

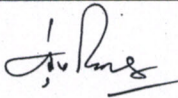



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์
รหัสเอกสาร สงบจ-01
เรื่อง การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓ 2563
 ผู้ทบทวน : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริการโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์ เรื่อง การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม	รหัสเอกสาร	สงบจ-๐๑
		วันที่ประกาศใช้/....../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า/.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้องค์การคลังสินค้า เป็นผู้นำด้านการให้บริการ และจัดการ Logistics ของสินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าทั่วไป ที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ ครบวงจร ราคาเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องใน Supply Chain สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล และมีความสามารถในการทำกำไรระยะยาว ซึ่งในปัจจุบัน อคส. ได้ให้บริการด้านขนส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม คือ กรมราชทัณฑ์ และกรมพินิจทั่วประเทศ รวมทั้งหมด 192 แห่ง

ขอบข่าย


ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักโลจิสติกส์ ตั้งแต่การได้รับอนุมัติจากมติคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้องค์การคลังสินค้า ส่งมอบข่าวสารให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ทั่วประเทศ, มติคณะกรรมการนโยบายข้าวแห่งชาติ (กชช.), ดำเนินการประกาศจัดหาผู้ขนส่งข่าวสาร, จัดทำสัญญากับผู้ขนส่งข่าวสาร, จัดส่งข่าวสารตามที่กระทรวงยุติธรรมสั่งซื้อในแต่ละเดือน, รับสำเนาเอกสารใบส่งสินค้าจากผู้ขนส่งเพื่อนำมาเบิกเงินค่าขนส่งข่าวสารให้กับผู้ขนส่ง, จัดทำภาษีที่ได้รับบริการยกเว้นในแต่ละเดือนให้ส่วนงานการเงิน และจัดทำสรุปการเบิก-จ่ายข่าวสารของผู้ขนส่งในแต่ละเดือน

นิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สสจ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
5. ทน.สงบจ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริการโลจิสติกส์
6. ทน.สงจจ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์
7. นบช. หมายถึง คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว
8. Just In Time หมายถึง การดำเนินการจัดส่งให้ทันเวลาที่รวดเร็ว
9. Outsource หมายถึง ผู้แทนการขนส่งสินค้าที่ อคส. จัดจ้าง
10. Transporter หมายถึง อคส. เป็นผู้รับขนส่งสินค้า
11. Customer หมายถึง ลูกค้า คือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. หนังสือสรุปผลการประชุมคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบช.)
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อที่ 24 (3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ. 2558
6. หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารให้กรมราชทัณฑ์ สังกัดกระทรวงยุติธรรม

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์ เรื่อง การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม	รหัสเอกสาร	สงบจ-๐๑
		วันที่ประกาศใช้/..../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า/.....

7. หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
สังกัดกระทรวงยุติธรรม
8. แบบฟอร์มหนังสือเชิญเสนอราคาขนส่งข่าวสาร
9. แบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข่าวสารของผู้ขนส่ง
10. แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

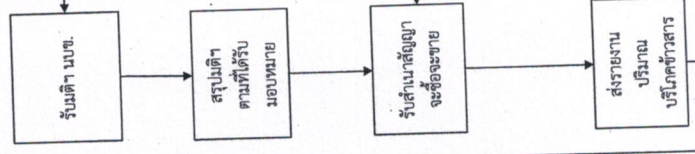


ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

1. รับผิดชอบกรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.)

- 1) สำนักโลจิสติกส์ รั้งมติฯ คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.) จากผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานโลจิสติกส์
- 2) สรุปเรื่องจากมติฯ ว่าให้สำนักโลจิสติกส์ทำการส่งข้าวให้กรมราชทัณฑ์ และกรมพินิจฯ ว่าเป็นข้าวชนิด ปีการผลิตใด ปริมาณต่อปี และในราคาต้นทุนเท่าใด
- 3) ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม จัดส่งสำเนาสัญญาจะซื้อขายข้าวสารระหว่างกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ กับองค์การคลังสินค้า ส่งให้สำนักโลจิสติกส์ เพื่อนำรายละเอียดปริมาณการบริโภคข้าวสารสำหรับใช้เลี้ยงผู้ต้องขัง (ท้ายสัญญาฯ) มาเฉลี่ยปริมาณการขนส่งเป็นรายเดือน ก่อนนำส่งให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม เตรียมกับการจะซื้อข้าวให้ผู้ประกอบการขนส่งแต่ละราย ทั้งปีงบประมาณ
- 4) ส่งรายงานปริมาณการบริโภคข้าวสารสำหรับใช้เลี้ยงผู้ต้องขังให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม เพื่อเตรียมกับการจะซื้อข้าวให้ผู้ประกอบการขนส่งแต่ละรายโดย สบขท.กับการจะซื้อข้าวสารทั้งปีงบประมาณ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์
1. การส่งข้าวสารให้กระทรวงยุติธรรม

ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบขท.)	ส่วนงานการเงิน (สบงจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
			เริ่มกระบวนการ ↓ ผู้บริหารที่กำกับดูแลโลจิสติกส์ ส่งมติฯ นบข.		
					1 วัน
					1

- มติคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว

- สำเนาสัญญาจะซื้อขายข้าวสารระหว่างกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ กับองค์การคลังสินค้า

- เอกสารประมาณการบริโภคข้าวสารของกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ



ขั้นตอน

2. ขออนุมัติหลักเกณฑ์และจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการขนส่ง

- ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและกรอบหลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้กรมราชทัณฑ์ และลงนามจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้าให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ.2561 ภา. 11 มิถุนายน 2561

2) ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

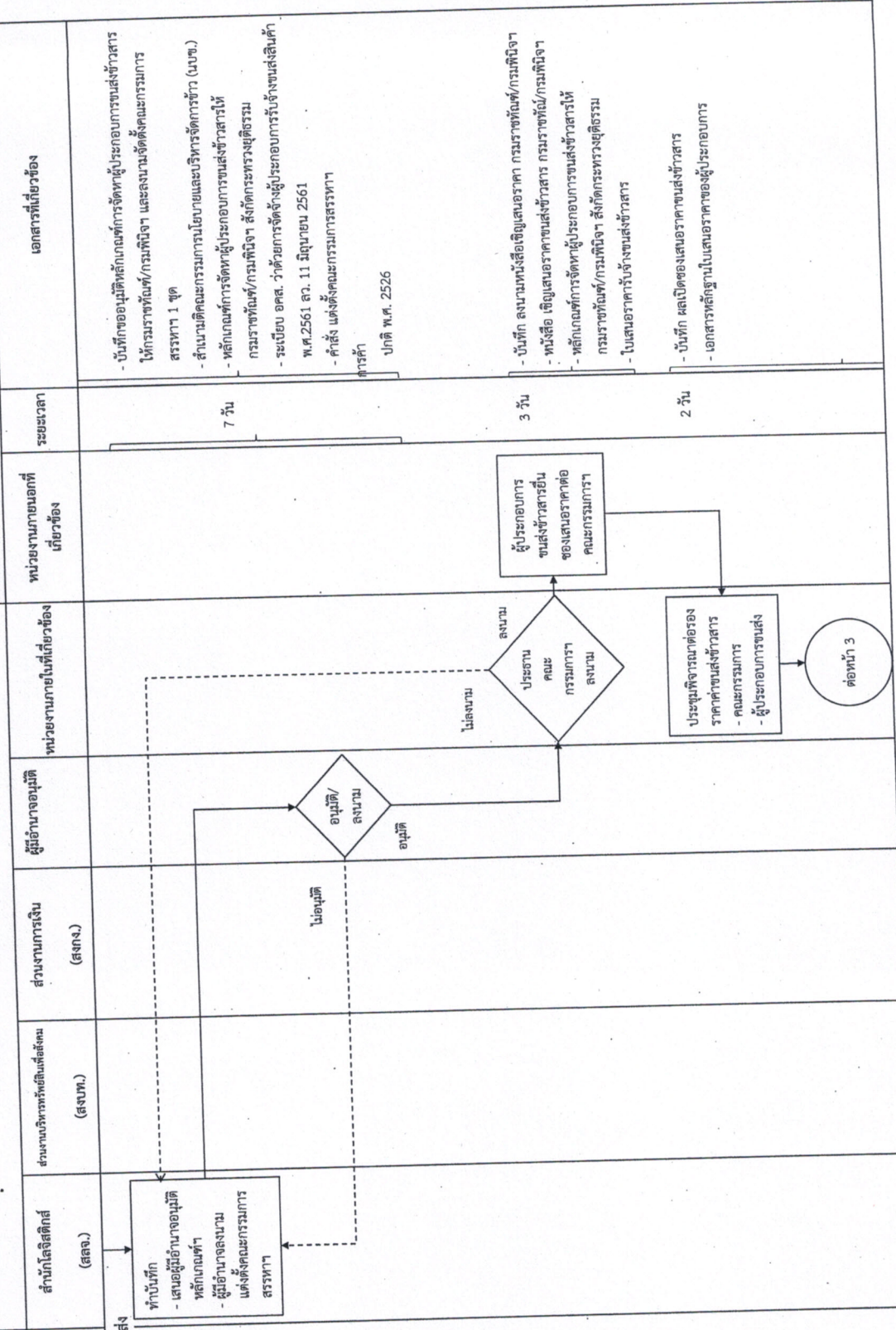
3) ประธานคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการขนส่งสินค้าทำบันทึกและลงนามหนังสือเชิญผู้ประกอบการเสนอราคาเข้าร่วมแข่งขันสรรหา

4) คณะกรรมการฯ ร่วมประชุมผู้ประกอบการขนส่งสินค้าพิจารณาต่อรองค้าขนส่งข้าวสาร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์

1. การส่งข้าวสารให้กระทรวงยุติธรรม



รหัสเอกสาร: สบจ-01
วันที่ประกาศใช้: .../.../2563
ครั้งที่แก้ไข: 02
เลขหน้า: ...2.../...8...

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกขออนุมัติหลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้กรมราชทัณฑ์/กรมราชทัณฑ์ และลงนามจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ 1 ชุด
- ส่วนนามมติคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.)
- หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้กรมราชทัณฑ์/กรมราชทัณฑ์ สังกัดกระทรวงยุติธรรม
- ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ.2561 ภา. 11 มิถุนายน 2561
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ
- ภารกิจ
- ปกคิ พ.ศ. 2526

ระยะเวลา: 7 วัน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- บันทึก ลงนามหนังสือเชิญเสนอราคา กรมราชทัณฑ์/กรมราชทัณฑ์
- หนังสือเชิญเสนอราคาขนส่งข้าวสาร กรมราชทัณฑ์/กรมราชทัณฑ์
- หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้กรมราชทัณฑ์/กรมราชทัณฑ์ สังกัดกระทรวงยุติธรรม
- ใบเสนอราคาเข้าร่วมแข่งขันส่งข้าวสาร

ระยะเวลา: 3 วัน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- บันทึก ผลเปิดซองเสนอราคาขนส่งข้าวสาร
- เอกสารหลักฐานใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ

ระยะเวลา: 2 วัน



ขั้นตอน

- 1.3.1 สำนักรับประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
- 1.3.2 สำนักรับมอบอำนาจจากผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
- 1.4 หลักฐานประกอบสัญญา เป็นเงินสด หรือเช็คของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร (30% ของมูลค่าข้าสารที่รับจ้างขนส่งในแต่ละเดือน และ 5% ของวงเงินค้ำขนส่งข้าสารที่เสนอราคา)
- 1.5 ใบทะเบียนการค้า
- 1.6 ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท
- 1.7 หนังสืออนุญาตให้ประกอบการค้าข้า
- 1.8 บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของกรมสรรพากร
- 1.9 ใบอนุญาตผู้ประกอบการขนส่ง
- 1.10 ภาพถ่ายสถานที่ประกอบการ

2) ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์ ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาพร้อมสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งผ่านทางการตรวจสอบจากอัยการสูงสุดแล้ว) ให้สำนักนิติกร (สนก.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญา

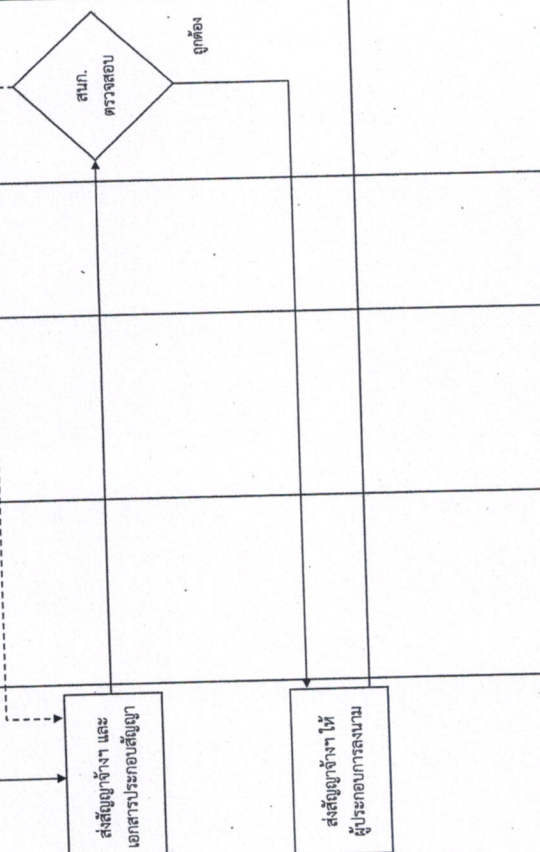
3) เมื่อสำนักนิติกร ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา แล้ว สำนักโลจิสติกส์ ส่งสัญญาเสนอให้ผู้ประกอบการลงนาม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์

1. การส่งข้าสารให้กระทรวงยุติธรรม

สำนักโลจิสติกส์ (สจจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สจง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ส่งสัญญาจ้าง และ เอกสารประกอบสัญญา						3-4 วัน
ส่งสัญญาจ้าง ให้ ผู้ประกอบการลงนาม						7 วัน



