





คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
กลุ่มบริหารงานตลาด
ฝ่ายกิจการตลาด

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒ จาก ๓๕

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๓. รายการงานที่ปฏิบัติ	๔
๔. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ	
๔.๑ จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการค้า	๕
๔.๒ การใช้ประโยชน์ที่ดินโรงเรือน	๗
๔.๓ การจัดทำสัญญาเช่า ต่อสัญญาเช่า	๙
๔.๔ การโอนสิทธิ	๑๓
๔.๕ การออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการค้าที่กระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ/ การยกเลิกสิทธิ	๑๖
๔.๖ การออกหนังสือรับรองผู้ประกอบการ	๑๘
๔.๗ จัดทำประกัน (อัครภัย ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้มาใช้บริการ ประกันอื่นๆ)	
(๑)กรณีประกันภัยเดิมนิเทศอายุเอาประกัน	๒๐
(๒)กรณีที่ยังไม่เคยทำประกันภัย	๒๒
๔.๘ บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนสัญญา เก็บรักษาเอกสารสัญญาต่างๆ	๒๔
๔.๙ งานสารบรรณ รับหนังสือ	๒๖
๔.๑๐ งานสารบรรณ ส่งหนังสือ	๒๘
๔.๑๑ การจัดทำงบประมาณ	๓๐
๔.๑๒ การจัดหาพัสดุ/วัสดุสำนักงาน	๓๒
๔.๑๓ การจัดทำครุภัณฑ์	๓๔

 องค์การสาธิตเพื่อเกษตรกร WWW.ORTOKOR.COM	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๓ จาก ๓๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารงานตลาด มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารกิจการตลาดกลาง อ.ต.ก. ตลาดกล้วยไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตลาดสัตว์เลี้ยง จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการค้า สร้างมาตรฐานตลาด ดูแลผู้ประกอบการค้าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ อ.ต.ก. ดูแลสภาพแวดล้อมพื้นที่ตลาดของ อ.ต.ก.

ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง โดยแบ่งส่วนงานย่อย ดังนี้

๒.๑ บริหารตลาด


จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการค้า สร้างมาตรฐานตลาด การชั่งตวงวัด การประกาศราคา และคุณภาพสินค้าให้เป็นธรรมต่อผู้บริโภค การกำจัดขยะ การรักษาความสะอาด การระบายน้ำ การรักษาความปลอดภัย การบำรุงรักษาซ่อมแซม งานสาธารณูปโภค การใช้ประโยชน์ที่ดิน โรงเรือน สภาพแวดล้อมตลาดกลาง อ.ต.ก. ตลาดกล้วยไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ตลาดสัตว์เลี้ยง ดูแลผู้เช่าให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าในตลาด ตรวจสอบมาตรฐานตลาดต้นแบบ ตรวจสอบความสะอาดร้านค้า ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของ อ.ต.ก. อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กฎหมายและบริหารสัญญา

การเสนอปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับในการบริหารตลาด จัดทำสัญญาเช่า ต่อสัญญาเช่า การโอนสิทธิ ยกเลิกสิทธิ กำหนดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และบทลงโทษ ออกหนังสือรับรองผู้ประกอบการ ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการที่ทำผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ จัดทำประกัน (อัคคีภัย ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้มาใช้บริการ ประกันอื่น ๆ) บันทึกข้อมูลและทำระเบียบสัญญาต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๓ บริหารงานทั่วไป

ธุรการ งานสารบรรณ พัสดุ งบประมาณ บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสาร การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในตลาด ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 องค์การส่งเสริมเกษตร WWW.ORTORKOR.COM	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๔ จาก ๓๕

๓. รายการงานที่ปฏิบัติ

ชื่องานที่ปฏิบัติ
<p>๑. จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการค้า (ผู้ประกอบการที่ประสงค์ประกอบการค้าในพื้นที่ตลาด อ.ต.ก.) ประกอบด้วยพื้นที่หลัก ดังนี้</p> <p>๑.๑ อาคารตลาดสด อ.ต.ก.</p> <p>๑.๒ อาคารกล้วยไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ</p> <p>๑.๓ ตลาดขายส่ง</p> <p>๑.๔ ศูนย์กล้วยไม้</p> <p>๑.๕ ตลาดสัตว์เลี้ยง</p> <p>๑.๖ ตลาดเครื่องปั้นดินเผา</p> <p>๑.๗ ร้านค้าย่อย</p> <p>๑.๘ พื้นที่อื่นๆ</p> <p>๒. การใช้ประโยชน์ที่ดินโรงเรียน</p> <p>๓. จัดทำสัญญาเช่า ต่อสัญญาเช่า</p> <p>๔. การโอนสิทธิ</p> <p>๕. ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการค้าที่กระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การยกเลิกสิทธิ</p> <p>๖. ออกหนังสือรับรองผู้ประกอบการ</p> <p>๗. จัดทำประกัน (อัครภัย ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้มาใช้บริการ ประกันอื่นๆ)</p> <p>(๑) กรณีประกันภัยเดิมใกล้หมดอายุเอาประกัน</p> <p>(๒) กรณีที่ยังไม่เคยทำประกันภัย</p> <p>๘. บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนสัญญา เก็บรักษาเอกสารสัญญาต่างๆ</p> <p>๙. งานสารบรรณ รับหนังสือ</p> <p>๑๐. งานสารบรรณ ส่งหนังสือ</p> <p>๑๑. การจัดทำงบประมาณ</p> <p>๑๒. การจัดหาพัสดุ/วัสดุสำนักงาน</p> <p>๑๓. การจัดทำครุภัณฑ์</p>

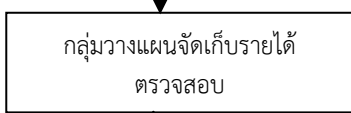
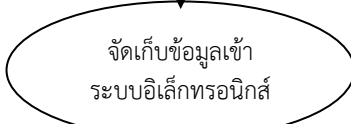
	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๕ จาก ๓๕


๔. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ชื่องานที่ปฏิบัติ : จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการค้า

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านงานบริหารตลาด)


