหลัง หรือถอนไปก่อนวันที่ 15 ให้คิดดอกเบี้ยประจำเดือนนั้นเพียงครึ่งเดือน

ข้อ 10 เมื่ออายุสัญญาจำหน่ายสิ้นสุดลง หากผู้จำหน่ายไม่ชำระหนี้เงินกู้และอุปกรณ์พร้อมทั้งจัดการไถ่ถอนการจำหน่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นอายุสัญญา ให้พิจารณาดำเนินการบังคับตามกฎหมาย และถ้าบังคับจำหน่ายได้เงินจำนวนสุทธิจากการขายทอดตลาดน้อยกว่าจำนวนหนี้และอุปกรณ์แล้ว ให้เรียกให้ผู้จำหน่ายรับผิดชอบชดใช้จำนวนเงินที่ขาดไปนั้นจนครบถ้วนภายใน 7 วัน นับจากวันขายทอดตลาด

## หมวด 2 การรับเก็บของในคลังสินค้า

ข้อ 11 ในการรับเก็บของในคลังสินค้าให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบรับของคลังสินค้ากับประทวนสินค้า และเมื่อรับมอบสินค้าเข้าเก็บแล้ว ให้หัวหน้าคลังสินค้าที่เก็บสินค้านั้นออกใบรับของคลังสินค้าฉบับหนึ่ง กับประทวนสินค้าฉบับหนึ่ง ตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ ให้ผู้ฝากไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 12 ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดให้ผู้ฝากเอาประกันภัยสินค้าที่รับเก็บไว้ในคลังสินค้านั้นในวงเงินไม่ต่ำกว่าราคาสินค้าที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยระบุในกรมธรรม์ประกันภัยให้องค์การคลังสินค้าเป็นผู้รับประกัน

ข้อ 13 การรับเก็บของในคลังสินค้านอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว จะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และหรือข้อบังคับอื่นขององค์การคลังสินค้าที่ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้าในปัจจุบันหรือที่จะได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง

ข้อ 14 การคำนวณเวลาเพื่อคิดค่าเก็บรักษา ให้คำนวณเป็นรายเดือนตามเดือนในปฏิทิน ถ้าเป็นสินค้าซึ่งรับเก็บไว้ก่อนหรือถอนไปภายหลังวันที่ 15 ให้คำนวณค่าเก็บรักษาในเดือนนั้นเป็นหนึ่งเดือน แต่ถ้ารับเก็บไว้ภายหลังหรือถอนไปก่อนวันที่ 15 จะคิดค่าเก็บรักษาในเดือนนั้นเพียงครึ่งเดือน

ข้อ 15 การจ่ายสินค้าที่รับเก็บในคลังสินค้าคืนให้ผู้ฝากหรือผู้รับโอน หัวหน้าคลังสินค้าจะจ่ายสินค้าให้ต่อเมื่อได้เวนคืนใบรับของคลังสินค้า และประทวนสินค้าแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

### ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ

พ.ศ. 25.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรขยายงานด้านการค้าต่างประเทศขององค์การคลังสินค้า โดยดำเนินการหาตลาดต่างประเทศให้มากขึ้นเพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการส่งออก ในกรณีสมควรกำหนดให้มีวิธีการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศที่สามารถหาตลาดต่างประเทศให้แก่องค์การคลังสินค้า จึงได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. .... คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 25.....”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“อคส.” หมายความว่า องค์การคลังสินค้า

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการ อคส.

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกิจการ อคส.

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารกิจการ อคส.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อคส.

“นายหน้า” หมายความว่า ผู้ที่ดำเนินการติดต่อขายสินค้าของ อคส. ไป

ต่างประเทศ

“ราคาขาย” หมายความว่า ราคาขายตามเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือตาม

ข้อตกลง หรือสัญญา

“ราคาทุน” หมายความว่า ราคาต้นทุนของสินค้าตามบัญชี อคส. ถือเป็นปฏิบัติในการคำนวณ ต้นทุน ตามปกติสำหรับสินค้านั้น ๆ

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อขายสินค้า จนถึง การดำเนินการส่งมอบสินค้านั้นเสร็จสิ้นตามข้อตกลงหรือสัญญา

“กำไรขั้นต้น” หมายความว่า ราคาขายหักด้วยราคาทุนและค่าใช้จ่าย

ข้อ 5 ค่านายหน้าในการขายสินค้าไปต่างประเทศจะจ่ายให้แก่เฉพาะนายหน้าที่ ดำเนินการติดต่อขายสินค้าของ อคส. จนมีข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 6 การเป็นนายหน้าต้องมีหนังสือสัญญาระหว่างนายหน้ากับ อคส. ตามแบบที่ อคส. กำหนด นายหน้าซึ่งเป็นผู้สัญญาด้วย อคส. ต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ในกรณีที่เป็นบุคคลซึ่งไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยจะต้องมีตัวแทนในประเทศไทยโดยได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือให้เป็นผู้ลงนามในสัญญา

ข้อ 7 อคส. จะจ่ายค่านายหน้าให้แก่นายหน้าภายในสามสิบวัน นับแต่ อคส. ได้รับเงินจากการขายสินค้านั้นแล้ว ในกรณีที่การซื้อขายมีการชำระเงินเป็นงวด ก็ให้จ่ายค่านายหน้าเป็นงวดตาม ส่วน

ข้อ 8 ค่านายหน้าให้จ่ายเป็นเงินบาท ในกรณีที่การซื้อขายกำหนดเป็นเงินตราต่างประเทศ การคำนวณค่านายหน้าให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของทางราชการในวันที่ อคส. ได้รับชำระเงินค่าขายสินค้านั้น

ข้อ 9 ห้ามจ่ายค่านายหน้าสำหรับการขายสินค้าที่เป็นสัญญาซื้อขายระหว่างรัฐบาลกับ รัฐบาล หรือสัญญาซื้อขายที่ทางราชการจัดสรรการขายให้แก่ อคส. หรือสัญญาซื้อขายที่ อคส. เป็นผู้ติดต่อโดยตรง

ข้อ 10 กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงานหรือลูกจ้างของ อคส. ไม่มีสิทธิได้รับค่านายหน้า

ข้อ 11 อำนาจในการอนุมัติจ่ายค่านายหน้าให้กำหนดดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการอนุมัติได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของกำไรขั้นต้น
- (2) ประธานกรรมการอนุมัติได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของกำไรขั้นต้น
- (3) คณะกรรมการอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการเห็นสมควรจ่ายค่านายหน้า นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 13 เมื่อได้จ่ายค่านายหน้าไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

### ระเบียบองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า

พ.ศ. 25....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการตรวจคุณภาพ และรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการตรวจคุณภาพและรับข่าวสารเข้าคลังสินค้า พ.ศ. 2524

ข้อ 4 ในการรับข่าวสารเข้าคลังสินค้าตามระเบียบนี้ ให้หมายความรวมถึงการมอบข่าวเข้าคลัง โดยวิธีผ่านบัญชีของคลังสินค้าด้วย

ในการตรวจรับข่าวสารนอกจากการตรวจรับคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า หากหัวหน้าคลังสินค้าที่รับข่าวสารจำนวนนั้นไม่สามารถจะไปปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดส่งมอบแต่ละจุดได้ ก็ให้มอบหมายให้ผู้ช่วยหัวหน้าคลังสินค้า หรือพนักงานที่มีอาวุโสรองลงไปตามลำดับในสังกัดของตน ออกไปทำหน้าที่หัวหน้าคลังสินค้าแทน

ข้อ 5 การตรวจคุณภาพและรับน้ำหนักข่าวสาร ให้คลังสินค้าที่รับมอบข่าวสารรับผิดชอบตรวจรับคุณภาพให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา ถ้าข้อตกลงหรือสัญญามีได้กำหนดรายละเอียด หรือกำหนดไว้แต่ไม่ชัดเจนก็ให้ตรวจรับคุณภาพตามประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการกำหนดมาตรฐานข้าวฉบับซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะทำการตรวจรับ สำหรับน้ำหนักให้รับตามมาตรฐานทั่วไปหรือที่องค์การคลังสินค้าได้กำหนดไว้ ส่วนคุณภาพกระสอบต้องเป็นกระสอบใหม่ ถ้ามีข้อตกลงตามสัญญาว่าเป็นกระสอบใช้แล้วก็ต้องเป็นกระสอบใช้แล้วสภาพใหม่ ไม่มีรอยฉีกขาด ปะชุน สกปรก เปราะเปื้อน และไม่มีกลิ่นเหม็น



ข้อ 6 การตรวจสอบตัวอย่างก่อนรับมอบข้าวสาร ให้ใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง โดยให้แทงสุ่มตัวอย่างให้มากที่สุดที่สอบที่สุด เมื่อได้ตัวอย่างแล้วให้นำมาคลุกเคล้าเข้าด้วยกัน แล้วให้ทำการตรวจวัดเปอร์เซ็นต์ความชื้นและสิ่งเจือปน ถ้าหากข้าวรายใดไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 5 ไม่ให้รับมอบไว้ และให้รับแจ้งเจ้าของข้าวหรือผู้แทนทราบการไม่รับมอบข้าวนี้

ถ้าหากข้าวรายใด ตัวอย่างที่แทงสุ่มมาตรวจสอบแล้วเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 5 ก็ให้รับมอบไว้ได้ โดยให้แทงข้าวสารตรวจก่อนรับมอบทุกกระสอบ หากผู้ตรวจรับเห็นว่าข้าวสารกระสอบใดไม่ได้มาตรฐานก็ให้คัดออกทันที

ข้าวที่ไม่รับมอบทั้งจำนวนตามวรรคหนึ่งหรือที่คัดออกบางส่วนตามวรรคสอง ให้ผู้ตรวจรับข้าวสารจัดทำตัวอย่างไว้ 4 ซอง โดยจดแจ้งเหตุที่ไม่รับมอบและลงชื่อไว้ และให้เจ้าของข้าวลงชื่อรับทราบเป็นหลักฐานทุกซอง ให้เก็บตัวอย่างข้าวและหลักฐานทาง **ส่วนงาน** การข้าว **ส่วนงาน** คลังสินค้า ส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค **ส่วนงาน** ละ 1 ซอง ส่งฝ่ายตรวจสอบ 1 ซอง และมอบให้เจ้าของข้าว 1 ซอง

ข้อ 7 การตรวจสอบน้ำหนักข้าวสาร ให้ตรวจชั่งและบันทึกน้ำหนักลงในเอกสารการรับ **สินค้า** ในวันและเวลาที่ตรวจสอบน้ำหนักนั้น

ข้อ 8 ในการปฏิบัติงานรับมอบข้าวสาร ให้หัวหน้าคลังสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันตรวจสอบคุณภาพและออกใบรับสินค้าที่รับมอบ (อคส. แบบที่ ...)

ในกรณีที่สินค้าที่ส่งมอบไม่ได้คุณภาพตามข้อ 5 ให้จัดทำตัวอย่างข้าวที่ตรวจรับไว้ 3 ซอง มอบให้คลังสินค้าที่รับข้าว 1 ซอง เจ้าของสินค้า 1 ซอง และผู้ส่งมอบสินค้า 1 ซอง โดยระบุคุณภาพ เปอร์เซ็นต์ ความชื้น สิ่งเจือปน และสภาพกระสอบไว้ที่ซองแต่ละซองให้ชัดเจน

ให้หัวหน้าคลังสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบคุณภาพและออกใบรับสินค้าที่รับมอบ (อคส. แบบที่ ...) ตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันถัดไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## ระเบียบองค์การคลังสินค้า

## ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า

พ.ศ. 25.....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการใช้ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า

พ.ศ. 2526

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า

ท่า/ท่าเรือ หมายถึง ท่าเรือขององค์การคลังสินค้า

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าหรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

พนักงาน หมายถึง พนักงานองค์การคลังสินค้าผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการท่าเรือ

เรือ หมายถึง ยานพาหนะทางน้ำทุกชนิด

เรือทะเล หมายถึง เรือที่มีลักษณะใช้ในทะเล

เรือลำน้ำ หมายถึง เรือ แพ และพาหนะทางน้ำทุกชนิดที่มีใช้เรือทะเล

ผู้ควบคุมเรือ หมายถึง นายเรือ สรั่ง ไต้ก๋ง นายท้าย คนถือท้าย หรือบุคคลอื่นใดผู้มีหน้าที่บังคับเรือและหรือรับผิดชอบในเรือ แต่ไม่หมายถึงผู้นำร่อง

เจ้าของเรือ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของเรือหรือผู้แทน

สินค้า หมายถึง สัตว์หรือสิ่งของทุกชนิดที่แลกเปลี่ยนซื้อขายได้ตามกฎหมาย

ข้อ 5 บุคคลใดที่เข้ามาใช้ท่าเทียบเรือจะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำสั่ง ประกาศ และ ข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการท่าเรือที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีต่อไป มิฉะนั้น นอกจากบุคคลนั้นจะถูกขับไล่ออกจากเขตท่าเรือแล้ว ยังต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากที่ตนได้ปฏิบัติฝ่าฝืนอีกด้วย

หัวหน้างานคลังสินค้าและพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจการท่าเทียบเรือมีสิทธิออกคำสั่งให้ผู้ที่เข้ามาในเขตท่าเรือปฏิบัติตามโดยทันที และมีสิทธิลงไปในเรือหรือขึ้นบนรถที่เข้ามาในเขตท่าเรือได้ทุกเวลา

ข้อ 6 การร้องทุกข์ใด ๆ เนื่องจากระเบียบนี้ หรือคำสั่งหรือการกระทำของผู้บัญชาการ ต้องยื่นเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหาร อคส. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เหตุแห่งการร้องทุกข์ได้บังเกิดขึ้น หากเนื่องจากคำสั่งหรือการกระทำของพนักงานต้องร้องทุกข์ต่อผู้บัญชาการในลักษณะและกำหนดเวลาเดียวกันด้วย

ข้อ 7 การนำเรือ หรือรถ หรือสินค้าใด ๆ เข้ามาในเขตท่าเรือ ให้เป็นไปตามคำสั่งหรือระเบียบที่ผู้บัญชาการได้วางไว้ เว้นแต่จะเป็นเรือของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน

ข้อ 8 การนำเรือเข้ามาใช้ท่าเทียบเรือ เจ้าของเรือจะต้องทำหนังสือหรือแจ้งให้หัวหน้างานคลังสินค้าหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยแจ้งชื่อเรือ ขนาดของเรือ ความจุ ชนิดสินค้า พร้อมทั้งรายชื่อบริษัทเจ้าของสินค้า ตามแบบที่ อคส. กำหนด

ข้อ 9 เรือหรือรถที่เจ้าของได้รับอนุญาตให้นำเข้ามาในเขตท่าเรือได้ต้องจอดเทียบท่าเรือหรือจอดพักในที่ ๆ กำหนดให้ และต้องมีคนเฝ้าอยู่ตลอดเวลา

ข้อ 10 บุคคลใดจะนำเรือหรือรถเข้ามาในเขตท่าเรือ ต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าและค่าบริการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเทียบเรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่เข้ามาเทียบหรือใช้บริการอื่น ๆ ยกเว้นรถนั่งส่วนบุคคล เรือ หรือรถของหน่วยราชการไทยและต่างประเทศ และเรือลำน้ำที่เข้ามารับส่งสินค้ากับเรือทะเลโดยตรง

ข้อ 11 เมื่อเรือทะเลเข้าเทียบท่าเรียบร้อยแล้วผู้ควบคุมเรือหรือเจ้าของเรือต้องแจ้งให้ผู้บัญชาการทราบภายใน 24 ชั่วโมง โดยแสดงรายการตามแบบใบแจ้งความเรือเทียบท่า