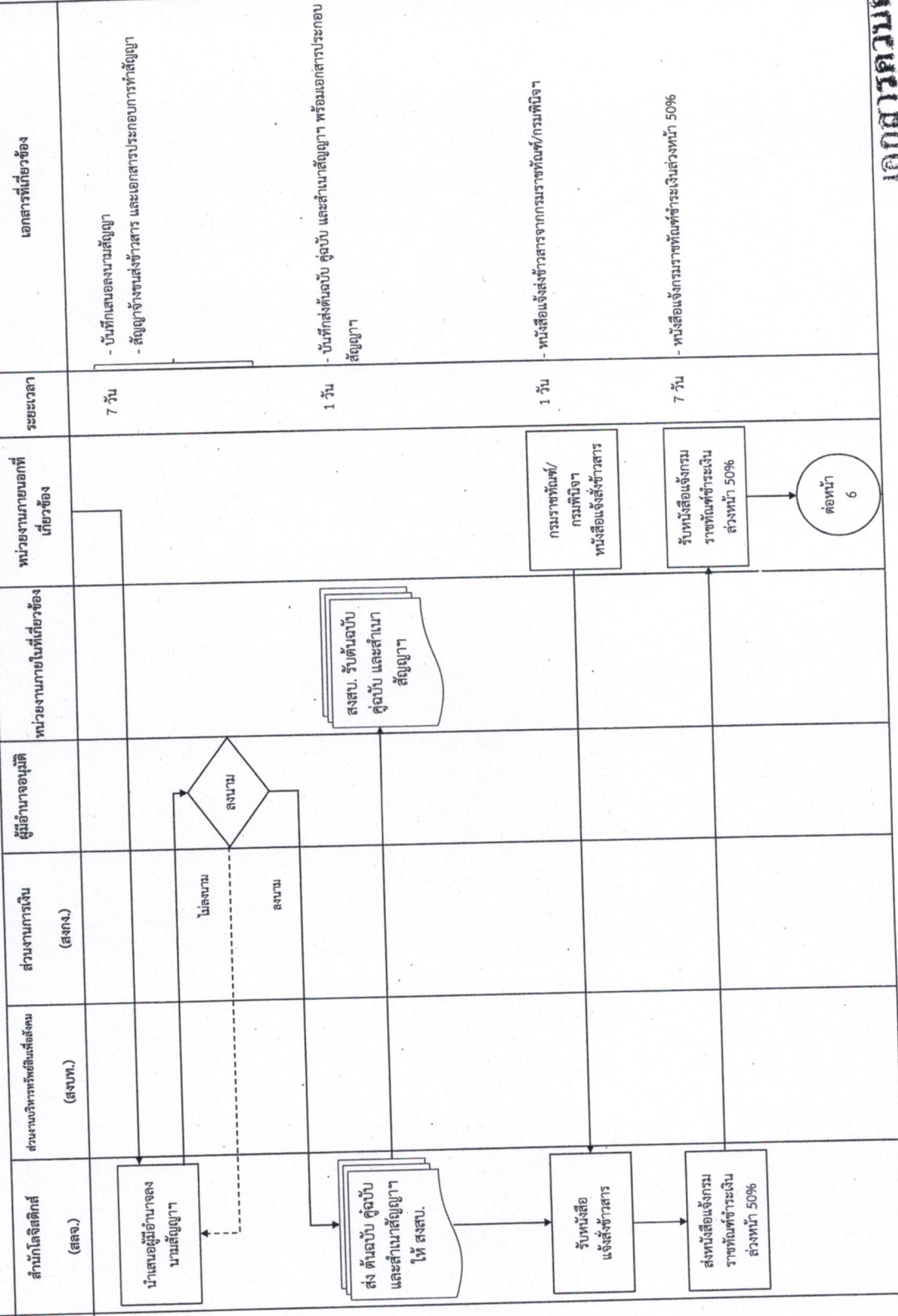


ขั้นตอน

- 4) สำนักโลจิสติกส์ นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างขนส่งเข้าอาคาร
- 5) ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
- 6) สำนักโลจิสติกส์ จัดส่งต้นฉบับ คู่มือ และสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงบ) เพื่อออกเลขที่สัญญา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 4. การจัดการส่งมอบข่าวสาร และการชำระเงิน
 - 1) กรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ แจ้งแจ้งข่าวสารให้สำนักโลจิสติกส์ทางหนังสือ และ E-mail ทราบ (โดยรีบด่วนโดย และเอกสารส่งเข้าเพิ่มเติม)
 - 2) แจ้งการชำระเงินส่วนหน้า 50% ไปยังกรมราชทัณฑ์ภายใน 7 วัน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์

1. การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม



ส่วนงานบริหารที่รับผิดชอบ (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สงบง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					7 วัน	- บันทึกเสนอลงนามสัญญา - สัญญาจ้างขนส่งข่าวสาร และเอกสารประกอบการทำสัญญา
					1 วัน	- บันทึกส่งต้นฉบับ คู่มือ และสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา
					1 วัน	- หนังสือแจ้งส่งข่าวสารจากกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ
					7 วัน	- หนังสือแจ้งกรมราชทัณฑ์ชำระเงินส่วนหน้า 50%

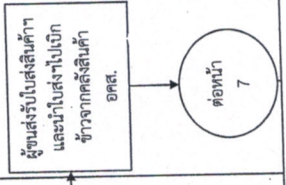
รหัสเอกสาร	สบจ-01
วันที่ประกาศใช้/...../2563
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	..5../...8...



ขั้นตอน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์
1. การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม

สำนักโลจิสติกส์ (สสจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สิน (สจท.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3) กรมราชทัณฑ์แจ้งการโอนเงิน 50% มายังส่วนงานการเงิน โดยส่วนงานการเงิน ติดตามการชำระเงินจากกรมราชทัณฑ์ แล้วแจ้งสำนักโลจิสติกส์ เพื่อทำการส่งข่าวสารให้กรมราชทัณฑ์</p> <p>4) สำนักโลจิสติกส์ส่งหนังสือแจ้งข่าวสารให้ผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารจัดส่งตาม สถานที่ วัน และเวลา ทาง E-mail และหนังสือฯ ต่อไป</p> <p>5) ผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารส่งหนังสือแจ้งข่าวสารที่ต้องการเบิกข่าวสารจากคลังของ อคส.เพื่อดำเนินการจัดส่งตามวัน เวลา และสถานที่ มายังสำนักโลจิสติกส์</p> <p>6) สำนักโลจิสติกส์ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกข่าวสารของผู้ประกอบการก่อนนำส่งให้ ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งมอบ ดำเนินการตรวจสอบและออกใบส่งสินค้า ให้ผู้ประกอบการขนส่งนำไปเบิกข่าวสารจากคลังฯ ที่ได้กั้นการชำระไว้ต่อไป</p>		<p>รับแจ้งการโอนเงิน ส่วนหน้า 50% จาก ส่วนงานการเงิน</p> <p>รับแจ้งการโอนเงิน ส่วนหน้า 50% จากกรมราชทัณฑ์</p>				1 วัน	
						1 วัน	หนังสือแจ้งข่าวสารจากกรมราชทัณฑ์/กรมทัณฑ์
						2 วัน	หนังสือขอเบิกข่าวสารจากผู้ประกอบการ
						1 วัน	<p>หนังสือขอเบิกข่าวสารจากผู้ประกอบการ</p> <p>ตารางสรุปการเบิกจ่ายข่าวสารของผู้ประกอบการ</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาเลขที่ 1 รายชื่อเรือบินจากผู้ขนส่ง</p> <p>รับตีตอบ</p>





ขั้นตอน

7) เมื่อผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารส่งข้าวเสร็จสิ้นในแต่ละเดือนแล้วส่ง
สำเนาเอกสารส่งมอบข้าวสารพร้อมสำเนาใบส่งสินค้า 4 สี (เหลือง ฟ้ำ ชมพู
เขียว) มายังสำนักโลจิสติกส์ เพื่อขอเบิกเงินค่าขนส่งข้าวสาร