๔.๑.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ผู้ที่ประสงค์ประกอบการค้า ตลาด อ.ต.ก. จะต้องยื่นคำขอพร้อมยื่นเอกสารประกอบตามที่กำหนด	๑๐ นาที/ ราย	ผู้ประกอบการ	
๒		ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่ผู้ประสงค์ประกอบการค้าภายในตลาด อ.ต.ก. ได้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที/ ราย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓		งานบริหารทั่วไปดำเนินการออกเลขแบบคำขอประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก.	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๔		ส่งเรื่องให้กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลยอดหนี้ค้างชำระ และค่าอื่นๆ พร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายังชำระให้เรียบร้อยก่อน และส่งเรื่องคืนให้กลุ่มบริหารงานตลาดดำเนินการ	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้	
๕		กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ส่งเรื่องคืนกลุ่มบริหารงานตลาดให้เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อพิจารณาอนุญาต ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดหรือผู้อำนวยการ	
๖		ผู้บริหารสายงานลงนามออกใบอนุญาตให้กับผู้ยื่นคำขอประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก.	๖๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด	
๗		จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๐ นาที/ ราย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๖ จาก ๓๕

๔.๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

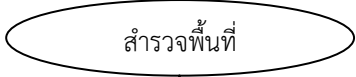
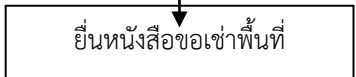

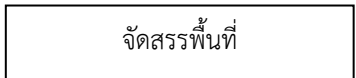
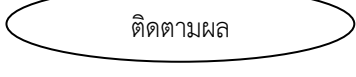
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ผู้ที่ประสงค์ประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก. จะต้องยื่นคำขอพร้อมยื่นเอกสารประกอบตามที่กำหนด	ผู้ที่ประสงค์ประกอบการค้าภายในพื้นที่ตลาด อ.ต.ก. ให้ยื่นแบบคำขอตามแบบฟอร์มคำขอประกอบการค้าภายในตลาด อ.ต.ก. โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อและยื่นเอกสารประกอบดังนี้ ๑. รูปถ่ายขนาด ๒x๒ นิ้ว จำนวน ๒ ภาพ โดยถ่ายภายใน ๖ เดือน ๒. ทะเบียนบ้านของผู้ขอเป็นผู้ประกอบการค้า ๓. บัตรประจำตัวประชาชน ๔. หลักฐานประกอบคุณสมบัติ เช่น ทะเบียนเกษตรกร ทะเบียนการค้า และอื่นๆ	๑. แบบคำขอประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก. ๒. ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ เรื่องการจดทะเบียนผู้ประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก.
๒. ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่ผู้ประสงค์ประกอบการค้าภายในตลาด อ.ต.ก. ได้ยื่นคำขอ	ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการออกเลขแบบคำขอประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขคำขอ และเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อวินิจฉัยให้กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการ	
๔. ส่งเรื่องให้กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลยอดหนี้ค้างชำระ พร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารชำระให้เรียบร้อยก่อนและส่งเรื่องคืนให้กลุ่มบริหารงานตลาดดำเนินการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ตรวจสอบยอดหนี้เงินค้างชำระ และค่าอื่นๆ หากมียอดค้างชำระให้แจ้งผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก. มาชำระให้เสร็จสิ้นก่อน แล้ววินิจฉัยส่งเรื่องคืนให้กลุ่มบริหารงานตลาดดำเนินการ	
๕. กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ส่งเรื่องคืนให้กลุ่มบริหารงานตลาดแล้ว ให้เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารตลาดพิจารณาอนุญาต ตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารตลาดพิจารณาอนุญาต ตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้อำนวยการ หากไม่อยู่ในอำนาจให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	
๖. ผู้บริหารลงนามออกใบอนุญาตให้กับผู้ยื่นคำขอประกอบการค้าตลาด อ.ต.ก.	เจ้าหน้าที่บริหารงานพิมพ์หนังสือใบอนุญาต เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดหรือผู้อำนวยการเพื่อลงนามออกใบอนุญาตให้ผู้ประสงค์ขอประกอบการตลาด อ.ต.ก.	
๗. จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่บริหารงานนำข้อมูลผู้ยื่นคำขอยุติการสแกนเก็บเข้าระบบคอมพิวเตอร์และคีย์ข้อมูลเข้า Microsoft Excel เพื่อสามารถเรียกดูได้	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๗ จาก ๓๕

๔.๒ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การใช้ประโยชน์ที่ดินโรงเรือน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านงานบริหารตลาด)


๔.๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		สำรวจพื้นที่/แปลงค่า/ห้อง/คูหาว่างเพื่อจัดสรรผู้ประสงค์เช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒		ผู้ประสงค์เช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้าให้จัดทำหนังสือยื่นเสนอกับ อ.ต.ก.	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓		ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตให้เช่าพื้นที่ตามหนังสือที่ยื่นเสนอกับ อ.ต.ก.และทำหนังสือเสนอกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการจัดเก็บค่าเช่าตามกระบวนการต่อไป	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔		จัดสรรพื้นที่ให้กับผู้ประสงค์เช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕		ติดตามผลการเช่าพื้นที่และกำชับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ อ.ต.ก.กำหนด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๘ จาก ๓๕

๔.๒.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

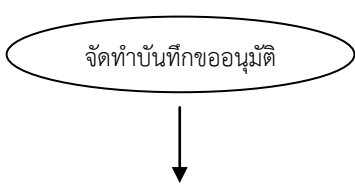

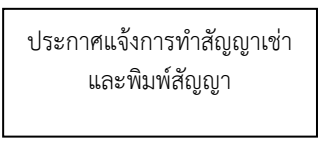
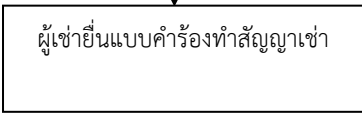