เรือที่จอดในเขตท่าเรือต้องหันหัวเรือไปยังทางออกเสมอ และต้องมีคนประจำเรือเพียงพอที่จะนำเรือออกจากท่าได้ทุกขณะ

ข้อ 12 บุคคลใดประสงค์จะรับสินค้าที่บรรทุกมาโดยเรือทะเลหรือส่งสินค้าลงเรือทะเลออกไปจากเขตท่าเรือ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรือ และต้องมอบหนังสืออนุญาตนั้นให้แก่ อคส. ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 13 สินค้าทุกชนิดที่ขนลงบนเชือกท่าเรือหรือที่ขนผ่านเชือกท่าเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ

ข้อ 14 บุคคลใดจะนำคนโดยสารผ่านเชือกท่าเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ โดยต้องแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และต้องมอบบัญชีคนโดยสาร 4 ฉบับ

ข้อ 15 เจ้าของเรือที่ประสงค์นำเรือทะเลเข้ามาจอดหรือออกจากที่จอด หรือประสงค์ย้ายที่จอดในเขตท่าเรือต้องแจ้งผู้อำนวยความสะดวกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวต้องแสดงรายการตามแบบใบแจ้งล่วงหน้าที่กำหนดไว้

ข้อ 16 เจ้าของหรือผู้ควบคุมเรือทะเลที่เทียบหรือจอดอยู่ในเขตท่าเรือจะนำเรือออกจากที่เทียบเรือ ที่จอด หรือย้ายที่เทียบหรือจอด ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน โดยเจ้าของเรือต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง

ข้อ 17 ถ้าเรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่ได้แจ้งล่วงหน้าไว้เกินกว่า 2 ชั่วโมง เจ้าของเรือต้องแจ้งเปลี่ยนกำหนดเรือเข้าออกให้ผู้อำนวยความสะดวก และต้องทำเช่นนี้ทุกครั้งที่เรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือที่แจ้งเปลี่ยนกำหนดเกินกว่า 2 ชั่วโมง มิฉะนั้น อคส. จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 18 ทุกครั้งที่เรือทะเลเข้าออกช้ากว่ากำหนดที่แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือเปลี่ยนไปเกินกว่า 2 ชั่วโมง เจ้าของเรือต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ

ข้อ 19 เจ้าของเรือที่ประสงค์จะขนถ่ายสินค้าจากเรือทะเลขึ้นบนท่า หรือบุคคลใดที่ประสงค์จะนำสินค้าเข้ามาในเขตท่าเรือเพื่อขนลงในเรือทะเล ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และต้องมอบบัญชีสินค้าหรือรายการสินค้าแล้วแต่กรณีตามแบบที่ อคส. กำหนดให้ผู้อำนวยการ 4 ฉบับ

ข้อ 20 สินค้าใดที่ขนจากเรือทะเลขึ้นเก็บกองไว้บนท่า ถ้าไม่ปรากฏผู้รับสินค้าภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากการขนสินค้าจากเรือทะเลเสร็จสิ้น อคส. สงวนสิทธิ์ที่จะขนย้ายสินค้าไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม และผู้รับสินค้าต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและเก็บรักษา

ข้อ 21 เรือหรือรถที่เข้ามาในเขตท่าเรือในเวลากลางคืนต้องติดไฟให้สังเกตเห็นได้ชัดในระยะไม่ต่ำกว่า 100 เมตร

ข้อ 22 เรือทะเลลำใดที่เทียบท่าอยู่กับเขื่อนท่าเรือ หรืออยู่ห่างจากเขื่อนท่าเรือไม่เกิน 30 เมตร จะหมุนใบจักร ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานก่อน และผู้ควบคุมเรือต้องให้อาณัติสัญญาณแก่เรือที่อยู่ใกล้เคียงด้วย

ข้อ 23 ในการนำเรือเข้าจอดเทียบท่า เมื่อเรือเข้าใกล้ท่าหรือเทียบอยู่กับท่า ผู้ควบคุมเรือจะต้องใช้ตะเพราชนิดลอยน้ำป้องกันการกระทบกับเขื่อนโดยตรง เมื่อเรือจะเคลื่อนออกจากท่าเทียบ ห้ามมิให้ทุไปกับเขื่อนท่าเรือ เจ้าของเรือต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ท่าเรืออันเนื่องจากการนำเรือเข้าหรือออกจากท่า

ข้อ 24 ในการผูกเรือ ผู้ควบคุมเรือต้องผูกกับหลักหรือท่วงสำหรับผูกเรือ ห้ามมิให้ผูกกับเสาหรือสิ่งอื่น ๆ บนท่าเรือ ซึ่งมีได้มีไว้สำหรับผูกเรือ

ข้อ 25 เรือหรือสิ่งอื่นใดที่จมลงในเขตท่าเรือ เจ้าของต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบทันที และต้องทำเครื่องหมายบอกอันตรายให้เห็นชัดทั้งกลางวันและกลางคืน และต้องนำออกไปจากเขตท่าเรือโดยเร็วที่สุด นอกจากนั้นเจ้าของเรือที่จมต้องเสียค่าธรรมเนียมท่าตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือไปจนกว่าจะได้ย้ายเรือดังกล่าวไปจนพ้นเขตท่าเรือ

ข้อ 26 อคส. ไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่เรือหรือรถ เนื่องจากอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย หรือภัยอื่น ๆ ทุกชนิด

ข้อ 27 อคส. ไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจัดเรียงสินค้าในเรือ หรือบนรถ และให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมเรือหรือผู้ขับรถ

ข้อ 28 อคส. ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เรือ เนื่องจากการล่าช้าในการขนสินค้าลงเรือหรือขึ้นจากเรือ

ข้อ 29 อคส. ไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของหรือหีบห่อที่คนโดยสารนำติดตัวเข้ามาในเขตท่าเรือ

ข้อ 30 ผู้ควบคุมเรือที่นำเรือมารับส่งสินค้าที่ท่าเรือต้องให้ความสะดวกและประสานงานกับพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการใช้ปั้นจั่นยกสินค้า

ในกรณีที่ใช้ปั้นจั่นยกสินค้า อคส. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

(1) เนื่องจากปั้นจั่นหรือสิ่งของที่ปั้นจั่นยกขึ้นกระทบกับสายโยงหรือส่วนประกอบอื่น ๆ ของเรือ

(2) เนื่องจากอาการโคลงหรือเคลื่อนไหวของเรือหรือของส่วนประกอบใด ๆ ของเรือ

(3) เนื่องจากการผิดพลาดของบุคคลที่ไม่ใช่พนักงานหรือลูกจ้างของ อคส. ในการผูกมัดห้อย เกี้ยวหรือโยงสินค้ากับขอสายขึ้นจั้น

(4) เนื่องจากการผูกเรือกับเชือกทำเรือไม่ถูกต้องหรือไม่ปลอดภัยเพียงพอ  
ข้อ 31 ในเขตท่าเรือ ห้ามกระทำการต่อไปนี้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

- (1) ตกปลาหรือจับสัตว์น้ำ
- (2) ลงอาบน้ำในบริเวณพื้นน้ำ
- (3) ถูหรือใช้อาวุธปืน
- (4) จุดดอกไม้เพลิง
- (5) เล่นกีฬา การพนัน และการบันเทิงตลอดจนมหรสพอื่นใด
- (6) ขายอาหารหรือสินค้า

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## ระเบียบองค์การคลังสินค้า

### ว่าด้วยการรณยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า

พ.ศ. 25....

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรณยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า เพื่อให้การรณยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม สามารถกำจัดแมลงศัตรูผลิตผลเกษตรได้แน่นอนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีพิชตกค้างของสารเคมีที่ใช้รมไม่เกินระดับที่สากลกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีความปลอดภัยทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่น ๆ ด้วย และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่าง ๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า จึงวางระเบียบการรณยาขององค์การคลังสินค้าไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรณยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรณยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้า พ.ศ. 2526

ข้อ 4 ก่อนการรณยาทุกครั้งทั้งในคลังสินค้าส่วนกลางและภูมิภาค หัวหน้าสำนักงานคลังสินค้าส่วนกลาง หรือ หัวหน้าสำนักงานคลังสินค้าส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จะต้องพิจารณารายงานของหัวหน้าคลังสินค้าที่รายงานเสนอขอให้หน่วยรณยาไปทำการรณยาว่ามีเหตุที่จะทำความเสียหายในเชิงเศรษฐกิจแก่ผลิตผลเกษตรนั้น ๆ อันจำเป็นจะต้องมีการรณยาเพื่อป้องกันหรือขจัดเหตุนั้น ๆ หรือไม่ ถ้ามีเหตุจำเป็นและสมควรที่จะต้องส่งหน่วยรณยาไปดำเนินการ ก็ให้บันทึกความเห็นประกอบ แล้วส่งรายงานนั้นให้หน่วยรณยาพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อไป

ข้อ 5 การรณยาในคลังต่าง ๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คือหัวหน้าฝ่ายค้าผลิตผลและโภคภัณฑ์ก่อนทุกครั้ง

ข้อ 6 การปฏิบัติงานรณยาจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานบังคับของกองควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร กรมวิชาการเกษตร ซึ่งได้ออกมาตรฐานบังคับสำหรับการรณยาผลิตผลเกษตรในคลังสินค้าที่เป็นมาตรฐานขั้นต่ำไว้ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนงานผลิตผลเกษตรที่จะทำการรมยาจะต้องอยู่ห่างจากผนังประมาณ 50 ซม. หรือห่างเพียงพอที่เจ้าหน้าที่รมยาจะเข้าไปทับชายผ้าทาร์พอลิน หรือตรวจ และปะรูรั้วของผ้าทาร์พอลินได้อย่างสะดวก

(2) จะต้องเก็บตัวอย่างผลิตผลที่จะรมยารอบ ๆ กอง เพื่อตรวจสอบแมลงศัตรูพืช

(3) จะต้องวัดขนาดของกอง (กว้าง ยาว สูง) เพื่อคำนวณปริมาตร

(4) ต้องทับชายผ้าทาร์พอลินด้วยถุงทราย (SAND SNAKE) หรือโซ่เหล็กหรือใช้เทปกาว ขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า 2 นิ้วฟุต ซึ่ริมผ้ากับพื้นในโรงเก็บ

(5) ต้องตรวจรูรั้วของผ้าทาร์พอลินโดยรอบกอง รวมทั้งด้านบนด้วย ด้านที่อยู่ในมุมมืดต้องใช้ไฟฉายส่องดู ถ้ามีรอยรั้วต้องปะให้เรียบร้อยเสียก่อน

(6) การปล่อยยาเมธิลโบรไมด์ หรือสารฟอสฟีน ต้องปล่อยจากด้านบนและปล่อยหลาย ๆ จุด

(7) หลังจากปล่อยยาเมธิลโบรไมด์ หรือสารฟอสฟีน 30 นาที จะต้องตรวจดูการรั่วไหลของก๊าซด้วยตะเกียงตรวจสอบก๊าซรั่ว (HALIDE DETECTOR LAMP)

(8) อัตรายาที่ใช้รมในอัตรา 2 ปอนด์/1,000 ลบ.ฟุต

ข้อ 7 การรมยาในคลังสินค้าทุกครั้ง หัวหน้าคลังสินค้าต้องเป็นผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และผู้อำนวยการอาจสั่งให้ฝ่ายตรวจสอบไปตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรมยาได้ทุกเมื่อ

ข้อ 8 ให้หัวหน้าฝ่ายค้าผลิตผลและโภคภัณฑ์มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุม ตลอดจนมีอำนาจออกคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยรมยา

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล แต้มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



### ระเบียบองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า

พ.ศ.....

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับภาวะทางการค้าในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อ รับ จำหน่าย และเก็บรักษาสินค้าของร้านค้า พ.ศ. 2532

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ร้านค้า” หมายถึง ร้านค้าขององค์การคลังสินค้า

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการร้านค้าขององค์การคลังสินค้า

#### การจัดซื้อสินค้า

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการแจ้งความต้องการสินค้าผ่านส่วนงานการจำหน่าย ให้กองการจัดซื้อทราบและจัดซื้อสินค้า แต่ทั้งนี้การจัดซื้อสินค้าต้องเป็นไปตามข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 25..... (ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2541- เดิม)

การจัดซื้อสินค้าด้วยเงินสดหรือเงินเชื่อดังกล่าว ให้แผนกจัดซื้อสินค้าโภคภัณฑ์จัดทำบัญชีแสดงยอดการซื้อเงินสด หรือเงินเชื่อให้ถูกต้อง

#### การรับสินค้าเข้าร้านค้า

ข้อ 6 การรับสินค้าเข้าร้านค้าจะรับได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การรับสินค้าที่เบิกมาจากคลังสินค้า ให้ใช้ใบโอนจ่ายสินค้า (แบบที่ 3) เป็นหลักฐานให้ผู้โอนและผู้รับโอนใช้ตัดบัญชีและรับขึ้นบัญชีโดยไม่ต้องใช้ใบส่งจ่าย

ในกรณีที่เบิกจากคลังสินค้าของฝ่ายการคลังสินค้า ให้ปฏิบัติตามระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 25.... (ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 2538)

(2) การรับสินค้าที่ร้านค้าจัดซื้อเองตามข้อ 9 (5) ของข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการค้าสินค้าและบริการเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 25..... (ข้อ 10 ของระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2541 - เดิม) ให้ร้านค้าทำเอกสารเพื่อให้ผู้ขายใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินค่าสินค้าและสำเนาใช้ในการจัดทำบัญชีของร้านค้า

(3) การรับสินค้าที่จำหน่ายไปแล้ว โดยมีข้อตกลงหรือคำสั่งอนุญาตให้รับคืน ให้ใช้ใบส่งสินค้าคืน (แบบที่ 5)

(4) การรับสินค้าที่ขายฝากให้ปฏิบัติตามข้อ 13 ของระเบียบนี้

ข้อ 7 การรับสินค้าของร้านค้า ให้ผู้จัดการหรือผู้รับมอบหมายตรวจนับสินค้า ปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนักต่อหน้าผู้ส่งมอบให้ถูกต้อง

ข้อ 8 สินค้าทุกชนิดที่รับเข้าตามข้อ 6 ให้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของผู้จัดการ

### การจำหน่ายสินค้า

ข้อ 9 การจำหน่ายสินค้าออกจากร้านค้าจะกระทำได้ต่อเมื่อ

(1) การจำหน่ายสินค้าด้วยเงินสด ให้ใช้เครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) และให้พนักงานรับเงินมอบตัว (Ticket) จากเครื่องบันทึกเงินสดแก่ผู้ซื้อ

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อความในวรรคแรกได้ ให้เสนอขออนุมัติหลักการในการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีๆ ไป ส่วนสินค้าที่รับฝากขายให้ปฏิบัติตามข้อ 13 ของระเบียบนี้

(2) การจำหน่ายสินค้าด้วยเงินเชื่อ ให้ใช้ใบส่งสินค้า (แบบที่ 8 ) โดยอนุมัติ

(3) การจำหน่ายเพื่อใช้ในหน่วยงานขององค์การคลังสินค้า ให้ผู้จัดการจ่ายตามอนุมัติของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยออกใบส่งจ่ายสินค้า (แบบที่ 1) และให้จ่ายในราคาขาย

(4) การจำหน่ายสินค้าเป็นสูญ ให้ผู้จัดการชี้แจงแสดงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชามีสินค้าที่สูญเสียน้ำหนักหรือหมดอายุหรือเสื่อมคุณภาพหรือเสื่อมความนิยม เพื่อจำหน่ายต่ำกว่าราคาปกติ หรือจำหน่ายเป็นสูญ แล้วแต่กรณี หากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่

ผู้อำนวยการมอบหมายจึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้ ให้กองการจัดซื้อดำเนินการติดต่อขอแลกเปลี่ยนสินค้าดังกล่าวจากบริษัทหรือตัวแทนสินค้านั้น ๆ ก่อน

(5) การจำหน่ายในกรณีอื่นตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ออกใบขายเงินสด (แบบที่ 4)

ข้อ 10 การกำหนดราคาจำหน่ายสินค้า ให้หัวหน้า **ส่วนงาน** การจำหน่ายกำหนดราคาจำหน่าย เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งสำเนาราคาขายสินค้าที่ได้รับอนุมัติแล้วแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการตรวจนับเงินสดจากการขายประจำวันให้ตรงกับตัวเลขที่เครื่องบันทึกเงินสดแจ้งไว้ หากพบข้อผิดพลาดให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 12 กรณีขายเงินเชื่อให้แผนกร้านค้าพิจารณาเสนอเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะขายสินค้าเงินเชื่อได้

ข้อ 13 สินค้าที่จะนำไปฝากหรือรับฝากขาย ให้แผนกร้านค้าพิจารณาเสนอเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และให้ผู้จัดการทำรายงานการฝากหรือรับฝากขายเสนอทุกเดือน

ข้อ 14 การจำหน่ายสินค้าทุกชนิด ผู้จัดการหรือผู้ที่รับมอบหมายจะต้องตรวจนับ สอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนักต่อหน้าผู้รับสินค้า และให้ผู้รับสินค้าตรวจสอบให้ถูกต้อง

ข้อ 15 ผู้จัดการร้านค้าหรือผู้รับมอบหมายจะต้องรับผิดชอบในกรณีจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับผิดตัว หรือผิดรายการที่สั่งให้จำหน่าย

#### การส่งรายได้จากการจำหน่าย

ข้อ 16 ให้ผู้จัดการนำเงินรายได้จากการขายประจำวันส่ง **ส่วนงาน** การเงินในวันรุ่งขึ้นทุกวัน ยกเว้นวันรุ่งขึ้นตรงกับวันหยุด ให้นำส่งในวัน **ทำการ** ถัดจากวันหยุด

#### การเก็บรักษาสินค้า

ข้อ 17 ให้ผู้จัดการร้านค้าจัดทำบัญชีรายละเอียดของบรรดาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่ ณ ร้านค้า ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ข้อ 18 ให้ผู้จัดการตรวจสอบสินค้าที่เก็บรักษาอยู่เป็นประจำ เมื่อเห็นว่าสินค้าชนิดใดจะเกิดความเสื่อมสภาพ เสื่อมคุณภาพ บุปสลาย ชำรุด ระเหย หรือเสียหายกรณีอื่นใด ให้เสนอ

ผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป หากเคยเสียมิได้รายงานหรือรายงานล่าช้าจะเกิดความเสียหายขึ้น ผู้จัดการจะต้องรับผิดชอบ

ข้อ 19 ให้นำระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 25...หมวด 3 การเก็บรักษาสินค้า ข้อ.....(ระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2531 ข้อ 23,24 และ 29 - เดิม) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 20 ให้ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถือกุญแจร้านค้าไว้คนละดอก ส่วนลูกกุญแจจะไหล่มอบให้หัวหน้าสำนักงานการจำหน่ายเก็บรักษาไว้ ถ้าไม่สามารถเปิดร้านค้าได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ให้ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยหรือพนักงานในร้านค้าผู้หนึ่งผู้ใดรายงานขอใช้ลูกกุญแจจะไหล่มอบและเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนโดยเร็ว

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 21 ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยเป็นตัวแทนขององค์การคลังสินค้าในการติดต่อแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในอันที่จะรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและผลประโยชน์หรือสินค้าที่เก็บรักษาอยู่ในร้านค้านั้นๆ เมื่อได้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวไปแล้ว ให้รีบรายงานต่อหัวหน้าแผนกร้านค้าทันที

ข้อ 22 ให้แผนกร้านค้าเสนอเอาประกันภัยสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกประเภท จะเอาประกันภัยรายวัน รายเดือน หรือรายปี แล้วแต่กรณี แล้วให้แจ้งการเพิ่มหรือลดราคาสินค้าที่เก็บไว้ให้เพียงพอแก่ราคาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่

ข้อ 23 ให้ผู้จัดการทำรายงานการรับจำหน่ายสินค้าเป็นมูลค่าทั้งราคาทุนและราคาขายเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกสัปดาห์และเดือน และส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ออกใบขายเงินสด ให้ส่งสำเนาใบขายเงินสด (แบบที่ 4) ให้สำนักงานบัญชี และสำเนาอื่นให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 24 ทุกวันสิ้นงวดครึ่งปีและวันสิ้นปีบัญชี ให้มีคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการตรวจสอบจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริงกับบัญชีสินค้าคงเหลือของร้านค้า และสอบถามข้อเท็จจริงอื่นๆ เกี่ยวกับสินค้าแล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 25 บรรดาคำสั่งหรือประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน  
ประกาศ ณ วันที่ .....

(นายอนุกุล แต่มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## ระเบียบองค์การคลังสินค้า

## ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า

พ.ศ. 25.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อใช้เฉพาะกับการดำเนินธุรกิจปกติขององค์การคลังสินค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ..... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. 25....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาสินค้า (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538

ข้อ 4 สินค้าที่เก็บรักษาอยู่ ณ คลังสินค้าหนึ่งคลังสินค้าใดให้คลังสินค้านั้นจัดทำบัญชีรายละเอียดไว้ให้ถูกต้อง

บัญชีสินค้าคงเหลือจะลงได้ต่อเมื่อมีหรือทำหลักฐานการรับ-จ่ายสินค้าตามแบบพิมพ์ขององค์การคลังสินค้าที่ได้กำหนดไว้

## หมวด 1

## การรับสินค้า

ข้อ 5 การรับสินค้าเข้าคลังสินค้าตามระเบียบนี้ หัวหน้าคลังสินค้าจะรับได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) สินค้าที่จัดซื้อเข้ามา ซึ่งส่วนงานเจ้าของสินค้าหรือ ~~ของ~~ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นแจ้งให้ทราบ

(2) สินค้าที่คลังสินค้าอื่นขององค์การคลังสินค้าส่งมอบให้รับโดยมีบันทึกหรือคำสั่ง

(3) รับคืนสินค้าที่จ่ายไปแล้วโดยมีข้อตกลงหรือคำสั่งอนุญาตให้รับคืน

(4) รับฝากสินค้าจากบุคคลภายนอก ซึ่งส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นอนุญาตให้รับ ยกเว้นการรับฝากสินค้าเพื่อบำเหน็จหรือการจำหน่ายสินค้า

(5) รับสินค้าจากการปรับปรุงคุณภาพ

(6) รับสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งผู้อำนวยการ

ข้อ 6 การรับสินค้าที่จัดซื้อเข้ามาตามข้อ 5 (1) หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบสั่งรับสินค้า แล้วออกใบรับสินค้าแยกใบรับสินค้าแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวันส่งส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น ส่วนงานการบัญชี ส่วนงานเจ้าของสินค้า และในโอกาสเดียวกันให้ขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าแยกประเภทตามชนิดและขนาดไว้

ในกรณีที่หัวหน้าคลังสินค้าไม่สามารถออกใบรับสินค้าได้ในวันนั้นก็ให้รับสินค้าในบัญชีสินค้าคงเหลือชั่วคราวไว้ก่อน ตามหลักฐานเอกสารการส่งของผู้ส่ง ซึ่งหัวหน้าคลังสินค้ายื่นขอรับไว้

ข้อ 7 การรับสินค้าที่คลังสินค้าอื่นขององค์การคลังสินค้าส่งมอบตามข้อ 5 (2) หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับใบโอนย้ายสินค้าของคลังสินค้าที่ส่งมอบพร้อมด้วยบันทึกหรือคำสั่งลงลายมือชื่อรับสินค้าในใบโอนย้ายสินค้าแล้วคืนต้นฉบับให้คลังสินค้าผู้ส่งมอบ แยกสำเนาไว้ ขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าผู้รับ และแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดการรับ-จ่ายสินค้าประจำวันส่งส่วนงานเจ้าของสินค้า

ข้อ 8 การรับคืนสินค้าที่จ่ายไปแล้วตามข้อ 5 (3) ให้หัวหน้าคลังสินค้าผู้รับตรวจสอบสินค้าที่จะรับ แล้วออกใบรับคืนสินค้า (ใบลดหนี้) ให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อส่งมอบ และหัวหน้าคลังสินค้ายื่นขอรับมอบ นำสำเนามาปรับสินค้าขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือของคลังสินค้าผู้รับ ต้นฉบับให้ผู้ส่งสินค้ารับไป คู่ฉบับส่งส่วนงานการเงิน แล้วแยกสำเนาส่งส่วนงานการบัญชี ส่วนงานเจ้าของสินค้า และส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นโดยให้ผ่านแผนกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 การรับฝากสินค้าจากบุคคลภายนอกตามข้อ 5 (4) และรับโดยคำสั่งผู้อำนวยการตามข้อ 5 (6) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 6 ยกเว้นไม่ต้องขึ้นบัญชีสินค้าคงเหลือขององค์การคลังสินค้า แต่ต้องเขียนข้อความให้ชัดเจนว่าเป็นการรับสินค้าในกรณีใด พร้อมกับเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่รับสินค้า และให้คลังสินค้าที่รับทำบัญชีสินค้าคงเหลือไว้ต่างหาก

ข้อ 10 การรับสินค้าจากการปรับปรุงคุณภาพตามข้อ 5 (5) ให้หัวหน้าคลังสินค้าออกใบรับจากการปรับปรุงคุณภาพ แยกใบรับจากการปรับปรุงคุณภาพแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวัน

ข้อ 11 การรับสินค้าทุกประเภทดังกล่าวจะต้องตรวจนับ สอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนัก ต่อหน้าผู้ส่งมอบสินค้า ถ้ามีการผิดพลาดคลาดเคลื่อน ให้หัวหน้าคลังสินค้าบันทึกไว้ในใบรับสินค้า หรือใบโอนย้ายสินค้า หรือใบรับคืนสินค้า (ใบลดหนี้) และให้ผู้นำสินค้านั้นมาส่งลงชื่อกำกับรับรองไว้ด้วย และถ้าเห็นว่าเป็นสินค้าที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากใบสั่งรับสินค้าก็ให้รับคืนสินค้านั้น แล้วรีบรายงานทันทีเพื่อให้ส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบ โดยให้ผ่านแผนกที่เกี่ยวข้อง

ถ้าปรากฏว่าสินค้าที่ได้รับไว้นั้นมีการขาดจำนวนก็ดี เกินจำนวนก็ดี ให้รายงาน **ส่วนงานผู้** ควบคุมคลังสินค้านั้นเพื่อขอคำสั่งที่จะจัดการกับสินค้านั้นต่อไป

## หมวด 2

### การเก็บรักษาสินค้า

ข้อ 12 ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดคลังสินค้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ จัดการรักษา ความสะอาด ดูแลรักษาความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและสัตว์ที่จะมารบกวนสินค้า ตลอดจนการยกยอก และการโจรกรรม ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้สินค้าเสื่อมคุณภาพ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 13 ให้หัวหน้าคลังสินค้าจัดวางสินค้าแต่ละชนิด ขนาด ประเภท ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ สินค้าใดที่จะเสียหายหรือเป็นอันตรายในตัวสินค้านั้นเอง หรืออาจจะเสียหาย ระหว่างสินค้าด้วยกัน จะต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก

ข้อ 14 ให้หัวหน้าคลังสินค้าห้ามบุคคลภายนอกและพนักงานองค์การคลังสินค้าที่ไม่มี อำนาจหน้าที่ เข้าออกหรืออยู่อาศัยภายในหรือรอบบริเวณอาคารคลังสินค้า รวมทั้งห้ามสูบบุหรี่และ/หรือ นำวัตถุที่ง่ายต่อการเกิดเพลิงไหม้เข้าไปในอาคารคลังสินค้า

ข้อ 15 สินค้าใดที่เก็บรักษาอาจจะเกิดการเสื่อมคุณภาพหรือจะชำรุดหรือจะเสียหาย หรือ จะสูญหาย ให้หัวหน้าคลังสินค้ารายงานหัวหน้า **ส่วนงาน** เจ้าของสินค้าและ **ส่วนงาน** ผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น ทราบทันที

การเฉยเสียมิได้รายงานหรือรายงานล่าช้าและถ้าเกิดความเสียหายขึ้น หัวหน้าคลังสินค้านั้นจะต้องรับผิดชอบ

ข้อ 16 ให้หัวหน้าคลังสินค้าทุกแห่งจัดทำบัญชีสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งให้มีบัตรแสดงรายการสินค้าไว้กับตัวสินค้าด้วย

ข้อ 17 ให้มีแม่กุญแจใส่ประตูคลังสินค้าภายนอกให้มั่นคงแข็งแรงโดยให้หัวหน้า คลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) ร่วมกันรับผิดชอบในการปิดเปิดคลังสินค้าและการถือกุญแจ

ข้อ 18 ก่อนเปิดคลังสินค้าหัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) จะต้องตรวจความ เรียบร้อยภายนอกอาคารคลังสินค้าโดยทั่วไปเสียก่อน หากสงสัยว่าจะมีผู้เปิดหรือจัดหรือพบการเปิด การ จัดตัวอาคารคลังสินค้า ให้รีบแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือพนักงานสอบสวนทันที แล้วรีบรายงานต่อ หัวหน้า **ส่วนงาน** ผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น

เมื่อเวลาเลิกงาน ก่อนจะปิดประตูคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าและผู้ช่วย (ถ้ามี) จะต้องตรวจตราประตูคลังสินค้า พร้อมทั้งสินค้าและเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นที่เรียบร้อยและปลอดภัยเสียก่อนทุกคราว แล้วจึงปิดประตูใส่กุญแจ

ในวันหยุดราชการ ถ้าไม่มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าฝ่ายการคลังสินค้าหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ควบคุมคลังสินค้าให้เปิดคลังสินค้า ห้ามเปิดคลังสินค้านั้นเป็นอันขาด ยกเว้นกรณีฉุกเฉินที่อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อสินค้า ให้หัวหน้าคลังสินค้า เปิดคลังสินค้าได้ แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยเร็วที่สุดในโอกาสแรกที่ทำได้ เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายโดยบันทึกสาเหตุที่ต้องเปิดคลังสินค้านั้นในสมุดรายงาน

สำหรับคลังสินค้าส่วนภูมิภาค หากมีความจำเป็นจะต้องเปิดคลังสินค้าเพื่อปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเป็นกรณีเร่งด่วนและไม่อาจขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ทัน ให้หัวหน้าคลังสินค้าแจ้งขออนุญาตทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ก่อน แล้วจึงขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วัน นับแต่วันที่แจ้ง

ข้อ 19 จำนวนสินค้าที่รับเข้าหรือจ่ายออกหรือคงเก็บรักษาในคลังสินค้า สินค้ารายไดที่องค์การคลังสินค้าถือเป็นความลับ พนักงานผู้ใดเปิดเผยความลับนี้แก่บุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะโดยวิธีใด ๆ ก็ตาม ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง เว้นแต่เป็นการแจ้งจำนวนสินค้าตามที่กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนด

### หมวด 3

#### การจ่ายสินค้า

ข้อ 20 การจ่ายสินค้าจะจ่ายสินค้าได้ต่อเมื่อได้รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ หรือมีคำสั่งอนุมัติ และจ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) จ่ายสินค้าที่ขายเงินสด
- (2) จ่ายสินค้าที่ขายเงินเชื่อ
- (3) จ่ายสินค้าส่งไปขายต่างประเทศ
- (4) จ่ายโอนให้คลังสินค้าอื่นเก็บรักษา
- (5) จ่ายใช้ภายในสำนักงานขององค์การคลังสินค้า
- (6) จ่ายให้ยืม
- (7) จ่ายเพื่อปรับปรุงคุณภาพ
- (8) จำหน่ายเป็นสูญ
- (9) จ่ายสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งผู้อำนวยการ



ข้อ 21 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายสินค้าตามข้อ 20 คือ หัวหน้าสำนักงานเจ้าของสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายตามใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานเจ้าของสินค้าต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ออกหรือผู้สั่งจ่ายในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมด้วยเงื่อนไขมอบให้สำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้าที่จ่ายสินค้านั้นทราบ และเป็นหน้าที่ของหัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ทุกครั้ง

ข้อ 22 การจ่ายสินค้าที่ขายเงินสดตามข้อ 20 (1) หัวหน้าคลังสินค้าจะต้องตรวจสอบรายการสินค้าที่จะจ่าย และตรวจต้นฉบับหลักฐานเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) จากผู้ซื้อที่มารับของ เทียบกับสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) ที่ได้รับจากสำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เมื่อถูกต้องแล้วจึงจ่ายสินค้าให้ผู้ซื้อรับไปพร้อมกับให้ลงลายมือชื่อรับสินค้าไว้ในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(ใบกำกับภาษี) นั้น แล้วเก็บเป็นหลักฐาน และหักบัญชีสินค้าคงเหลือ แยกสำเนาแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวันส่งสำนักงานเจ้าของสินค้า สำนักงานการบัญชี และสำนักงานเจ้าของสินค้า

ข้อ 23 การจ่ายสินค้าที่ขายเงินเชื่อตามข้อ 20 (2) ให้ปฏิบัติตามนัยดังกล่าวในข้อ 22 เว้นแต่ให้ผู้ส่งสินค้าลงลายมือชื่อในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ส่งมานั้น เสร็จแล้วมอบต้นฉบับและคู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ส่งสินค้า เพื่อให้ผู้ซื้อสินค้าลงลายมือชื่อเมื่อรับมอบสินค้า แล้วแยกสำเนาแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวัน ส่งสำนักงานการบัญชี สำนักงานเจ้าของสินค้า และคลังสินค้าเก็บเป็นหลักฐานหักบัญชีสินค้าคงเหลือ

ข้อ 24 การจ่ายสินค้าส่งไปขายต่างประเทศตามข้อ 20 (3) ให้สำนักงานเจ้าของสินค้าออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งให้สำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เพื่อจ่ายสินค้าส่งต่างประเทศ แล้วสำนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบส่งสินค้าออกดำเนินพิธีการส่งออกและสลักหลังใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าตรวจปล่อยสินค้าตามหลักฐานใบรับรองน้ำหนักของบริษัทตรวจสอบสินค้า แล้วให้มอบต้นฉบับให้สำนักงานเจ้าของสินค้า คู่ฉบับและสำเนาแยกแนบไปพร้อมกับใบคุมยอดรับจ่ายสินค้าประจำวันส่งสำนักงานการเงิน สำนักงานการบัญชี สำนักงานเจ้าของสินค้า และคลังสินค้าเก็บเป็นหลักฐานหักบัญชีสินค้าคงเหลือ

ข้อ 25 การจ่ายโอนสินค้าให้คลังสินค้าอื่นเก็บรักษาตามข้อ 20 (4) ให้สำนักงานที่ประสงค์จะโอนย้ายสินค้าขออนุมัติจากผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้สำนักงานเจ้าของสินค้าส่งให้สำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้น เพื่อส่งให้คลังสินค้าที่เก็บสินค้าอยู่ออกไปโอนย้ายสินค้า โอนย้ายสินค้า

จากคลังที่เก็บมายังคลังที่รับโอน โดยให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นการโอนขาดหรือโอนฝากเก็บชั่วคราว ในระหว่างที่ทำการขนส่งสินค้าให้ถือใบโอนย้ายสินค้ากำกับไปด้วย

ข้อ 26 การจ่ายสินค้าใช้ในสำนักงานตามข้อ 20 (5) ให้สำนักงานที่ประสงค์จะใช้สินค้า ขออนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วส่งสำนักงานเจ้าของสินค้าออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ พร้อมแนบสำเนาเรื่องคำสั่งอนุมัติส่งสำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้าเพื่อให้คลังสินค้าจ่ายสินค้านั้น แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ 22 โดยอนุโลมและให้สำนักงานการบัญชีตัดบัญชีเป็นค่าใช้จ่าย

ข้อ 27 การจ่ายให้ยืมตามข้อ 20 (6) ให้ปฏิบัติตามข้อ 26 โดยอนุโลม และให้มีเงื่อนไขการส่งใช้คืนเป็นข้อตกลงหรือสัญญาไว้ให้ชัดเจน

ข้อ 28 การจ่ายสินค้าเพื่อปรับปรุงคุณภาพตามข้อ 20 (7) ให้สำนักงานเจ้าของสินค้าส่งคำสั่งอนุมัติให้ปรับปรุงคุณภาพผ่านสำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้าดำเนินการปรับปรุงคุณภาพตามคำสั่งและออกใบจ่ายปรับปรุง

ข้อ 29 การจำหน่ายสินค้าเป็นสูญตามข้อ 20 (8) หากเป็นการสูญเสียน้ำหนักจากการปรับปรุงคุณภาพหรือสูญเสียน้ำหนักจากการเก็บรักษาตามสภาพจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานเจ้าของสินค้าหรือสำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้าได้ชี้แจงเหตุผล และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

หากมีสินค้าเสื่อมคุณภาพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะสั่งจำหน่ายต่ำกว่าราคาปกติหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณี

ข้อ 30 การจ่ายสินค้าในกรณีอื่นตามคำสั่งของผู้อำนวยการตามข้อ 20 (9) ให้สำนักงานเจ้าของสินค้าออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แนบสำเนาเรื่องคำสั่งของผู้อำนวยการส่งสำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นเพื่อให้คลังสินค้าจ่ายสินค้าดังกล่าว แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ 22 โดยอนุโลม

ข้อ 31 ในการจ่ายสินค้าทุกประเภทดังกล่าว หัวหน้าคลังสินค้าต้องตรวจนับสอบปริมาณ ปริมาตร คุณภาพ ชนิด และน้ำหนัก ต่อหน้าผู้รับสินค้า ถ้ามีการผิดพลาดเคลื่อนจากใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้งดจ่ายสำหรับรายการนั้นๆ ไว้ แล้วบันทึกในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (ใบกำกับภาษี) หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และรายงานให้สำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้าและสำนักงานเจ้าของสินค้านั้นทราบโดยเร็ว

การจ่ายสินค้าเมื่อผู้รับสินค้าได้นำสินค้าออกพ้นเขตคลังสินค้าไปแล้ว ให้ถือว่าเสร็จเด็ดขาด กรณีเช่นนี้ให้แจ้งผู้รับสินค้าตรวจสอบเสียให้เรียบร้อยถูกต้องก่อนรับสินค้าไป

ข้อ 32 หัวหน้าคลังสินค้าต้องรับผิดชอบในกรณีจ่ายสินค้าให้แก่ผู้รับผิดตัวและ/หรือผิดรายการที่สั่งให้จ่าย

## หมวด 4

## เบ็ดเตล็ด

ข้อ 33 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ตามระเบียบนี้

ข้อ 34 ให้หัวหน้าคลังสินค้าเป็นตัวแทนองค์การคลังสินค้าในการที่จะติดต่อแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ในอันที่จะรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินและผลประโยชน์หรือสินค้าที่เก็บรักษาในคลังสินค้านั้น ๆ แทนองค์การคลังสินค้า

เมื่อได้กระทำอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวข้างต้นไปด้วยประการใด ๆ ก็ดี ให้รับรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้านั้นทราบทันที

ข้อ 35 การดำเนินการใดตามระเบียบนี้ที่กำหนดให้สามารถมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติร่วมกันหรือแทนกันได้ การมอบหมายดังกล่าวให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบให้ชัดเจน

ข้อ 36 ให้สำนักงานผู้ควบคุมคลังสินค้าพิจารณาจัดให้มีการเอาประกันภัยสินค้าที่เก็บรักษาในคลังสินค้า ประเภทประกันภัยรายวัน รายเดือน หรือรายปีแล้วแต่กรณี และให้แจ้งการเพิ่มหรือลดทุนประกันภัยให้เหมาะสมแก่ราคาสินค้าที่เก็บรักษาอยู่นั้น

ข้อ 37 ให้คลังสินค้าทุกแห่งทำรายงานการรับ-จ่ายสินค้า และจำนวนคงเหลือประจำวันตามแบบที่กำหนดเสนอต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 38 ทุกวันสิ้นงวดครึ่งปีและวันสิ้นปีบัญชี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจำนวนสินค้าที่เก็บรักษากับบัญชีคุมสินค้าคงเหลือของคลังสินค้า แล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ .....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

### ระเบียบองค์การคลังสินค้า

ว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า

พ.ศ. 25.....

.....

โดยที่พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า (ฉบับที่....) พ.ศ. 2554 ในมาตรา 7(8) กำหนดให้องค์การคลังสินค้าประกอบกิจการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของ อคส. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการสั่งสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และการส่งสินค้าออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศมีความถูกต้องเหมาะสม และเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498 ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การคลังสินค้า จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการสั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศ และส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศซึ่งสินค้า พ.ศ.....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สินค้า” หมายความว่า สินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าอื่นที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค รวมทั้งพัสดุที่มีลักษณะเป็นสินค้า หรือสิ่งให้นำมาประกอบเป็นสินค้า หรือติดมากับสินค้าเพื่อขาย และธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้านี้ดังกล่าว

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### การจำหน่ายสินค้าไปต่างประเทศ

ข้อ 5 เมื่อจะส่งออกสินค้าไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ให้ อคส. ทำการวิจัยตลาดในตลาดเป้าหมายเพื่อเป็นการศึกษาตลาดทั้งในด้านลูกค้า/ลูกค้า และพฤติกรรมผู้บริโภคในประเทศนั้น ๆ ก่อน ทั้งนี้ การติดต่อกับลูกค้า/ลูกค้าและช่องทางการจัดจำหน่ายรวมถึงการเจรจาทำข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายสินค้าในประเทศเป้าหมาย ให้ติดต่อกับลูกค้า/ลูกค้าโดยตรง หรืออาจติดต่อผ่านนายหน้าตัวแทนการค้าในต่างประเทศก็ได้

ข้อ 6 กรณีการส่งออกข้าวไปต่างประเทศ ให้ อคส. ดำเนินการออกแบบถุงบรรจุข้าวสาร กำหนดรายละเอียดของถุงบรรจุข้าวสาร และกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของชนิดข้าวลงบนถุง ดังนี้

- (1) ระบุตราสินค้าบนถุงข้าว
- (2) ระบุภาษาที่ใช้ของประเทศที่ส่งออก (ขึ้นอยู่กับประเทศปลายทาง)
- (3) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ผลิต และที่หมดอายุ
- (4) ระบุ บาร์โค้ด/น้ำหนัก และขนาดบรรจุ

เมื่อได้ทำการตรวจสอบตัวอย่างแบบถุง และรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนำเสนอขอความเห็นชอบแบบถุงและขออนุมัติรับรองแบบถุงจากผู้อำนวยการก่อนสั่งผลิตถุง

ในกรณีการผลิตถุงบรรจุข้าวสารแบบเดิมที่มีการจัดทำล็อกไว้แล้ว ให้สามารถสั่งทำการผลิตได้เลยโดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการอีก แต่หากมีการปรับปรุงหรือออกแบบถุงใหม่จะต้องดำเนินการตามวรรคสอง

การจัดหาถุงให้ดำเนินการโดยวิธีแจ้งผู้ประกอบการให้เสนอราคา โดยให้ระบุชนิดของพลาสติก ความหนาของถุงพลาสติก ขนาดของถุงพลาสติก และราคาของถุงพลาสติก ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดซื้อจากบริษัทที่เสนอราคาต่ำที่สุด

ในการจัดหาข้าว ให้ อคส. ประสานกับผู้ประกอบการที่เป็นพันธมิตรกับ อคส. เพื่อเสนอราคา โดยระบุชนิดข้าว ราคา และเงื่อนไขการจัดส่ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจัดซื้อจากบริษัทที่เสนอเงื่อนไขที่ดีที่สุด

ข้อ 7 ให้ อคส. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งออก เช่น สำนักงานมาตรฐานสินค้า สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย กรมศุลกากร พร้อมทั้งจัดทำบัญชีราคาสินค้า (Invoice) บัญชีบรรจุหีบห่อ

(Packing list) หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) ใบอนุญาตส่งออกและอื่น ๆ ตามข้อตกลงระหว่าง อคส. กับลูกค้าต่างประเทศ

ในกรณีที่ลูกค้าต่างประเทศร้องขอหนังสือรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) และใบรับรองสุขอนามัยพืชและการปลอดศัตรูพืช (Phytosanitary Certificate) ให้ อคส. ประสานกับกระทรวงเกษตรเพื่อจัดทำหนังสือดังกล่าว ส่วนบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้าจะออกเอกสารใบรับรองการปราบศัตรูพืช (Certificate of fumigation) และใบรับรองการตรวจสอบคุณภาพสินค้า (Certificate of Inspection)

ข้อ 8 การจัดหาเรือและการประกันภัยสินค้าให้ดำเนินการโดยวิธีจ้างผู้ประกอบการให้เสนอราคา ค่ำระวางเรือ และติดต่อบริษัทประกันภัยให้เสนอราคา ค่ำประกันภัย ซึ่งชั้นของการประกันภัยขึ้นอยู่กับ การตกลงกับผู้ซื้อต่างประเทศ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการต่อไป

ข้อ 9 การรับชำระเงินค่าสินค้าอาจกระทำดังนี้

(1) การรับชำระโดยวิธีการโอนเงินทางโทรเลข (Telegraphic Transfer) เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการแล้ว ให้ อคส. ติดต่อธนาคารเพื่อขออนุญาตตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผันผวน ของอัตราแลกเปลี่ยน และเมื่อผู้ซื้อต่างประเทศโอนเงินชำระค่าสินค้าให้แก่ อคส. แล้ว ให้ขออนุมัติ ค่าธรรมเนียมธนาคารต่าง ๆ

(2) การรับชำระเงินด้วยการเปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit หรือ L/C) เมื่อได้รับ L/C แล้วให้ประสานธนาคารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของธนาคารผู้เปิด L/C รวมค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ อคส. จะต้องชำระพร้อมทั้งเลขที่บัญชี อคส. และขออนุมัติจองอัตรา แลกเปลี่ยนล่วงหน้าและค่าธรรมเนียมธนาคาร

ข้อ 10 เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ โดยไม่ชักช้า

## หมวด 2

### การนำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ

ข้อ 11 เมื่อได้รับมติจากคณะรัฐมนตรีให้ อคส. เป็นผู้นำเข้าสินค้าอุปโภคบริโภคที่ขาดแคลน ภายในประเทศ ให้ อคส. ทำหนังสือเชิญสมาคมหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ผู้ซื้อในประเทศ หน่วยราชการที่ กำกับดูแลชนิดของสินค้าที่จะนำเข้า เพื่อเข้าร่วมหารือร่วมกัน รวมทั้งให้ทำหนังสือถึงสำนักงานส่งเสริม

