


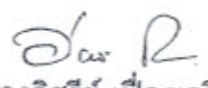
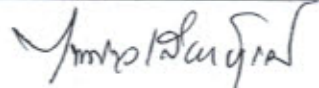
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

รหัสเอกสาร สจคจ.01

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ทบทวน : นางสาววิษัญชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานการตลาดดิจิทัล วันที่ . ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นางอิสริย์ เฟื่องเจริญ ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานขายและจัดจำหน่าย วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒	




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการขายและการจัดจำหน่าย
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

รหัสเอกสาร	สงดจ.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	1 /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
2	01	เพิ่มเติมวิธีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
3	02	เพิ่มเติมการอบรมสอนงานใหม่ (OJT)	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเรื่องกระบวนการจำหน่ายข่าวสารเพิ่มเติม	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
		รายละเอียดการจำหน่ายข่าวสารชุมชนและการขยายตลาด	
		ข่าว	
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>PW องค์การคंसงสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการขายและการจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล</p>	รหัสเอกสาร	สงดจ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2 /

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล	
1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวสาร, วัสดุอุปกรณ์, สินค้าอุปโภคบริโภค	1
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวสารบรรจุถุง	1-4
2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ	1-5
2.2 การจัดซื้อเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด	1-3
2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า	1-3
2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้รองรับซื้อต่อล่วงหน้า	1-3
2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม	1-3

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100%, ข้าวขาว 5 %, ข้าวกล้องหอมมะลิอินทรีย์, ข้าวสังข์หยดพัทลุงและข้าวชนิดอื่นๆ
3.4 สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3.5 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.6 สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
3.7 สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
3.8 สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 366/2561 เรื่องการมอบอำนาจในสายงานต่างๆ ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2562
3.10 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทที่ดำเนินการผลิตข้าวถุง
3.11 คณะกรรมการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.12 ผจก.สขจ.	หมายถึง	ผู้จัดการสำนักการขายและจัดจำหน่าย
3.13 จนท.สงตจ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
3.14 จนท.สงจร.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวสาร, วัสดุอุปกรณ์, สินค้าอุปโภคบริโภค



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวสาร, วัสดุอุปกรณ์, สินค้าอุปโภคบริโภค

1. จัดทำประกาศการจัดซื้อข้าวสาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับ
ดำเนินการจัดทำประกาศ

2. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อข้าวสาร,
วัสดุอุปกรณ์, สินค้าอุปโภคบริโภค

3. นำประกาศการจัดซื้อข้าวสารส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่

3.1 ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร (สงทก.) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ
องค์การคลังสินค้า

3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สปป.) ติดประกาศในบีบีเคม

4. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อข้าวสารในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ
จัดซื้อต่อไป

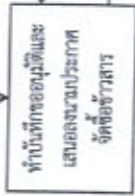
ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานและจัดเจ้าหน้าที่ ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อข้าวสาร, วัสดุอุปกรณ์, สินค้าอุปโภคบริโภค

ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สงทจ.)
หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ



ไม่อนุมัติ/ลงนาม



อนุมัติ/ลงนาม



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการดำเนิน
พ.ศ.2561

1. บันทึกเสนอลงนามประกาศ
2. ประกาศจัดซื้อข้าวสาร

1. บันทึกขอความเห็นชอบเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อข้าวสารผ่าน
เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า/บีบีเคมประกาศในบีบีเคม
2. ประกาศการจัดซื้อข้าวสาร



สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวสารเพื่อบรรจุถุงตรา อคส.

ขั้นตอน

2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ

(2) กรณีทำเรื่องหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

2.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือคำใบ้ในการจัดทำงบประมาณ ประเภทแผนแม่บทหรือการจ้างซื้อ

2.1.2 จัดส่งอนุมัติคณะกรรมการจัดซื้อให้สำนักบริหารกลาง ดำเนินการออกคำสั่งและขอใบงบทาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการชายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อตส.

ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
(สจจ.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานตรวจจ่าย
(สจจ.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลขหน้า

04

/5



มีใบรับ

อนุมัติ

อนุมัติ

1-2 วัน

1 วัน

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศแผนแม่บทหรือการจ้างซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2. บันทึกขออนุมัติคณะกรรมการจัดซื้อ



ขั้นตอน

- 2.1.3 สำนักบริหารส่งออกคำสั่งการค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 2.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งการค้าสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 2.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อส่งประกาศจัดซื้อให้สำนักอำนวยการดำเนินการเผยแพร่
- 2.1.6 สำนักอำนวยการดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย
- 2.1.7 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ
- 2.1.8 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา

ส่วนงานการตลาดติดต่อ (สงทจ.)

คำสั่งซื้อการค้าสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

ประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

นำเสนอขบวนใบประกาศจัดซื้อ

แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่

คณะกรรมการร่างขอเสนอ/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง

นำเสนอขบวนใบประกาศจัดซื้อ

แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่

ส่วนงานตรงจ่าย (สงทจ.)

นำเสนอขบวนใบประกาศจัดซื้อ

แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นำเสนอขบวนใบประกาศจัดซื้อ

แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

นำเสนอขบวนใบประกาศจัดซื้อ

แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

นำเสนอขบวนใบประกาศจัดซื้อ

แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่

ระยะเวลา

1 วัน

1 วัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเสนอราคา
2. ตัวอย่างสินค้า

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข

สงทจ. 01
...../...../2562
04

เลขหน้า
/5

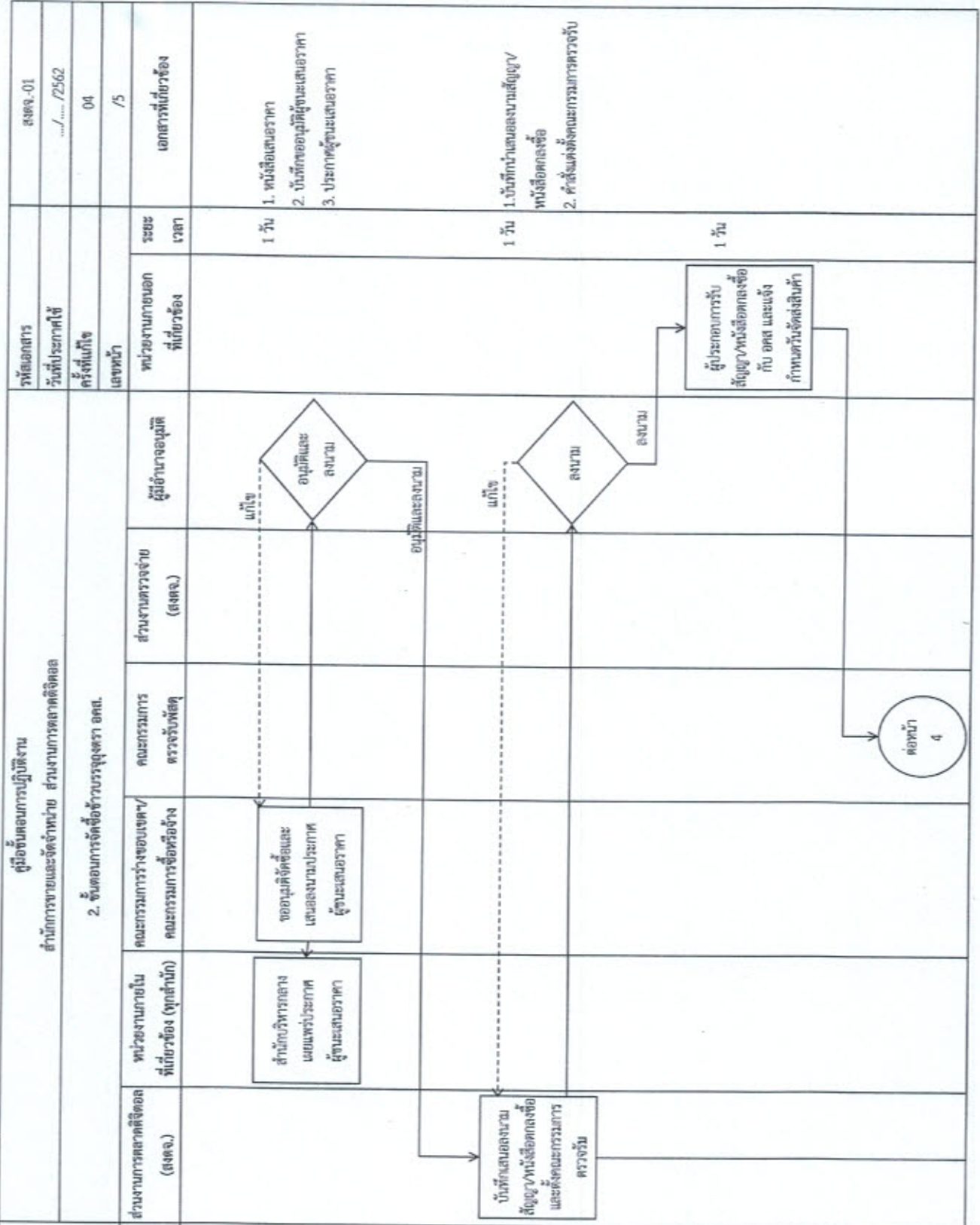


ขั้นตอน

- 2.1.9 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดและขออนุมัติซื้อและเสนอวงนวมประเภทผู้ชนะเสนอราคา
- 2.1.10 สำนักบริหารกลางเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่
- 2.1.11 คณะกรรมการจัดซื้ออนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง

2.1.12 ส่วนงานทำหน้าที่เสนอแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.1.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ ออศ. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า



รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงทจ.-01
...../2562
04
/5

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน
1. หนังสือเสนอราคา
2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา
3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

1 วัน
1. บันทึกนำเสนอวงนวมสัญญาหนังสือตกลงซื้อ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

1 วัน



ขั้นตอน

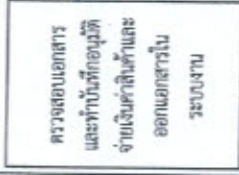
2.1.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่งซื้อสารเคมีสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.1.15 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา

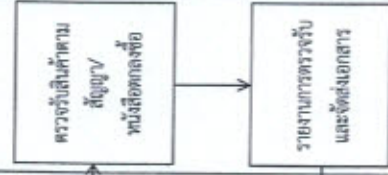
2.1.16 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา บริเวณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน

2.1.17 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

ส่วนงานการตลาดติดต่อ (ส่งคง.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)



คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งคง.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

1 วัน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
3. ใบรับสินค้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

04

/5

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงจ.-01

...../2562

04

/5

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน

สำนักการชายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดติดต่อ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุงตรา อตส.