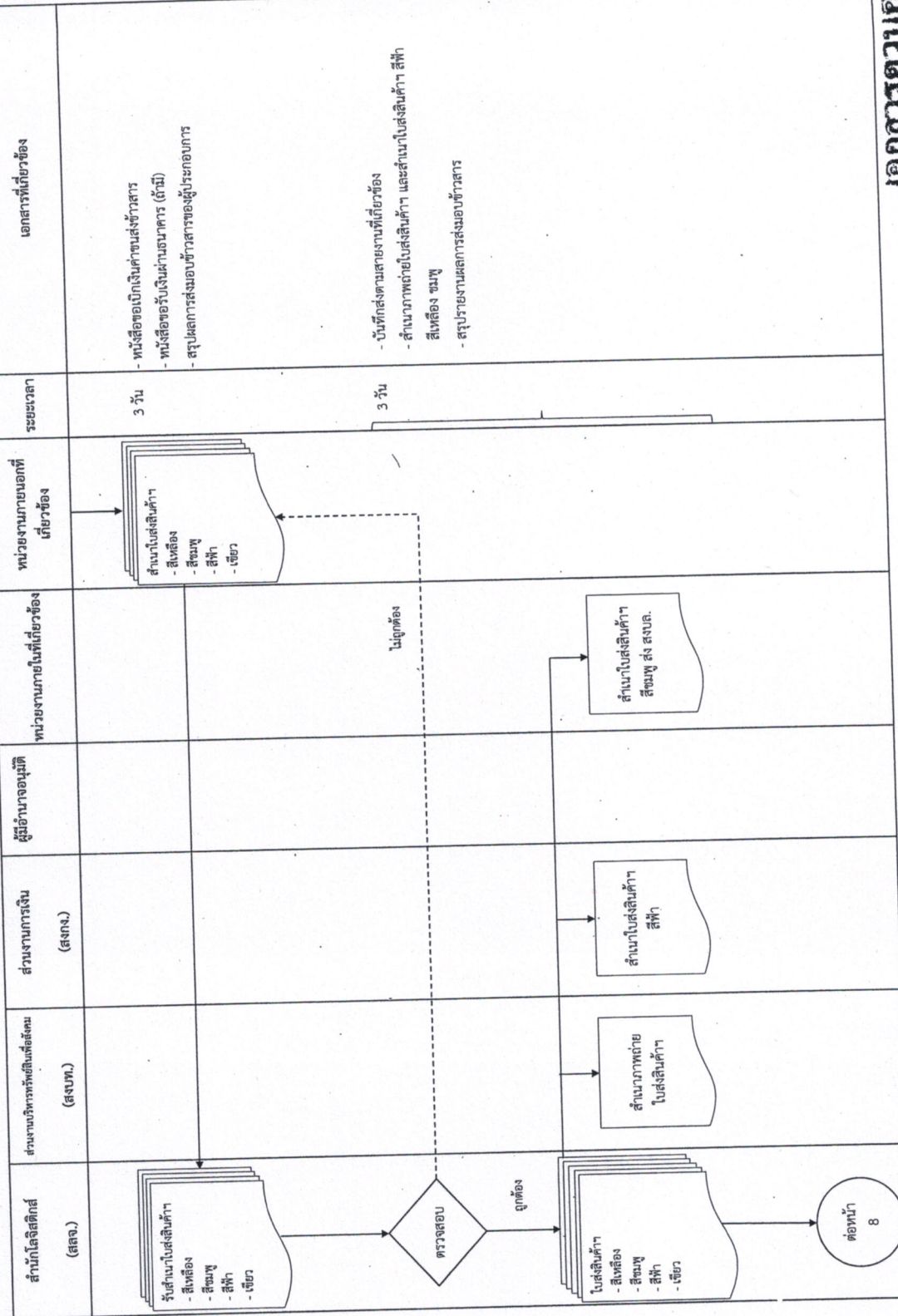
5. การตรวจสอบใบส่งสินค้า และขออนุมัติค่าขนส่งข้าวสาร

- 1) ตรวจสอบใบส่งสินค้า จากผู้ประกอบการขนส่งข้าว แล้วให้พนักงานที่
กำกับดูแลขนส่งแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งสินค้า ให้ตรง
กับใบสั่งซื้อของกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ ก่อนดำเนินการแยกส่งสำเนา
ใบส่งสินค้า 4 สี (เหลือง ฟ้ำ ชมพู เขียว) ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1.1 สีเหลือง นำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าขนส่งตามสายงาน
 - 1.2 สีชมพู ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงขล.)
 - 1.3 สีฟ้า ส่งส่วนงานการเงิน (สงขล.)
 - 1.4 สีเขียว ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์ให้เป็นหลักฐาน (สจจ.)
 - 1.5 สำเนาภาพถ่ายใบส่งสินค้า ส่ง ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งมอบ
(สงขท.)

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สบจจ-01
...../2563
02
..1/...8...

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์
1. การส่งข้าวสารให้กระทรวงยุติธรรม



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนาจอนุมัติ

ส่วนงานการเงิน (สงขล.)

ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อส่งมอบ (สงขท.)

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

3 วัน

3 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข้าวสาร

หนังสือขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี)

สรุปผลการส่งมอบข้าวสารของผู้ประกอบการ

บันทึกส่งตามสายงานที่เกี่ยวข้อง

สำเนาภาพถ่ายใบส่งสินค้า และสำเนาใบส่งสินค้า สีฟ้า สีเหลือง ชมพู

สรุปรายงานผลการส่งมอบข้าวสาร



ขั้นตอน

2) สำนักโลจิสติกส์ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้าเสร็จ และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่งและเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ โดยจะจ่ายเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการตามสัดส่วนที่ได้รับชำระเงินจากกรมราชทัณฑ์แล้วเท่านั้น

3) ผู้มีอำนาจอนุมัติ

4) กิ่งงประมาณค่าขนส่งชำระก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. การสรุปยอดส่งชำระ

- 1) ทำบันทึกสรุปการส่งมอบชำระ ประจำเดือน และรายไตรมาสให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)
 - ส่วนงานการเงิน (สงท.)
 - สำนักตรวจสอบ (สศอ.)
 - สำนักบริหารยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สบป.)
 - สำนักการบัญชี (สบช.)