การค้าในต่างประเทศของประเทศผู้ผลิตสินค้าเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ รายชื่อผู้ส่งออก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปริมาณและราคาของสินค้า ขณะเดียวกันให้ประสานไปยังธนาคารเพื่อขอเปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit) และจองอัตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า รวมถึงอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ข้อ 12 ในการจัดหาสินค้าให้ดำเนินการโดยวิธีทำหนังสือเชิญชวนไปยังบริษัทผู้ขายในต่างประเทศตามรายชื่อที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศแจ้งเพื่อให้ทำใบเสนอราคาให้กับ อคส. โดยให้ระบุรายละเอียดในใบเสนอราคา ดังนี้

- (1) ชนิดของสินค้า ปริมาณ คุณภาพ ราคา
- (2) เงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาการส่งมอบ และการวางค้ำประกัน
- (3) กำหนดบริษัทผู้รับตรวจสอบสินค้าที่ต้นทาง-ปลายทาง

การพิจารณาคัดเลือก ให้คัดเลือกบริษัทที่เสนอราคาและเงื่อนไขที่ดีที่สุด และทำการต่อรองราคาอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีผู้ซื้อในประเทศเป็นผู้ชำระเงินค่าสินค้า ให้ทำหนังสือเชิญตัวแทนผู้ซื้อเข้าร่วมตัดสินใจด้วย

ข้อ 13 ให้ อคส. จัดทำประมาณการต้นทุนนำเข้า ราคาจำหน่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงผลตอบแทนที่ อคส. จะได้รับ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในหลักการ

ข้อ 14 ในการทำสัญญากับผู้ขายต่างประเทศ ให้ผู้ขายจัดทำหนังสือค้ำประกันสัญญาร้อยละ 5 ของมูลค่าสินค้า เพื่อให้ อคส. ตรวจสอบและลงนามและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ อคส. ดำเนินการขอใบอนุญาตนำเข้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการทำสัญญากับผู้ซื้อในประเทศ ให้ผู้ซื้อวางเงินค้ำประกันสัญญาร้อยละ 5 ของมูลค่าสินค้าตามที่ได้ตกลงกันไว้ หากผู้ซื้อเป็นผู้เปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit) ผู้ซื้อไม่ต้องวางหนังสือค้ำประกันสัญญา

ข้อ 15 การชำระเงินให้แก่ผู้ขายต่างประเทศให้กระทำด้วยวิธีเปิดวงเงินชำระหนี้การค้า (Letter of Credit) ผ่านธนาคารที่ อคส. กำหนด โดยคิดมูลค่าตามใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) ต้นทาง หรือน้ำหนักหรือจำนวนที่ตรวจนับหรือตรวจวัดปลายทางจากบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา หรือตามเงื่อนไขการค้าปกติ

ผู้ซื้อจะต้องชำระเงินค่าสินค้าล่วงหน้าให้แก่ อคส. ภายในระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยใช้มูลค่าตามใบตราส่งสินค้าหรือน้ำหนักที่ตรวจวัดได้โดยกรมศุลกากร ทั้งนี้ จะขึ้นอยู่กับชนิดของสินค้า และข้อตกลงในสัญญาซื้อขายระหว่าง อคส. กับผู้ซื้อในประเทศ ก่อนที่จะรับมอบสินค้า โดย อคส. จะออกเอกสารใบส่งสินค้าให้แก่ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐานในการรับมอบสินค้า

เมื่อผู้ซื้อในประเทศชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ อคส. เรียบร้อยแล้ว ให้ อคส. ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับมอบสินค้าตามชนิด และปริมาณที่ระบุในใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด โดย อคส. จะแจ้งกำหนดเรือเข้าเทียบท่า และวันที่พร้อมจะจ่ายของให้ผู้ซื้อทราบ

ข้อ 16 ให้บันทึกบัญชีซื้อขายในระบบฐานข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานการนำเข้าสรุปผลการดำเนินการทั้งหมด รวมถึงผลประโยชน์ที่ได้รับจริงเสนอคณะกรรมการ และจัดทำรายงานการนำเข้าสินค้า เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมติคณะรัฐมนตรีทราบ เช่น กรมการค้าภายใน กรมการค้าต่างประเทศ และกรมศุลกากร

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า



2) หมวดข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับงานตามนโยบายหรือโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล

### ข้อบังคับองค์การคลังสินค้า

#### ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว

พ.ศ. 25.....

เนื่องจากองค์การคลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทรกแซงราคาข้าวตามนโยบายรัฐ เพื่อให้เกษตรกรขายข้าวได้ราคาที่เหมาะสมและอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานและแนวปฏิบัติในการดำเนินการแทรกแซงราคาข้าวตามนโยบายรัฐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งผลประโยชน์เกิดแก่เกษตรกรโดยตรง จึงได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ..... คณะกรรมการองค์การคลังสินค้าจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 25.....”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการแทรกแซงราคาข้าว พ.ศ. 2546

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ การแทรกแซงราคา ” หมายความว่า การรับซื้อ การรับฝาก การรับจำหน่าย หรือการดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการนโยบายข้าว หรือคณะกรรมการอื่นมีมติให้องค์การคลังสินค้าดำเนินการ

ข้อ 5 ในการดำเนินการแทรกแซงราคาข้าวตามนโยบายรัฐ ให้มีการเตรียมการล่วงหน้าก่อนเริ่มปีการผลิตข้าวเปลือกในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) การเตรียมการด้านบุคลากร ด้านการบริหารข้อมูล และด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(2) จัดทำข้อมูลโรงสี

(3) จัดทำข้อมูลคลังสินค้ากลาง

(4) จัดทำข้อมูลผู้ตรวจสอบสินค้า (Surveyor)

(5) จัดทำข้อมูลการประกันภัยสินค้า

ข้อ 6 ให้มีการหมุนเวียนบุคลากร ดังนี้

(1) ให้มีการหมุนเวียนบุคลากรส่วนกลางในระดับผู้จัดการโครงการและผู้จัดการภาคตามความเหมาะสม

(2) ให้มีคณะทำงานพิจารณาการหมุนเวียนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามหน่วยต่างๆ

ข้อ 7 การรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ

(1) ให้มีการออกประกาศรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ โดยโรงสีที่จะเข้าร่วมโครงการจะต้องมีคุณสมบัติตามกรอบที่คณะกรรมการนโยบายข้าว หรือคณะกรรมการ อนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด และไม่เป็นโรงสีที่เคยกระทำความผิดต่อทางราชการ หรือถูกขึ้นบัญชีดำ (Black List)

(2) ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของโรงสีทั้งในด้านเอกสารประกอบการรับสมัครและตรวจสอบสภาพของโรงสีที่จะเข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด

(3) จัดทำทะเบียนโรงสีที่เข้าร่วมโครงการ

(4) การพิจารณาโรงสีที่สมัครเข้าร่วมโครงการตามประกาศจะต้องได้รับการตรวจสอบ ตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้งจากองค์การคลังสินค้า และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 การจัดหาคลังสินค้ากลางเก็บรักษาข้าวสาร

(1) ให้ออกประกาศรับสมัครโกดังกลางเก็บข้าวสาร โดยกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการและลักษณะของคลังสินค้ากลางที่จะรับเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

ก. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

- เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของคลังสินค้า
- กรณีที่มีได้เป็นเจ้าของคลังสินค้าจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทุกครั้ง

ข. มาตรฐานคลังสินค้า

- พื้น เสา คาน - คอนกรีต หรือวัสดุอื่นที่มีความแข็งแรงเทียบเท่า เช่น เหล็ก เป็นต้น ยกเว้นไม้
- ฝาผนังเป็นปูนหรืออิฐบล็อกหรือวัสดุอื่นที่มีความแข็งแรง ยกเว้นสังกะสี และ ไม้
- โครงหลังคาเหล็ก

- ประตูเปิด - ปิด ไม่น้อยกว่า 2 แห่ง (หากมีเพียง 1 แห่ง ต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร)
- มีตาข่ายกันนก เว้นแต่สภาพคลังไม่มีความจำเป็น
- มีกรรมกรแบกขนสินค้า และมีอุปกรณ์ตามที่กำหนด ได้แก่ เครื่องชั่ง เครื่องดับเพลิง

ค. สถานที่ตั้ง ต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่มีการคมนาคมสะดวก และโดยปกติ น้ำท่วมไม่ถึง (ยกเว้นมีอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วม) พร้อมทั้งมีลานจอดรถยนต์

(2) การรับคลังสินค้าเข้าร่วมโครงการตามประกาศ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบคลังสินค้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการภาคเป็นผู้ไปตรวจสอบและนำเสนอขออนุมัติ เข้าต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ข้อ 9 การจัดหาบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้า (Surveyor)

(1) ให้ออกประกาศกำหนดคุณสมบัติของบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้าที่จะเข้าร่วมโครงการอย่างน้อย ดังนี้

- ก. เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการรับจ้างตรวจสอบคุณภาพ ข้าวสารเพื่อการส่งออกที่มีความน่าเชื่อถือทางธุรกิจ และมีใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้า ข้าวหอมมะลิไทยที่ออกโดยกองมาตรฐานสินค้านำเข้าส่งออก กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
- ข. จัดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลก่อนวันรับสมัครเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ค. มีประสบการณ์ทางด้านตรวจสอบคุณภาพข้าวสารเจ้า หรือ ข้าวสารหอมมะลิ
- ง. มีห้องปฏิบัติการ (Laboratory) และเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพข้าวสาร
- จ. มีกำลังเจ้าหน้าที่ซึ่งมีใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวสาร และมีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบคุณภาพข้าวสารใน จำนวนเพียงพอเพื่อปฏิบัติงานภาคสนามทั้งในส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ตลอดระยะเวลาโครงการ
- ฉ. ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ที่มีความเสียหายให้แก่ทางราชการ

(2) การคัดเลือกบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้า ให้มีคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วยผู้แทนองค์การคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการค้าภายใน กรมการค้าต่างประเทศ ฯลฯ ทำหน้าที่คัดเลือกบริษัทตามประกาศขององค์การคลังสินค้า และจัดสรรผู้ตรวจสอบเข้าปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละคลังสินค้ากลาง

(3) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นบริษัทผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวขององค์การคลังสินค้า จะต้องทำสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดและวางค้ำประกันสัญญาในอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งจะรับมอบข้าวสาร

ข้อ 10 การจัดทำประกันภัยคุ้มครองข้าวสารในโกดังกลาง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ออกประกาศกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดให้ผู้สนใจยื่นสมัคร หรือ

(2) ประสานกับกรมการประกันภัยให้เป็นศูนย์กลางช่วยดำเนินการในการจัดหา

ผู้รับประกันภัย

(3) ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดหาผู้รับประกันภัย

ข้อ 11 การออกประกาศรับสมัครโรงสีเข้าร่วมโครงการ ตามข้อ 7 (1) การประกาศรับสมัครคลังสินค้ากลางเก็บรักษาข้าวสาร ตามข้อ 8 (1) การประกาศรับสมัครบริษัทผู้ตรวจสอบสินค้าตามข้อ 9 (1) และการประกาศรับสมัครบริษัทจัดทำประกันภัยคุ้มครองข้าวสารในโกดังกลาง ตามข้อ 10 (1) ให้กระทำโดยการโฆษณาทางหนังสือพิมพ์อีกทางหนึ่งด้วย

ข้อ 12 ให้จัดหาผู้ตรวจสอบภายนอกเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานรวมทั้งตรวจสอบปริมาณและคุณภาพข้าวเปลือก ข้าวสาร

ข้อ 13 ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและอบรมผู้ปฏิบัติงานทุกระดับก่อนเริ่มโครงการ

ข้อ 14 กรณีที่มีมติคณะกรรมการนโยบายข้าวหรือกรมการอื่นที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการไปตามมติดังกล่าวและให้นำเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ประธานกรรมการองค์การคลังสินค้า

**ระเบียบองค์การคลังสินค้า  
ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเกษตร  
พ.ศ. 25.....**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบองค์การคลังสินค้าที่เกี่ยวกับการรับซื้อสินค้าเกษตรและพืชไร่เพื่อรักษาระดับราคาหรือแทรกแซงตลาดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.... แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 25.... ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเกษตร พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดซื้อข้าวเปลือกโดยตรงจากต่างจังหวัด พ.ศ. 2521
- (2) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อหอมหัวใหญ่เพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- (3) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อสับปะรดเพื่อรักษาระดับราคา พ.ศ. 2532
- (4) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อกระเทียมเพื่อแทรกแซงตลาด พ.ศ. 2532
- (5) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อเมล็ดกาแฟเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- (6) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร พ.ศ. 2533
- (7) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อถั่วเหลืองเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

2533

(8) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการรับซื้อน้ำมันปาล์มดิบจากโรงงานสกัดเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนปาล์ม พ.ศ. 2537

(9) ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการซื้อขายผลิตผลเกษตรส่งมอบทันที พ.ศ. 2536

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สินค้าเกษตร” หมายความว่า รวมถึง ผลิตผลการเกษตรและผลิตภัณฑ์การเกษตร หรือสินค้าเกษตรแปรรูป

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

“ส่วนงานการจัดซื้อ” หมายความว่า ส่วนงานการจัดซื้อ ฝ่ายการค้า องค์การคลังสินค้า

“ส่วนงานการจำหน่าย” หมายความว่า ส่วนงานการจำหน่าย ฝ่ายการค้า  
องค์การคลังสินค้า

“ส่วนงานการเงิน” หมายความว่า ส่วนงานการเงิน ฝ่ายการเงินและการบัญชี  
องค์การคลังสินค้า

“หัวหน้าหน่วย” หมายความว่า พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ได้รับการ  
แต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด

“ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย” หมายความว่า พนักงานองค์การคลังสินค้าที่ได้รับการ  
แต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด

“หน่วยรับซื้อ” หมายความว่า สถานที่ที่องค์การคลังสินค้ากำหนดให้เป็นจุดรับ  
ซื้อสินค้าเกษตร

“ผู้ขาย” หมายความว่า เกษตรกรผู้จดทะเบียนเป็นผู้ปลูกพืชผลการเกษตรไว้  
กับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งได้รับการรับรองจากนายอำเภอพื้นที่ที่  
ทำการเพาะปลูกพืชผลการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ว่าเป็นเกษตรกรผู้จดทะเบียนปลูกพืชผล  
การเกษตร รวมถึงสถาบันเกษตรกรหรือชุมนุมสหกรณ์การเกษตรหรือเกษตรกรผู้ขายสินค้าเกษตรซึ่ง  
จังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดได้ให้การรับรองแล้วว่าเป็นกลุ่มเกษตรกรหรือเกษตรกรผู้ปลูก  
พืชผลการเกษตร และผลผลิตที่นำมาขายเป็นผลผลิตของกลุ่มเกษตรกรหรือเกษตรกรผู้ขายซึ่งผลิตได้เอง  
จริง

“ใบคำขอเสนอขายสินค้าเกษตร” หมายความว่า หนังสือเสนอขายของเกษตรกร  
หรือกลุ่มเกษตรกรผู้ขายสินค้าเกษตร ซึ่งผ่านการรับรองจากนายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกพืชผล  
การเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือจากจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด ว่าเป็นเกษตรกร  
หรือกลุ่มเกษตรกรผู้ปลูกพืชผลการเกษตรและผลผลิตที่นำมาขายเป็นผลผลิตของเกษตรกรหรือกลุ่ม  
เกษตรกรผู้ขายซึ่งผลิตได้เองจริง