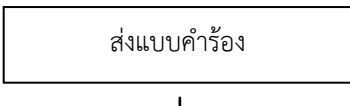
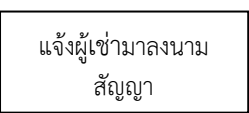
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจพื้นที่	๑. สำรวจพื้นที่/แผงค้า/ห้อง/คูหาว่างเพื่อจัดสรรผู้ประสงค์เช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า	
๒. ยื่นหนังสือขอเช่าพื้นที่	๑. ผู้ประสงค์เช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้าให้จัดทำหนังสือยื่นเสนอกับ อ.ต.ก.	
๓. พิจารณา	๑. ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตให้เช่าพื้นที่ตาม หนังสือที่ยื่นเสนอ กับ อ.ต.ก.และจัดทำหนังสือเสนอต่อกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ ดำเนินการจัดเก็บค่าเช่าตามกระบวนการต่อไป	
๔. จัดสรรพื้นที่	๑. จัดสรรพื้นที่ให้กับผู้ประสงค์เช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า ๒. กำชับให้ผู้เช่าปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ อ.ต.ก. กำหนดอย่างเคร่งครัด	
๕. ติดตามผล	๑. ติดตามผลการเช่าพื้นที่และกำชับการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ อ.ต.ก.กำหนด	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๙ จาก ๓๕

๔.๓ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การจัดทำสัญญาเช่า – ต่อสัญญาเช่า


ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา (ดำเนินงานบริหารตลาด)

๔.๓.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		จัดทำบันทึกขออนุมัติ - การทำสัญญาเช่าและประกาศแจ้งทำสัญญา - ร่างสัญญา โดยร่างสัญญาขออนุมัติผ่านกองกฎหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๒		จัดทำหนังสือเสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๓		ดำเนินการประกาศแจ้งผู้เช่าให้มาทำสัญญา และพิมพ์สัญญา	๗ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔		ผู้เช่ายื่นแบบคำร้องทำสัญญาเช่าพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ	๕ นาที	ผู้เช่า	
๕		ตรวจสอบแบบคำร้องทำสัญญาพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๖		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งแบบคำร้องให้กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการตรวจสอบพร้อมเก็บค่าธรรมเนียมทำสัญญาเช่าและส่งคืนกลุ่มบริหารงานตลาด	๓-๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๗		ดำเนินการแจ้งผู้เช่ามาลงนามสัญญา	๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๐ จาก ๓๕

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผู้เช่าและผู้ให้เช่าลงนามสัญญา </div>	ผู้เช่าและผู้ให้เช่าลงนามสัญญา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๙		ผู้เช่าได้รับสัญญาเช่า	๕ นาที	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	


 <p>องค์การสวนเกษตร WWW.ORTORKOR.COM</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๑ จาก ๓๕

๔.๓.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติทำสัญญาประกาศ ร่างสัญญา</p> <p>๒. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</p> <p>๓. ประกาศแจ้งการทำสัญญาเช่าและพิมพ์สัญญา</p> <p>๔. ผู้เช่ายื่นแบบคำร้องทำสัญญา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานตลาดจัดพิมพ์บันทึก</p> <p>๑.๑ ขออนุมัติการทำสัญญาและลงนามประกาศแจ้งการทำสัญญา</p> <p>๑.๒ ขออนุมัติร่างสัญญา</p> <p>๑. เสนอบันทึก</p> <p>๑.๑ ขออนุมัติการทำสัญญาให้ผู้อำนวยการอนุมัติและลงนามประกาศแจ้งการทำสัญญา</p> <p>๑.๒ ขออนุมัติร่างสัญญาให้ผู้อำนวยการอนุมัติโดยผ่านกองกฎหมายพิจารณาร่างสัญญา</p> <p>๑. เมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติ และประกาศลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑.๑ ดำเนินการปิดประกาศแจ้งผู้เช่าให้มายื่นคำร้องขอทำสัญญา</p> <p>๑.๒ แจ้งผ่านทางไลน์แอปพลิเคชัน</p> <p>๒. จัดพิมพ์สัญญา ต้นฉบับ คู่ฉบับ สำเนา</p> <p>๒.๑ พิมพ์สัญญาเช่า ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ คู่ฉบับ สำเนา</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา</p> <p>๒.๓ จัดเอกสารแนบท้ายสัญญาดั้งฉบับ และคู่ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนผังตลาด อ.ต.ก. - ประกาศ อ.ต.ก. เรื่องข้อห้ามและข้อปฏิบัติของผู้ประกอบการค้าในตลาดกลาง - ประกาศ อ.ต.ก. เรื่อง แจ้งมาตรการผู้ประกอบการค้าที่วางสินค้ารูก้านนอกเขตพื้นที่เช่า <p>๑. ผู้เช่ากรอกแบบคำร้องทำสัญญาเช่า ยื่นต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานตลาด และมีเอกสารประกอบการทำสัญญาเช่า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) <p><u>กรณีมอบอำนาจทำสัญญา เอกสารประกอบ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมลงนาม และติดอากรแสตมป์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้เช่ามอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 	<p>๑) ระเบียบ อ.ต.ก. ว่าด้วยการจัดตลาดกลาง พ.ศ.๒๕๒๒</p> <p>๒) ข้อบังคับ อ.ต.ก. ว่าด้วยการดำเนินงานตลาดกลาง ปี พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓) ประกาศอ.ต.ก. เรื่องข้อห้ามและข้อปฏิบัติของผู้ประกอบการค้าในตลาดกลาง</p> <p>๔) ประกาศ อ.ต.ก. เรื่อง แจ้งมาตรการผู้ประกอบการค้าที่วางสินค้ารูก้านนอกเขตพื้นที่เช่า</p>

 <p>องค์การสาธิตเพื่อเกษตรกร WWW.ORTOKOR.COM</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๒ จาก ๓๕



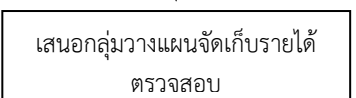

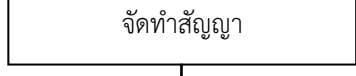
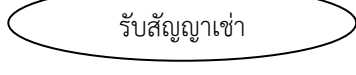
<p>๕. ตรวจสอบแบบคำร้องทำสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่ามอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) 	
<p>๖. ส่งแบบคำร้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานตลาด ตรวจสอบแบบคำร้องทำสัญญาเช่า และเอกสารประกอบการทำสัญญาเช่า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องทำสัญญาเช่าที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - สำเนาบัตรประชาชน รับรองชื่อ - สกุล เรียบร้อยแล้ว - สำเนาทะเบียนบ้าน รับรองชื่อ - สกุล เรียบร้อยแล้ว <p><u>กรณีมอบอำนาจเอกสารประกอบด้วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องทำสัญญาเช่าที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับมอบเป็นผู้ลงนาม - หนังสือมอบอำนาจพร้อมลงนาม และติดอากรแสตมป์ - สำเนาบัตรประชาชนผู้เช่ามอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ รับรองชื่อ - สกุล เรียบร้อยแล้ว - สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่ามอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ รับรองชื่อ - สกุล เรียบร้อยแล้ว 	
<p>๗. แจ้งผู้เช่ามาลงนามสัญญา</p>	<p>๑. รวบรวมแบบคำร้องที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. จัดทำบันทึกส่งแบบคำร้องให้กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้</p> <p>๓. เสนอบันทึกให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาลงนาม</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานตลาดส่งแบบคำร้องให้กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมเรียกผู้เช่าชำระเงินค่าธรรมเนียมทำสัญญาให้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕. กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ส่งแบบคำร้องที่เรียกชำระเงินจากผู้เช่าเรียบร้อยแล้ว คืนกลุ่มบริหารงานตลาด</p>	
<p>๘. ผู้เช่าและผู้ให้เช่าลงนามสัญญา</p>	<p>๑. ดำเนินการติดต่อแจ้งผู้เช่ามาลงนามสัญญาที่พิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑. สัญญาเช่าประกอบด้วยผู้ลงนาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ผู้เช่าลงนามเรียบร้อยแล้ว ๑.๒ ผู้ให้เช่า (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด) ๑.๓ พยานลงนาม ๒ คน 	
<p>๙. รับสัญญาเช่า</p>	<p>๑. ผู้เช่าและผู้เกี่ยวข้องได้รับสัญญายึดถือไว้คนละ ๑ ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ผู้ให้เช่า (กลุ่มบริหารงานตลาด) ยึดถือต้นฉบับ ๑.๒ ผู้เช่ายึดถือคู่ฉบับ ๑.๓ กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ยึดถือสำเนา 	


 องค์การสวนพฤกษศาสตร์ WWW.ORTORKOR.COM	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๓ จาก ๓๕

๔.๔ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การโอนสิทธิ (กรณี หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดอนุมัติตามมอบอำนาจ)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านงานบริหารตลาด)


๔.๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ผู้เช่ารายเดิมยื่นแบบคำร้องขอโอนสิทธิ	๕ นาที	ผู้ประกอบการค้า	
๒		ตรวจสอบคำร้องที่ประกอบการคำยื่นขอโอนสิทธิ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓		เสนอกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้เพื่อตรวจสอบยอดหนี้ และค่าอื่นๆ และเรียกผู้โอนสิทธิมาทำการชำระเงินให้เรียบร้อยและส่งเรื่องคืนกลุ่มบริหารงานตลาดต่อไป	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔		เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด	
๕		เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดอนุมัติแล้ว ดำเนินการทำสัญญาเช่าตามขั้นตอน	๕ - ๗ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๖		ผู้เช่าได้รับสัญญาเช่า	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๔ จาก ๓๕

๔.๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ยื่นคำร้องขอโอนสิทธิ	๑. ผู้เช่ารายเดิมกรอกแบบคำร้องโอนสิทธิยื่นต่อเจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารงานตลาด และมีเอกสารประกอบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชนผู้เช่ารายเดิมและผู้รับการโอนสิทธิ - สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่ารายเดิมและผู้รับการโอนสิทธิ - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลผู้เช่ารายเดิมและผู้รับการโอนสิทธิ (ถ้ามี) 	๑. ประกาศอ.ต.ก. เรื่องข้อกำหนดและข้อปฏิบัติของผู้ประกอบการค้าในตลาดกลาง ๒. ประกาศ อ.ต.ก. เรื่อง แจ้งมาตรการผู้ประกอบการค้าที่วางสินค้ารูก้านนอกเขตพื้นที่เช่า ๓. แผนผังตลาดสด อ.ต.ก. ๔. แบบคำร้องทำสัญญาเช่า
๒. ตรวจสอบคำร้องขอโอนสิทธิ	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ตรวจสอบความถูกต้อง คำร้องขอโอนสิทธิจากผู้เช่ารายเดิม และเอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องทำสัญญาเช่าที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีมอบอำนาจเอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอโอนสิทธิที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - สำเนาบัตรประชาชนผู้เช่ารายเดิมและผู้รับการโอนสิทธิ - สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่ารายเดิมและผู้รับการโอนสิทธิ - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลผู้เช่ารายเดิมและผู้รับการโอนสิทธิ (ถ้ามี) 	
๓. เสนอกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ	๑. ส่งแบบคำร้องขอโอนสิทธิให้เจ้าหน้าที่บริหารงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปบันทึกข้อมูลรับ ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงาน งานบริหารทั่วไป เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อ พิจารณาเสนอกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการตรวจสอบค่าโอนสิทธิพร้อมเรียกผู้เช่ารายมาชำระเงินให้เสร็จสิ้น และส่งคืนกลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อดำเนินการ	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๓๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. พิจารณา</p> <p>๕. จัดทำสัญญา</p>	<p>๑. เมื่อกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและส่งคืนกลุ่มบริหารงานตลาดให้เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาอนุญาตตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้อำนวยการ</p> <p>๒. สั่งการไปยังงานกฎหมายและบริหารสัญญาของกลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาตามขั้นตอน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญาพิมพ์สัญญาเช่า ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ คู่ฉบับ สำเนา</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา</p> <p>๓. จัดเอกสารแนบท้ายสัญญาต้นฉบับ และคู่ฉบับ รวม ๒ ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนผังตลาดสด อ.ต.ก. - ประกาศ อ.ต.ก. เรื่องข้อห้ามและข้อปฏิบัติของผู้ประกอบการค้าในตลาดกลาง - ประกาศ อ.ต.ก. เรื่อง แจ้งมาตรการผู้ประกอบการค้าที่วางสินค้ารुकูล้านอกเขตพื้นที่เช่า <p>๔. ติดต่อผู้ได้รับการโอนสิทธิ (ผู้เช่ารายใหม่) มาลงนามในสัญญาเช่า</p>	
๖. รับสัญญาเช่า	<p>๑. ผู้เช่ามาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้พยานลงนาม อีก ๒ คน และให้ผู้ให้เช่า (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด) ลงนาม</p> <p>๒. เมื่อผู้เช่าลงนามในสัญญาแล้วให้ชำระค่าอากรแสตมป์ต่อเจ้าหน้าที่บริหารงาน</p> <p>๓. ผู้เช่าและผู้เกี่ยวข้องได้รับสัญญายึดถือไว้ คนละ ๑ ฉบับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ให้เช่า (กลุ่มบริหารงานตลาด) ยึดถือต้นฉบับ - ผู้เช่ายึดถือคู่ฉบับ - กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ยึดถือสำเนา 	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๖ จาก ๓๕