ส่วนงานการตลาดติดต่อ (ส่งคง.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งคง.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

1 วัน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
3. ใบรับสินค้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

04

/5

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงจ.-01

...../2562

04

/5

ส่วนงานการตลาดติดต่อ (ส่งคง.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานตรวจจ่าย (ส่งคง.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

1 วัน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
3. ใบรับสินค้า

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

04

/5

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงจ.-01

...../2562

04

/5

ขั้นตอน

2.1.18 ส่วนงานเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 1.คลังสินค้า (ขาเข้า) และคลังสินค้า (ขาออก) สำหรับรับเงิน
 2.คลังสินค้า (ขาเข้า) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
 3.คลังสินค้า (ขาออก) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
 4.คลังสินค้า (ขาเข้า) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและสุภาพ
 5.คลังสินค้า (ขาออก) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและสุภาพ

2.1.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนากับทีมอนุมัติจ่ายเงิน
 1.คลังสินค้าและส่วนงานเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล						
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง ออ.ส.						
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สงคจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงคจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่งใบรับสินค้า</p> <p>คลังสินค้า (ขาเข้า) , คลังสินค้า (ขาออก) , ส่วนงาน (สีชมพู) : สงคจ. , ส่วนงาน (สีเขียว) : สงคจ. , ส่วนงาน (สีฟ้า) : สงคจ.</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่เพิ่มประวัติ</p> <p>จบ</p>	<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>ส่วนงาน (สีชมพู) : สงคจ. , ส่วนงาน (สีเขียว) : สงคจ.</p>			<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>คลังสินค้า (ขาเข้า) , คลังสินค้า (ขาออก) : สงคจ.</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>		<p>รับใบรับสินค้า</p> <p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>
					1 วัน	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
					1 วัน	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. เพิ่มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อสส.

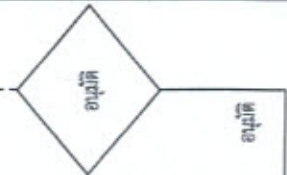
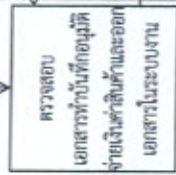
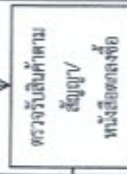
ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (อสส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างเอกสาร/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการตรวจจ่าย (อสส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องเร่งดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาสินค้าในตลาดหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>	<p>บันทึกเสนอปริมาณสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอปริมาณสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>2.2.2 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการที่สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอปริมาณสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอปริมาณสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอปริมาณสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอปริมาณสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอปริมาณสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ตกลงซื้อ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกนำเสนอของบประมาณสัญญาหนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>จำเป็นต้องทำการตัดสินใจที่ปรึกษา</p>	<p>จำเป็นต้องทำการตัดสินใจที่ปรึกษา</p>	<p>จำเป็นต้องทำการตัดสินใจที่ปรึกษา</p>	<p>จำเป็นต้องทำการตัดสินใจที่ปรึกษา</p>	<p>จำเป็นต้องทำการตัดสินใจที่ปรึกษา</p>	<p>จำเป็นต้องทำการตัดสินใจที่ปรึกษา</p>	<p>จำเป็นต้องทำการตัดสินใจที่ปรึกษา</p>	<p>3-7 วัน</p>	<p>ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง</p>

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	หน้าจางานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้ชำนาญการ	ผู้ชำนาญการตรวจสอบ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการตรวจจ่าย (ส่งต่อ)	ผู้ชำนาญการอนุมัติ
สงขจ.-01	...../2562	04	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ	คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือขอสั่งซื้อ		
		04		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ				
		04		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า				

2.2.3 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่งจัดการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.2.4 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน

2.2.5 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า



ชื่อตอน	ส่วนงานการตลาดจัดซื้อ (สจจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการตรวจจ่าย (สจจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
2.2.6 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงิน คำสินค้า โดยส่งส่วนงานตรวจจ่าย สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาไว้สำเนาอนุมัติ	ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สจจ. สำเนา(สีชมพู) : สจบง. สำเนา(สีเขียว) : สจจล. สำเนา (สีฟ้า) : สจจจ.	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สจบง. สำเนา(สีเขียว) : สจจล.			ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว, เหลือง) : สจจจ.		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน 1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกลูกค้ารายวันเงินคำสินค้า 3. บันทึกลูกค้าส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.2.7 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนากับบันทึกอนุมัติจ่ายเงิน คำสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าแจ้งเจ้าพนักงานปฏิบัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ	จบ			ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ		ผู้ประกอบการรับเงินคำสินค้า	1 วัน 1. แพนเอกสารการซื้อสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สจตจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการช่างขอบเขต/คณะกรรมการหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจตจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่างเชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ห้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่างเชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p> <p>2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาต้นทุนหรือดำเนินการจัดทำประกาศ</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p>					อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาต้นทุนหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
<p>2.2.2 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>บันทึกเสนอลงนามสัญญาหนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
						เห็นชอบทำการลงนามทำสัญญา		3-7 วัน	1. ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง

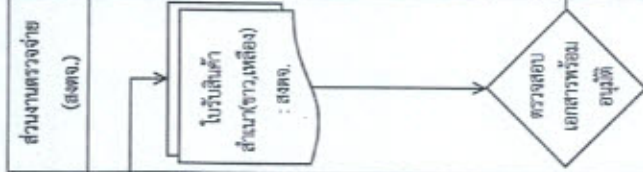
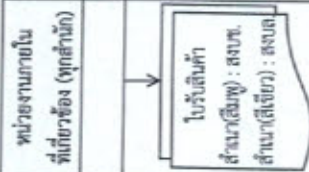
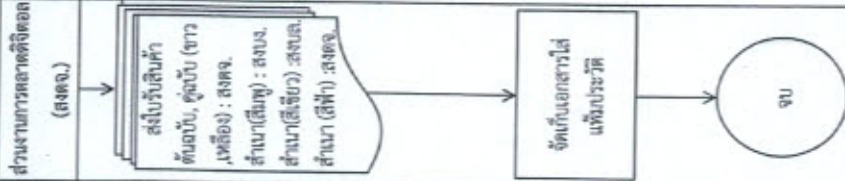
ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส และแจ้งกำหนดวันเวลา

ต่อหน้า 2

ขั้นตอน

2.2.6 ส่วนงานเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ต้นฉบับ (ชาวและคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงิน
 ค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานตรวจจ่าย
 สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
 สำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
 สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้รับรักษากับสำเนาอนุมัติ

2.2.7 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานี้ที่กองอนุมัติจ่ายเงิน
 ค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแจ้งประวัติ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง ออ.อ.

รหัสเอกสาร	สงทจ.-01	
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562	
ครั้งที่แก้ไข	04	
เลขหน้า	/3	
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกยอดบัญชีจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
ส่วนงานตรวจจ่าย (สตจ.)	ผู้ประกอบกร รับเงินค่าสินค้า	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

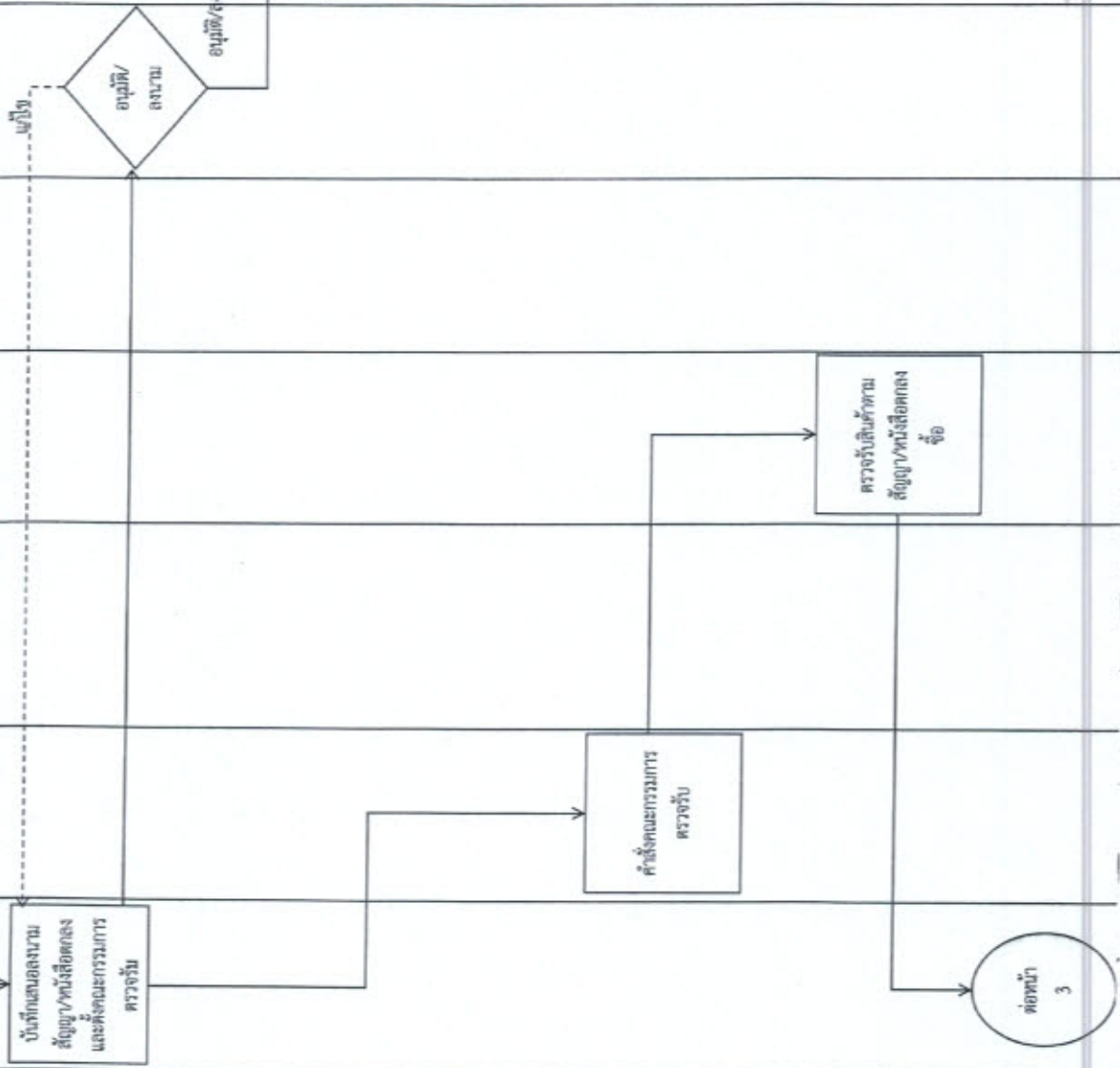
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สจจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างเอกสาร/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจจ.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3 การสั่งซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์กรคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>เป็นการสั่งซื้อในกรณีซึ่งส่วนร่วมเงินตราจะไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อจำหน่าย</p> <p>2.3.1 ส่วนงานพิจารณาความจำเป็นในการสั่งซื้อและขอใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศ</p>							1-2 วัน	1. ใบเสนอราคา
<p>2.3.2 ส่วนงานจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินสั่งซื้อ, วิธีการสั่งซื้อแบบต่อราคา</p>						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการสั่งซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่สั่งซื้อ, และข้อเสนออื่นๆ