## หมวด 1

### คณะกรรมการ

ข้อ 5 ให้มี “คณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด” ที่ได้รับการ  
แต่งตั้งตามคำสั่งกระทรวงพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งกระทรวงพาณิชย์

ข้อ 6 ให้มี “คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตร” ประกอบด้วย นายอำเภอในพื้นที่ที่ตั้ง  
หน่วยรับซื้อหรือผู้แทนผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำ

จังหวัดให้ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ และเกษตรอำเภอหรือผู้แทนสหกรณ์อำเภอหรือผู้แทนในพื้นที่ที่ตั้งหน่วยรับซื้อผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัดให้เป็นกรรมการ

ให้พนักงานองค์การคลังสินค้าผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจให้มีพนักงานองค์การคลังสินค้าผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ควบคุมและรับผิดชอบการรับซื้อสินค้าเกษตรจากผู้ขาย ทั้งนี้ปริมาณที่รับซื้อต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์และปริมาณที่คณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัด และนายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบใบเสนอขาย กรรมการเป็นผู้ตรวจสอบกำหนดคุณภาพและชั่งน้ำหนัก และเลขานุการเป็นผู้รับมอบสินค้าเกษตรจากผู้ขาย

(2) ปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งประกาศและวิธีปฏิบัติที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เกี่ยวกับการรับซื้อสินค้าเกษตร หรือมติ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัดที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการนี้

(3) ดำเนินการรับซื้อสินค้าเกษตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและเกษตรกร

## หมวด 2

### หน่วยรับซื้อและเก็บรักษา

ข้อ 8 สถานที่ตั้งหน่วยรับซื้อและเก็บรักษา

(1) ให้ตั้งหน่วยรับซื้อในจังหวัดที่มีนางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตั้งอยู่โดยคลังนั้น ๆ จะต้องมีสภาพดี สามารถใช้เก็บสินค้าเกษตรได้โดยไม่เสียหาย และ/หรือ

(2) ให้ตั้งหน่วยรับซื้อในสถานที่อื่น ๆ ที่องค์การคลังสินค้ากำหนดเป็นกรณี ๆ ไปตามที่เห็นเหมาะสม

(3) ให้นำสินค้าเกษตรที่รับซื้อได้เข้าเก็บในนางหรือคลังสินค้าตาม (1) และ/หรือ (2) แล้วแต่กรณี โดยจะต้องแยกเก็บสินค้าเกษตรแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน

ข้อ 9 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับซื้อ ในแต่ละหน่วยรับซื้อให้มีพนักงานองค์การคลังสินค้าอย่างน้อยหน่วยละ 3 คน ประกอบด้วยพนักงานหรือผู้แทนจากฝ่ายการค้า ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ฝ่ายการคลังสินค้าและฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย

ในกรณีที่ไมอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวตามวรรคหนึ่งได้ ให้ฝ่ายการค้าและหรือฝ่ายการคลังสินค้าและฝ่ายการเงินและบัญชีพิจารณาเสนอพนักงานจากฝ่ายอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่อไป

ให้หัวหน้าหน่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) พิจารณารับซื้อสินค้าเกษตรจากสถาบันเกษตรกร ชุมชนสหกรณ์การเกษตร เกษตรกรหรือผู้เสนอขายอื่น ๆ ตามวิธีการหรือหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ และคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) พิจารณาและออกไปรับซื้อหรือติดต่อสืบหาผู้เสนอขายสินค้าเกษตรจากแหล่งต่าง ๆ ทั่วไป เพื่อให้องค์การคลังสินค้าได้รับผลประโยชน์มากที่สุดจากการซื้อสินค้าเกษตร และ/หรือตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์แห่งการนี้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือคำสั่งอื่น (ถ้ามี)

(3) รับมอบสินค้าเกษตรที่ซื้อเข้าเก็บในฉางหรือคลังสินค้าหรือสถานที่รับฝากเก็บ โดยให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้าหรือเจ้าหน้าที่ของสถานที่รับฝากเก็บผู้มีอำนาจตรวจรับมอบสินค้าเกษตรเข้าเก็บในคลังสินค้าให้เรียบร้อย

(4) เมื่อรับมอบสินค้าเกษตรเข้าเก็บรักษาในฉางหรือคลังสินค้าแล้ว ถ้าเป็นฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเองจะต้องปฏิบัติตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาสินค้า พ.ศ. .... และหรือระเบียบหรือคำสั่งอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นคลังสินค้าของบุคคลอื่นก็ให้ปฏิบัติตามที่มีข้อตกลงกัน

### หมวด 3

#### การเสนอขาย การรับซื้อ การรับมอบ การส่งมอบและการเก็บรักษา

ข้อ 10 การเสนอขาย ให้ผู้ขายปฏิบัติในการเสนอขาย และรวบรวมสินค้าเกษตรนั้นไปส่งมอบให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตร ดังนี้

(1) จัดทำใบเสนอขาย และคำรับรองตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด แล้วนำไปให้จังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรหรือกลุ่มเกษตรกร



ผู้ปลูกพืชผลการเกษตร หรือนำไปให้นายอำเภอพื้นที่ที่ทำการเพาะปลูกพืชผลการเกษตรดังกล่าวหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย ให้การรับรองว่าผู้ขายเป็นเกษตรกรผู้จดทะเบียนปลูกพืชผลการเกษตรชนิดนั้นกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แล้วแต่กรณี แต่ผลผลิตที่นำมาขายต้องเป็นผลผลิตที่ผู้ขายผลิตได้เองจริง

(2) คุณภาพสินค้าเกษตรที่จะนำไปส่งมอบจะต้องมีคุณภาพมาตรฐานตามที่องค์การคลังสินค้าหรือกระทรวงพาณิชย์กำหนด โดยให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรเก็บตัวอย่างสินค้าเกษตรของผู้ขายมาตรวจสอบและกำหนดคุณภาพ

(3) นำสินค้าเกษตรพร้อมใบเสนอขายและการรับรองไปส่งมอบให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตร ณ หน่วยรับซื้อในวันเวลาที่กำหนด

(4) หากมีผู้เสนอขายสินค้าเกษตรที่ไม่ตรงตามเงื่อนไขและราคาที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้ แต่คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าหากจะรับซื้อไว้ตามเงื่อนไขและราคาที่เสนอขายนั้น องค์การคลังสินค้าจะได้ประโยชน์ ก็ให้เสนอรายงานพร้อมทั้งรายละเอียดเงื่อนไขข้อเท็จจริงเท่าที่จะกระทำได้มาเพื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งการโดยพลัน เมื่อได้รับคำสั่งให้จัดซื้อได้แล้ว จึงจะดำเนินการตกลงรับซื้อได้ ห้ามมิให้ตกลงหรือให้สัญญาใดๆ อันจะเป็นการผูกมัดองค์การคลังสินค้าต่อผู้เสนอขายก่อนที่ได้รับคำสั่งให้จัดซื้อ

(5) ในการติดต่อเสนอขาย ส่งมอบและรับเงิน ให้ผู้ขายแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ทุกครั้ง

ข้อ 11 การรับซื้อ ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติในการรับซื้อสินค้าเกษตรดังนี้

(1) กำหนดราคาสูงสุดที่จะรับซื้อสินค้านั้นๆ โดยคณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรจะต้องพยายามซื้อสินค้านั้นให้ได้ราคาต่ำเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้เพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์การคลังสินค้าให้ได้มากที่สุด เว้นแต่เป็นกรณีที่องค์การคลังสินค้าจะกำหนดนโยบายเป็นอย่างอื่น

การรับซื้อ พนักงานผู้ซื้อจะต้องสืบหาและพิจารณาราคาสินค้าเกษตรที่ซื้อขายกันจริงๆ ในท้องถิ่น เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่องค์การคลังสินค้ากำหนดให้ซื้อ หากปรากฏว่าราคาที่กำหนดให้ซื้อสูงกว่าราคาท้องถิ่น จะต้องพยายามซื้อสินค้านั้นให้ได้ราคาต่ำเท่าที่จะทำได้

(2) ตรวจสอบใบเสนอขายที่ผู้ขายนำมาแสดง หากไม่ถูกต้องให้บันทึกสาเหตุในใบคำขอเสนอขายแล้วมอบให้ผู้ขายนำไปแก้ไข ถ้าถูกต้อง ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรดำเนินการทำพิธีการทางด้านเอกสารการเสนอขายและตกลงรับซื้อพร้อมทั้งในวัน เวลาและสถานที่ส่งมอบ ทั้งนี้ การตกลงราคาซื้อขายให้กระทำเมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้าเกษตรที่หน้างานหรือคลังสินค้าหรือสถานที่เก็บสินค้าที่

องค์การคลังสินค้ากำหนด แต่หากการออกไปดำเนินการรับซื้อสินค้าเกษตรโดยรับมอบสินค้าเกษตรนอกสถานที่จะได้ผลดีกว่า ก็ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรออกไปดำเนินการได้ โดยคำนวณราคาสินค้าเกษตรที่รับซื้อรวมค่าขนส่ง ค่าแรงกรรมกร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เมื่อรวมแล้วไม่เกินราคาสินค้าเกษตรที่กำหนดให้รับซื้อเมื่อส่งมอบหน้าฉางหรือคลังสินค้าหรือสถานที่เก็บ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรที่ออกไปรับซื้อมีอำนาจพิจารณาว่าจ้างและกำหนดค่าแรงกรรมกรและค่าขนส่งให้เหมาะสมตามกฎหมายประเทศและเหตุการณ์ โดยให้นำหลักฐานการรับเงินค่าจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเป็นหลักฐานทางบัญชีค่าใช้จ่ายด้วย

(3) ให้พิจารณาซื้อสินค้าเกษตรจากเกษตรกรและ/หรือกลุ่มเกษตรกรทั่วไปก่อนบุคคลอื่น ๆ ในเมื่อราคาข้อเสนอขายเท่ากัน และมีเงื่อนไขอื่นเหมือนกัน

การพิจารณาซื้อ ให้พิจารณาซื้อจากผู้เสนอขายในราคาต่ำกว่าเป็นอันดับแรก ในเมื่อได้พิจารณาและเปรียบเทียบคุณภาพสินค้าเกษตรที่เสนอขายแล้ว

หากมีผู้เสนอขายหลายรายในราคาเท่ากันและปริมาณรับซื้อจำกัด ให้พิจารณาซื้อตามลำดับก่อนหลังตามวันเวลาที่ได้รับใบเสนอขายเป็นสำคัญ ประกอบกับคุณภาพและชนิดสินค้าเกษตรที่เสนอขายด้วย

(4) ในกรณีที่ต้องชั่งน้ำหนักสินค้าเกษตร ให้กรรมการชั่งน้ำหนักของสินค้าเกษตรของผู้ขายรวมภาชนะบรรจุด้วยเครื่องชั่งน้ำหนักขององค์การคลังสินค้าแล้วหักลดน้ำหนักสินค้าเกษตรที่ชั่งได้ด้วยน้ำหนักภาชนะบรรจุ (ถ้ามี) ตามสภาพความเป็นจริง จึงจะเป็นน้ำหนักสุทธิสินค้าเกษตรที่จะขาย

(5) ให้หน่วยรับซื้อบันทึกรายการคุณภาพ จำนวนหีบห่อ (ถ้ามี) และน้ำหนักสุทธิ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นในใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2)

(6) ให้หน่วยรับซื้อมอบใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาสี่ชมพูและสี่ฟ้าแนบกับรายงานการรับซื้อสินค้าเกษตรประจำวัน ส่งส่วนงานการจัดซื้อ

(7) ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับซื้อตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 ออกใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรตามแบบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) โดยเขียนรายละเอียดในตอน 1 และตอนที่ 2 เมื่อจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรที่คำนวณได้ตาม (3) แล้ว ให้ส่งใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร (อคส. แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สี่ชมพู) ทั้ง 4 ตอน แนบต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ตาม (5) มอบให้ผู้ขาย เพื่อขอรับเงินจากธนาคารสาขาที่ระบุไว้ในใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร

ข้อ 12 กรณีการรับซื้อตามโครงการซื้อขายผลิตผลเกษตร ให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการจะต้องยื่นความจำนงเป็นหนังสือต่อองค์การคลังสินค้า แล้วให้ส่วนงานการตลาด ฝ่ายการค้า ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติให้ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ขอเข้าร่วมโครงการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการตลาดส่งสำเนาอนุมัติให้ส่วนงานการจัดซื้อ ส่วนงานการเงิน และสำนักผู้ตรวจสอบ ส่วนต้นฉบับใช้จัดทำสัญญาซื้อขาย

ให้ส่วนงานการจัดซื้อตั้งหน่วยรับซื้อและขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งต้นฉบับให้ส่วนงานการเงิน สำเนาให้สำนักผู้อำนวยการ ส่วนงานเจ้าของสินค้า สำนักผู้ตรวจสอบ และส่วนงานการตลาด ทั้งนี้ องค์การคลังสินค้าจะรับซื้อสินค้าจากเกษตรกร สถาบันเกษตรกร ชุมชนสหกรณ์ การเกษตร หรือผู้รวบรวมในท้องถิ่น กรณีเป็นผู้รวบรวมในท้องถิ่นจะหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 และกรณีเป็นเกษตรกรจะต้องมีหนังสือรับรองความเป็นเกษตรกรจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านในท้องถิ่นที่เกษตรกรผู้ขายมีภูมิลำเนาหรือภูมิลำเนาที่ตั้งหน่วยรับซื้อ

ราคา คุณภาพ และการรับมอบสินค้าที่รับซื้อให้เป็นไปตามที่หน่วยรับซื้อและผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทนจะร่วมกันกำหนดและตรวจสอบ ให้หน่วยรับซื้อออกไปรับสินค้าโดยระบุชนิดสินค้า จำนวน คุณภาพ ราคา มูลค่าและรายละเอียดอื่น ๆ แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทนลงนามรับรองราคาและคุณภาพสินค้าที่ได้จัดซื้อนั้น แล้วมอบต้นฉบับไปรับสินค้า (สีขาว) ให้แก่ผู้ขาย สำเนาที่ 3 หน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งส่วนงานการจัดซื้อ

ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานการรับซื้อและจ่ายเงินประจำวันตามแบบที่กำหนด ส่งต้นฉบับและสำเนาอื่น ๆ ให้ส่วนงานการจัดซื้อ ส่วนสำเนาที่ 3 ให้หน่วยรับซื้อเป็นผู้เก็บ พร้อมทั้งออกไปส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในแต่ละวัน ระบุชนิดสินค้าราคาจำหน่าย มูลค่า คุณภาพ และจำนวน แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทนลงชื่อการรับสินค้าไว้ และมอบต้นฉบับให้ผู้เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทน สำเนาที่ 3 หน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งส่วนงานการจัดซื้อ

ข้อ 13 การรับมอบ ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติในการรับมอบสินค้าเกษตร ดังนี้

(1) หัวหน้าหน่วยรับซื้อและหัวหน้าฉางหรือคลังสินค้าหรือผู้รับฝากเก็บต้องร่วมกันรับผิดชอบตรวจรับมอบสินค้าเกษตรที่เสนอขายในเวลาที่กำหนดจากผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายให้ตรงตามชนิด ปริมาณและคุณภาพตามที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่ชนิดและคุณภาพสินค้าเกษตรที่ส่งมอบนั้นจะดีกว่าที่ตกลงไว้ก็ได้ ให้รับมอบไว้ได้ แต่ราคาจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้ตกลงกันไว้ การรับมอบสินค้าเกษตรจะต้องทำรายงานการรับมอบ พร้อมทั้งรายละเอียดและเก็บตัวอย่างสินค้าเกษตรที่รับมอบไว้ด้วย