๔.๕ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการค้าที่กระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ/
การยกเลิกสิทธิ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านงานบริหารตลาด)


๔.๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ลงพื้นที่สำรวจการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ อ.ต.ก.กำหนด ของผู้ประกอบการค้า และผู้ช่วยค้า	๑ - ๒ ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒		ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการค้าที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ อ.ต.ก.กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓		นำหนังสือแจ้งเตือนเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อตัดเตือนผู้ประกอบการค้า เป็นลายลักษณ์อักษร	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด	
๔		ส่งหนังสือถึงผู้ประกอบการค้าโดยตรง หรือส่งไปรษณีย์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕		กำกับ ติดตามผลการแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการทำการแก้ไข หากยังไม่ทำการแก้ไขให้ดำเนินการแจ้งเตือนอีกครั้งตามผังการปฏิบัติงานลำดับที่ ๑ ถึง ๔ รวมแล้วทำการเตือนจำนวน ๓ ครั้ง	๑ - ๒ ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖		หากพบผู้ประกอบการไม่ทำการแก้ไขตามใบแจ้งเตือนจำนวน ๓ ครั้ง ให้ทำหนังสือบอกเลิกสิทธิ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗		นำหนังสือบอกเลิกสิทธิเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๘		ส่งหนังสือถึงผู้ประกอบการค้าโดยตรง หรือส่งไปรษณีย์ และส่งกองกฎหมาย อ.ต.ก. ดำเนินการทางกฎหมายต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

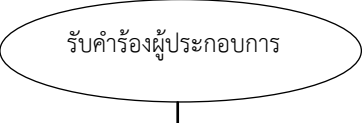
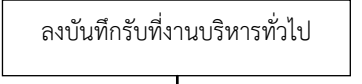
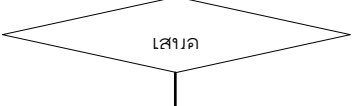
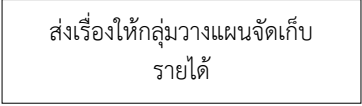
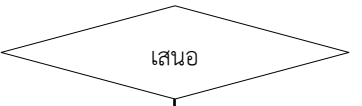
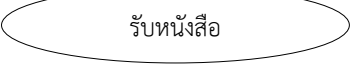
	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๗ จาก ๓๕


๔.๕.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรอง	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทำการลงพื้นที่สำรวจ ผู้ประกอบการค้า และผู้ช่วยค้าในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ อ.ต.ก.กำหนด	๑. ประกาศอ.ต.ก. เรื่องข้อห้ามและข้อปฏิบัติของผู้ประกอบการค้าในตลาดกลาง
๒. ออกหนังสือเตือน	๑. ลงข้อมูลการกระทำผิดของผู้ประกอบการค้า หรือผู้ช่วยค้าในหนังสือแจ้งเตือน ๒. พิมพ์ภาพถ่ายประกอบเพื่อเป็นหลักฐานในการชี้แจงการกระทำผิดของผู้ประกอบการค้า หรือผู้ช่วยค้า	๒. ประกาศ อ.ต.ก. เรื่อง แจ้งมาตรการผู้ประกอบการค้าที่วางสินค้ารุกล้ำนอกเขตพื้นที่เช่า ๓. ใบแจ้งเตือน
๓. เสนอผู้บริหาร	๑. นำเสนอหนังสือแจ้งเตือนต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อลงนามหนังสือถึงผู้ประกอบการค้า	
๔. ส่งหนังสือ	๑. เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือแล้ว ให้ส่งหนังสือถึงผู้ประกอบการค้า โดยตรง (แผงค้า) หรือ ส่งผ่านทางไปรษณีย์	
๕. ติดตามผล	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ลงพื้นที่ติดตามผล การแจ้งเตือนให้ผู้ประกอบการทำการแก้ไข หากยังไม่ทำการแก้ไขให้ดำเนินการ แจ้งเตือนอีกครั้งตามผังการปฏิบัติงานลำดับที่ ๑-๔ รวมแล้วทำการเตือน จำนวน ๓ ครั้ง	
๖. ดำเนินการ	๑. กรณีที่ผู้ประกอบการไม่ทำการแก้ไขตามใบแจ้งเตือนจำนวน ๓ ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทำหนังสือบอกเลิกสิทธิการเช่าสถานที่ อ.ต.ก.	
๗. พิจารณา	๑. นำหนังสือบอกเลิกสิทธิการเช่าสถานที่ อ.ต.ก.เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	
๘. ส่งหนังสือ	๑. เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือแล้ว ให้ส่งหนังสือ ถึงผู้ประกอบการค้า โดยตรง (แผงค้า) หรือ ส่งผ่านทางไปรษณีย์ ๒. จัดทำบันทึกพร้อมแนบหนังสือถึงกองกฎหมายเพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป	

 องค์การสวนเกษตรเพื่อเกษตรกร WWW.ORTOKOR.COM	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๘ จาก ๓๕