พิจารณาความจำเป็นและขอใบเสนอราคา และต่อราคา

บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อแบบต่อราคา



รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	ผู้ยื่นข้อเสนอมติ	ส่วนงานตรงจ่าย (ส่งต่อ)	คณะกรรมการร่างขอเช่า/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอเช่า/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สงจจ-01	...../2562	04										1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
												3-7 วัน	1. บันทึกว่าเสนอผลงานสัญญาฯ/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
												1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
												1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ



2.3.3 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญาฯ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.3.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการจัดคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่งองค์การคำสั่งสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.3.5 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน

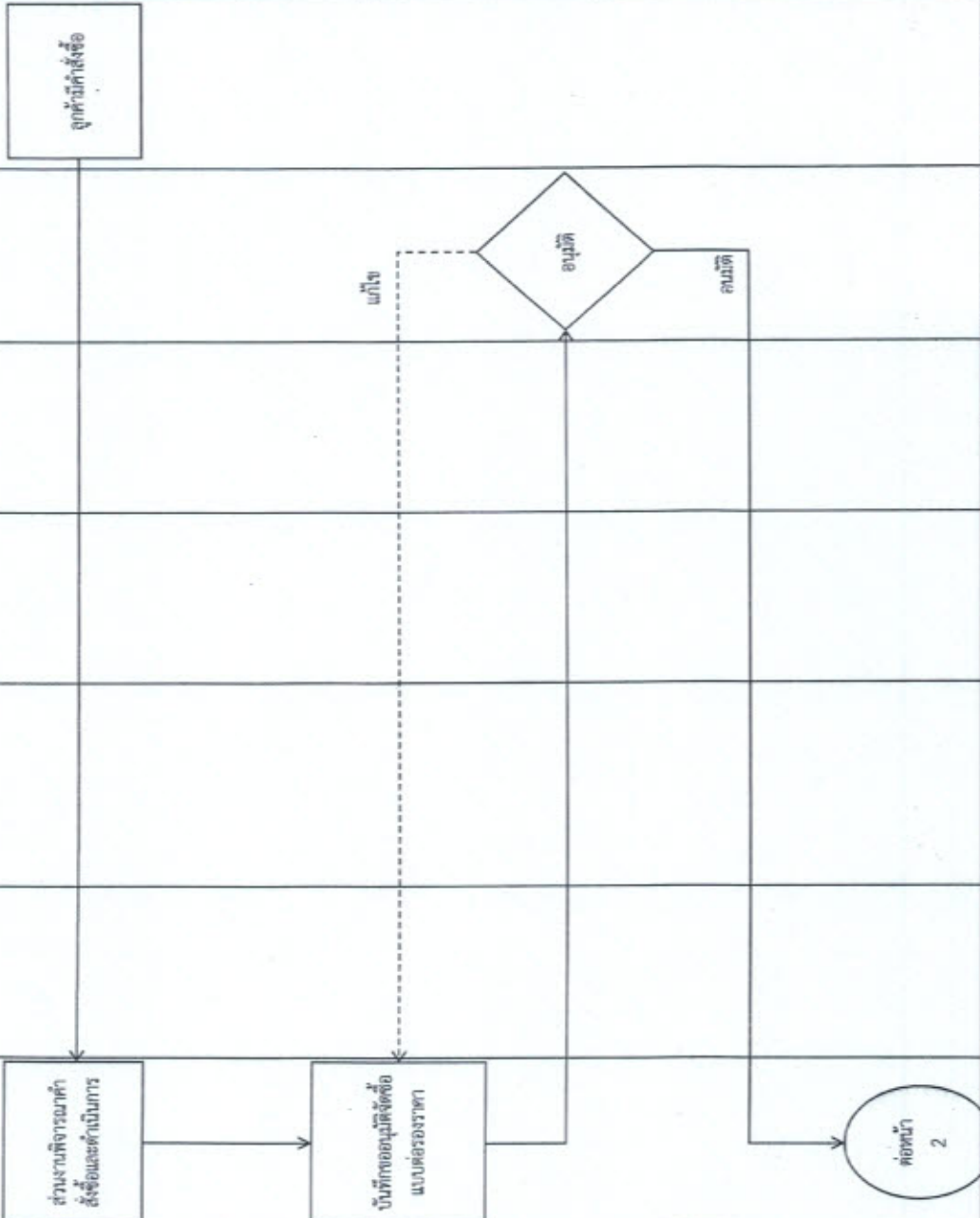
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง ออ.ส.

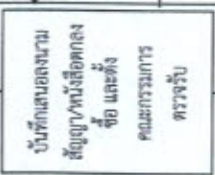
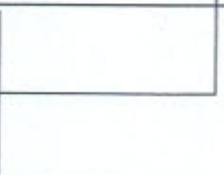
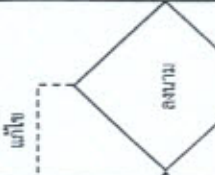
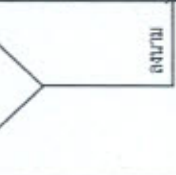
ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สจจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการวางแผน/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	ส่วนงานตรวจสอบ (สจจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน						อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.3.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานส่งสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คลังสินค้า (ขาวและอุบบ (สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงิน) คลังสินค้า โดยส่งส่วนงานตรวจจ่าย สำนักที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและผูกพัน สำนักที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานบัญชีเกี่ยวกับสินค้าอนุมัติ						อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.3.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ							ผู้ประกอบการรับสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารที่รับสินค้า

รหัสเอกสาร	วันที่เอกสาร		ผู้มอบหมายงาน	ผู้รับมอบหมายงาน	ส่วนงาน/หน่วยงาน	ประเภท/ชนิดของงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เลขที่เอกสาร	วันที่						
สพจ.-01
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ผู้มอบหมายงาน
ผู้รับมอบหมายงาน
วัตถุประสงค์
ส่วนงานตรวจสอบ (ส่งผล)
คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ
หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (ส่งผล)
ขั้นตอนการทำงาน
2.4 การจัดส่งสินค้าที่มีคุณภาพรับซื้อล่วงหน้า
2.4.1 ถูกดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีออร์ราคา
2.4.2 ถูกดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีออร์ราคา
2.4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาพื้นฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบออร์ราคา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล


2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อตส.

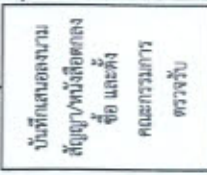



ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สจจ.)	หน่วยงานในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอเช่า/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจจ.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	รหัสเอกสาร		
							วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร	
2.4.3 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ							หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.4 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อข้าวสารในแผนเอกสาร เพื่อใช้กำหนดวิธีการ							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้ประกอบการรับ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อตส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า </div>	3-7 วัน (ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง)	1. บันทึกนำเสนอราคาสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.4.5 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					คำสั่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ			1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.4.6 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ตรวจรับสินค้าตาม สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ </div>				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 สำนักการช่างและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อคส.

ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สจจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการรองของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อข้าว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.4.7 ส่วนงานตรวจเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>2.4.8 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานตรวจจ่าย 2. สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน 3. สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า 4. สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาทั้งสำเนาอนุมัติ</p> <p>2.4.9 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าต้นฉบับและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สจจ. สำเนา(สีเขียว) : สจจ. สำเนา(สีฟ้า) : สจจ.</p> <p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว) ,เหลือง) : สจจ. สำเนา(สีชมพู) : สจจ. สำเนา(สีเขียว) : สจจ. สำเนา (สีฟ้า) : สจจ.</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า</p> <p>ใบรับสินค้า</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) : สจจ.</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>			<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าต้นฉบับ 3. ใบรับสินค้า</p> <p>1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าต้นฉบับ 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p> <p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน							
สำนักงานราชและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล		รหัสเอกสาร		สงพจ.-01			
2. ขั้นตอนการจัดซื้อข้าวบรรจุถุง อตส.		วันที่ประกาศใช้		...../2562			
		ครั้งที่แก้ไข		04			
		เลขหน้า		/3			
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สจต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการเจ้าของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจบัญชี	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจต.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p>							1 วัน
<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อใบเสนอราคา</p>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา </div>	1. ใบเสนอราคา
<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อวงราคา</p>							1-2 วัน
<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ</p>							
 <pre> graph TD A[พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา] --> B[บันทึกขออนุมัติจัดซื้อใบเสนอราคา] B --> C{อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อวงราคา] C -- ไม่ใช้ --> E[] D --> F((ต่อหน้า 2)) </pre>							

ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สงทจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างเอกสาร/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานตรวจจ่าย (สงทจ.)	ผู้มอบงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.3 ส่วนงานทำหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการจัดซื้อกรรมการตรวจรับให้สำนักงานบริหารกลางดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								3-7 วัน ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง	
2.5.5 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามขอบเขต ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สจด.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานตรวจจ่าย (สจด.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน</p>					อนุมัติ		1 วัน	
<p>2.5.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาวและคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานตรวจจ่าย สำนักที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานระบบบัญชีการเงิน สำนักที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและผูกหนี้ สำนักที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้กำกับรักษากับสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาวเหลือง) : สจด. สำนัก(สีชมพู) : สจด. สำนัก(สีเขียว) : สจด. สำนัก (สีฟ้า) : สจด.</p>	<p>ใบรับสินค้า สำนัก(สีชมพู) : สจด. สำนัก(สีเขียว) : สจด.</p>			ใบรับสินค้า สำนัก(ขาว,เหลือง) : สจด.	อนุมัติ		1 วัน	
<p>2.5.8 ส่วนงานแจ้งแก่เอกสารสำนักงานบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแผนประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p>						ผู้ประกอบการรับสินค้าสินค้า	1 วัน	

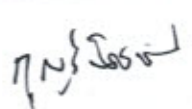
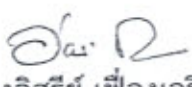
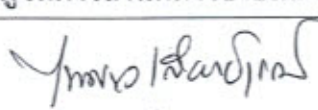
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการขายและจัดจำหน่าย

ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

รหัสเอกสาร สจจอ.01

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : นางสาวกัญชนิซชาน์ สนิวรพันธุ์ ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒	
 ผู้ตรวจสอบ : นางอิสริย์ เพ็ญเจริญ ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักการขายและจัดจำหน่าย วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒	
 ผู้อนุมัติ : นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒	




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการขายและการจัดจำหน่าย
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

รหัสเอกสาร	สงจอ.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	1 /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
2	01	เพิ่มเติมวิธีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
3	02	เพิ่มเติมการอบรมสอนงานใหม่ (OJT)	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเรื่องกระบวนการจำหน่ายข่าวสารเพิ่มเติม	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
		รายละเอียดการจำหน่ายข่าวสารชุมชนและการขยายตลาด ข่าว	
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การส่งเสริมการค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานขายและการจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	รหัสเอกสาร	สงจจ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2 /

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	
1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินสด)	1-4
2. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินเชื่อ)	1-6

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักธุรกิจบริการ

3. นิยาม

- | | | |
|-----------------------|---------|---|
| 3.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 3.2 ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3.3 สินค้า | หมายถึง | ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100%, ข้าวขาว 5 %, ข้าวกล้องหอมมะลิอินทรีย์, ข้าวสังข์หยดพัทลุง และข้าวชนิดอื่นๆ |
| 3.4 สงบง. | หมายถึง | ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน |
| 3.5 สงบล | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ |
| 3.6 สงงก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 3.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 366/2561 เรื่องการมอบอำนาจในสายงานต่างๆ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2561 |
| 3.8 ผู้ประกอบการ | หมายถึง | โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทที่ดำเนินการผลิตข้าวถุง |
| 3.9 ผจก.สขจ. | หมายถึง | ผู้จัดการสำนักงานขายและจัดจำหน่าย |
| 3.10 จนท.สงจอ. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน |
| 3.11 จนท.สงจธ. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ |

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวฤดูตรา อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)



ขั้นตอน

เริ่มกระบวนการ

การจำหน่ายข้าวสุกตรา อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)

การจัดหาลูกค้า

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ ผู้ขาย เพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า

2. ติดต่อกู้ยืมทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า และนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ไปการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากจะจ่ายลดราคาอีกครั้ง

3. บันทึกข้อมูลใบเสร็จขายข้าวสุก โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ถุงขึ้นไป เพื่อขอราคาพิเศษ

4. บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินสดสินค้า สอบถามข้อมูลลูกค้า และประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล นำมาตั้งที่ชัดเจน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสุกตรา อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)

ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจ.)

หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา



1 ชม.

สต็อกสินค้าคงเหลือ

1 วัน

รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์

1 วัน

1. บันทึกข้อมูลใบเสร็จขายสินค้า
2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า
เพื่อการทำไปตพ.ศ.2561

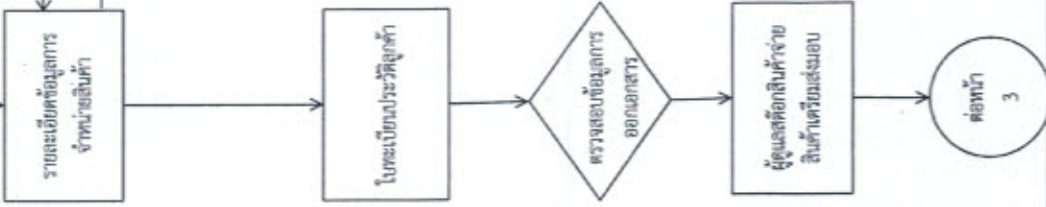
1 วัน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล



ขั้นตอน

5. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวัน
ซื้อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ
จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ
6. บันทึกทะเบียนประวัติลูกค้า ชื่อร้านค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูล
การสั่งซื้อในแต่ละครั้ง
7. จัดส่งข้อมูลให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเอกสาร
 - 7.1 ข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า
 - 7.2 ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
8. เก็บข่าวสารจาก ผู้ควบคุมดูแลคือกลังสินค้า เตรียมส่งมอบตัวให้ลูกค้า
 - 8.1 ทะเบียนข้อมูลการรับ-จ่ายสินค้าเป็นรายวัน
 - 8.2 เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า
 - 8.3 ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)



ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (ส่งจ.)

ผู้ประสานงาน



เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่
จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่
หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ
จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ

โทรศัพท์ ข้อมูลการ
ส่งสินค้าในแต่ละงวด

1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า
2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)

1. เอกสารการรายละเอียดร้านค้าและปริมาณ
จำหน่ายรายวัน
2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า
3. ใบส่งสินค้า(ชั่วคราว)
4. ชนิดและปริมาณสินค้า

รหัสเอกสาร
สงจอ.-01

วันที่ประกาศใช้
.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข
04

เลขหน้า
/4



ขั้นตอน

9. เจ้าหน้าที่ส่งสินค้า เบิกสินค้าจากผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบปริมาณสินค้าที่เบิก ก่อนส่งมอบ

การจำหน่าย การส่งมอบ และการชำระสินค้า

1. ส่งมอบสินค้าให้แก่ ผู้ค้าตามข้อมูลรายละเอียดการซื้อและจำหน่ายข่าวสารรายวัน เก็บเงินสดชำระสวท ถูกชำระเป็นเงินสด

2. พนักงานที่มีผลขอตรวจสอบเอกสารกับจำนวนเงินสดสินค้าที่ถูกชำระเงิน

2.1 เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า

2.2 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

3. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเอกสารพร้อมเงินสดให้แก่ ส่วนงานการเงิน

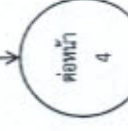
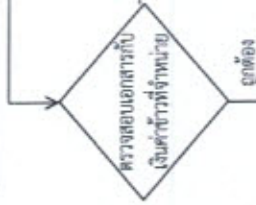
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการชวยและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

1. ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสด อตส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)

ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

(สงขอ.)



หน่วยงานภายใน

ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก

ที่เกี่ยวข้อง

1 ชม.

1 วัน

1-2 ชม.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารการรวมยอดร้านค้าและปริมาณจำหน่ายสินค้ารายวัน
2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า
3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)

1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า
2. สำเนา ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)

- บันทึกนำส่งเงินสดส่วนงานรับเงิน
- เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

รหัสเอกสาร

สจ98.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

04

เลขหน้า

/4

ขั้นตอน

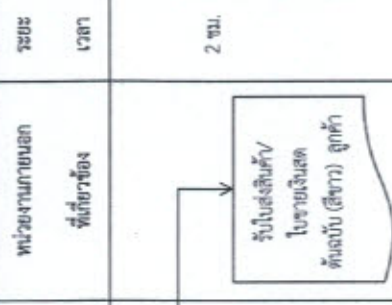
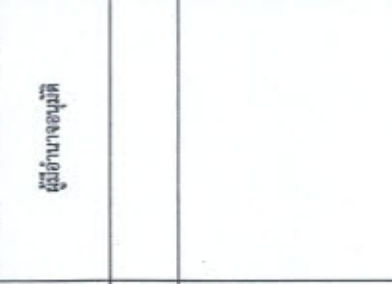
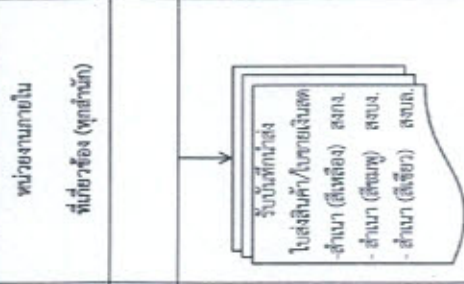
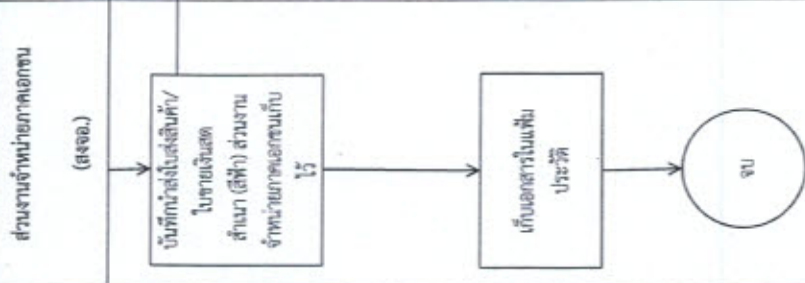
4. บันทึกและส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และผู้เกี่ยวข้อง
 - ต้นฉบับ (สีฟ้า) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบตัวครั้งต่อไป
 - สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงข.)
 - สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงข.)
 - สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้าหนี้ (สงข.)
 - สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงข.)

5. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสุกตรา อตม. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)



รหัสเอกสาร	สงขจ. - 01
วันที่ประกาศใช้	..... / 2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/ 4



สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวฤดูตรา ออกส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)



<p>ขั้นตอน</p> <p>2. จัดทำข้อมูลรายละเอียดสินค้า ตามที่ลูกค้าแจ้ง อาทิเช่น</p> <p>2.1 ชนิดข้าวสาร ขนาดบรรจุ</p> <p>2.2 ความกว้าง ความยาว ของถุงพลาสติกใส (PE)</p> <p>2.3 ความกว้าง ความยาว ของถุงพลาสติกสแกน (PP)</p> <p>2.4 รหัสบาร์โค้ด</p> <p>2.5 ใบสั่งซื้อสินค้า (P/O)</p> <p>3. ถูกตัดออกจ่อสินค้า และจัดส่งเอกสารมาให้ อคส. ดังนี้</p> <p>3.1 หนังสือสั่งซื้อข้าวถุงตรา อคส. (P/O)</p> <p>3.2 เอกสารการซื้อขาย สัญญาซื้อขาย</p> <p>3.3 เอกสารการเปิดหน้าบัญชี</p> <p>4. บันทึกของเอกสารส่วนงานการเงิน เพื่อประกอบการซื้อ-ขายข้าวถุง</p> <p>4.1 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส.</p> <p>4.2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากขององค์การคลังสินค้าเพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน</p> <p>4.3 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)</p>	<p>ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (ส่งจล.)</p> <p>จัดทำข้อมูลการบรรจุข้าวสาร PE/PP</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>บันทึกของเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่วนงานการเงินจัดส่งเอกสารให้ ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน</p> <p>ส่งหน้า 3</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วนก)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ส่งคำสั่งซื้อที่ประชุมเพื่อพิจารณาการสั่งซื้อและจัดส่งใบสั่งซื้อ (P/O) มาถึง อคส.</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>3 ชม.</p> <p>15-30 วัน</p> <p>2 ชม.</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ชนิดข้าวสาร ขนาดบรรจุ</p> <p>2. ข้อมูลความกว้าง-ความยาวของพลาสติกใส (PE)</p> <p>3. ข้อมูลความกว้าง-ความยาวของกระดาษ (PP)</p> <p>4. รหัสบาร์โค้ด</p> <p>5. ใบสั่งซื้อสินค้า (P/O)</p> <p>1. หนังสือสั่งซื้อข้าวถุงตรา อคส. (P/O)</p> <p>2. เอกสารการซื้อขาย สัญญาซื้อขาย</p> <p>3. เอกสารการเปิดหน้าบัญชี</p> <p>1. บันทึกของคณะกรรมการซื้อเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส.</p> <p>3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากขององค์การคลังสินค้า</p> <p>4. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)</p>	<p>รหัสเอกสาร 8998-01</p> <p>วันที่ประกาศใช้ ...../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า /6</p>
<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน</p> <p>2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)</p>	<p>ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วนก)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร 8998-01</p> <p>วันที่ประกาศใช้ ...../2562</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า /6</p>	

ขั้นตอน

5. ส่วนงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

6. บันทึกข้อความอนุเคราะห์ ให้ สำนักกฎหมายและคดี ไม่ความเห็น
แนวทางการจำหน่ายสินค้า

6.1 พระราชบัญญัติจัดตั้ง อตส.

6.2 ส่วนมาศบุคคลบัญชีเงินฝากของทั้งการคลังสินค้าเพื่อทำธุรกรรม
ทางการเงิน 6.3 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

6.4 เอกสารการเปิดหน้าบัญชี

6.5 เอกสารสัญญาซื้อขายข้าวสาร

7. บันทึกนำเสนอมืออำนาจขอความเห็นชอบหลักการขายสินค้า

บันทึกข้อความ
อนุเคราะห์ไปยังสำนัก
กฎหมายและคดีให้
ความคิดเห็นเห็นแนว
ทางการจำหน่ายสินค้า
ไปยังสำนักกฎหมาย
และคดี

สำนักกฎหมายและคดีให้
ความคิดเห็นเห็นและตรวจ
เอกสารการจำหน่าย
สินค้า

ขอความเห็นชอบ
หลักการขายสินค้า

แก้ไข

เห็นชอบ

เห็นชอบ

ค้นหา
4

2.ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสุก อตส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)

ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
(ส่งขอ.)

ตรวจสอบ
เอกสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนงานขายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้อำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3-7 วัน

3 วัน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงขจ.-01

...../2562

04

/6

1. บันทึกข้อความอนุเคราะห์ให้สำนักกฎหมายและคดี ไม่ความเห็นแนวทางการจำหน่ายสินค้า
2. พระราชบัญญัติจัดตั้ง อตส.
3. ส่วนมาศบุคคลบัญชีเงินฝากขององค์การคลังสินค้า
4. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
5. เอกสารการเปิดหน้าบัญชี
6. สัญญาซื้อขายข้าวสาร

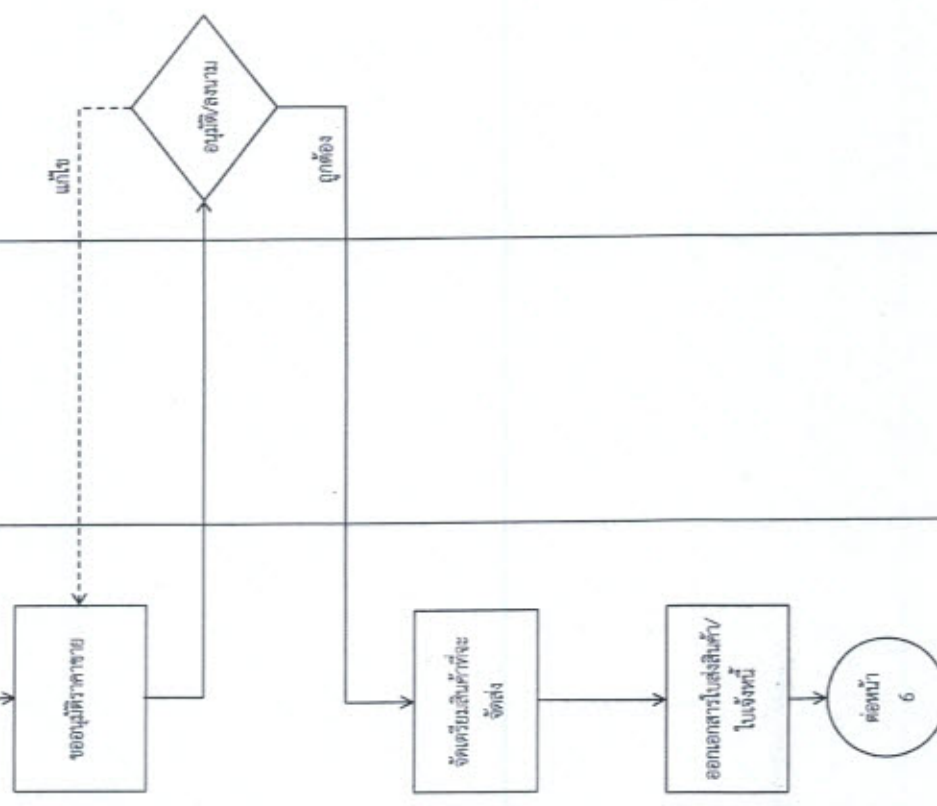
ขั้นตอน

8. บันทึกขอมูลตราขายสินค้า เงินชดเชยชำระเงิน และงหนนงหนังสือลงชื่อ-ชยชยวสวฯ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 8.1 ค้ำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในสายงานสำนักธุรกิจบริการ
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส.
- 8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำการแทน อคส.
- 8.4 สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจกระทำการแทน อคส.
- 85 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารคลังสินค้า เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน
- 8.6 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
- 8.7 เอกสารการเปิดหน้าบัญชี
- 8.8 สำเนาชื่อ-ชยชยวสวฯ

การจัดส่งสินค้า

1. จัดทำเอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่ทำหน่วยประจำวัน แจ้งผู้ดูแลสินค้า เพื่อจัดเตรียมสินค้าที่จะส่งมอบ หากจัดส่งปริมาณมากกว่าให้เพิ่มใบตราของ อคส. (ใบสี/ สหกรณ์การเกษตร) จัดส่ง ณ จุดกระจายของลูกค้า/กรมมี สิ่งซื้อปริมาณ ที่ไม่สูงมาก พนักงานสำนักธุรกิจบริการเป็นผู้จัดส่งด้วยตนเอง

2. ส่วนงานปฏิบัติการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตามใบสั่งซื้อสินค้า (P/O)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน		วันที่ประกาศใช้	...../...../2562
2.ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสุกตรา อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	/6
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (ส่งจจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขอมูลตราขายสินค้า 2. หนังสือตกลงชื่อ-ชยชยวสวฯ 3. ค้ำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจในสายงานสำนักธุรกิจบริการ 4. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อคส. 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจกระทำ การแทน อคส. 6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจกระทำการแทน อคส. 7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารคลังสินค้า 8. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 9. เอกสารการเปิดหน้าบัญชี 10. สำเนาชื่อ-ชยชยวสวฯ
		ระยะเวลา	1-2 วัน
		ระยะเวลา	1 วัน