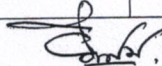
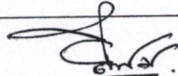
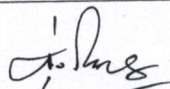
ศูนย์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์						สบจ-01
1. การส่งชำระให้กระทรวงยุติธรรม						วันที่ประกาศใช้
						ครั้งที่แก้ไข
						02
						เลขหน้า
						...B/...B...
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักโลจิสติกส์ (สจล.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สงท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
บันทึกขออนุมัติ/ใบส่งสินค้า - สำเนาเสร็จเรื่อง - เอกสารเบิกค่าขนส่ง			อนุมัติ		3 วัน	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าขนส่งชำระ - เอกสารขอเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) - สัญญาจ้างขนส่งชำระ - คำสั่งแจ้งส่งชำระของกรมราชทัณฑ์และกรมทัณฑ์ - สรุปรายงานผลการส่งมอบชำระ
กิ่งงประมาณค่าขนส่ง		เบิกจ่ายเงินค่าขนส่งชำระ	อนุมัติ		1 วัน	
บันทึกสรุปการส่งมอบชำระ	บันทึกสรุปยอดส่ง	บันทึกสรุปยอดส่ง		รับบันทึกสรุปยอดส่ง ชำระ - สศอ. - สบช. - สบช.	1 วัน	- บันทึก สรุปการส่งมอบชำระ - ตารางสรุปการส่งมอบชำระกรมราชทัณฑ์/กรมทัณฑ์
จบกระบวนการ						


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์

รหัสเอกสาร สงบจ-02

เรื่อง การขอคืนค่าประกันสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร
แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓ 2563
 ผู้ทบทวน : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริการโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์ เรื่อง การขอคืนค้ำประกันสัญญา จ้างขนส่งข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สงบจ-๐๒
		วันที่ประกาศใช้/..../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้องค์การคลังสินค้า เป็นผู้นำด้านการให้บริการ และจัดการ Logistics ของสินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าทั่วไป ที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ ครบวงจร ราคาเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องใน Supply Chain สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล และมีความสามารถในการทำกำไรระยะยาว ซึ่งในปัจจุบัน อคส. ได้ให้บริการด้านขนส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม คือ กรมราชทัณฑ์ และกรมพินิจทั่วประเทศ รวมทั้งหมด 192 แห่ง

ขอบข่าย


ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักโลจิสติกส์ ตั้งแต่การได้รับอนุมัติจากมติคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้องค์การคลังสินค้า ส่งมอบข้าวสารให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ทั่วประเทศ , มติคณะกรรมการนโยบายข้าวแห่งชาติ (กขช.), ดำเนินการประกาศจัดหาผู้ขนส่งข้าวสาร, จัดทำสัญญากับผู้ขนส่งข้าวสาร, จัดส่งข้าวสารตามที่กระทรวงยุติธรรมสั่งซื้อในแต่ละเดือน, รับสำเนาเอกสารใบส่งสินค้าจากผู้ขนส่งเพื่อนำมาเบิกเงินค่าขนส่งข้าวสารให้กับผู้ขนส่ง, จัดทำภาษีที่ได้รับยกเว้นในแต่ละเดือนให้ส่วนงานการเงิน และจัดทำสรุปการเบิก-จ่ายข้าวสารของผู้ขนส่งในแต่ละเดือน

นิยาม

- | | | |
|-----------------|---------|--|
| 1. อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 2. ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า |
| 3. รอง ผอก. | หมายถึง | รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4. ผอ.สลง. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| 5. ทน.สงบจ. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานบริการโลจิสติกส์ |
| 6. ทน.สงจจ. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์ |
| 7. นบช. | หมายถึง | คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว |
| 8. Just In Time | หมายถึง | การดำเนินการจัดส่งให้ทันเวลาที่รวดเร็ว |
| 9. Outsource | หมายถึง | ผู้แทนการขนส่งสินค้าที่ อคส. จัดจ้าง |
| 10. Transporter | หมายถึง | อคส. เป็นผู้รับขนส่งสินค้า |
| 11. Customer | หมายถึง | ลูกค้า คือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม |

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือสรุปผลการประชุมคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบช.)
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อที่ 24 (3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526
- ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ. 2558
- หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้กรมราชทัณฑ์ สังกัดกระทรวงยุติธรรม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์ เรื่อง การขอคืนค่าประกันสัญญา จ้างขนส่งข่าวสาร	รหัสเอกสาร	สงบจ-๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๒
		เลขหน้า	.../...

7. หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
สังกัดกระทรวงยุติธรรม
8. แบบฟอร์มหนังสือเชิญเสนอราคาขนส่งข่าวสาร
9. แบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข่าวสารของผู้ขนส่ง
10. แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

5. เมื่อสำนักคดี ตรวจสอบการระงับทางคดีแล้ว สำนักโลจิสติกส์ ดำเนินการส่งต่อไปให้ส่วนงานการเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่ประกันคดีแล้วว่าจะยังคงเก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานการเงินหรือไม่ และส่วนงานการเงินส่งต่อไปให้สำนักการบัญชีตรวจสอบการรับเงินหลักประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงิน เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วส่งกลับมายังสำนักโลจิสติกส์

6. สำนักโลจิสติกส์ทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาถึงผู้อำนวยการอนุมัติ

7. ผู้อำนวยการอนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา

8. สำนักโลจิสติกส์ดำเนินการส่งอนุมัติขอคืนหลักประกันสัญญา ที่อนุมัติแล้วส่งไปให้ส่วนงานการเงินดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ใช้ประกอบการต่อไป