๔.๖ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การออกหนังสือรับรองผู้ประกอบการ
 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านงานบริหารตลาด)
 ๔.๖.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		รับคำร้องจากผู้ประกอบการพร้อมตรวจสอบเอกสาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒		งานบริหารทั่วไปลงบันทึกที่รับคำร้อง	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓		นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานตลาดเพื่อพิจารณาคำร้องฯ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔		ดำเนินการส่งเรื่องต่อให้กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้เพื่อดำเนินการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระ	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้	
๕		ทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดลงนามหนังสือรับรองให้ผู้ประกอบการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖		ติดต่อผู้ประกอบการค้าเข้ารับหนังสือรับรอง	๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๑๙ จาก ๓๕


๔.๖.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การออกหนังสือรับรองผู้ประกอบการ	๑. รับคำร้องเรียนจากผู้ประกอบการค้าเสนอกลุ่มวางแผน จัดเก็บรายได้เพื่อตรวจสอบหนี้ค้ำชำระพร้อมแจ้ง ผู้ประกอบการค้าชำระเงินให้เรียบร้อยแล้วส่งเรื่องคืนกลุ่ม บริหารงานตลาดดำเนินการต่อไป ๒. จัดพิมพ์หนังสือรับรองให้ผู้ประกอบการค้า ๓. ผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรอง ๔. แจ้งผู้ประกอบการค้าเข้ารับหนังสือรับรอง	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๐ จาก ๓๕

- ๔.๗ ชื่องานที่ปฏิบัติ : จัดทำประกัน (อัคริภัย ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้มาใช้บริการ ประกันอื่นๆ)
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา (ด้านงานกฎหมายและบริหารสัญญา)
(๑) กรณีประกันภัยเดิมใกล้หมดอายุเอาประกัน
๔.๗.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ติดต่อบริษัทประกันภัยให้ ทำหนังสือถึง อ.ต.ก.	ติดต่อบริษัทประกันภัยที่ใกล้หมดอายุ เพื่อให้ทำเรื่องถึง อ.ต.ก.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กฎหมาย และบริหาร สัญญา	
๒	บริษัทมีหนังสือแจ้งเตือนต่ออายุ ประกันภัยถึง อ.ต.ก.	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร และส่ง ต่อให้งานบริหารทั่วไปลงบันทึกรับ หนังสือ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กฎหมาย และบริหาร สัญญา	
๓	จัดทำบันทึก ขออนุมัติต่ออายุ ประกันภัย	ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติต่ออายุ ประกันภัยประเภทต่าง ๆ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กฎหมาย และบริหาร สัญญา	
๔	เสนอ	เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติการต่อ อายุประกันภัยประเภทต่างๆ	๑.- ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ กฎหมาย และบริหาร สัญญา	
๕	แจ้งบริษัทฯ เพื่อทราบเพื่อ ดำเนินการต่ออายุประกันภัย	ประสานกับบริษัทฯ เพื่อให้ดำเนินการ ต่ออายุประกันภัย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กฎหมาย และบริหาร สัญญา	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๑ จาก ๓๕

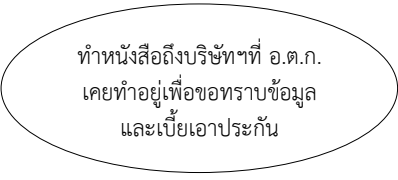
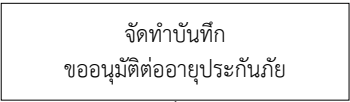

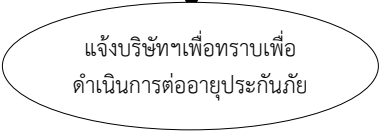
๔.๗.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


(๑) กรณีประกันภัยเดิมใกล้หมดอายุเอาประกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกัน (อัครีภัย ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้มาใช้บริการ ประกันอื่น ๆ) กรณีประกันภัยเดิมใกล้หมดอายุเอาประกัน	<p>๑. ติดต่อบริษัทประกันภัย ให้ทำหนังสือถึง อ.ต.ก. แจ้งเตือนต่ออายุประกันภัยในแต่ละประเภทที่ใกล้จะหมดอายุเอาประกัน</p> <p>๒. เมื่อบริษัทฯ มีหนังสือแจ้งเตือนต่ออายุประกันภัย ถึง อ.ต.ก. แล้ว ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติ ต่ออายุการประกันภัยในแต่ละประเภท พร้อมหนังสือ แจ้งบริษัท เพื่อต่ออายุการประกันภัย นำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด</p> <p>๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้แจ้งบริษัทประกันภัยเพื่อทราบ และดำเนินการต่อประกันภัย</p>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๒ จาก ๓๕


- ๔.๗ ชื่องานที่ปฏิบัติ : จัดทำประกัน (อัครภัย ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้มาใช้บริการ ประกันอื่นๆ)
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา (ด้านงานกฎหมายและบริหารสัญญา)
(๒) กรณีที่ยังไม่เคยทำประกันภัย
๔.๗.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ติดต่อบริษัทประกันภัยที่ใกล้เคียงหมดอายุเพื่อให้ทำเรื่องถึง อ.ต.ก.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๒		ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติต่ออายุประกันภัยประเภทต่างๆ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๓		เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติการต่ออายุประกันภัยประเภทต่างๆ	๑.- ๒ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๔		ประสานกับบริษัทฯ เพื่อให้ดำเนินการต่ออายุประกันภัย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	

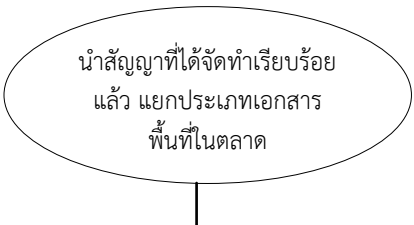
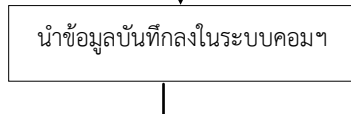
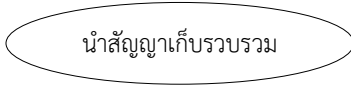
	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๓ จาก ๓๕


๔.๗.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(๒) กรณีที่ยังไม่เคยทำประกันภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดทำประกัน (อัครภัย ผู้จัดเก็บรายได้ ผู้มาใช้บริการ ประกันอื่น ๆ) กรณีที่ยังไม่เคยทำประกันภัย	<p>๑. มีหนังสือถึง บริษัทประกันภัยที่ อ.ต.ก. เคยทำอยู่ ขอทราบข้อมูลรายละเอียดในการ ทำประกัน รวมถึง ความคุ้มครอง และประกันภัยในประเภทนั้น ๆ</p> <p>๒. ทำบันทึกขออนุมัติทำประกันภัย นำเสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ผ่าน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด</p> <p>๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทประกันภัยเพื่อทราบ และดำเนินการทำประกันภัย</p>	

 องค์การลาดเพื่อเกษตร WWW.ORTOKOR.COM	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๔ จาก ๓๕


๔.๘ ชื่องานที่ปฏิบัติ : บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนสัญญา เก็บรักษาเอกสารสัญญาต่างๆ
 ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา (ดำเนินงานกฎหมายและบริหารสัญญา)
 ๔.๘.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		นำสัญญาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วมาดำเนินการคัดแยกประเภทของแต่ละโซนพื้นที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๒		บันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการ การทำสัญญาลงระบบคอมพิวเตอร์ฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	
๓		เก็บรวบรวมเอกสารแยกประเภทเข้าแฟ้ม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กฎหมายและบริหารสัญญา	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๕ จาก ๓๕

๔.๘.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

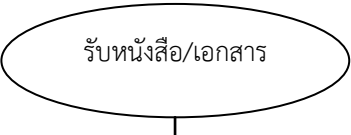
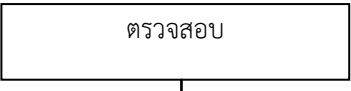

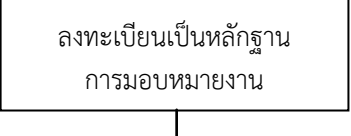
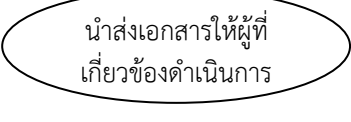
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกข้อมูล และจัดทำทำเป็นสัญญา เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ	๑. นำสัญญาที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว มาบันทึกรายงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ แยกประเภทตามตลาด/โซนพื้นที่ของแต่ละตลาด ๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.แล้ว นำสัญญาเก็บรวบรวมเข้าไว้ในแฟ้ม จัดแยกให้เป็นระเบียบ สะดวกง่ายต่อการค้นหา	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๖ จาก ๓๕

๔.๙ ชื่องานที่ปฏิบัติ : งานสารบรรณ รับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านงานบริหารงานทั่วไป)


๔.๙.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอกลงในสมุดบันทึกรับ	๒ นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓		เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด	
๔		ลงทะเบียนในสมุดรับเพื่อเป็นหลักฐานในการมอบหมายงาน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๕		นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๗ จาก ๓๕

๔.๙.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

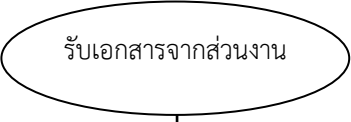
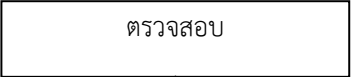

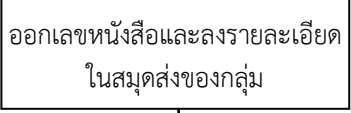
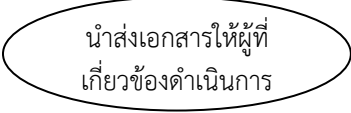
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก ในสมุดรับหนังสือกลุ่มบริหารงานตลาด	๑. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก ในสมุดลงรับของกลุ่มบริหารงานตลาด	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนส่งเรื่องให้หัวหน้ากองพัสดุพิจารณาสั่งการ	
๓. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มพิจารณาสั่งการ	๑. เสนอเรื่องที่ได้รับประจำวัน ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาสั่งการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	
๔. ลงทะเบียนในสมุดรับเพื่อเป็นหลักฐานในการมอบหมายงาน	๑. ลงทะเบียนในสมุดรับเพื่อเป็นหลักฐานในการมอบหมายงานตามสั่งการของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด	
๕. นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามสั่งการของหัวหน้ากลุ่ม	๑. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อดำเนินการต่อไป	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๘ จาก ๓๕

๕.๑๐ ชื่องานที่ปฏิบัติ : งานสารบรรณ ส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านงานบริหารงานทั่วไป)


๕.๑๐.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		รับเอกสารจากส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานตลาด	๒ นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓		เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาลงนาม	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด	
๔		ออกเลขหนังสือและลงรายละเอียดในสมุดส่งของกลุ่มบริหารงานตลาด	๑ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๕		นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๒๙ จาก ๓๕

๔.๑๐.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

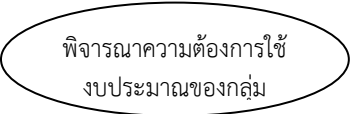
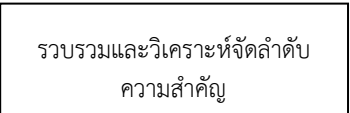
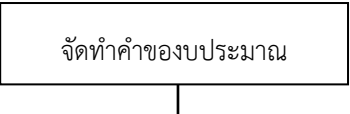

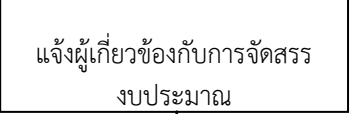
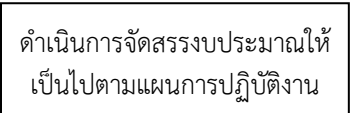
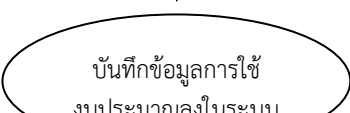
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสารจากส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานตลาด	๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานตลาด	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือก่อนส่งเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาลงนาม	
๓. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาลงนาม	๑. เสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาลงนาม	
๔. ออกเลขหนังสือและลงรายละเอียดในสมุดส่งของกองพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือและลงรายละเอียดในสมุดส่งของกลุ่มบริหารงานตลาด	
๕. นำส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๓๐ จาก ๓๕

๔.๑๑ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การจัดทำงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านงานบริหารงานทั่วไป)