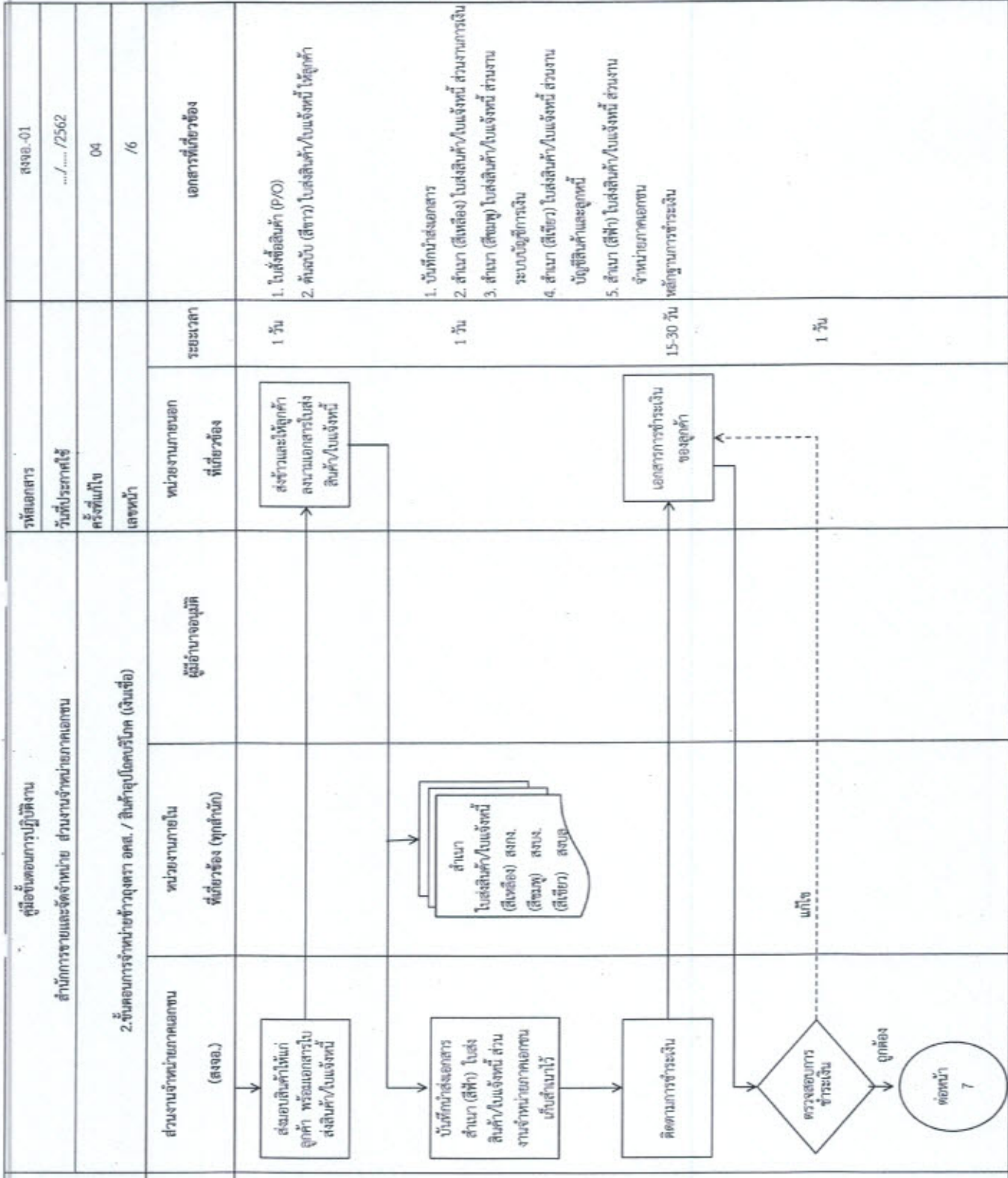


ขั้นตอน

3. ส่งสินค้า ให้แก่ ลูกค้า ประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ใบสั่งซื้อสินค้า (P/O) ของลูกค้า
 - 3.2 เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อและมอบคืนฉบับ (สีขาว) ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ ลูกค้า
4. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - ส่วนมา (สีเหลือง) ส่งส่วนงานการเงิน (สงง.)
 - ส่วนมา (สีชมพู) ส่งส่วนระบบบัญชีการเงิน (สงง.)
 - ส่วนมา (สีเขียว) ส่งส่วนระบบบัญชีและลูกค้า (สงง.)
 - ส่วนมา (สีฟ้า) ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปอ.)

การชำระเงิน

1. ติดตามการชำระเงินของลูกค้า มี 2 กรณี
 - 1.1 โอนเงินบัญชีการค้าครั้งสินค้า ลูกค้าส่งเอกสารการโอนเงินทางโทรสาร/E-mail ให้แก่ อคส.
 - 1.2 ชำระเงินสดหรือเช็คส่งจ่าย องค์การส่งเสริมการค้า ลูกค้าส่งเจ้าหน้าที่นำเช็คมามอบให้ อคส./อคส. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเช็ค
2. ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินลูกค้ากับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้



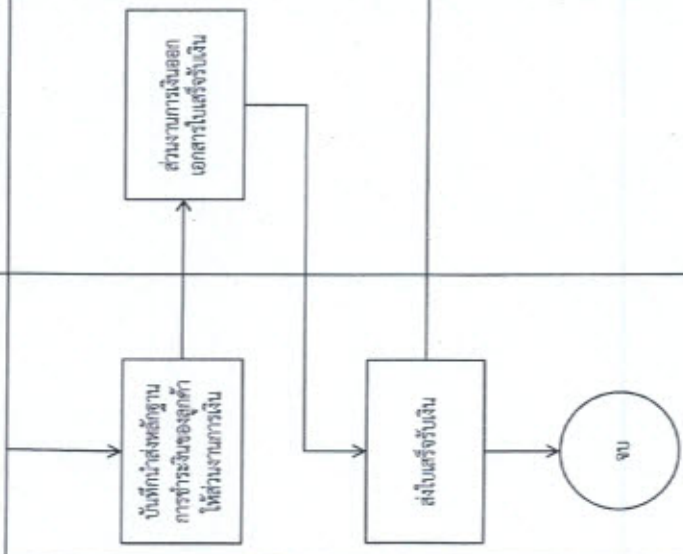
รหัสเอกสาร	สงงอ-01
วันที่ประกาศใช้	..... /2562
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า	/6

ส่วนงานจำหน่ายเอกสาร (สงง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	ผู้ดำเนินงาน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ส่วนมา (สีฟ้า) ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (สีเหลือง) สงง. (สีชมพู) สงง. (สีเขียว) สงปอ.		ส่งข่าวและให้ลูกค้า ลงนามเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	1 วัน	1. ใบสั่งซื้อสินค้า (P/O) 2. คืนฉบับ (สีขาว) ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้ลูกค้า
			เอกสารการชำระเงินของลูกค้า	15-30 วัน	1. บันทึกนำส่งเอกสาร 2. ส่วนมา (สีเหลือง) ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่วนงานการเงิน 3. ส่วนมา (สีชมพู) ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน 4. ส่วนมา (สีเขียว) ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกค้า 5. ส่วนมา (สีฟ้า) ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่วนงานจำหน่ายเอกสาร หลักฐานการชำระเงิน
				1 วัน	



ขั้นตอน

3. บันทึกว่าส่งหลักฐานการชำระเงินของลูกค้า ให้ส่วนงานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
4. ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน นำส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ ลูกค้า จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเป็นตอบรับ/พนักงานนำไปส่งมอบให้แก่ ลูกค้าในการจัดส่งสินค้าครั้งต่อไป



2. ขั้นตอนการจำหน่ายตั๋วโดยสาร ออต. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)

ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (ส่งอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา

				2-3 วัน
--	--	--	--	---------

				2 วัน
--	--	--	--	-------

				ใบเสร็จรับเงิน
--	--	--	--	----------------

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


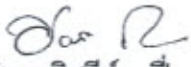
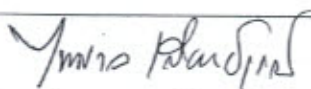
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ

รหัสเอกสาร สงจร-01

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค

ให้กับกรมราชทัณฑ์

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้ตรวจสอบ : (นางอิสริยา เฟื่องเจริญ)	
ตำแหน่ง : ผู้จัดการสำนักงานขายและจัดจำหน่าย	วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๒
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงศ์สุวรรณ)	
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด


2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

3. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สขจ.	หมายถึง	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
6. สงจร.	หมายถึง	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
7. สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
8. สงยศ.	หมายถึง	ส่วนงานยุทธศาสตร์
9. สงงป.	หมายถึง	ส่วนงานงบประมาณ
10. ผู้รองรับ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาและส่งมอบเครื่องประกอบอาหารตามคำสั่งซื้อของเรือนจำ/ทัณฑสถาน แทนองค์การคลังสินค้า
11. ใบสั่งซื้ออาหารดิบ	หมายถึง	เอกสารของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอสั่งซื้อเครื่องอาหาร
12. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	หมายถึง	กลุ่มคนที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ให้มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้รองรับ

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจร.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2562
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3 /

- 13. ระบบ ERP หมายถึง ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
- 14. หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค คราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ
- 15. ภาษีซื้อ หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ
- 16. ภาษีขาย หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

๑๔๖๖-๐๑

วันที่ประกาศใช้

...../2562

ครั้งที่แก้ไข

๐๑

เลขหน้า

/11

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานรับผิดชอบ (ส.๔๖๖.)	ส่วนงานรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง (ส.๖๖๖.)	ส่วนงานกำกับ (ส.๖๖๖.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ / ทีมพัฒนา กำหนดวิธีการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค - สังกัด อตส. ดำเนินการ</p> <p>2. อตส. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์</p> <p>3. ส่งให้ สก.สทง. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ</p> <p>4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค</p> <p>5. เจ้าหน้าที่พัฒนาประสานต่างๆ ออกประกาศจัดซื้อเครื่องอาหาร และเผยแพร่ ในเว็บไซต์ www.securement.go.th ของกรมราชทัณฑ์</p> <p>6. อตส. ติดตามการออกประกาศจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ / ทีมพัฒนาต่างๆ ทางเว็บไซต์ www.securement.go.th ของกรมราชทัณฑ์</p>	<p>จัดทำบัญชีของอนุมัติหลักการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินการ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>พิจารณาออกประกาศจัดซื้อของเรือนจำ / ทีมพัฒนา</p> <p>ส่งหน้า 2</p>		ไม่อนุมัติ			<p>กรมราชทัณฑ์ มีหนังสือแจ้งเรื่องต่างๆ ในส่วนเรื่องสิ่งของ - กันยายน ของทุกปี</p> <p>เมื่อแจ้ง/ทีมพัฒนา ออกประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของกรมราชทัณฑ์</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>- หนังสือกรมราชทัณฑ์แจ้งวิธีการจัดซื้อถึงเรือนจำต่างๆ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติหลักการการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกรมราชทัณฑ์</p> <p>- ประกาศจัดซื้อเครื่องอาหารของเรือนจำ / ทีมพัฒนา ซึ่งจะประกาศในช่วงเดือนสิงหาคม ของทุกปี</p>	

ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้จัดทำ (สงข.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (สงข.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มที่ระบุในประกาศของเรือนจำทัณฑสถาน โดยเป็นเอกสารของเรือนจำ ควบคุมกิจการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำเสนอลงในเอกสารเสนอราคา	จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในเอกสาร			1 วัน	- บันทึกขออนุมัติเสนอราคาและลงนามในเอกสารเสนอราคา
8. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในเอกสารเสนอราคา		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		2 วัน	
9. ยื่นเอกสารการเสนอราคา ที่ได้รับการอนุมัติและลงนามให้เรือนจำทัณฑสถานต่างๆ ภายในกำหนด	จัดทำเอกสารการเสนอราคาของ อคส.	ไม่อนุมัติ		1 วัน	- หนังสือเสนอราคาจำหน่ายเครื่องอาหาร และเอกสารประกอบการเสนอราคา
10. เยือนเจ้าพนักงาน พิจารณาราคาและเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย		อนุมัติ		2 วัน	
11. เยือนเจ้าพนักงาน แจ้งผลการพิจารณา กรณีที่ 1 กรณีที่ อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำ จะดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย	รับทราบผลการพิจารณา	กรณีที่ อคส. มีมติเป็นผู้ชนะการเสนอราคา		1 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาราคา
กรณีที่ 2 กรณีที่ อคส. มีมติเป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำแจ้งผลการพิจารณาในระบบ ซึ่งสิ้นสุดกระบวนการทำงาน		กรณีที่มี อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา			

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
<p>ชื่อโครงการและจัดจำหน่าย</p> <p>ชื่อโครงการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p>	<p>สงขร.-01</p> <p>...../2562</p> <p>01</p> <p>/11</p>			
<p>ขั้นตอน</p>	<p>หน่วยงานออก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>12. เรืองเจ้าพนักงาน จัดทำสัญญาซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ ออศ. ลงนามในสัญญา</p>	<p>3 วัน</p>	<p>หนังสือคำสั่งสัญญาของเรืองเจ้า</p> <p>- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่จำกัดปริมาณ</p>	<p>เรือนจำที่ทำการสัญญา จะพิจารณาแบบราคา คงที่ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ ออศ.</p>	
<p>13. ตรวจสอบข้อความในสัญญาและรายละเอียดที่ระบุในสัญญา มีความสอดคล้องกับรายละเอียดที่ ออศ. เสนอราคาหรือไม่</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ</p> <p>- หนังสือเสนอราคาจำหน่ายของ ออศ.</p>	
<p>14. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระหว่าง ออศ. กับเรือนจำผู้คุมทดแทน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- บันทึกเสนอลงนามในสัญญาระหว่าง ออศ. และเรืองเจ้า ที่คณะกรรมการตรวจราคา</p>	
<p>15. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา</p>	<p>2 วัน</p>	<p>2 วัน</p>	<p>- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ</p>	
<p>16. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามในสัญญา ก่อนนำส่งสัญญา ที่มีการลงนามแล้วคืนให้กับเรืองเจ้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ</p>	
<p>17. นำส่งสัญญาคืนให้เรืองเจ้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ</p>	

ชื่อเอกสาร		รหัสเอกสาร	
ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์		สงพร.-01	
ส่วนงาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน		.../.../2562	
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน		01	
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน		/11	
ส่วนงานช่างเทคนิค		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>18. การพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน โดยมีการออกประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน โดยมีผู้รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ประกอบที่มีอาชีพหรืองานที่เกี่ยวข้อง - เป็นผู้มีประสบการณ์ในการส่งเสริมการขายให้เรื่องจำ - เป็นผู้มีฐานะยากจนหรือยากลำบากในการดำรงชีพ - เป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับความเสียหายต่อ ออ.ส. และกรมราชทัณฑ์ 	<p>ส่วนงานช่างเทคนิค (สงพร.)</p> <p>ประกาศรับสมัคร และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงพร.)</p> <p>ส่วนงานช่างเทคนิคที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครผู้ร้องเรียนในการตัดสินเรื่องประกอบอาหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่อง
<p>19. คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน โดยคัดเลือกเพื่อพิจารณาข้อเสนอมติ และสรุปมติเรื่องร้องเรียน</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p>	<p>1 วัน</p> <p>เอกสารพิจารณาราคา และเอกสารคุณสมบัติของผู้ร้องเรียน</p>
<p>20. คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน โดยคัดเลือกเพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่องร้องเรียน</p>	<p>1 วัน</p> <p>บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาตัดสินเรื่อง</p>
<p>21. ผู้มีส่วนพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p> <p>สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p>
<p>22. นำส่งสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหารให้ผู้ร้องเรียน</p>	<p>จัดส่งสัญญาซื้อขาย</p> <p>จัดส่งสัญญาให้ผู้ร้องเรียน</p>	<p>จัดส่งสัญญาให้ผู้ร้องเรียน</p> <p>จัดส่งสัญญาให้ผู้ร้องเรียน</p>	<p>1 วัน</p> <p>สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำหรับการขายและจัดจำหน่าย

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานเจ้าพนักงาน (สจร.)	ส่วนงานควบคุมสิทธิการลง (สขบ.)	ส่วนงานกำกับ (สจก.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24. ผู้ร้องเรียนในสัญญาจะซื้อจะขาย	ตรวจสอบ		ไม่ครบถ้วน			ผู้ร้องเรียน	1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสดแห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
25. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา	ครบถ้วน					ลงนาม	1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสดแห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
26. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	นำเสนอลงนามในสัญญา				ลงนาม	ส่งหนังสือ	1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสดแห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
27. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ร้องรับในการส่งมอบเครื่องอาหารตาม อคส. และนำส่งให้เรือนจำทัณฑสถาน	ส่งหนังสือ					เรือนจำทัณฑสถาน	1 วัน	หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ร้องรับให้เรือนจำ
28. เรือนจำทัณฑสถาน จัดทำใบสั่งซื้อหรือขออาหารประจำวัน และแจ้ง อคส. (ผู้ร้องรับ) เพื่อดำเนินการรับใบสั่งซื้อ						เรือนจำทัณฑสถาน	1 วัน	ใบสั่งซื้อพัสดุ
29. ผู้ร้องรับ รับใบสั่งซื้อพัสดุเพื่อจัดทำเครื่องอาหารตามใบสั่งซื้อ						ผู้ร้องรับรับใบสั่งซื้อ	1 วัน	ใบสั่งซื้อพัสดุ