(2) หลักฐานการรับมอบ

ก. เมื่อรับมอบสินค้าเกษตรถูกต้องแล้วให้ทำหลักฐานการรับมอบตามใบเสนอขาย และออกใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) รับมอบสินค้าเกษตรโดยระบุน้ำหนักสินค้าเกษตรที่รับมอบให้ชัดเจน หากมีรายละเอียดอื่น ๆ อีก ก็ให้บันทึกหมายเหตุไว้เท่าที่จะกระทำได้ด้วย โดยให้ผู้รับมอบหัวหน้าฉางหรือคลังสินค้าหรือผู้รับฝากเก็บหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับฝากเก็บลงชื่อรับมอบในฐานะหัวหน้าคลังสินค้า และให้เจ้าหน้าที่คนอื่นของหน่วยรับซื้อโดยเฉพาะพนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจคุณภาพสินค้าเกษตรลงชื่อในฐานะผู้ตรวจรับ ทั้งนี้ไม่ต้องออกใบรับรองน้ำหนัก (อคส. แบบที่ 9) อีก

ข. เมื่อออกหลักฐานการรับสินค้าเกษตร คือใบรับสินค้าและรับมอบสินค้าเกษตรเข้าคลังสินค้า หรือฉาง หรือสถานที่ฝากเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดรวบรวมเอกสารคือต้นฉบับใบรับสินค้ากับใบเสนอขายที่มีการรับรองถูกต้องแล้ว มอบให้ผู้ชายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขาย เพื่อนำส่งธนาคารหรือเจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ชำระเงินแก่ผู้ชาย สำหรับสำเนาเอกสารดังกล่าวให้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบปฏิบัติขององค์การคลังสินค้า

ค. การรับมอบสินค้าเกษตรเข้าคลังสินค้าหรือฉางขององค์การคลังสินค้าเอง หากไม่มีระเบียบหรือคำสั่งใดเกี่ยวกับค่าแรงกรรมกรของคลัง หรือฉาง หรือขององค์การคลังสินค้าอยู่แล้ว ก็ให้หน่วยรับซื้อจ้างแรงงานคนขาวเข้าสถานที่เก็บได้ตามอัตราค่าแรงท้องถิ่นและ/หรือที่กฎหมายกำหนด โดยต้องไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานคนขาวสารขององค์การคลังสินค้า โดยเปรียบเทียบน้ำหนัก ทั้งนี้ต้องนำหลักฐานการรับเงินค่าจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน มาแสดงเป็นหลักฐานทางบัญชีค่าใช้จ่ายด้วย

ข้อ 14 ให้หัวหน้าหน่วยและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยมีหน้าที่ดูแลรักษาสินค้าเกษตรที่รับซื้อและเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่เก็บรักษาชั่วคราวในการรับซื้อ โดยมีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบไม่ให้เกิดความเสียหาย ยกเว้นการเสื่อมเสียตามสภาพ

ข้อ 15 การส่งมอบและการเก็บรักษากรณีสินค้าที่อาจเน่าเสียหายง่าย ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติ ดังนี้

(1) การเก็บรักษาและการขนส่งสินค้าประเภทพืชสวนพืชไร่ที่อาจเน่าเสียหายง่าย ให้หน่วยรับซื้อส่งมอบสินค้าเกษตรที่รับซื้อให้ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นที่องค์การคลังสินค้ากำหนดว่าจ้างให้เป็นผู้ขนส่งไปส่งมอบให้คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ผู้ซื้อสินค้าปลายทางหรือเก็บในห้องเย็นของผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นนั้น แล้วแต่กรณี

(องค์การอุตสาหกรรมห้องเย็นถูกยุบเลิกไปแล้วโดยพระราชกฤษฎีกายุบเลิกองค์การอุตสาหกรรมห้องเย็น พ.ศ. 2541 ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2542 เป็นต้นไป ดังนั้น การขนส่งหรือเก็บรักษาสินค้าประเภทที่อาจเน่าเสียหรือเสียหายง่ายจึงต้องไปอาศัยเอกชนผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นแทน)

(2) ในกรณีที่ต้องมีการบรรจุหีบห่อ ให้หน่วยรับซื้อประสานงานกับส่วนงานการจัดซื้อและส่วนงานการจำหน่าย เพื่อทำการบรรจุหีบห่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะส่งมอบหรือเก็บรักษา

(3) การเก็บรักษาในห้องเย็น ให้หน่วยรับซื้อทำการคัดคุณภาพบรรจุสินค้าเกษตรในลังไม้ที่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นที่องค์การคลังสินค้ากำหนดว่าจ้างเป็นผู้จัดหา แล้วส่งมอบให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นนั้น ในการส่งมอบให้หน่วยรับซื้อออกไปกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) โดยต้องบันทึกรายการเกี่ยวกับชนิด จำนวนภาชนะบรรจุ น้ำหนัก สินค้าเกษตรรวมภาชนะบรรจุ น้ำหนักสุทธิไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า แล้วมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) กำกับไปกำกับการขนส่งของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นผู้รับขนส่ง เพื่อไปมอบให้ห้องเย็นที่รับสินค้าเกษตรปลายทาง ส่วนสำเนาที่ 2 (สีชมพู) ให้แนบกับรายงานการส่งมอบสินค้าเกษตรประจำวันส่งส่วนงานการจัดซื้อ ส่วนสำเนาที่ 3 (กระดาษปรูฟ ติดเล่ม) ให้หน่วยรับซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนสินค้า

(4) เมื่อห้องเย็นของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นได้รับมอบสินค้าเกษตรที่ขนส่งมาตาม (3) ให้ลงชื่อในใบกำกับการขนส่งสินค้า ต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนา (สีฟ้า) ในช่องผู้รับปลายทาง แล้วออกหลักฐานการรับสินค้าเกษตรของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็น

(5) ให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นส่งใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) และใบรับสินค้าของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นมาให้องค์การคลังสินค้าเพื่อทำการเบิกจ่ายค่าขนส่งต่อไป

(6) การส่งมอบให้ผู้ซื้อสินค้าปลายทาง ให้หน่วยรับซื้อออกไปกำกับการขนส่งสินค้าเช่นเดียวกับ (3) มอบให้รถยนต์ของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นที่รับขนส่งนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าที่รับมอบปลายทาง และจัดทำรายงานแนบเอกสารเช่นเดียวกัน เมื่อเจ้าหน้าที่องค์การคลังสินค้าผู้รับมอบสินค้าปลายทางได้รับมอบสินค้า ให้ลงชื่อในช่องผู้รับสินค้าปลายทาง และตรวจสอบจำนวน น้ำหนัก คุณภาพสินค้าเกษตรที่นำมาส่งมอบ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนา แล้วให้มอบต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้า (สีเหลือง) ให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นเพื่อนำมาเบิกจ่ายค่าขนส่ง ส่วนสำเนาสีฟ้าให้แนบรายงานการรับมอบส่งส่วนงานการจัดซื้อในวันรุ่งขึ้นเพื่อประกอบการตรวจสอบจ่ายเงินค่าขนส่ง (กรณีคุณภาพเสียไปนอกจากการเสียตามสภาพหรือน้ำหนักขาดหายจะได้มีการเรียกร้องหักลดจากผู้ประกอบการอุตสาหกรรมห้องเย็นในการจ่ายค่าขนส่ง)

(7) กรณีส่งมอบเพื่อขนส่งไปยังคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้า ให้หน่วยรับซื้อออกไปกำกับการขนส่งสินค้าเช่นเดียวกับ (3) และออกไปโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) โดยบันทึก

รายการเช่นเดียวกับใบกำกับการขนส่งสินค้าตาม (3) แล้วมอบใบกำกับการขนส่งสินค้าต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) และสำเนาที่ 3 (สีชมพู) กำกับไปกับรถยนต์ที่ขนส่งพร้อมกับใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้ผู้ประกอบการกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นผู้รับขนส่งไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าตามที่กำหนด แล้วจัดทำรายงานส่ง **ส่วนงาน** การจัดซื้อ

ให้คลังสินค้าองค์การคลังสินค้าที่รับโอนสินค้าเกษตรตาม (6) ตรวจสอบและรับมอบสินค้าเกษตร แล้วบันทึกไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้าและมอบต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้าให้ผู้ประกอบการกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นผู้รับขนส่ง และส่งสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) ให้ส่งคืนหน่วยรับซื้อ สำเนาที่ 3 (สีชมพู) ส่งให้ **ส่วนงาน** การจัดซื้อ ส่วนใบโอนจ่ายสินค้า เมื่อได้ตรวจสอบรับมอบสินค้าเกษตรเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับสีขาวคืนหน่วยรับซื้อ สำเนาที่ 1 (สีเขียวอ่อน) คลังสินค้าผู้รับโอนเก็บ สำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่ง **ส่วนงาน** การบัญชี สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่ง **ส่วนงาน** เจ้าของสินค้า สำเนาที่ 4 (สีเหลือง) ส่ง **ส่วนงาน** การจัดซื้อ

(8) การเบิกจ่ายค่าภาชนะบรรจุและค่าขนส่ง ให้ผู้ประกอบการกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นเรียกเก็บจากองค์การคลังสินค้าโดยตรง โดยแนบเอกสารตาม (3) - (7)

(9) ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานการส่งมอบสินค้าเกษตรให้ผู้ประกอบการกิจการอุตสาหกรรมห้องเย็นตั้งแต่ (3) - (7) ส่งให้ **ส่วนงาน** การจัดซื้อในวันรุ่งขึ้น

ข้อ 16 ในกรณีที่ต้องมีการจ้างบรรทุกขนส่งสินค้าเกษตร ให้หน่วยรับซื้อว่าจ้างผู้รับจ้างขนส่ง บรรทุกขนส่งสินค้าเกษตรไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าซึ่งองค์การคลังสินค้ามีสัญญาฝากเก็บในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ภายในวงเงินค่าจ้างที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำสัญญาว่าจ้างขนส่งตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนด โดยมีหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ในวันทำสัญญาแล้วให้หน่วยรับซื้อส่งสัญญาต้นฉบับและสำเนาหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ให้ **ส่วนงาน** การจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น ส่วนสำเนาสัญญาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และเมื่อหมดภาระผูกพันที่ผู้รับจ้างขนส่งจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาแล้วให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อเป็นผู้อนุมัติและคืนหนังสือคำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างขนส่ง

การมอบสินค้าเกษตรให้ผู้รับจ้างขนส่งบรรทุกขนส่งไปส่งมอบ ณ คลังสินค้าปลายทางในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียงแต่ละคราวต้องไม่เกินวงเงินค่าประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างขนส่งวางไว้

ข้อ 17 ในกรณีการโอนจ่ายสินค้าของหน่วยรับซื้อ ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ใช้เอกสารใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) แนบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ในการโอนสินค้าเกษตรที่รับซื้อ ณ หน่วยรับซื้อให้คลังสินค้าที่รับโอนปลายทาง โดยไม่ต้องมีใบส่งจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 1) ส่งให้จ่ายสินค้าเกษตร

(2) บันทึกรายการเกี่ยวกับการส่งมอบสินค้าเกษตรในใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) โดยบันทึกรายการเกี่ยวกับจำนวน น้ำหนัก สินค้า และมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) สำเนาที่ 2 (สีชมพู) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้แก่ผู้รับจ้างขนส่ง กำกับไปกับรถบรรทุกทุกสินค้าเกษตรส่งมอบ ณ คลังสินค้าที่รับโอนปลายทาง

(3) มอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) สำเนาที่ 2 (สีชมพู) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ทั้งต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ถึง 4 ให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งกำกับไปกับรถบรรทุกทุกสินค้าเกษตรส่งมอบ ณ คลังสินค้าที่รับโอนปลายทาง

(4) รับมอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) จากผู้ขนส่งพร้อมทั้งใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 2 ถึง 4 (สีชมพู ฟ้ำ เหลือง) จากคลังสินค้ารับโอนปลายทาง

(5) ตรวจสอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีฟ้า) และใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ว่ามีน้ำหนักสูญหายในการขนส่ง ซึ่งผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่ผู้ขนส่งต้องรับผิดชอบชดใช้ตามสัญญาหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการให้ผู้รับจ้างขนส่งนำสินค้าเกษตรที่ถูกต้องมาส่งมอบทดแทนให้ใหม่โดยเร็ว และบันทึกรายการน้ำหนักสินค้าเกษตรที่คลังสินค้ารับโอนปลายทางรวมทั้งการนำสินค้าเกษตรมาทดแทน (ถ้ามี) ลงไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า สำเนาที่ 3 (กระดาษปรู๊ฟ) ด้วย

(6) ออกใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) ค่าขนส่งสินค้าเกษตรโดยบันทึก รายการรวมทั้งรายละเอียดการปรับผู้รับจ้างขนส่งตาม (5) (ถ้ามี) และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้ครบถ้วน

(7) มอบต้นฉบับใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) และสำเนาที่ 1 (สีชมพู) แนบกับต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้าให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งเพื่อไปรับค่าขนส่งสินค้าเกษตรจากธนาคารพาณิชย์สาขาตามที่ระบุไว้

(8) ส่งสำเนาใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) สีเหลือง ให้ส่วนงานการจัดซื้อ ภายในวันรุ่งขึ้นและเก็บสำเนาสีฟ้าไว้เป็นหลักฐานของหน่วยรับซื้อ

ข้อ 18 การรับมอบ/รับโอนสินค้าของคลังสินค้าปลายทาง

(1) ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรับมอบและส่งมอบสินค้าเกษตรในคลังสินค้าซึ่งองค์การคลังสินค้ามีสัญญาฝากเก็บ ตรวจสอบสภาพการคลุมผ้าใบ รอยขีดข่วนของมุมผ้าใบที่หน่วยรับซื้อต้นทางได้ชี้ลไว้ของรถยนต์บรรทุกสินค้าทุกคัน พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ จำนวน ภาชนะบรรจุสินค้าเกษตร ที่ระบุไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) แล้วแต่กรณี ที่หน่วยรับซื้อต้นทางได้บันทึกไว้

(2) ตรวจสอบน้ำหนักสินค้าเกษตร ภาชนะบรรจุสินค้า ทั้งคันรถยนต์บรรทุกให้ถูกต้อง ตรงกับรายละเอียดในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ให้ถูกต้องตรงกัน

หากน้ำหนักสินค้าเกษตรหรือภาชนะบรรจุสินค้าไม่ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลควบคุมการรับมอบปลายทาง หมายเหตุรายการต่างๆ เหล่านั้นไว้ในเอกสารใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3)

หากน้ำหนักสินค้าเกษตรหรือภาชนะบรรจุสินค้าถูกต้องตรงกับรายการที่ระบุไว้ในใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) ก็ให้ลงลายมือชื่อรับรองยืนยันในเอกสารทั้งสองฉบับ แล้วส่งมอบต้นฉบับใบกำกับการขนส่งสินค้า (สีเหลือง) และสำเนาที่ 1 (สีฟ้า) ให้หน่วยรับซื้อต้นทางเพื่อตรวจสอบการส่งจ่ายเงินค่าขนส่งให้ผู้รับจ้างขนส่งดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน

(3) เมื่อได้ตรวจสอบตาม (1)-(2) แล้ว ให้ส่งมอบสินค้าเกษตรให้ตัวแทนเจ้าของคลังสินค้าฝากเก็บสินค้าเกษตร โดยลงลายมือชื่อรับมอบสินค้าเกษตรในเอกสารใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) แล้วแต่กรณี ที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบและรับมอบจากหน่วยรับซื้อในแหล่งผลิตสินค้าเกษตร พร้อมทั้งให้คลังสินค้าที่รับฝากเก็บสินค้าเกษตรออกใบรับฝากสินค้าของคลังสินค้าตามชนิด จำนวน น้ำหนักและคุณภาพสินค้าเกษตร และภาชนะบรรจุ ซึ่งได้รับมอบไว้จากการส่งมอบของเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(4) ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการรับมอบ/รับโอนสินค้าที่คลังสินค้าปลายทางในเขตกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง (ซึ่งองค์การคลังสินค้าได้ทำสัญญาฝากเก็บ) ซึ่งได้รับมอบไว้ทุกวัน วันต่อวันพร้อมแนบสำเนาใบกำกับการขนส่งสินค้าที่ 1 ที่ 2 (อคส. แบบที่ 39 สีชมพูและสีฟ้า) และใบส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 8) หรือใบโอนจ่ายสินค้า (อคส. แบบที่ 3) โดยแยกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ ต้นฉบับส่งส่วนงานที่รับผิดชอบดูแลควบคุมการรับมอบ



สินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน คู่ฉบับ (สีชมพู) ส่งส่วนงานการบัญชี ลำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานเจ้าของสินค้า ลำเนาที่ 2 (สีเหลือง) ส่งส่วนงานการจัดซื้อ

#### หมวด 4

#### การเงินและการบัญชี

ข้อ 19 ในการรับซื้อสินค้าเกษตร ให้ใช้บริการของธนาคารในท้องถิ่นที่ใกล้กับหน่วยรับซื้อและสะดวกในการติดต่อ โดยให้ส่วนงานการเงินทำความเข้าใจกับธนาคารนั้น

ข้อ 20 การส่งจ่ายเงิน ให้ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยที่เป็นตัวแทนจากฝ่ายการเงินและการบัญชีมีอำนาจสั่งให้ธนาคารจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยต้องลงชื่อการส่งจ่ายเงินในใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) ร่วมกับหัวหน้าหน่วยหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยอีก 1 คน

เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ทำรายงานการรับจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 19) และงบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (อคส. แบบที่ 20) พร้อมเอกสารใบสำคัญเพื่อให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ เพื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้นไว้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

ข้อ 21 เมื่อส่งมอบและรับมอบกันเรียบร้อยและหน่วยรับซื้อออกหลักฐานการรับมอบสินค้าเกษตรตามข้อ 12 (2) แล้ว ให้ผู้ขายหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ขายนำไปติดต่อธนาคารที่องค์การคลังสินค้ากำหนดไว้เพื่อขอเบิกเงินค่าสินค้าเกษตร เว้นแต่หน่วยรับซื้อจะจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรให้ผู้ขายโดยตรง ในกรณีนี้ผู้ขายจะต้องสลักหลังตัวเงินหากมี และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่จะขอเบิกเงินจากธนาคารโอนให้เจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อที่จ่ายเงินให้เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำไปหักล้างบัญชีต่อไป

ข้อ 22 ในกรณีที่ผู้ขายจะเบิกเงินค่าสินค้าเกษตรที่ได้ส่งมอบแล้วจากธนาคาร ผู้ขายจะขอรับเงินค่าสินค้าเกษตรจากธนาคารได้ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้ส่งมอบสินค้าเกษตรเรียบร้อย โดยต้องมอบหลักฐานที่แสดงว่าองค์การคลังสินค้าได้รับมอบสินค้าเกษตรเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ ต้นฉบับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) พร้อมทั้งต้นฉบับใบเสนอขาย ให้เป็นกรรมสิทธิ์แก่ธนาคารยึดถือไว้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการขอเบิกเงินในกรณีนี้ของธนาคารด้วย

ข้อ 23 การส่งจ่ายเงินค่าขนส่งในกรณีหน่วยรับซื้อตั้งอยู่ในแหล่งผลิต

(1) ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรตรวจสอบใบกำกับการขนส่งสินค้า (อคส. แบบที่ 39) ต้นฉบับ (สีเหลือง) ที่ได้รับจากผู้รับจ้างขนส่งกับสำเนา (สีฟ้า) ซึ่งคลังสินค้าปลายทางที่องค์การคลังสินค้ามีสัญญาฝากเก็บจัดส่งมาให้ทางไปรษณีย์ โดยในการตรวจสอบให้ตรวจสอบน้ำหนัก ชนิด คุณภาพ ภาชนะบรรจุ และน้ำหนักสุทธิสินค้าเกษตรว่ามีน้ำหนักสินค้าเกษตรสูญหายในการขนส่ง หรือผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งที่ผู้รับจ้างขนส่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามสัญญาหรือไม่ หากไม่

ถูกต้อง ให้ดำเนินการให้ผู้รับจ้างขนส่งนำสินค้าเกษตรที่ถูกต้องมาส่งมอบทดแทนให้ใหม่โดยเร็ว และ  
บันทึกการขายนำหนักสินค้าเกษตรที่คลังสินค้าปลายทาง รวมทั้งการนำสินค้าเกษตรมาทดแทน (ถ้ามี) ลง  
ไว้ในใบกำกับการขายสินค้า สำเนาที่ 3 (กระดาษปรีฟ) ด้วย

(2) ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรออกไปส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63)  
ค่าขนส่งสินค้าเกษตร โดยบันทึกการขายรวมทั้งรายละเอียดการปรับผู้รับจ้างขนส่งตามข้อ (1) (ถ้ามี)  
และการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้ครบถ้วน

(3) ให้คณะกรรมการรับซื้อสินค้าเกษตรมอบต้นฉบับใบส่งจ่ายเงิน (อคส. แบบ  
ที่ 63) และสำเนาที่ 1 (สีชมพู) แนบกับต้นฉบับใบกำกับการขายสินค้าให้แก่ผู้รับจ้างขนส่งเพื่อไปขอรับ  
ค่าขนส่งสินค้าเกษตรจากธนาคารพาณิชย์ สาขาตามที่ระบุไว้

(4) ให้นำหน่วยรับซื้อส่งสำเนาใบส่งจ่ายเงิน (สีเหลือง อคส. แบบที่ 63) ให้ส่วน  
งานการจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น และเก็บสำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ไว้เป็นหลักฐานของหน่วยรับซื้อ

ข้อ 24 หน่วยรับซื้อจะต้องจัดทำบัญชีการรับจ่ายสินค้าประจำวัน พร้อมทั้งรายงานผ่าน  
ส่วนงานเจ้าของสินค้ามาให้อำนวยการทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินกว่า 3 วันต่อครั้ง เว้นแต่ไม่มีการซื้อ  
ในระยะเวลาใดจะงดการส่งรายงานประจำวัน โดยแจ้งมาให้ทราบสัปดาห์ละครั้งว่าไม่มีการซื้อก็ได้

ข้อ 25 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อดำเนินการดังนี้

- (1) การจ่ายค่าสินค้าเกษตรให้เกษตรกรไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- (2) ค่าจ้างกรรมกรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับแจ้งจากส่วนงานการเงิน
- (3) ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยรับซื้อออกไปเสร็จรับเงิน (อคส. แบบที่  
33) ต้นฉบับ (สีฟ้า) มอบให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมทั้งให้ลงรายละเอียดในแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่  
จ่าย (ภ.ง.ด. 53) เพื่อนำไปชำระที่สรรพากรอำเภอท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และสำเนา  
ภ.ง.ด. 53 แนบคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ทำรายงานการรับจ่ายเงินส่งส่วนงานการเงิน

ข้อ 26 วิธีการจ่าย ให้ธนาคารสาขาปฏิบัติดังนี้

- (1) เมื่อได้รับใบรับสินค้า (อคส. แบบที่ 2) ต้นฉบับ (สีขาว) แนบกับใบส่ง  
จ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร (อคส. แบบที่ 63) ต้นฉบับ (สีขาว) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ที่หน่วยรับซื้อออกให้  
แก่ผู้ขายแล้วให้ตรวจสอบรายการในใบรับสินค้าและใบส่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร ถ้าถูกต้องตรงกับ  
เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินค่าสินค้าเกษตรให้แก่ผู้ขายได้ หากไม่ถูกต้องตรงกับเงื่อนไขการส่ง  
จ่ายเงิน ให้บันทึกสาเหตุในใบส่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร (อคส. แบบที่ 63) นั้น แล้วมอบให้ผู้ขายนำไป  
ให้หน่วยรับซื้อแก้ไข

(2) ต้องให้ผู้ขายตามชื่อที่ระบุไว้ในใบรับสินค้า หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากผู้ขาย ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ธนาคาร และบันทึกเลขที่บัตรประจำตัวที่ธนาคารเชื่อถือของผู้ขาย หรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราลายประจำธนาคารแสดงการจ่ายเงินในใบสั่งจ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร ทุกฉบับ

(3) ให้รวบรวมต้นฉบับใบรับสินค้า ต้นฉบับ (สีขา) ซึ่งแนบกับใบสั่งจ่ายเงินค่า สินค้าเกษตร ต้นฉบับ (สีเขียว) พร้อมทั้งหลักฐานการหักบัญชีของธนาคารส่งให้สำนักงานการเงิน ส่วน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(4) เมื่อสำนักงานการเงินได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ (3) แล้ว สำนักงานการเงินจะส่งให้สำนักงานการจัดซื้อตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป

ข้อ 27 การจ่ายเงินตามโครงการซื้อขายผลผลิตเกษตรในข้อ 12

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยรับซื้อออกใบสั่งจ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 63) โดยลงรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนในตอนต้นที่ 1 และ 2 แล้วมอบต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ให้ ผู้ขายเพื่อไปขอรับเงินจากทางธนาคาร สำเนาที่ 3 ส่งหน่วยรับซื้อเก็บ สำเนาที่เหลือส่งสำนักงานการจัดซื้อ

(2) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของหน่วยรับซื้อตาม (1) ขอรับเอกสาร ดังต่อไปนี้จากธนาคาร ได้แก่ ต้นฉบับใบสั่งจ่าย ต้นฉบับใบรับสินค้า และใบแจ้งหักบัญชีและสเตทเมนต์ หรือภาพถ่ายสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อนแล้วจึงใช้ จำนวนเงินรวมเขียนใบโอนเงินตามแบบของธนาคาร ต้นฉบับใบโอนเงินมอบให้ธนาคาร สำเนาพร้อม ต้นฉบับใบสั่งจ่ายและต้นฉบับใบรับสินค้าส่งสำนักงานการเงิน

ข้อ 28 ในการรับซื้อสินค้าเกษตร ให้แยกบัญชีชื่อและค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการ ต่างหากจากกิจการประจำขององค์การคลังสินค้า โดยใช้ชื่อบัญชีตามประเภทหรือชนิดของสินค้านั้น

ข้อ 29 ให้มีเงินค่าใช้จ่ายหมุนเวียนประจำหน่วยรับซื้อเพื่อจ่ายเป็นเบี้ยประชุมเกี่ยวกับการรับซื้อสินค้าเกษตรของกรมการพิจารณาซื้อสินค้าเกษตรประจำจังหวัดและค่าตอบแทนกรมการ รับซื้อสินค้าเกษตร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยรับซื้อ เมื่อจ่ายเงินแล้วให้จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน (อคส. แบบที่ 19) งบแสดงการรับและจ่ายเงินสด (อคส. แบบที่ 20) พร้อมแนบเอกสารสำคัญเพื่อให้ สำนักงานการเงินตรวจสอบเพื่อโอนเงินให้ธนาคารสาขานั้นไว้ใช้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียนต่อไป

ข้อ 30 ให้หน่วยรับซื้อจัดทำบัญชีรับจ่ายและสินค้าคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้เสมอ

ข้อ 31 เมื่อองค์การคลังสินค้าสั่งให้ปิดการรับซื้อหรือรับมอบสินค้าเกษตรแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับซื้อปิดบัญชีทุกประเภทแล้วจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบสินค้าเกษตรตามแบบที่กำหนด และรวบรวมเอกสารพร้อมทั้งพัสดุครุภัณฑ์และสมุดบัญชีที่มีอยู่ทั้งหมด ส่งให้ **ส่วนงาน**การจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ปิดหน่วยรับซื้อ

ในกรณีการดำเนินการตามโครงการซื้อขายผลิตผลเกษตรในข้อ 12 เมื่อหน่วยรับซื้อดำเนินการรับซื้อ จำหน่าย และส่งมอบเสร็จสิ้นตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุป รวบรวมเอกสาร และพัสดุครุภัณฑ์ส่งคืนส่วนงานการจัดซื้อภายใน 10 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นดังกล่าว

## หมวดที่ 5

### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 32 ให้หน่วยรับซื้อจัดทำรายงานผลการรับซื้อ ส่งมอบ จ่ายเงินค่าสินค้าเกษตร และค่าขนส่งตามแบบที่องค์การคลังสินค้ากำหนดส่ง **ส่วนงาน**การจัดซื้อภายในวันรุ่งขึ้น เว้นแต่การรับซื้อและปริมาณสินค้าคงเหลือที่เก็บรักษา ณ จุดรับซื้อ ให้รายงานทางโทรศัพท์ก่อน

ข้อ 33 ให้หน่วยรับซื้อแจ้งปริมาณและสภาพสินค้าเกษตรที่มีอยู่ให้ **ส่วนงาน**การจัดซื้อทราบเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกวัน และให้จัดทำรายงานส่งมาโดยด่วน

ข้อ 34 ให้หน่วยรับซื้อเสนอรายงานปริมาณและมูลค่าสินค้าให้ **ส่วนงาน**ที่ควบคุมงานทราบ เพื่อเอาประกันภัยสินค้าที่เก็บไว้ในฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเอง ทั้งนี้ **ส่วนงาน**ที่ควบคุมงานนั้นจะดำเนินการเองหรือสั่งให้หน่วยรับซื้อดำเนินการจัดหาบริษัทรับประกันภัยในท้องถิ่นก็ได้

ข้อ 35 เมื่อการดำเนินการรับซื้อ รับมอบและส่งมอบสินค้าเกษตรของหน่วยรับซื้อสิ้นสุดลงแล้ว ให้ **ส่วนงาน**การจัดซื้อทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรับซื้อ รับมอบ และส่งมอบสินค้าเกษตรของหน่วยรับซื้อเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและพิจารณา

หากเป็นฉางหรือคลังสินค้าขององค์การคลังสินค้าเอง และตามปกติไม่มีพนักงานประจำที่ประจำทำงานอยู่ ดังนั้นก่อนที่หน่วยรับซื้อจะเดินทางกลับตามคำสั่งจะต้องตรวจสอบดูแลสภาพฉางหรือคลังสินค้า และจัดมอบหมายเวรยามดูแลให้เรียบร้อย โดยแจ้งสินค้าคงเหลือตามบัญชีให้ผู้นั้นทราบด้วย และหากยังไม่มีพนักงานไปดูแลควบคุมฉางหรือคลังสินค้า เจ้าหน้าที่หน่วยรับซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนพนักงานคลังสินค้าจนกว่าจะได้มีการจ่ายสินค้าเกษตรออกจากฉางหรือคลังสินค้านั้น ๆ ทั้งนี้เว้นแต่ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ 36 การจัดส่งเอกสารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเท่านั้น และให้ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายอนุกุล เต็มประเสริฐ)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า