๔.๑๑.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		พิจารณาความต้องการใช้งบประมาณในการดำเนินงานและโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานตลาด	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒		รวบรวมและวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญในความต้องการใช้งบประมาณในการดำเนินการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓		จัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่องค์กรฯ กำหนด	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๔		เสนอผู้อำนวยการผ่านกองแผนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๕		แจ้งผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๖		ดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและจ่ายเงินให้สอดคล้องกัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๗		บันทึกข้อมูลการใช้งานงบประมาณลงในระบบศูนย์การปฏิบัติการ (Operation Center : OC) ของหน่วยงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๓๑ จาก ๓๕

๔.๑๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


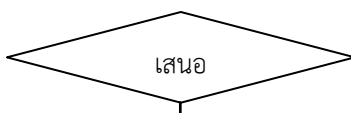
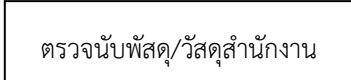
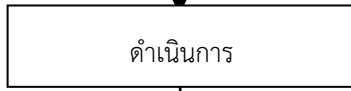

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พิจารณาความต้องการใช้งบประมาณในการดำเนินงานและโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานตลาด	๑. งานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานตลาดพิจารณาความต้องการใช้งบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานตลาด	
๒. รวบรวมและวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญในความต้องการใช้งบประมาณในการดำเนินการ	๑. งานบริหารทั่วไป รวบรวมและวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญในความต้องการใช้งบประมาณในการดำเนินการ ๒. รวบรวมและรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณต่อไป	
๓. จัดทำค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่องค์การฯ กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดทำค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่องค์การฯ กำหนดเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	
๔. เสนอผู้อำนวยการผ่านกองแผนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ โดยค่าของงบประมาณจะผ่านการตรวจสอบและจัดสรรจากกองแผนฯ แล้ว	
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ	๑. เมื่องบประมาณได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ	
๖. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกัน	๑. ทุกส่วนงานในกลุ่มบริหารงานตลาดดำเนินการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	
๗. บันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณลงในระบบศูนย์ปฏิบัติการ (Operation Center : OC) ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละรายการลงในระบบศูนย์ปฏิบัติการ (Operation Center : OC) ของหน่วยงาน เพื่อกองแผนฯ รวบรวมเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณต่อไป	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๓๒ จาก ๓๕

๔.๑๒ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การจัดหาพัสดุ/วัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านงานบริหารงานทั่วไป)


๔.๑๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		สำรวจพัสดุ/วัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน และสอบถามความต้องการพัสดุ/วัสดุที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานตลาด และกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒		จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อพิจารณาขออนุมัติจ้างกองพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุ/วัสดุสำนักงานให้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓		เจ้าหน้าที่บริหารงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานตลาด ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจำนวนพัสดุ/วัสดุสำนักงานตามที่กองพัสดุทำการจัดส่งให้	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๔		ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/วัสดุสำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารงานตลาด และกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ตามที่ได้รับแจ้ง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๕		ลงทะเบียนคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๓๓ จาก ๓๕

๔.๑๒.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


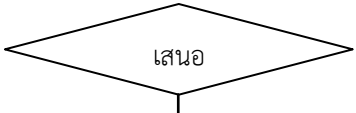
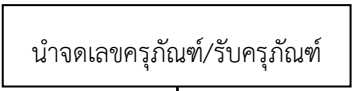

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจพัสดุ/วัสดุสำนักงานประจำเดือน	๑. สำรวจพัสดุ/วัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน และสอบถามความต้องการ พสดุ/วัสดุที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน เพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานตลาดและกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้	
๒. เสนอ	๑. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด เพื่อพิจารณาขออนุมัติจ้างพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุ/วัสดุสำนักงานให้	
๓. รับพัสดุ/วัสดุสำนักงาน	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานตลาด ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจำนวนพัสดุ/วัสดุสำนักงาน ตามที่กองพัสดุทำการจัดส่งให้	
๔. ดำเนินการ	๑. ดำเนินการส่งมอบพัสดุ/วัสดุสำนักงานให้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารงานตลาด และกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ตามที่ ได้รับแจ้ง	
๕. ลงทะเบียนคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน	๑. ลงทะเบียนคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารงานตลาด และ กลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้ ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานหากเจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารงานตลาด และกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้มีความประสงค์ ต้องการพัสดุ/วัสดุสำนักงานจะต้องดำเนินการจัดหาทันที	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๓๔ จาก ๓๕

๔.๑๓ ชื่องานที่ปฏิบัติ : การจัดทำครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านงานบริหารงานทั่วไป)

๔.๑๓.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		สำรวจครุภัณฑ์ที่กลุ่มบริหารงานตลาดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๒		จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาดเพื่อพิจารณาขออนุมัติจ้างกองพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือจัดหาครุภัณฑ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓		เจ้าหน้าที่บริหารงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานตลาด แจ้งเจ้าหน้าที่กองพัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมจดเลขครุภัณฑ์ หรือรับครุภัณฑ์ที่ได้แจ้งให้จัดหา	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๔		ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

 <p>องค์การตลาดเพื่อเกษตร WWW.ORTORKOR.COM</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มบริหารงานตลาด		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่ เมื่อ	หน้าที่ : ๓๕ จาก ๓๕

๔.๑๓.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. สํารวจครุภัณฑ์ประจำเดือน	๑. สํารวจครุภัณฑ์ที่กลุ่มบริหารงานตลาดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒. เสนอ	๑. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตลาด เพื่อพิจารณาขออนุมัติแจ้งกองพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจัดหาครุภัณฑ์	
๓. นำจัดเลขครุภัณฑ์/รับครุภัณฑ์	๑. เจ้าหน้าที่บริหารงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานตลาด แจ้งเจ้าหน้าที่กองพัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมจัดเลขครุภัณฑ์ หรือรับครุภัณฑ์ที่ได้แจ้งกองพัสดุให้จัดหา	
๔. ลงทะเบียนคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน	๑. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์เพื่อสรุปรายงานประจำปี ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานหากเจ้าหน้าที่บริหารงานกลุ่มบริหารงานตลาด และกลุ่มวางแผนจัดเก็บรายได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ดำเนินการตรวจสอบพร้อมแจ้งกองพัสดุตามกระบวนการทันทีเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	