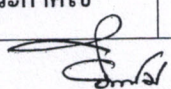

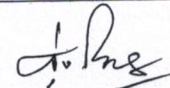
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์						รหัสเอกสาร	สงบจ-02
2. การขอคืนค้ำประกันสัญญาเจ้าของขนส่งข้าวสาร						วันที่ประกาศใช้/2563
						ครั้งที่แก้ไข	02
						เลขหน้า	...2/2....
สำนักโลจิสติกส์ (สสจ.)	ส่วนงานบริหารคลังสินค้า (สงท.)	สำนักคดี (สคค.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	สำนักการบัญชี (สบช.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ส่งหนังสือคืนค้ำประกัน ตรวจสอบ			ตรวจสอบ หนังสือคืน ค้ำประกัน	ตรวจสอบ หนังสือคืน ค้ำประกัน			4 วัน
							3 วัน
							1 วัน


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์

รหัสเอกสาร สงบจ-03

เรื่อง การส่งมอบสินค้า โดยรถยนต์ขององค์การคลังสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้๑..๘..ส.ค..๒๕๖๓..... 2563
 ผู้ทบทวน : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริการโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
พันตำรวจเอก  ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่..... ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์ เรื่อง การส่งมอบสินค้า โดยรถยนต์ของ องค์การคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบจ-๐๓
		วันที่ประกาศใช้/....../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า/....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้องค์การคลังสินค้า เป็นผู้นำด้านการให้บริการและจัดการ Logistics ของสินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าทั่วไป ที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ ครบวงจร ราคาเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องใน Supply Chain และมีความสามารถในการทำกำไรระยะยาว ซึ่งในปัจจุบัน อคส. ได้ให้บริการด้านการขนส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯและปริมณฑล

ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์ ตั้งแต่รับรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าจากสำนักการขายและจัดจำหน่าย และไปส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯและปริมณฑล


นิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สจร. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
5. ทน.สงบจ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริการโลจิสติกส์
6. ทน.สงจจ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์
7. Customer หมายถึง ลูกค้า คือ หน่วยงานราชการ, บริษัท, ร้านค้าและบุคคลธรรมดาทั่วไป

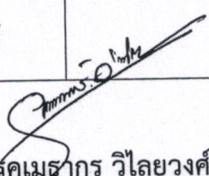
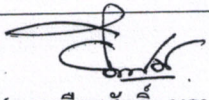
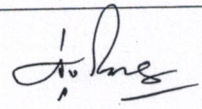
เอกสารอ้างอิง


การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์กรคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริการโลจิสติกส์</p>			<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สบง-03/2563 00 ...1.../1....</p>
<p>ขั้นตอน</p>	<p>ส่วนงานบริการโลจิสติกส์ (สบง.)</p>	<p>สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)</p>	<p>สำนักการขายและจัดจำหน่าย (สขจ.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรณี ขนส่งโดยรถยนต์ของ องค์กรคลังสินค้า</p> <p>1. สำนักการขายและจัดจำหน่าย ได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. สำนักโลจิสติกส์ ได้รับรายละเอียดที่จะต้องนำส่ง ตามสถานที่ต่างๆ จากสำนักงานขายและจัดจำหน่าย</p> <p>3. หัวหน้า สบงมอบหมายให้พนักงานในส่วนงานเก็บรวบรวมข้อมูลการส่งสินค้า</p> <p>4. จัดพนักงาน เพื่อขนส่งและ สบง. ประสานงานกับสำนักการขายและจัดจำหน่าย</p> <p>5. สขจ. ส่งพนักงานไปเก็บขนส่ง เพื่อเก็บเงิน</p> <p>6. ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p> <p>7. สขจ. นำส่งเงินที่ได้รับชำระค่าสินค้าให้กับส่วนงานรับเงิน</p> <p>8. จัดทำรายงานไปปฏิบัติงาน(ส่งข่าวสาร) เพื่อกิจการขององค์กรคลังสินค้าประจำวัน เดือน เพื่อทราบ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งจ. รับคำสั่งซื้อของลูกค้า</p> <p>ส่งจ. รับรายละเอียดที่จะต้องนำส่ง</p> <p>หัวหน้า สบงมอบหมายให้พนักงานรวบรวมข้อมูลการส่งสินค้า</p> <p>จัดพนักงาน เพื่อส่งสินค้าและประสานงานกับ สขจ.</p> <p>ส่งจ. ส่งพนักงานไปเก็บขนส่งสินค้า เพื่อเก็บเงิน</p> <p>ส่งจ. นำส่งเงินให้ส่วนงานรับเงิน</p> <p>ส่งจ. ทำรายงาน เดือน เพื่อทราบ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รายงานไปปฏิบัติงาน(ส่งข่าวสาร) เพื่อกิจการขององค์กรคลังสินค้า</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์
รหัสเอกสาร สงจจ-01
เรื่อง การส่งมอบสินค้า โดยใช้รถขนส่งภายนอก
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้		๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓ 2563
ผู้ทบทวน : (นายอรุณเมธากร วิไลวงศ์)		๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์		วันที่
ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)		๑๐ ส.ค. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์		วันที่
พินดีตรวจเอก		
ผู้อนุมัติ : (รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์)		๑๘ ส.ค. ๒๕๖๓
ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า		วันที่

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์ เรื่อง การส่งมอบสินค้า โดยใช้รถขนส่งภายนอก	รหัสเอกสาร	สงจจ-๐๑
		วันที่ประกาศใช้	../.../๒๕๖๓
		ครั้งที่แก้ไข	๐๐
		เลขหน้า	../.../.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้องค์การคลังสินค้า เป็นผู้นำด้านการให้บริการ และจัดการ Logistics ของสินค้าเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าทั่วไป ที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพ ครบวงจร ราคาเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้องใน Supply Chain และมีความสามารถในการทำกำไรระยะยาว ซึ่งในปัจจุบัน อคส. ได้ให้บริการด้านการขนส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯและปริมณฑล

ขอบข่าย

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์ ตั้งแต่ การดำเนินการประกาศจัดหาผู้ขนส่งตามวิธีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, จัดทำสัญญากับผู้ขนส่ง, จัดส่ง และรับสำเนาเอกสารใบส่งสินค้าจากผู้ขนส่ง เพื่อนำมาเบิกเงินค่าขนส่งสินค้าให้กับผู้ขนส่ง และจัดทำรายงานสรุปการส่งมอบสินค้าของผู้ขนส่งในแต่ละเดือน

นิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สสจ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
5. หน.สบจ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริการโลจิสติกส์
6. หน.สงจจ. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์
7. Customer หมายถึง ลูกค้า คือ หน่วยงานราชการ, บริษัท, ร้านค้าและบุคคลธรรมดาทั่วไป

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อที่ 24 (3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ. 2558
3. แบบฟอร์มหนังสือเชิญเสนอราคาขนส่ง
4. แบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งสินค้าของผู้ขนส่ง
5. แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

7.เมื่อ สำนักนิติกร ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา แล้ว ส่งจ. ส่งสัญญาเสนอให้ ผู้ประกอบการลงนาม

8.สจ. นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ในสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร

9.ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

10. สจจ. จัดส่งต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการประกอบสัญญา ให้ส่วนงานสามารถ (สจสบ.) เพื่อออกเลขที่สัญญา และส่งคู่ฉบับให้ ผู้ประกอบการขนส่ง

11.สจจ. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารใบส่งสินค้า ให้กับ ผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อนำไปเบิกสินค้าและจัดส่ง

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์						สงจจ-01
1. การส่งมอบสินค้า โดยใช้รถขนส่งภายนอก						วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
ส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์ (สจจจ.)	สำนักโลจิสติกส์ (สจจ)	สำนักการขายและจัดจำหน่าย (สจจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่งจ. ส่งสัญญาให้ ผู้ประกอบการลงนาม	ส่งจ. นำเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา	ส่งจ. ส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการขนส่ง	ส่งจ. ส่ง ต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนา สัญญาให้ สจสบ.	ส่งจ. ส่ง ต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนา สัญญา ออกเลขที่ สัญญา	ผู้ประกอบการขนส่ง รับคู่ฉบับ สัญญา	7 วัน - สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และเอกสารประกอบการทำสัญญา
	ส่งจ. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้าและใบส่งสินค้า ให้ผู้ประกอบการขนส่ง		ส่งจ. ส่ง ต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนา สัญญา ออกเลขที่ สัญญา	ส่งจ. ส่ง ต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนา สัญญา ออกเลขที่ สัญญา	ผู้ประกอบการขนส่ง รับรายละเอียดการจัดส่งสินค้าและใบส่งสินค้า	7 วัน - บันทึกเลขของนามสัญญา - สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และเอกสารประกอบการทำสัญญา
						1 วัน - บันทึกส่งต้นฉบับ คู่ฉบับ และสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการสัญญา
						1 วัน - รายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารใบส่งสินค้า

หน้า 3



องค์การส่งเสริมการค้า

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์

1. การส่งมอบสินค้า โดยใช้รถขนส่งภายนอก

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงจจ-01/2563 00 ...3../4...	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	รับสำเนาใบส่งสินค้า - สิทธิถือ - สิขมพ - สิท่า - เขียว	ตรวจสอบ	ถูกต้อง	ส่งสำเนาใบส่งสินค้า - สิทธิถือ - สิขมพ - สิท่า - เขียว
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งสำเนาใบส่งสินค้า - สิทธิถือ - สิขมพ - สิท่า - เขียว	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบใบส่งสินค้า - สิทธิถือ - สิขมพ - สิท่า - เขียว
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ
สำนักงานจัดหาวงจรโลจิสติกส์ (สงจจ.)	ส่งมอบ	ส่งมอบ	ถูกต้อง	ส่งมอบ

12.เมื่อผู้ประกอบการขนส่ง ส่งสินค้าเสร็จแล้ว ในแต่ละเดือนจัดส่ง รายการสรุปผลการส่งมอบสินค้า พร้อมเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สิทธิถือ พ้า ชมพู เขียว) มายัง สงจจ. เพื่อจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป

13.สงจจ.ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งสินค้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อของลูกค้าที่ได้รับ รายละเอียดจาก สจจ. ก่อนนำส่งให้ กับ สจจ. เพื่อดำเนินการต่อไป



ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน					
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานจัดหางานบริการโลจิสติกส์					
1. การส่งมอบสินค้า โดยใช้รถขนส่งภายนอก					
ส่วนจัดหางานบริการโลจิสติกส์ (สจจ.)	สำนักโลจิสติกส์ (สคจ.)	สำนักการขายและจัดจำหน่าย (สขจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<p>14. สจจ. ทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) และเอกสารใบเงินค่าขนส่งและเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ</p>	<p>บันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าขนส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) 		<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ส่งจ. กึ่งงบประมาณค่าขนส่ง</p> <p>ส่งจ. เบิกจ่ายค่าขนส่งสินค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ระยะเวลา 3-4 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าขนส่ง - สำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) - เอกสารขอเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) - สำเนาใบส่งสินค้า - รายงานสรุปผลการส่งมอบข้าวสาร
<p>15. สจจ. กึ่งงบประมาณค่าขนส่งสินค้า ก่อนนำส่งให้ ส่วนงานตรวจจ่าย (สขจ.)</p>					