หน้า 6

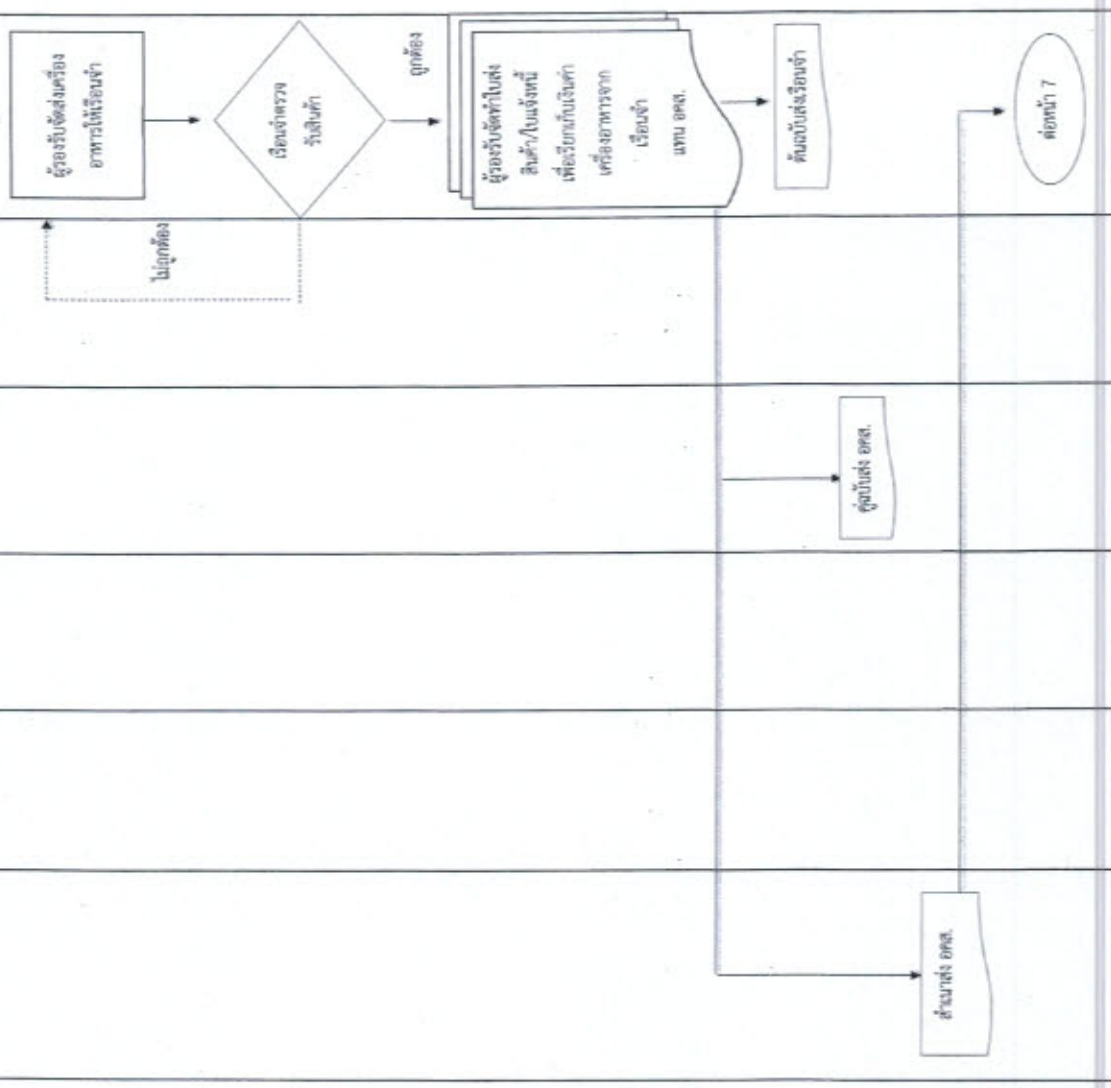


ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน
สำนักการช่างและจัดจำหน่าย

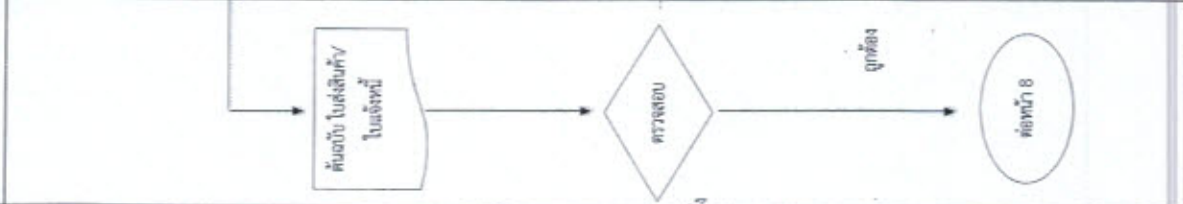
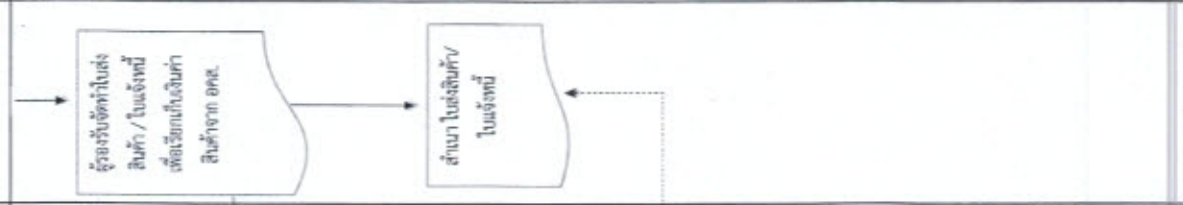
รหัสเอกสาร : สจจ.-01
วันที่ประกาศใช้ :/2562
ครั้งที่แก้ไข : 01
เลขหน้า : /11

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ส่วนงานฝ่ายพัสดุ (สจจ.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจจ.)	ส่วนงานการเงิน (สจจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30. ผู้ร้องรับแจ้งพบเห็นหรือมีอาการและส่งมอบให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน หรือเจ้าหน้าที่ขนส่งสินค้าชั่วคราว						1 วัน	
31. เจ้าหน้าที่เรือสินค้าดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผู้ร้องรับส่งมอบและลงนามรับผู้รับสินค้าไปส่งสินค้าชั่วคราว						1 วัน	- ใบส่งสินค้าชั่วคราว
32. ผู้ร้องรับดำเนินการรวบรวมใบส่งสินค้าชั่วคราวที่จัดส่งสินค้าพร้อมติดอน ซึ่งเจ้าหน้าที่เรือนจำได้ลงนามในการตรวจรับสินค้าในแต่ละวัน เพื่อดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ เรียบกับเงินค่าเรืออาหาร幔น ออช.						30 วัน	- ใบส่งสินค้าชั่วคราว - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ ออช.
- ต้นฉบับส่งเรือนจำ							
- ต้นฉบับส่ง ออช.							
- ส่วนร่าง ออช.							



ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานอำนาจหน้าที่ (สจจร.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ตงจ.)	ส่วนงานการเงิน (ตงจ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>33. ผู้ซื้อรับดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ในส่วนของผู้ซื้อ) เพื่อเรียกเก็บเงินค้ำสินค้าจาก อคส. โดยมอบสำเนาผู้ซื้อ ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำส่งมายังชื่อรับสินค้าแล้ว</p> <p>34. ผู้ซื้อจัดส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ ส่งองค์การคลังสินค้า - สำเนาผู้ซื้อรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน <p>35. สจจร. ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้ซื้อรับ ว่ามีปริมาณราคาและมูลค่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ของ อคส. จากนั้นจึงออกเอกสารใบรับสินค้า เพื่อบันทึกข้อมูลรายการทางซื้อ และบันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP ทางสำนักการช่าง เมื่อบันทึกข้อมูลทางด้านซื้อและด้านขายเรียบร้อยแล้ว จึงประมวลผลส่งข้อมูลให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงินและส่วนงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			ไม่ต้อง				3 วัน	<p>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้ซื้อรับ</p> <p>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส.</p> <p>ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำพิมพ์เอกสาร ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า</p> <p>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้ซื้อรับ</p> <p>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส.</p> <p>- ใบรับสินค้า</p>



องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการขยายและจัดจำหน่าย

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	PW-01 ...../2562 01 /11	ชื่อโครงการ ชื่อโครงการขยายและจัดจำหน่าย	วัตถุประสงค์ ชื่อโครงการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์	ผู้ริเริ่มโครงการ ผู้ริเริ่มโครงการ	ระยะเวลา 1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์ - ต้นฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - คู่ฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	- บันทึกแจ้งรายการการจัดซื้อและจำหน่าย
ชื่อตอน 36. เมื่อดำเนินการจนถึงขั้นอนุมัติระบบ ERP ในด้านชื่อและตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแยกส่งสำเนาเอกสารใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนการเงิน - ต้นฉบับและคู่ฉบับใบรับสินค้า : ส่งให้ส่วนการเงิน - คู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนการเงิน - สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนระบบบัญชีการเงิน - สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ - สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	ส่วนงานฝ่ายพัสดุ (สจร.) สำเนา 3 ใบรับสินค้า และ ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สขง.) สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และ ใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้	ส่วนงานการเงิน (สจณ.) ต้นฉบับ และคู่ฉบับ ใบรับสินค้า คู่ฉบับใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และ ใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้	ผู้ริเริ่มโครงการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
ชื่อตอน 37. ทำงบบันทึกจำนวนรายการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าให้ เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน - ส่วนงานบุคคลากร - ส่วนงานงบประมาณ	ส่งบันทึกขออนุญาต จัดซื้อและจำหน่ายให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งงบบ. รับทราบรายการ จัดซื้อและจำหน่าย	ส่งงบ. , ส่งงบ. รับทราบรายการ จัดซื้อและจำหน่าย		1 วัน			

หน้า 9

ขั้นตอน

38. จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายให้ส่วนงานระบบบัญชีและการเงิน

39. ทำบันทึกนันทนและผู้ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (เครื่องอาหารดิบ) ให้กับผู้ซื้อ

40. นำส่งบันทึกของผู้ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการเงิน

จ่ายเงินคืนให้กับผู้ซื้อ (เครื่องอาหารดิบ)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานราชและจัดจำหน่าย

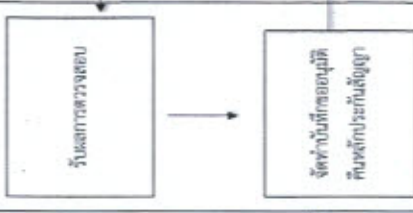















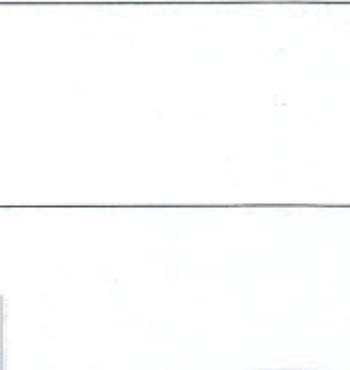

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ส่วนงานเจ้าพนักงานรัฐ (สงขร.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงขง.)	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>ส่งรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย</p> <p>รับรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย</p> <p>บันทึกยอดผู้ยื่นภาษี</p> <p>ทำเงินคืน</p>	<p>รับรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและชำระเงินให้</p> <p>ผู้ซื้อ ซึ่งจะจ่ายเงิน หลังจากที่ได้บัญชีจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้ว</p>	<p>บัญชีเงินได้บุคคลธรรมดา</p>	<p>บัญชีเงินได้บุคคลธรรมดา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>
<p>38. จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายให้ส่วนงานระบบบัญชีและการเงิน</p>	<p>รับรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและชำระเงินให้ผู้ซื้อ ซึ่งจะจ่ายเงิน หลังจากที่ได้บัญชีจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้ว</p>	<p>บัญชีเงินได้บุคคลธรรมดา</p>	<p>บัญชีเงินได้บุคคลธรรมดา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน						วันที่เอกสาร	
สำนักงานการและจัดจำหน่าย						วันที่ประกาศใช้	
ชื่อโครงการ/หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ						ครั้งที่แก้ไข	
ชื่อโครงการ/หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ						เลขหน้า	
ส่วนงานเจ้าของพัสดุ (สจร.)	ส่วนงานระดมบัญชีการเงิน (สขง.)	ส่วนงานการเงิน (สขง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>41. เมื่อผู้ร้องรับปฏิบัติงานและส่วนประกอบเครื่องอาหารครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ร้องจึงมีหนังสือถึง อตส. เพื่อยกเงินหลักประกันสัญญา</p>						3 วัน	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
<p>42. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร้องรับ โดย อตส. จะทำหนังสือเวียนแจ้งหัวหน้าสถาน เพื่อตรวจสอบการผูกพันกับผู้ร้องรับปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่</p>						2 วัน	หนังสือแจ้งเวียนเข้าเพื่อตรวจสอบการผูกพัน
<p>43. เสร็จสิ้นทั้งสถาน แจ้งผลการตรวจสอบการผูกพันระหว่างเจ้าหน้าที่/หัวหน้าสถาน กับผู้ร้องรับมาแจ้ง อตส.</p>						5 วัน	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการผูกพัน
<p>44. ส่วนงานเจ้าพนักงานพัสดุ แจ้งสำนักคดีเพื่อตรวจสอบการทางคดี และแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา (หนังสือกำกับประกันหรือเงินดอ.)</p>						5 วัน	บันทึกแจ้งตรวจสอบการทางคดี และตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานสำนักงาภาครัฐ (สงขร.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงขง.)	ส่วนงานการเงิน (สงขง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>45. สำนักตั้งแจ้งผลการตรวจสอบการสุ่มค้น และส่วนงานการเงินแจ้งผลการตรวจสอบการรับพัสดุประกันสัญญา (หนังสือกำกับเงิน/เงินสด)</p>							1 วัน	
<p>46. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติสินทรัพย์ประกันสัญญาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</p>							1 วัน	- บันทึกขออนุมัติสินทรัพย์ประกันสัญญา
<p>47. ส่วนงานสำนักงาภาครัฐนำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบสินทรัพย์ประกันสัญญาให้กับผู้ซื้อ</p>							1 วัน	- บันทึกขออนุมัติคืนพัสดุประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว