

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

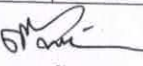
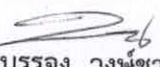
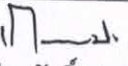
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า


รหัสเอกสาร สงรค.-01

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้า

สวัสดิการ อคส.

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เมย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิดา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๐ เมย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาราณสี</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส.	เลขหน้า	2/5

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานปาล์ม น้ำมัน สำนักพืชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.สลด.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์


 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrจวพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส.	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/5

สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักประกันเพื่อ ความมั่นคง เป็นได้ทั้งเงินสด หลักทรัพย์ หรือบุคคล
สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% , ข้าวเสาไห้ และ ข้าวชนิดอื่นๆ
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการขนส่ง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทที่ดำเนินการผลิตข้าวถุง
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
ERP	หมายถึง	ระบบงานคลังสินค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดหาสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการทั้งในลักษณะการซื้อขาด/หรือการรับฝากขายสินค้า
- จัดทำการรับสินค้าเข้าระบบในร้านค้าสวัสดิการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินการจำหน่ายสินค้าและรับชำระเงินค่าสินค้าในร้านค้าสวัสดิการองค์การคลังสินค้า
- รวบรวมเงินจากการขายสินค้าประจำวันและจัดทำรายงานยอดขายสินค้าประจำวัน รวมทั้งนำส่งเงินค่าสินค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลรักษาสินค้าภายในร้านค้าสวัสดิการ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย สินค้าและปริมาณสินค้าคงเหลือ เพื่อให้มีปริมาณสินค้าที่เพียงพอต่อการจำหน่ายและเหมาะสมสอดคล้องกับแผนการจำหน่าย
- จัดทำข้อมูลสมาชิก และฐานข้อมูลของลูกค้า
- ศึกษาวิเคราะห์แผนงานการตลาดในการขยายร้านค้าเพิ่มเติม รวมถึง ขยายช่องทางจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการทั้งในรูปแบบของการเปิดร้านค้าเองหรือสร้างเครือข่ายร้านค้าสวัสดิการองค์การคลังสินค้าทั่วประเทศ
- จัดทำแผนการส่งเสริมการขาย เพิ่มยอดการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จำทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
	<p>สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p>	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4/5


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

1. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือภายในร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดทำแบบประมาณการจัดซื้อ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการจัดซื้อ
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อสินค้า
3. ส่วนงานร้านค้า จัดทำบันทึกการยืมสินค้า (ข่าวสาร) เพื่อนำสินค้ามาขายในร้านค้าสวัสดิการอคส.
4. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าตรวจสอบชนิดและปริมาณของสินค้าตามบันทึกการยืมสินค้า
5. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า รับสินค้าเข้าสต็อกในระบบ POS เพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
6. ลูกค้าเลือกซื้อสินค้าแล้ว นำมาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบันทึกขายในระบบ POS
7. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าจะพิมพ์รายงานการจำหน่ายและรายงานสินค้าคงเหลือเพื่อตรวจสอบเงินค่าขายสินค้าและสินค้าคงเหลือ
8. พนักงานที่ประจำร้านค้า นำส่งรายงานการขายสินค้าประจำวัน และรายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน พร้อมทำบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้าให้กับหัวหน้าส่วนงานร้านค้า
9. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบรายงานการขายและยอดเงินค่าสินค้า ก่อนดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี
10. ส่วนงานร้านค้าจัดทำบันทึกพร้อมนำส่งเงินค่าสินค้าให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเงินตามบันทึกและลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
11. ส่วนงานร้านค้า นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ลงนามรับเงิน คืนให้กับ ส่วนงานร้านค้า
12. ส่วนงานร้านค้าดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตามรายการสินค้าที่จำหน่าย
13. ส่วนงานร้านค้า นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ ส่วนงานลูกหนี้ ลงนามแล้วพร้อมต้นฉบับและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี เพื่อให้ส่วนงานลูกหนี้ลงนามรับชำระเงินค่าสินค้า
14. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งคืนเอกสารต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ที่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระเงินแล้ว
15. ทุกสิ้นเดือน ส่วนงานร้านค้า จะดำเนินการตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP กรณีข่าวสารส่งให้สำนักข่าวเป็นผู้ตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP
16. จำทำรายงานการขายและรายงานภาษีขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน เพื่อบันทึกบัญชี

การจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. การจัดหาลูกค้า

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า
2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้าแนะนำสินค้า ราคา คุณสมบัติเด่นของสินค้า ทำการปิดการขาย ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า
3. เมื่อลูกค้าสั่งซื้อพนักงานรับสินค้าจะสอบถามข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อ ชื่อร้าน ที่อยู่ ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน การส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า
4. ส่วนงานร้านค้าจัดเตรียมเอกสาร สินค้าและตรวจสอบสินค้า ให้ส่วนงานบริหารขนส่งนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า
5. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งสินค้าและรับชำระเงินจากลูกค้า
6. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบยอดเงินความถูกต้องและนำส่งเงินให้ส่วนรายได้และลูกหนี้ พร้อมจัดทำเอกสาร

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส.	เลขหน้า	5/5

ลูกหนี้

7. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และ
8. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม
10. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่งของส่วนงานร้านค้า
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ – ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ วัน โดยให้หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่งเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร	สงรค.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	1/6

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. สงรค. ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือภายในร้านค้าสวัสดิการ จัดซื้อ</p> <p>2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อสินค้า</p> <p>3. สงรค. จัดทำบันทึกการยืมสินค้า (ข้าวสาร) เพื่อนำสินค้ามาขายในร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบปริมาณ สินค้าคงเหลือ</p> <p>ทำบันทึกการยืมสินค้า (ข้าวสาร) มาขายในร้านค้า</p>			<p>ประสานผู้ขาย จัดซื้อสินค้า ตามที่ สงรค. แจ้ง</p> <p>จัดเก็บสินค้าไว้ในคลัง</p> <p>ต่อหน้า ๒</p>		<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	- บันทึกการยืมสินค้า



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

รหัสเอกสาร	สงรค.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	2/6

ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
					ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา		
4. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าตรวจสอบชนิดและปริมาณของสินค้าตามบันทึกการยืมสินค้า	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจรับสินค้า} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> End1(()) Check -- "ถูกต้อง" --> POS1[รับสินค้าเข้าสต็อกระบบ POS] POS1 --> POS2[ลูกค้าเลือกซื้อสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า] POS2 --> POS3[รับชำระเงินและบันทึกในระบบ POS] POS3 --> End2(()) </pre>					1 วัน	- บันทึกการยืมสินค้า	
5. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า รับสินค้าเข้าสต็อกในระบบ Point of sale (POS) เพื่อเตรียมจำหน่ายให้กับลูกค้า							1 วัน	- รายงานสินค้ารับเข้า จากเครื่อง POS
6. เมื่อลูกค้าเลือกซื้อสินค้าแล้ว จึงนำมาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบันทึกการขายในระบบ POS							1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน จากเครื่อง POS

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร	สงรค-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	3/6

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า จะพิมพ์รายงานการจำหน่าย และรายงานสินค้าคงเหลือ เพื่อตรวจสอบเงินค่าขายสินค้าและสินค้าคงเหลือ						1 วัน	- รายงานการขายสินค้าประจำวัน จากเครื่อง POS - รายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน จากเครื่อง POS
8. พนักงานที่ประจำร้านค้า นำส่งรายงานการขายสินค้าประจำวัน และรายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน พร้อมบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้าให้กับหัวหน้าส่วนงานร้านค้า		← ไม่ถูกต้อง				1 วัน	- บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า
9. สงรค. ตรวจสอบรายงานการขายและยอดเงินค่าสินค้า ก่อนดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี						1 วัน	- รายงานการขายสินค้าประจำวัน จากเครื่อง POS
		← ไม่ถูกต้อง				1 วัน	- บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร	สงรค.-01
วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	4/6

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. สงรค. จัดทำบันทึกพร้อมนำส่งเงินค่าสินค้าของให้ สงรล. ตรวจสอบยอดเงินตามบันทึกและลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน	นำส่งเงินค่าสินค้า		ตรวจสอบ ยอดเงิน			1 วัน	- บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า
11. สงรค. นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ลงนามรับเงิน คืนให้กับ สงรค.			ส่งบันทึกนำส่งเงินที่ ลงนามรับเงิน คืน ให้กับ สงรค.			1 วัน	- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
12. สงรค. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ตามรายการสินค้าที่จำหน่าย	ออกเอกสารใบ ส่งสินค้า/ใบขายเงิน สด/ใบกำกับภาษี ,ใบ ส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้					1 วัน	- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

ต่อหน้า
๕



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า				รหัสเอกสาร	สงรค.-01	
					วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2565	
	1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.				ครั้งที่แก้ไข	00	
					เลขหน้า	5/6	
ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. สงรค. นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ สงรล. ลงนามแล้วพร้อมต้นฉบับและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด /ใบกำกับภาษี เพื่อให้ สงรล. ลงนามรับชำระสินค้า			นำส่งเอกสาร ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด			1 วัน	- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี
14. สงรล. ส่งคืนเอกสารต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ที่สงรล. รับชำระเงินแล้ว	ส่งคืนต้นฉบับใบ ส่งสินค้า/ใบขาย เงินสดพร้อม สำเนาที่ลงนามรับ ชำระเงินแล้ว		ส่งคืนต้นฉบับ ใบส่งสินค้า/ใบ ขายเงินสด พร้อมสำเนาที่ ลงนามรับชำระ เงินแล้ว			1 วัน	- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี
15. ทุกสิ้นเดือน สงรค. จะดำเนินการตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP กรณีข่าวสารส่งให้สำนักข่าวเป็นผู้ตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP	ดำเนินการตัดสต็อก สินค้าในระบบ ERP			สนข.ดำเนินการ ตัด สต็อกสินค้าใน ระบบ ERP		1 วัน	- รายงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่ายแยกตามชนิด

ต่อหน้า
๖

เอกสารควบคุม



PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า				รหัสเอกสาร		สงรค.-01
	1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.				วันที่ประกาศใช้		.../.../2565
ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	ครั้งที่แก้ไข
							เลขหน้า
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. จัดทำรายงานการขายและรายงานภาษีขาย ส่งให้ สงปร. เพื่อบันทึกบัญชี	<pre> graph TD A[นำส่งรายงานการขายและรายงานภาษีขายให้ สงปร.] --> B[บันทึกบัญชีในระบบ ERP] B --> C((จบ)) </pre>					1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการออกใบส่งสินค้ากรณีสินค้าได้รับยกเว้นภาษี - รายงานภาษีขายประจำเดือน - รายงานการออกใบส่งสินค้ากรณีสินค้ามีภาษี


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร สงรค.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เมย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๐ เมย. ๒๕๖๕

 <p>องค์การคลังสินค้า NS-กรอชวาปิเยย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.	เลขหน้า	2/5

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานปาล์ม น้ำมัน สำนักพืชสวน
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
ผอ.สสจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.		เลขหน้า	3/5

สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% , ข้าวเสาไห้ และ ข้าวชนิดอื่นๆ
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการขนส่ง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดหาสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการทั้งในลักษณะการซื้อขาด/หรือการรับฝากขายสินค้า
- จัดทำการรับสินค้าเข้าระบบในร้านค้าสวัสดิการองค์การคลังสินค้า
- ดำเนินการจำหน่ายสินค้าและรับชำระเงินสดในร้านค้าสวัสดิการองค์การคลังสินค้า
- รวบรวมเงินจากการขายสินค้าประจำวันและจัดทำรายงานยอดขายสินค้าประจำวัน รวมทั้งนำส่งเงินค่าสินค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลรักษาสินค้าภายในร้านค้าสวัสดิการ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย สินค้าและปริมาณสินค้าคงเหลือ เพื่อให้มีปริมาณสินค้าที่เพียงพอต่อการจำหน่ายและเหมาะสมสอดคล้องกับแผนการจำหน่าย
- จัดทำข้อมูลสมาชิก และฐานข้อมูลของลูกค้า
- ศึกษาวิเคราะห์แผนงานการตลาดในการขยายร้านค้าเพิ่มเติม รวมถึง ขยายช่องทางการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการทั้งในรูปแบบของการเปิดร้านค้าเองหรือสร้างเครือข่ายร้านค้าสวัสดิการองค์การคลังสินค้าทั่วประเทศ
- จัดทำแผนการส่งเสริมการขาย เพิ่มยอดการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จำทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

1. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือภายในร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดทำแบบประมาณการจัดซื้อ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการจัดซื้อ
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อสินค้า
3. ส่วนงานร้านค้า จัดทำบันทึกการยืมสินค้า (ข้าวสาร) เพื่อนำสินค้ามาขายในร้านค้าสวัสดิการอคส.


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4/5

4. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าตรวจสอบชนิดและปริมาณของสินค้าตามบันทึกการยืมสินค้า
5. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า รับสินค้าเข้าสต็อกในระบบ POS เพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
6. ลูกค้าเลือกซื้อสินค้าแล้ว นำมาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบันทึกขายในระบบ POS

7. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าจะพิมพ์รายงานการจำหน่ายและรายงานสินค้าคงเหลือเพื่อตรวจสอบเงินค่าขายสินค้าและสินค้าคงเหลือ
8. พนักงานที่ประจำร้านค้า นำส่งรายงานการขายสินค้าประจำวัน และรายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน พร้อมทำบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้าให้กับหัวหน้าส่วนงานร้านค้า
9. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบรายงานการขายและยอดเงินค่าสินค้า ก่อนดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี
10. ส่วนงานร้านค้าจัดทำบันทึกพร้อมนำส่งเงินค่าสินค้าให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเงินตามบันทึกและลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
11. ส่วนงานร้านค้า นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ลงนามรับเงิน คืนให้กับ ส่วนงานร้านค้า
12. ส่วนงานร้านค้าดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตามรายการสินค้าที่จำหน่าย
13. ส่วนงานร้านค้า นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ ส่วนงานลูกหนี้ ลงนามแล้วพร้อมต้นฉบับและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี เพื่อให้ส่วนงานลูกหนี้ลงนามรับชำระเงินค่าสินค้า
14. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งคืนเอกสารต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ที่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระเงินแล้ว
15. ทุกสิ้นเดือน ส่วนงานร้านค้า จะดำเนินการตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP กรณีข้าวสารส่งให้สำนักข้าวเป็นผู้ตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP
16. จำทำรายงานการขายและรายงานภาษีขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน เพื่อบันทึกบัญชี

การจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. การจัดหาลูกค้า

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า
2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้าแนะนำสินค้า ราคา คุณสมบัติเด่นของสินค้า ทำการปิดการขาย ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า
3. เมื่อลูกค้าสั่งซื้อพนักงานรับสินค้าจะสอบถามข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อ ชื่อร้าน ที่อยู่ ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน การส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า
4. ส่วนงานร้านค้าจัดเตรียมเอกสาร สินค้าและตรวจสอบสินค้า ให้ส่วนงานบริหารขนส่งนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า
5. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งสินค้าและรับชำระเงินจากลูกค้า
6. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบยอดเงินความถูกต้องและนำส่งเงินให้ส่วนรายได้และลูกหนี้ พร้อมจัดทำเอกสาร
7. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
8. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม
10. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.	เลขหน้า	5/5

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่งของส่วนงานร้านค้า
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ – ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ วัน โดยให้หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่งเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

1/3

1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า สงรค.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มกระบวนการ</div> <p>การจำหน่ายข้าวถุง อคส. การจัดหาลูกค้า</p> <p>1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ ผู้ขาย เพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อมีการสั่งซื้อพนักงานที่รับสินค้าสั่งซื้อจะสอบถามข้อมูลลูกค้า จัดทำตารางสรุปรายละเอียดการสั่งซื้อ ชื่อร้าน ที่อยู่ ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดการ ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าแจ้ง ปริมาณสินค้าให้แก่ผู้มี หน้าที่ขาย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบ ลูกค้า เสนอขายสินค้า</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายละเอียดสั่งซื้อ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">ต่อหน้า ๒</div> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</div>	<p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>สต็อกสินค้าคงเหลือ</p> <p>รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>- เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล - ตารางแบบฟอร์มรายละเอียดร้านค้าที่จำหน่าย - บัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล</p>

เอกสารควบคุม

1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า สงรค.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ส่วนงานร้านค้าจัดเตรียมเอกสาร สินค้าและตรวจสอบสินค้า เพื่อให้ ส่วนงานบริหารการขนส่งนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า	↓ จัดเตรียมสินค้า/ตรวจสอบ สินค้า/เอกสาร ก่อนส่ง สงบส. จัดส่งให้ลูกค้า	→ สงบส. จัดเตรียมส่ง สินค้าให้ลูกค้า			1 ชม.	ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด
5. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งสินค้าและรับชำระเงินจากลูกค้า		↓ สงบส. ส่งสินค้าให้ ลูกค้า		← ลูกค้ารับสินค้าและ ชำระเงินค่าสินค้า	1 ชม.	1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
6. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบยอดเงินความถูกต้องและนำส่งเงินให้ส่วน รายได้และลูกหนี้พร้อมจัดทำเอกสาร		↙ ตรวจสอบ ยอดเงินค่า สินค้า	← ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	↑	1 ชม.	1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่าย ข้าวสารรายวัน 2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) 4. ชบิตและปริมาณสินค้า
7. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	↓ ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขาย เงินสดพร้อมบันทึกนำส่ง เอกสารและเงินสด ให้ส่วนงาน			○ ต่อหน้า ๓	1 ชม.	1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

00

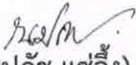

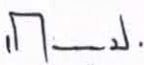
เลขหน้า

3/3

1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส.

ขั้นตอน	ส่วนงานร้านค้า สงรค.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. บันทึกรับส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) สำนักข้าว (สนช.)</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา (สีเหลือง) สงรล. - สำเนา (สีชมพู) สงบร. - สำเนา (สีเขียว) สงบต. - สำเนา (สีฟ้า) สนช. </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับใบส่งสินค้า/ใบ ขายเงินสด - ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</p> </div>	<p>1-2 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p>	<p>1. บันทึกรับเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้ 2. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบ สินค้าครั้งต่อไป</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) สำนักข้าว (สนช.)</p>
<p>9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</p> </div>					
<p>10. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการจำหน่าย</p> </div>					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จบกระบวนการ</p> </div>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง
รหัสเอกสาร สงบส.-01
เรื่อง การขนส่งสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน :  (นางณปภัช แซ่อึ้ง)	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง	
ผู้ตรวจสอบ :  (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	
ผู้อนุมัติ :  (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบริหารการขนส่ง
2	01	ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือฯ	ส่วนงานบริหารการขนส่ง

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารการขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ ตั้งแต่รับรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าและไปส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

คำจำกัดความ (Definition)

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4. ผอ.สลจ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
5. ทน.สงบส. หมายถึง หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง
6. Customer หมายถึง ลูกค้า คือ หน่วยงานราชการ, บริษัท, ร้านค้าและบุคคลธรรมดาทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานบริหารการขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - วางแผนเส้นทางการขนส่งสินค้าขององค์การคลังสินค้า หรือให้บริการขนส่งสินค้ากับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
 - ให้บริการขนส่งสินค้าขององค์การคลังสินค้าหรือร้านค้าของภาคเอกชนไม่ว่าจะเป็นขนส่งทางบก การขนส่งทางน้ำ การขนส่งทางอากาศ และการขนส่งทางราง
 - ให้บริการขนถ่ายสินค้าและขนส่งสินค้าเพื่อรองรับความต้องการของผู้ประกอบการทางอากาศ สามารถขนส่งสินค้า และสามารถรักษาคุณภาพสินค้าระหว่างการขนส่งทั้งภายในและต่างประเทศจนถึงมือผู้รับ
 - ทางราง ศึกษาการเชื่อมโยงการขนส่งทางรางภายในประเทศ โดยใช้คลังสินค้าบัวใหญ่ เป็นจุดศูนย์กลางกระจายสินค้าจากสำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักข้าว และสำนักเกษตร

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การขนส่งสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงบส.-01
		วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/4

- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณี ขนส่งโดยรถยนต์ขององค์การคลังสินค้า

1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อลูกค้าจากส่วนงานร้านค้า ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร, ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
2. สงบส. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้าให้ถูกต้อง เพื่อกำหนดเส้นทางการขนส่ง
3. สงบส. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อไปเบิกข่าวสารที่คลังสินค้าธนบุรี 1 ตรวจสอบปริมาณข่าวสาร และรับข่าวสารเพื่อนำไปส่งให้กับลูกค้า
4. ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า และรับชำระเงินจากลูกค้า
5. สงบส. จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าข่าวสารให้กับส่วนงานร้านค้า เพื่อส่งให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้
6. จัดทำรายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งข่าวสาร) ต่อหัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง ประจำวัน เพื่อทราบ
7. จัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ให้กับส่วนงานพัสดุ

กรณี ขนส่งโดยใช้รถขนส่งภายนอก

1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
2. หัวหน้า สงบส. มอบหมายให้พนักงานในส่วนงานเก็บรวบรวมข้อมูล
3. สงบส. จัดหาและคัดเลือก บริษัทหรือผู้ประกอบการภายนอกเข้ามาทำการขนส่งสินค้าด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
4. ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) ได้รับการประสานงานพร้อมเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม TOR
5. สงบส. ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งที่ได้รับการตรวจสอบจากอัยการสูงสุดแล้ว) และให้สำนักนิติการ(สนก.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญา
6. เมื่อสำนักนิติการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ แล้ว สงบส. ส่งสัญญาเสนอให้ผู้ประกอบการลงนาม
7. สลจ. นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างขนส่งข่าวสาร
8. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
9. สลจ. จัดส่งต้นฉบับ คู่มือฉบับและสำเนาสัญญาฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) เพื่อออกเลขที่สัญญาฯ และส่งคู่มือให้ผู้ประกอบการขนส่ง
10. สลจ. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารใบส่งสินค้าให้กับผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อนำไปเบิกสินค้าและจัดส่ง
11. เมื่อผู้ประกอบการขนส่ง ส่งสินค้าเสร็จแล้ว ในแต่ละเดือนนำส่งรายการสรุปผลการส่งมอบสินค้า พร้อมเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สี่เหลี่ยม ฟ้าย ชมพู เขียว) มายัง สงบส. เพื่อจัดส่ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป
12. สงบส. ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งสินค้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อของลูกค้า ก่อนจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป

13. สงบส. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่งและเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ
14. สงบส. กั้นงบประมาณค่าขนส่งสินค้า ก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงิน (สงกง.)

วิธีการติดตามประเมินผล


1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานบริหารการขนส่ง
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ-ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)
5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกวัน โดยให้หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่งเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



 องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สงบส.01
	1. การขนส่งสินค้า		ครั้งที่แก้ไข		01
			เลขหน้า		1/1
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรณี ขนส่งโดยรถยนต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อลูกค้าจากส่วนงานร้านค้า ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร, ส่วนงานการตลาดออนไลน์ และออฟไลน์</p> <p>2. สงบส. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้าให้ถูกต้อง เพื่อกำหนดเส้นทางขนส่ง</p> <p>3. สงบส. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อไปเบิกข่าวสารที่คลังสินค้าชลบุรี 1 ตรวจสอบปริมาณข่าวสาร และรับข่าวสารเพื่อนำไปส่งให้กับลูกค้า</p> <p>4. ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า และรับชำระเงินจากลูกค้า</p> <p>5. สงบส. จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าข่าวสารให้กับส่วนงานร้านค้า เพื่อส่งให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>6. จัดทำรายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งข่าวสาร) ต่อหัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง ประจำวัน เพื่อทราบ</p> <p>7. จัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ให้กับส่วนงานพัสดุ</p>	<p style="text-align: center;">เริ่มกระบวนการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับคำสั่งซื้อของลูกค้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">การส่งสินค้า ตรวจสอบปริมาณการ สั่งซื้อให้ถูกต้องเพื่อกำหนดเส้นทาง ขนส่ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดเจ้าหน้าที่ไปเบิกข่าวสารและ นำส่งให้ลูกค้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ได้รับเงินจากลูกค้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">นำส่งเงินค่าสินค้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำรายงานเสนอ หน.สงบส.เพื่อ ทราบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบกระบวนการ</p>	<p style="text-align: center;">เบิกข่าวสารที่คลังสินค้า ชลบุรี 1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ส่วนงานร้านค้า รับเงินค่าสินค้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ส่วนงานพัสดุได้รับสรุป แบบฟอร์มการขอใช้รถ</p>	<p style="text-align: center;">ลูกค้าได้รับสินค้า พร้อมชำระเงิน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>- บันทึกรายละเอียดสินค้าที่จะต้องนำส่ง</p> <p>- รายละเอียดสินค้าที่จะต้องนำส่งให้กับลูกค้า</p> <p>- บันทึกการนำส่งเงินค่าสินค้า</p> <p>- รายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งข่าวสาร) เพื่อกิจการขององค์การคลังสินค้า</p> <p>- บันทึกการนำส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง


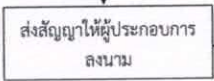
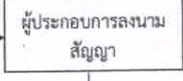
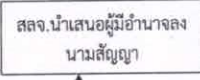
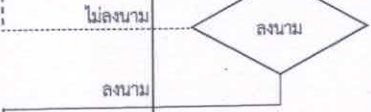
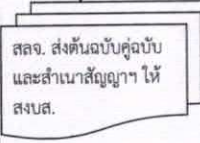
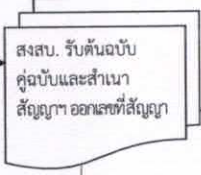
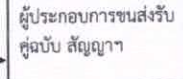
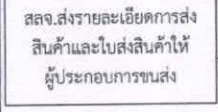
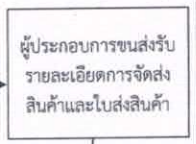

1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า

รหัสเอกสาร	สงบส.01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	1
เลขหน้า	1/4




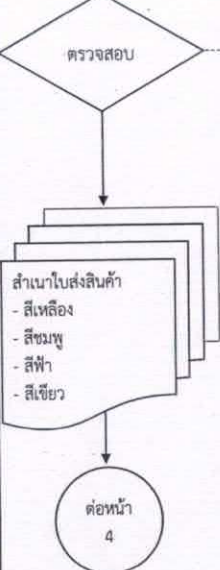

ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรณี ขนส่งโดยใช้รถขนส่งภายนอก</p> <p>1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. หัวหน้า สงบส. มอบหมายให้พนักงานในส่วนงานเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>3. สงบส. จัดหาและคัดเลือก บริษัทหรือผู้ประกอบการภายนอกเข้ามาทำการขนส่งสินค้าด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>4. ส่วนงานพัสดุ (สพต.) ได้รับการประสานงานพร้อมเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม TOR</p> <p>5. สงบส. ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งที่ได้รับการตรวจสอบจากอัยการสูงสุดแล้ว) และให้สำนักนิติการ(สนก.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญา</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับคำสั่งซื้อของลูกค้า</p> <p>หัวหน้า สงบส. มอบหมายให้พนักงานรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อ</p> <p>จัดหาและคัดเลือกบริษัทหรือผู้ประกอบการภายนอก</p> <p>ส่งสัญญาจ้างและเอกสารประกอบ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<p>สงพต. ได้รับการประสานงาน</p> <p>สนก. ตรวจสอบเอกสาร</p>		<p>1 วัน</p> <p>3-4 วัน</p>	<p>- รายละเอียดสินค้าที่จะนำส่ง</p> <p>- ข้อมูลการสั่งซื้อ</p> <p>- สัญญาจ้างขนส่งสินค้าและเอกสารประกอบการทำสัญญา</p>

เอกสารประกอบ




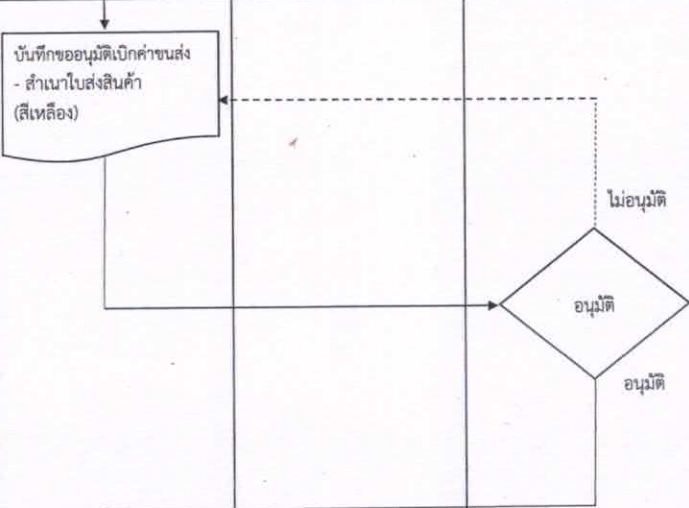
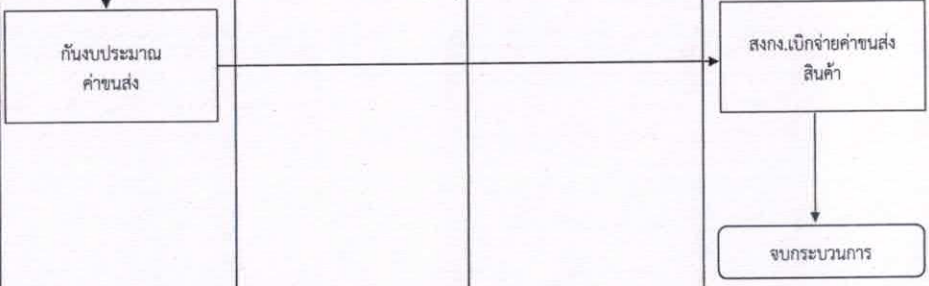
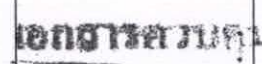
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สงบส.01 .../.../2564
	1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า				ครั้งที่แก้ไข		0
					เลขหน้า		2/4
	ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เมื่อสำนักนิติการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา แล้วสงบส. ส่งสัญญาเสนอให้ ผู้ประกอบการลงนาม						7 วัน	- สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และเอกสารประกอบการทำสัญญา
7. สลง. นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร						7 วัน	- บันทึกเสนอลงนามสัญญา - สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และเอกสารประกอบสัญญา
8. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา							
9. สลง. จัดส่งต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ (สงบส.) เพื่อออกเลขที่สัญญา และส่งคู่ฉบับให้ผู้ประกอบการขนส่ง						1 วัน	- บันทึกส่งต้นฉบับ คู่ฉบับ และสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา
10. สลง. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารใบส่งสินค้าให้กับผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อนำไปเบิกสินค้าและจัดส่ง						1 วัน	- รายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารใบส่งสินค้า
							เอกสารควบคุม



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง				รหัสเอกสาร	สงบส.01	
					วันที่ประกาศใช้	.../.../2564	
					ครั้งที่แก้ไข	0	
	1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า				เลขหน้า	3/4	
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เมื่อผู้ประกอบการขนส่ง ส่งสินค้าเสร็จแล้ว ในแต่ละเดือนนำส่งรายการสรุปผลการส่งมอบสินค้า พร้อมเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สีเหลือง ฟ้ำ ชมพู เขียว) มายัง สงบส. เพื่อจัดส่ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป						1 วัน	- สำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สีเหลือง ชมพู ฟ้ำ เขียว)
12. สงบส. ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งสินค้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อของลูกค้า ก่อนจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป		ไม่ถูกต้อง				3 วัน	- สำเนาใบส่งสินค้า 3 ใบ (สีชมพู ฟ้ำ เขียว)

เอกสารฉบับนี้



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง				รหัสเอกสาร		สงบส.01
	1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า				วันที่ประกาศใช้		..../..../2564
					ครั้งที่แก้ไข		0
					เลขหน้า		4/4
ขั้นตอน	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. สงบส.ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้า(สีเหลือง) และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่งและเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร(ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ						3-4 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าขนส่ง - สำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) - เอกสารขอเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร(ถ้ามี) - สัญญาจ้างขนส่งสินค้า - รายงานสรุปผลการส่งมอบข้าวสาร
14. สงบส.กั้นงบประมาณค่าขนส่งสินค้า ก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงิน (สงกง.)							



องค์การคลังสินค้า

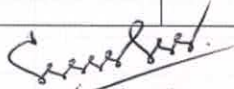


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์


รหัสเอกสาร สงปศ.01

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายกรุ่งโรจน์ มณีโชติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์		รหัสเอกสาร	สงปศ.01
			วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ		ครั้งที่แก้ไข	01
			เลขหน้า	2/4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การจัดซื้อ การจัดจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

4. คำจำกัดความ (Defininition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	หมายถึง	สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีกเช่น เป็ด ไก่ ฟ่าน ไก่วง
สลง.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส.
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตเนื้อสัตว์,อาหารสัตว์
ผอ.สลง.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้างานส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เว็บไซต์(Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.01
	ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/4

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต
- 5.5 หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต
- 5.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุบราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- 5.7 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำประกาศการจัดซื้อเนื้อสัตว์ไก่, หมู, เนื้อ, แพะ และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ กำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ
2. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อฯ
3. นำประกาศการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่
 - 3.1 ส่วนงานสารบรรณ (สงสพ.) แจ้งเวียนประกาศ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
 - 3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย
4. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
- 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- 7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร

สงปศ.01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

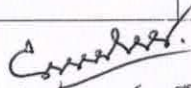


4/4


1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	เริ่มกระบวนการ								
1. จัดทำประกาศการจัดซื้อเนื้อสัตว์ไก่, หมู, เนื้อ, แพะ และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ กำหนดปริมาณงบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ	ทำประกาศจัดซื้อ ๑					ไม่อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 2. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ
2. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ	ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอลงนามประกาศ จัดซื้อ ๑					อนุมัติ/ลงนาม		3 วัน	1. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ 2. ประกาศจัดซื้อ ๑
3. นำประกาศการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ 3.1 ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) แจ้งเวียนประกาศ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย	ส่งประกาศให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่					สงสบ., สงปส. รับประกาศและดำเนินการเผยแพร่		1 วัน	1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อฯ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า/ติดประกาศในที่เปิดเผย 2. ประกาศการจัดซื้อฯ
4. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป	เก็บเอกสารประกาศแผนการจัดซื้อในแฟ้มเอกสาร จบกระบวนการ								

เอกสารสงปศ.


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์
รหัสเอกสาร สงปศ.02
เรื่อง ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เมย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ...๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕...
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ...๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๐ เมย. ๒๕๖๕

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล	รหัสเอกสาร	สงปศ.02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	1/8

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานบุคคล
2	01	-ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบของคู่มือ ฯ	ส่วนงานบุคคล
		-ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนตามโครงการบริหารงาน	
		ณ ปัจจุบัน	
		-การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ขั้นตอนการทำงานที่กข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/8

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การจัดซื้อ การจัดหาหน่วยสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	หมายถึง	สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีกเช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส.
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตเนื้อสัตว์,อาหารสัตว์
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้างานส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติกร
MOU	หมายถึง	ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	ขั้นตอนการทำงานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/8

เว็บไซต์(Website) หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต


คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยกรควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต
- 5.5 หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต
- 5.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุ่นราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- 5.7 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. องค์กรและหน่วยงานศึกษาหาข้อมูลของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง
 2. สงปศ.ติดต่อประสานกับองค์กร หน่วยงานหรือผู้ประกอบการ พิจารณาข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย
 3. ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ทำบันทึกส่งให้สำนักนิติการตรวจสอบ (ร่าง) ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ ขออนุมัติเห็นชอบ / จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ สนก. ตรวจสอบแล้ว
 5. สงปศ. ได้รับอนุมัติเห็นชอบ/ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปทำบันทึกข้อตกลง (MOU) เริ่มจัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง
1. ยืมเงินตรงจ่าย เพื่อจัดงานลงนามบันทึกข้อตกลง
 2. หนังสือเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
 3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำพิธี ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU)
 4. การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่พิธีลงนาม
 5. เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกข้อตกลงข้อม (พิธีลงนาม)
 6. พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง
 7. สงปศ.จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายงานการดำเนินการจัดงานบันทึกข้อตกลง (MOU) เสนอ ผอ.ทราบ
 8. จัดทำบันทึกเคลียร์เงินค่าใช้จ่ายถึงส่วนงานการเงิน
- ## 7. วิธีการติดตามประเมินผล
- 7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ ห ค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
 - 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 7.3 สรุบบัญญาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 - 7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.02
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปุศสัตว์	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ขั้นตอนการทำงานที่กข้อตกลงความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/8

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ




องค์การคลังสินค้า
นครสงขลา

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล			รหัสเอกสาร	สงปศ.02	
	2. ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ			วันที่ประกาศใช้	.../.../2565	
	ส่วนงานบุคคล (สงปศ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ครั้งที่แก้ไข	01	
ผู้ชำนาญการ	ผู้ประสานงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เลขหน้า	5/8	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>1. องค์กรและหน่วยงานศึกษาหาข้อมูลของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สงปศ. ติดต่อประสานกับ องค์กร หน่วยงาน หรือผู้ประกอบการ ที่พิจารณาข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย</p> <p>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบ ขออนุมัติเห็นชอบ / จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ สนท. ตรวจสอบแล้ว</p> <p>4. สงปศ. ได้รับอนุมัติเห็นชอบ/ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หาข้อมูลผู้ประกอบการ</p> <p>เจรจา ประสาน เสนอ ข้อตกลงร่วมกัน</p> <p>บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ (ร่าง) บันทึกข้อตกลง</p> <p>จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับสมบูรณ์</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ตกลงเข้าร่วม</p>	<p>ไม่ตกลงเข้าร่วม</p> <p>ผู้ประกอบการเข้าร่วมเจรจาข้อตกลง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ร่วมกันเจรจาและพิจารณาข้อตกลง</p> <p>ขออนุมัติ</p>	<p>1-2 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1-3 วัน</p>	<p>1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 6 มกราคม 2564</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498</p> <p>1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 6 มกราคม 2564</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498</p> <p>1. ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ที่ สนท. ตรวจสอบแล้ว</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติความเห็นชอบ</p> <p>1. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)</p>

เอกสารควบคุม



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์			รหัสเอกสาร	สงปศ.02	
	2. ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ			วันที่ประกาศใช้	.../.../2565	
ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกข้อตกลง (MOU) เริ่มจัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1. ยืมเงินทรงงาย เพื่อจัดงานลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1.1 ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงงาย</p> <p>1.2 นำส่งบันทึกยืมเงินทรงงายที่ สงก.</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติ เงินยืมทรงงาย</p> <p>↓</p> <p>สงปศ. ดำเนินการ</p> <p>↓</p> <p>สงก. อนุมัติให้สงปศ.ดำเนินการ</p>	<p>สงก. รับบันทึกยืมเงินทรงงาย</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ผอ.สงก.</p>	<p>1-3 วัน</p>	<p>1. บันทึกยืมเงินทรงงาย</p> <p>2. ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการยืมเงิน</p>
<p>2. หนังสือเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือภายนอกแจ้งเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึก</p> <p>2.2 ส่งหนังสือเชิญร่วมพิธีลงนาม</p>	<p>จัดทำหนังสือ ภายนอกแจ้งเชิญร่วม พิธีลงนามบันทึก</p> <p>↓</p> <p>ส่งหนังสือเชิญร่วม พิธีลงนาม</p>		<p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	<p>พิจารณาลงนาม หนังสือเชิญ</p>	<p>1-5 วัน</p>	<p>1. บันทึกเสนอลงนาม</p> <p>2. หนังสือภายนอก ขอเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p>
<p>3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมจัดทำพิธี ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU)</p>	<p>บันทึกแจ้งหน่วยงาน</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า</p>	<p>สงปศ. เพื่อดำเนินการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>หน่วยงาน องค์การ หรือผู้ประกอบการ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกแจ้ง สงปศ.</p> <p>2. กำหนดพิธีการลงนาม</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล

2. ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงปศ.02
.../.../2565
01
7/8

ขั้นตอน	ส่วนงานบุคคล สงปศ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4.การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ที่ชื่อลงนาม</p> <p>4.1จัดทำบันทึกจ้างจัดสถานที่พร้อมอุปกรณ์</p> <p>4.2จัดหาของที่ระลึก</p> <p>4.3 จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>5. เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกข้อตกลง ชื่อ (พิธีลงนาม)</p> <p>6. พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>6.1 บันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้ว</p> <p>6.1.1 ใบที่ 1 ส่วนงานเก็บรักษา</p> <p>6.1.2 ใบที่ 2 ผู้ประกอบการ</p>	<p>จัดทำบันทึกขอให้จัดจ้าง จัดสถานที่ และอุปกรณ์</p> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ช้อมพิธี</p> <p>บันทึกข้อตกลง</p> <p>รับบันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้ว</p> <p>ต่อ หน้า 8</p>	<p>สงพต. / จัดหา อุปกรณ์ ดำเนินการ</p> <p>สงปศ. / สงพต. /</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ไม่ลงนาม</p>	<p>ผู้รับจ้าง / จัดสถานที่</p> <p>บันทึกข้อตกลง</p> <p>บันทึกข้อตกลง</p> <p>รับบันทึกข้อตกลงที่ลงนามแล้ว</p>		<p>3-5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึก แจ้ง สงพต. ขอให้จัดจ้าง สถานที่และอุปกรณ์</p> <p>1. กำหนดพิธีการ</p> <p>1. บันทึกข้อตกลง (MOU)</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

2. ขั้นตอนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

รหัสเอกสาร

สงปศ.02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

8/8

ขั้นตอน

ส่วนงานปศุสัตว์
สงปศ.

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

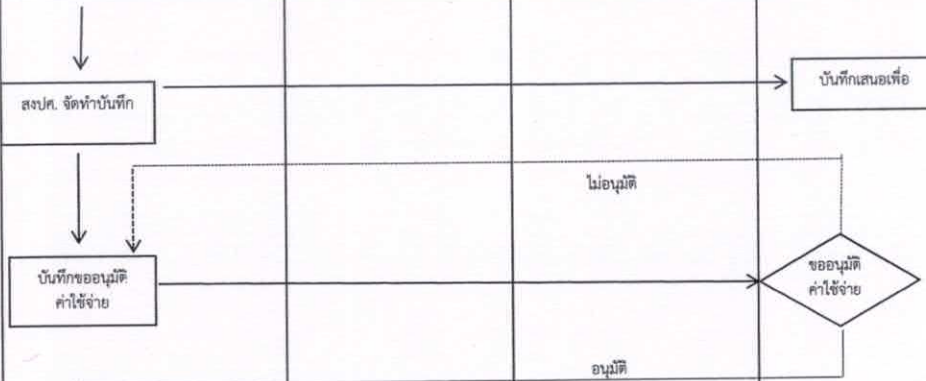
หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม /
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

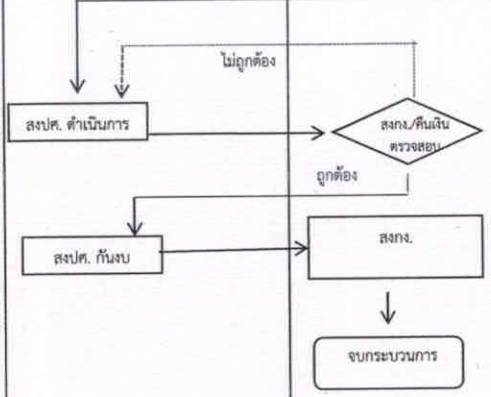
7. สงปศ. จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายการดำเนินการ
จัดงานบันทึกข้อตกลง (MOU) เสนอ ผอ.ทราบ



1-3 วัน

1. บันทึกรายงานผลการจัดให้มีการ
ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
(MOU)

8. จัดทำบันทึกถึงส่วนงานการเงิน
8.1 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขอหักล้างเงินยืมตรงจ่าย
8.2 บันทึกขอหักล้างเงินยืมตรงจ่าย (มีคืนเงินด้วย)

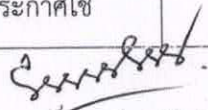

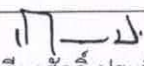


7 วัน

1. บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย
2. ใบสำคัญจ่ายเงิน
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. บันทึกขอหักล้างเงินยืมตรงจ่าย
(มีคืนเงินด้วย)
5. สำเนาบันทึกยืมเงินตรงจ่าย

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์
รหัสเอกสาร สงปศ.03
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อ
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายกำรณย์ มณีโชติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ที่บ้านที่กักขังตกลงความร่วมมือ การจัดซื้อ การจัดทำหน่วยสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	หมายถึง	สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น ไก่ กระจับปี่ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีกเช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส.
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตเนื้อสัตว์,อาหารสัตว์
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้างานส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติกร
เว็บไซต์(Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงปศ.03 ....//...../2565
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/23


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต
- 5.5 หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต
- 5.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุ่นราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- 5.7 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.10 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรคลังสินค้า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง เช่น กรมการค้าภายในและกรมปศุสัตว์
- 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- 1 การจัดซื้อสินค้าปกติ
 - จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ
 - 1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
 - 1.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลางวงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียด วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียด
 - 1.1.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสพ.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน
 - 1.1.3 ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ ฯ
 - 1.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการ
 - 1.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ เผยแพร่ และส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย
 - 1.1.6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อ
 - 1.1.7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ หนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
 - 1.1.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา
 - 1.1.9 ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง
 - 1.1.10 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ
 - 1.1.11 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงสพ.
 - 1.1.12 ส่วนงาน ฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 - 1.1.13 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน
 - 1.1.14 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.03
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/23

- 1.1.15 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า.ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.16 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ
- 1.2 กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท
- 1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
- 1.2.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน
- 1.2.3 สงบส. ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 1.2.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 1.2.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย
- 1.2.6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ
- 1.2.7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา
- 1.2.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- 1.2.9 ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.10 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ
- 1.2.11 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.
- 1.2.12 ส่วนงาน ฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 1.2.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของออส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า
- 1.2.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 1.2.15 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา
- 1.2.16 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ
- 1.2.17 ส่วนงาน ฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
- 1.2.18 ส่วนงาน ฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ
- 2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาดเป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น
- 2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา
- 2.2 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ
- 2.3 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.
- 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 2.5 ส่วนงาน ฯ แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้าและส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.03
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล	วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	5/23

2.6 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

2.7 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

2.8 ส่วนงาน ฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

2.9 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

2.10 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

3. การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการ จัดซื้อ ในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท(หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย

3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

3.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

3.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

3.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

3.6 ส่วนงาน ฯ แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า

3.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

3.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงาน ฯ แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

3.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

3.10 ส่วนงาน ฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3.11 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสินค้าให้แก่ส่วนงานการเงิน

3.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

4. การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกจ้างรับซื้อต่อล่วงหน้าดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา

4.1 ลูกจ้างมีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ ดำเนินการจัดทำประกาศ

4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

4.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

4.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.


4.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

4.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ

4.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

4.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงาน ฯ แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

4.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.03
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	6/23

4.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

5. การซื้อวัสดุ หรือภาระที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม
 5.1 ส่วนงาน ฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ
 5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

5.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ
 5.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงปศ.
 5.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 5.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ
 5.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 5.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน

5.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

5.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

5.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 7.3 สรุบบัญญาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 7.4 ประเมินผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานประมูล

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร		สงปค.03
วันที่ประกาศใช้		.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข		01
เลขหน้า		7/23

ขั้นตอน	ส่วนงานประมูล (สงปค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้า ว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี	เริ่มกระบวนการ								
1 การจัดซื้อสินค้าปกติ 2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด 3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า 4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้า 5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบอยู่กับสินค้า เช่น ลังโฟมใส่สินค้า ถุงพลาสติก	คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ							1 วัน	1. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง 2. ราคา.....ของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย 3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561
1 การจัดซื้อสินค้าปกติ จัดทำโครงการ/จัดทำแผนธุรกิจ									
1.1 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท 1.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมทั้งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อตามรายละเอียดประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ					ไม่อนุมัติ/แก้ไข		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
1.1.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน	จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ (สงส.) คำสั่งและขอบเขตงาน					อนุมัติ		1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ 2.บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อฯ
		ต่อเนื่อง							

เอกสารลับ

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ขั้นตอน	ส่วนงานปลัสต์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.1.3 ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อ		↓	↓		ไม่ลงนาม/			1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
1.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		↓	↓			↓		2 วัน	1.ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ 2.หนังสือเชิญชวน หรือประกาศการจัดซื้อ
1.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดประกาศจัดซื้อให้ส่วนงานสารบรรณ เผยแพร่ และส่วนงานสารบรรณดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย		↓	↓		ลงนาม			1 วัน	1.หนังสือเชิญชวน หรือประกาศการจัดซื้อ
1.1.6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ			↓				↓	1 วัน	1.หนังสือเสนอราคา
1.1.7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อ หนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา			↓		ไม่พิจารณา		↓	1 วัน	1.หนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา และพิจารณา
1.1.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอกลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		↓	↓		ไม่อนุมัติลง			1 วัน	1.หนังสือเสนอราคา 2.บันทึกอนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3.ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
1.1.9 ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง		↓	↓		อนุมัติ/ลงนาม				



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร: สงปศ.03
วันที่ประกาศใช้: .../.../2565
ครั้งที่แก้ไข: 01
เลขหน้า: 9/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.1.10 ส่วนงานฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ	ส่งอนุมัติให้ สงง.	สงง. ดำเนินการจัดทำสัญญาให้ ผู้ประกอบการ						1-5 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามทำสัญญา/ ทำหนังสือตกลงราคา
1.1.11 ส่วนงานฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงง.	ได้รับสำเนา สัญญาจาก		ไม่อนุมัติ					1 วัน	สำเนาเอกสารสัญญาที่ลงนามแล้ว
1.1.12 ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำหนังสือแจ้งบันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ		อนุมัติ			อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ		1 วัน	1.บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.1.13 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งซื้อคำสั่งการคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน		ส่วนงานสารบรรณ ออกคำสั่งซื้อคำสั่งการ คลังสินค้าการตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ		ดำเนินการตรวจรับ สินค้าตามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2.บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
1.1.14 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ จากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่า สินค้า		ไม่อนุมัติ	รายงานการ ตรวจรับและ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง				1 วัน	1.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
	ต่อหน้า 10		อนุมัติ			อนุมัติ			

เอกสารแนบ



องค์การคลังสินค้า
กรุงเทพฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร : สงปศ.03
วันที่ประกาศใช้ : .../.../2565
ครั้งที่แก้ไข : 01
เลขหน้า : 10/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.1.15 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)ผู้ซื้อและคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ</p> <p>1.1.16 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1.17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>								<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.ใบรับสินค้า 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p> <p>1.จัดเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>เอกสารทวนถาม</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานประมูล

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงปศ.03
.../.../2565
01
11/23

ขั้นตอน	ส่วนงานประมูล (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2 กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท	เริ่มกระบวนการ			ไม่					
1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ			อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียด สินค้าราคามาตรฐาน, หรือราคากลาง, วงเงิน ที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
1.2.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการ ออกคำสั่งและขอบเขตงาน	จัดส่งเอกสารคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ	สงส.ออกคำสั่ง องค์การ คลังสินค้าเรื่อง การจัดตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อ						1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2.บันทึกเรียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
1.2.3 สงบส. ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ								1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2.บันทึกเรียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3.ประกาศจัดซื้อ
1.2.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการ คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	ประกาศเผยแพร่ โดยเปิดเผย	นำเสนอลงนามใน ประกาศจัดซื้อ และทำ หนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย		ไม่ลงนาม		ลงนาม		1 วัน	1.ประกาศจัดซื้อ
1.2.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย		แจ้งประกาศให้ส่วน งานสารบรรณประกาศ เผยแพร่						1 วัน	1.ประกาศจัดซื้อ
1.2.6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ							ผู้ประกอบการ เสนอราคา และ ตัวอย่างสินค้า	1 วัน	1.หนังสือเสนอราคา 2.ตัวอย่างสินค้า
1.2.7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและ ตีอรรถราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา	ส่งเอกสารกลับไป สงปศ.		พิจารณาหนังสือ เสนอ ราคา/ตีอรรถ						
			พิจารณา						

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานปลัดตัว (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ไม่ลงนาม	อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1.หนังสือเสนอราคา
1.2.9 ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และเผยแพร่ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา		ลงนาม				1 วัน	1.หนังสือเสนอราคา 2.บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3.ประกาศผู้ชนะเสนอเสนอราคา
1.2.10 ส่วนงานฯจัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ	ส่งอนุมัติให้สงปศ.	สงปศ. ดำเนินการจัดทำสัญญาให้ผู้ประกอบการ						1-5 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามทำสัญญา/ ทำหนังสือตกลงราคา
1.2.11 ส่วนงานฯได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสงปศ.	ได้รับสำเนาสัญญาจาก สงปศ.							1 วัน	สำเนาเอกสารสัญญาที่ลงนามแล้ว
1.2.12 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ไม่ลงนาม ลงนาม			ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
1.2.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า		คำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับ		ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. และแจ้งกำหนดวันจัดส่งสินค้า	1 วัน	
1.2.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งการคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ								1 วัน	1.บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.ใบรับสินค้า
1.2.15 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา									



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร		สงปศ.03
วันที่ประกาศใช้		.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข		01
เลขหน้า		13/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.2.16 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน</p> <p>1.2.17 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน</p>		ไม่มีอนุมัติ	รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร		อนุมัติ			
<p>1.2.18 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว) ผู้ซื้อและคูฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาใบรับสินค้าอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต. สำเนา(สีฟ้า) สงปศ.</p>							1 วัน	<p>1.ใบรับสินค้า 2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.1.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>			แก้ไข		ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	<p>1.แฟ้มเอกสารการจัดซื้อสินค้า</p>

เอกสารแนบ



องค์การคลังสินค้า
NSRONGWAPA.CO

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงปศ.03
.../.../2565
01
14/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น 2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา	เริ่มกระบวนการ ↓ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
2.2 ส่วนงานฯจัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ	ส่งอนุมัติให้ สงปศ.	สงปศ. ดำเนินการจัดทำสัญญาให้ผู้ประกอบการ				อนุมัติ		1-5 วัน	1.บันทึกนำเสนอขอลงนามทำสัญญา/ ทำหนังสือตกลงราคา
2.3 ส่วนงานฯได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงปศ.	ได้รับสำเนาสัญญา จาก สงปศ.							1 วัน	สำเนาเอกสารสัญญาที่ลงนามแล้ว
2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอขอลงนามสัญญา / หนังสือตกลงซื้อ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.5 ส่วนงานฯแจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้าและส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ส่วนงานสาร บรรณออกคำสั่ง องค์การ คลังสินค้าเพื่อตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับ					ผู้ประกอบการ รับสัญญา/ หนังสือตกลง ซื้อกับ อดส พร้อมแจ้ง กำหนดวันเวลา การจัดส่งสินค้า	3-7 วัน 1วัน	1.ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2.บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอชเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.6 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ			ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้า		
2.7 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับ 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.ใบรับสินค้า
2.8 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			อนุมัติ					
2.9 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ 1.ต้นฉบับ(ขาว)ผู้ซื้อและคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ 2.สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน 3.สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน 4.สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สงง. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต. สำเนา(สีฟ้า) สงปศ.		ไม่ถูกต้อง			ตรวจสอบใบรับสินค้าสีขาว, สีเหลือง และอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1.ใบรับสินค้า 2.บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า 3.บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.10 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต.	ถูกต้อง						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงปศ.03
.../.../2565
01
16/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ								1 วัน	1.แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร	สงปศ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	17/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้า	เริ่มกระบวนการ								
เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย									
3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1-2 วัน	1.ใบเสนอราคา
3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานวิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, และข้อเสนอรอื่นฯ
3.3 ส่วนงานฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา เพื่อให้ผู้ประกอบการ	ส่งอนุมัติให้	ส่งมอบดำเนินการจัดทำสัญญาให้ผู้ประกอบการลงนาม						1-5 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามทำสัญญา/ทำหนังสือตกลงราคา
3.4 ส่วนงานฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสัญญา	ได้รับสำเนาสัญญาจาก สัญญ.							1 วัน	สำเนาเอกสารสัญญาที่ลงนามแล้ว
3.5 ส่วนงานฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำหนังสือแจ้งบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
	ต่อหน้า 18			อนุมัติ					

เอกสารควบคุม

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.6 ส่วนงานฯแจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	3-7 วัน	1.ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
3.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม กำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานฯแจ้งพร้อม จัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1 วัน	1.บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2.บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.ใบรับสินค้า
3.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้า	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า			ไม่อนุมัติ	แก้ไข	อนุมัติ		1 วัน	1. ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร/พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติและจ่ายเงินค่าสินค้า
3.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสาร ใบรับสินค้ามีรายละเอียดดังนี้ 1. สำเนา(ขาว,เหลือง) สงก. 2. สำเนา(สีชมพู) สงบ. สำเนา(สีเขียว) สปศ. 3. สำเนา(สีฟ้า) สปศ.	ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว,เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบ. สำเนา(สีเขียว) สปศ. สำเนา(สีฟ้า) สปศ.		ไม่ถูกต้อง	อนุมัติ		ตรวจสอบใบรับสินค้าสีขาว, สีเหลือง และอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1.ใบรับสินค้า 2.บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3.บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
		ต่อหน้า 19						1 วัน	1.เพิ่มเอกสารการซื้อสินค้า



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร	สงปศ.03
วันที่ประกาศใช้	..... /2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	19/23

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.11 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสินค้าให้แก่ส่วนงานการเงิน</p> <p>3.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>↓</p> <p>ส่วนงานจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>ใบรับสินค้าสำเนา (สีฟ้า) สงปศ.</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>↓</p> <p>ใบรับสินค้าสำเนา(ขาว,เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต.</p>						1 วัน	1.แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานประมูล (สงปต.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกจ้างรับซื้อต่อล่วงหน้า ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา	เริ่มกระบวนการ								
4.1 ลูกจ้างมีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ ดำเนินการจัดทำประกาศ	ส่วนงานพิจารณาคำสั่งซื้อและดำเนินการ						ลูกจ้างมีคำสั่ง	1 วัน	1. คำสั่งซื้อจากลูกค้า
4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา		ไม่อนุมัติ			อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ
4.3 ส่วนงานฯจัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ	ส่งอนุมัติให้	ส่งมอบดำเนินการจัดทำสัญญาให้ผู้ประกอบการลงนาม	อนุมัติ						
4.4 ส่วนงานฯได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก ส่งมอบ.	ได้รับสำเนาสัญญาจาก ส่งมอบ.								
4.5 ส่วนงานฯพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำหนังสือแจ้งบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ไม่อนุมัติ			อนุมัติ		1-2 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
4.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ	ดำเนินการ				อนุมัติ		ผู้ประกอบการรับสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	3-7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
	ต่อหน้า 21								



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปฏิบัติการ

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร	สงปศ.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	21/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
4.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญาหนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
4.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					อนุมัติ / ไม่อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
4.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้ สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ(ขาว, เหลือง) : สงก. สำเนา(ชมพู) : สงปร.	ใบรับสินค้า สำเนา(ชมพู) สงปร.			ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว, เหลือง) : สงก.			1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
4.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ				ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ	ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อขาย

เอกสารที่แนบมา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล

3. ขั้นตอนการจัดซื้อ

รหัสเอกสาร	สงปค.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	22/23

ขั้นตอน	ส่วนงานบุคคล (สงปค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก ลีเยียม									
5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ และขอใบเสนอราคา และต่อรองราคา						เริ่มกระบวนการ ↓ ผู้ประกอบการ จัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	1. ใบเสนอราคา
5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา			ไม่อนุมัติ		อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ
5.3 ส่วนงานฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญา เพื่อให้ผู้ประกอบการ	ส่งอนุมัติให้	ส่งสัญญาดำเนินการจัดทำสัญญาให้ผู้ประกอบการลงนาม		อนุมัติ				1 วัน	1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
5.4 ส่วนงานฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.	ได้รับสำเนาสัญญาจากสงบญ.				ไม่อนุมัติ		ผู้ประกอบการ รับสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ อกส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลา	1-2 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
5.5 ส่วนงานฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำหนังสือแจ้งบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					อนุมัติ			
5.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ									
5.7 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ส่งอนุมัติให้ สงบส. ดำเนินการ			ต่อหน้า 23				3-7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง



องค์การคลังสินค้า
นครสวรรค์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์



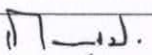
3. ขั้นตอนการจัดซื้อ


รหัสเอกสาร	สปค.03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	23/23

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ (สปค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				↓ ตรวจรับสินค้า ตามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
5.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและ ทำบันทึกขออนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้าและ ออกเอกสารใน				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
5.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า โดยออก เอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงิน ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ(ขาว, เหลือง) : สงก. สำเนา(ชมพู) : สงบร. สำเนา(เขียว) : สงบค. สำเนา(ฟ้า) : สปค.	ใบรับสินค้า สำเนา(ชมพู) สงบร.			ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว, เหลือง)			1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
5.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึก ขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า เข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม ประวัติ ↓ จบกระบวนการ		แก้ไข		ตรวจสอบ เอกสารพร้อม	ถูกต้อง	ผู้ประกอบการ รับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อขายสินค้า

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์
รหัสเอกสาร สงปศ.04
เรื่อง ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า
และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๒๐ เมย. ๒๕๖๕.....
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ๑๘ มีค. ๒๕๖๕.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๘ มีค. ๒๕๖๕.....
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๐ เมย. ๒๕๖๕.....

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงปศ.04 .../...../2565
	ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	01 2/7

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การจัดซื้อ การจัดจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

4. คำจำกัดความ (Defininition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	หมายถึง	สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น ไก่ กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีกเช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอำนาจในสายงานต่าง ๆ ลงวันที่ 14 มกราคม 2561
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัทฯ ที่ดำเนินการจำหน่ายเนื้อสัตว์, อาหารสัตว์
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์
เว็บไซต์(Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้

 องค์การคंसงสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงปศ.04 .../...../2565
	ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	01 3/7

4.1 การขายสินค้าปศุสัตว์

หมายถึง สินค้าที่องค์การคลังสินค้ามีไว้เพื่อซื้อและจำหน่าย ไม่ได้ซื้อมาเพื่อใช้ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลประโยชน์หรือกำไรจากการจำหน่ายไป เพราะฉะนั้นองค์การคลังสินค้าที่ขายสินค้าจะมีรายได้หลักก็คือการขายสินค้านั่นเอง

4.2 ธุรกิจพาณิชย์กรรม

ธุรกิจพาณิชย์กรรมเป็นธุรกิจที่ซื้อสินค้าจากผู้ขายมาขายให้ลูกค้าเรียกว่าธุรกิจซื้อมาขายไป ประเภทของงานธุรกิจ มีบทบาทที่สำคัญเป็นอย่างมากในระบบเศรษฐกิจ หน่วยงานธุรกิจคือหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในการผลิตสินค้าและบริการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การแสวงหาผลกำไร การแบ่งประเภทของธุรกิจสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ


- 1) แบ่งตามลักษณะการดำเนินงานหรือกิจกรรมแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ
 - กิจกรรมประเภทพาณิชย์กรรม เป็นกิจการที่ไม่ได้เป็นผู้ผลิตสินค้าเอง แต่จะซื้อสินค้ามา เพื่อที่จะสามารถขายไปได้ทันที
 - กิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการธุรกิจประเภทนี้ผลผลิตที่เกิดขึ้น คือ การให้บริการ
 - กิจกรรมผลิตเป็นการผลิตสินค้าสำเร็จรูป เปลี่ยนสภาพของวัตถุดิบและชิ้นส่วนต่าง ๆ ให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป
- 2) แบ่งตามรูปแบบของการประกอบการตามกฎหมาย ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท
 - กิจการเจ้าของคนเดียว (Proprietorship Sole)
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Partnership)
 - บริษัทจำกัด (Limited Company)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต
- 5.5 หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต
- 5.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระดุนราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- 5.7 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ ผู้ขายเพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า
2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้าแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปกติการขายหากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง
3. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่าย โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ชุดขึ้นไป เพื่อขอราคาพิเศษ
4. บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินสดสินค้าสอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า
5. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนดรับส่งมอบสินค้า

 บริษัท ประจักษ์สรรค จำกัด	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.04
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	4/7

6. แจ้งสำนักโลจิสติกส์ในส่วนงานบริหารการขนส่งเพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้า
7. สำนักโลจิสติกส์ในส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้าจากผู้ควบคุมดูแลสต็อกและตรวจสอบปริมาณสินค้าที่เบิกเพื่อส่งมอบให้ลูกค้า
8. จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อและรับชำระเงินจากลูกค้า
9. ส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า
10. ส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้านำส่งเงินค่าสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สงปศ.ดำเนินการ
11. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน
12. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
13. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ
14. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
- 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- 7.4 ประเมินผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้อำนาจการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

4. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

รหัสเอกสาร	สงปศ.04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	5/7

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์(เงินเชื่อ)</p> <p>1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขาย เพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อกลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า และนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปีติการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง</p> <p>3. ตรวจสอบสินค้าที่ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจากคส.</p> <p>4. ส่วนงานขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้าและนำเสนอลงนามหนังสือถึงลูกค้า</p> <p>5. ส่วนงาน ฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สต็อก สินค้าแจ้งปริมาณ</p> <p>↓</p> <p>พนักงานติดต่อ ลูกค้าไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสินค้าที่ ลูกค้าประสงค์จะ ซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติราคาจำหน่าย สินค้าและนำเสนอลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานส่งเอกสารเสนอ ราคาให้ลูกค้า</p>						<p>ลูกค้าประสงค์ สั่งซื้อสินค้า</p> <p>↓</p> <p>เอกสารเสนอ ราคาให้ลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 6</p>	<p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.สต็อกสินค้าคงเหลือ</p> <p>1.รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อ สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1.เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียน นิติบุคคล</p>	
							อนุมัติ/ลงนาม			
							อนุมัติ/ลงนาม			
							อนุมัติ/ลงนาม			
							อนุมัติ/ลงนาม			

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร	สงปศ.04
วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	6/7

4. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ลูกคามีใบสั่งซื้อมายังส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ส่วนงาน ตรวจสอบ เอกสารใบสั่งซื้อสินค้า</div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลูกคามีใบสั่งซื้อ สินค้า</div>		
6. ส่วนงาน ฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้าและนำเสนอ ลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา -ส่งหนังสือถึงลูกค้าให้มาทำสัญญา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ขออนุมัติจำหน่ายและลง นามในหนังสือ แจ้งลูกค้า ทำสัญญา</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">อนุมัติ/ลงนาม แก้ไข</div>		1 วัน	เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่ จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้าปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ
7. ส่วนงาน ฯ ทำสัญญาซื้อขายกับลูกค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำสัญญาซื้อขายกับ ลูกค้า</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สจร./สงปศ. ทำสัญญาซื้อ ขาย กับ ลูกค้า และนำเสนอ ลงนาม</div>			อนุมัติ/ลงนาม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">อนุมัติ/ลงนาม</div>		1 ชม.	ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด
8. ส่วนงาน ฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง *ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป *สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงกง.) *สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) *สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) *สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) / ส่วนงานขนส่งสินค้า (สจร)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">บันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขาย เงินสด -สำเนา (สีเหลือง) สงกง. -สำเนา (สีชมพู) สงบร. -สำเนา (สีเขียว) สงบต.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">สำเนา(สีฟ้า) แจ้ง สจร. เตรียมส่ง สินค้า</div>						1 ชม. 1-2 ชม. 1-2 ชม.	1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) *บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน *เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด *ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ ส่งมอบให้ในการส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป *สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน *สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน *สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้า และต้นทุน *สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์

เอกสารควบคุม

ต่อหน้า 7



องค์การคลังสินค้า
ns-rsขงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

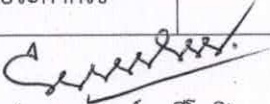


4. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์


รหัสเอกสาร	สงปศ.04
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	7/7

ขั้นตอน	ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. สำนักโลจิสติกส์ตรวจสอบความถูกต้อง และ จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อสินค้า		จัดส่งจัดส่ง สินค้าให้ลูกค้า					ลูกค้ารับมอบ สินค้าและลง รายชื่อในใบ ส่งสินค้า	1 ชม.	1. เอกสารข้อมูลการจัดจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
10. เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงาน ๑ มีหนังสือ เรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า	ส่วนงานทำหนังสือเรียก เก็บเงินค่าสินค้าจาก ลูกค้า						ลูกค้าจ่ายเงิน		
11. ลูกค้านำส่งเอกสารชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงาน ๑ แจ้งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	ส่วนงาน ๑ แจ้ง สงร. ตรวจสอบการจ่ายเงิน ของลูกค้า				ไม่ถูกต้อง/แก้ไข			1 ชม.	1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการ จำหน่ายสินค้ารายวัน 2. เอกสารข้อมูลการจัดจำหน่ายรายร้านค้า 3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) 4. ชนิดและปริมาณสินค้า
12. ส่วนงาน ๑ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	1. ส่วนงาน ๑ ส่ง ใบเสร็จให้ลูกค้า 2. สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม				ถูกต้อง	สงร. ตรวจสอบ การจ่ายเงิน ของลูกค้า		1 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน
13. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	เก็บ ↓ จบกระบวนการ							1 วัน	1. แฟ้มประวัติข้อมูล

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์
รหัสเอกสาร สงปศ.05
เรื่อง การสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เมย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ๑๙ มีค. ๒๕๖๕
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๙ มีค. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๐ เมย. ๒๕๖๕

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.05
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	การสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2/4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ การจัดซื้อ การจัดจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สินค้า	หมายถึง	สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีกเช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง
สลง.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบด.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส.
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตเนื้อสัตว์,อาหารสัตว์
ผอ.สลง.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้างานส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติกร
เว็บไซต์(Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.05
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปุศสัตว์	วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	การสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3/4

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต
- 5.5 หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต
- 5.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุ่นราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- 5.7 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- 5.10 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรคลังสินค้า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง เช่น กรมการค้าภายในและกรมปศุสัตว์
- 5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดหารายละเอียดประเภทกลุ่มลูกค้าเพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย

- 6.1 ศึกษาข้อมูลแหล่งลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
 - สำรวจแหล่งเกษตรกรผู้เลี้ยงปศุสัตว์
- 6.2 ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง เพื่อออกสำรวจแหล่งเกษตรกรผู้เลี้ยงปศุสัตว์ และสินค้าปศุสัตว์
- 6.3 กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของ อคส.
- 6.4 ส่วนงานฯ ดำเนินงานสำรวจและจัดทำเก็บข้อมูลแหล่งเกษตรกรผู้เลี้ยงปศุสัตว์และสินค้าปศุสัตว์
- 6.5 จัดทำรายงานผลการสำรวจ/ฐานข้อมูลแหล่งปศุสัตว์/ลูกค้า นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
- 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- 7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้ว่าการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบขององค์กรคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน



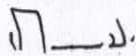
การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กรคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สรจร. 01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางชวัลฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน วันที่ : ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ : ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า นรเศรษฐพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์	เลขหน้า	2 / 4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 สำนักการขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. ขอบเขต

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงาน และดำเนินการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ การจำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภคทุกชนิด เพื่อสนับสนุนตามนโยบายรัฐดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้า ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. คำจำกัดความ

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงวย.	หมายถึง	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
สงงป.	หมายถึง	ส่วนงานงบประมาณ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์	เลขหน้า	3 / 4

ผู้รองรับ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาและส่งมอบเครื่องประกอบอาหารตามคำสั่งซื้อของเรือนจำ/ทัณฑสถาน แทนองค์การคลังสินค้า
ใบสั่งซื้ออาหารดิบ	หมายถึง	เอกสารของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอสั่งซื้อเครื่องอาหาร
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มคนที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ให้มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้รองรับ
พิจารณาคัดเลือก		
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค คราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคาร ภายในประเทศ
ภาษีซื้อ	หมายถึง	ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ
ภาษีขาย	หมายถึง	ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ประสานงานสำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักข้าว และสำนักเกษตร เพื่อนำสินค้ามาจัดจำหน่าย
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อจำหน่ายให้หน่วยงานภาครัฐ
- 5.6 จำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภคทุกชนิด เพื่อสนับสนุนตามนโยบายรัฐ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้า ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.7 ประสานงานกับส่วนงานบริหารขนส่งเพื่อจัดส่งสินค้า
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สงรอ. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการดังกล่าว
- 6.2 สงรอ. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ เมื่อได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอราคาโดยปรับลดจากราคาของเรือนจำตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมนำเสนอลงนามในเอกสารเสนอราคาและยื่นเอกสารเสนอราคาให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน
- 6.3 เมื่อเรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการพิจารณาว่า ออคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ จัดทำสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณส่งให้ สงรอ. ดำเนินการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ และนำส่งสัญญาคืนให้เรือนจำ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4 / 4

6.4 คณะกรรมการออกประกาศรับสมัครผู้รองรับพร้อมทั้งพิจารณาคัดเลือก และแจ้งผลการพิจารณาให้ สงรอ. รับทราบ

6.5 สงรอ. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจากผู้ทีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.6 สงรอ. จัดทำสัญญาจะซื้อจะขายกับผู้รองรับที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รองรับลงนามในสัญญาจะซื้อจะขาย เมื่อผู้รองรับลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะซื้อจะขาย ต่อไป

6.7 สงรอ. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับในการส่งมอบข้าวสารและเครื่องอาหาร แทน อคส. และดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหาให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน

6.8 เมื่อเรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำใบสั่งซื้อแจ้ง อคส. ผู้รองรับรับใบสั่งซื้อเพื่อจัดหาข้าวสารและเครื่องอาหารตามใบสั่งซื้อ และดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ในส่วนของผู้รองรับ) เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจาก อคส. โดยแนบสำเนาฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้ว

6.9 สงรอ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ทั้งด้านซื้อและด้านขาย พร้อมทั้งนำส่งเอกสารและจัดทำรายงานการจัดซื้อและจำหน่ายส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.10 สงรอ. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าให้กับผู้รองรับ เมื่อบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้รองรับ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการส่งมอบสินค้าของตัวแทนที่ส่งให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทุกๆ 3 เดือน และจัดทำรายงานผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา

7.2 จัดเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าไปดำเนินการสุ่มตรวจสอบสินค้าอุปโภคบริโภคก่อนการจัดส่งพร้อมทั้งการเข้าร่วมสังเกตการณ์จัดส่งสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกรมราชทัณฑ์ ทุก 6 เดือน

7.3 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.4 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคเป็นรายไตรมาส นำเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526
- 8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงรอ.-01

.../... /2565

00

1/11

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การตรวจสอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> 1. เรือนจำ / ทัณฑสถาน กำหนดวิธีการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค - ส่งให้ อคส. ดำเนินการ 2. อคส. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์ 3. สงรอ. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ 4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค 5. เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคา ส่งให้ อคส. 6. อคส. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ 	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B --> C{อนุมัติ} B --> D{อนุมัติ} B --> E[ไม่ต้อง] C --> F[ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนของเรือนจำ/ทัณฑสถาน] D --> F E --> A F --> G((หน้า 2)) </pre>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรมราชทัณฑ์ มีหนังสือแจ้งเรือนจำต่างๆ ในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน ของทุกปี</p> <p>เรือนจำ/ทัณฑสถานออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคา</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>- หนังสือกรมราชทัณฑ์แจ้งวิธีการจัดซื้อถึงเรือนจำต่างๆ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติหลักการการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p> <p>- หนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อเครื่องอาหารของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ซึ่งจะออกในช่วงเดือนสิงหาคมของทุกปี</p>

เอกสารที่ส่งมอบ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน					รหัสเอกสาร	สงรอ.-01	
	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2565	
ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์						ครั้งที่แก้ไข	00	
						เลขหน้า	2/11	
ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มที่ระบุในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาของเรือนจำ/ทัณฑสถาน โดยปรับลดจากราคาของเรือนจำฯ ตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำเสนอลงนามในเอกสารเสนอราคา	↓ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในเอกสาร						1 วัน	- บันทึกขออนุมัติเสนอราคาและลงนามในเอกสารเสนอราคา
8. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในเอกสารเสนอราคา				ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		2 วัน	
9. ยื่นเอกสารการเสนอราคา ที่ได้รับการอนุมัติและลงนามให้เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ภายในกำหนด	จัดทำเอกสารการ เสนอราคาของ อคส.						1 วัน	- หนังสือเสนอราคาจำหน่ายเครื่องอาหาร และเอกสารประกอบการเสนอราคา
10. เรือนจำ/ทัณฑสถาน พิจารณาราคาและเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย						พิจารณาราคาที่เสนอทุกราย	2 วัน	
11. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการพิจารณา กรณีที่ 1 กรณีที่ อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจะซื้อขาย กรณีที่ 2 กรณีที่ อคส. มิได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ แจ้งผลการพิจารณาในระบบ ซึ่งสิ้นสุดกระบวนการทำงาน	รับทราบผลการพิจารณา					เรือนจำแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาราคา
						ต่อหน้า 3		

เอกสารสงรอ.



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

รหัสเอกสาร

สงรอ.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

3/11

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส. ลงนามในสัญญา						เรือนจำจัดทำสัญญา จะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส.	3 วัน	- หนังสือนำเสนอสัญญาของเรือนจำ - สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
13. ตรวจสอบข้อความในสัญญาและรายละเอียดที่ระบุในสัญญา มีความสอดคล้องกับรายละเอียดที่ อคส. เสนอราคาหรือไม่	ตรวจสอบสัญญาจะซื้อจะขาย			ไม่ถูกต้อง			1 วัน	- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ - หนังสือเสนอราคาจำหน่ายของ อคส.
14. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระหว่าง อคส. กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน	ทำบันทึกเสนอลงนามในสัญญา ฯ				อนุมัติ		1 วัน	- บันทึกเสนอลงนามในสัญญาระหว่าง อคส. และเรือนจำที่ขณะการเสนอราคา
15. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา					ลงนาม		2 วัน	
16. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามในสัญญา ก่อนนำเสนอสัญญาที่มีการลงนามแล้วคืนให้กับเรือนจำ	ตรวจสอบ			ไม่ครบถ้วน			1 วัน	- สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
17. นำส่งสัญญาคืนให้เรือนจำ	นำส่งสัญญา					เรือนจำรับสัญญา		
	ต่อหน้า 4							

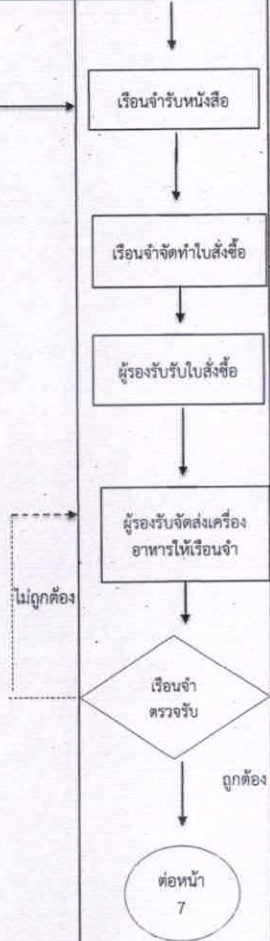
เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรธ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>18. การพิจารณาคัดเลือกผู้รองรับ โดยวิธีการออกประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งผู้รองรับต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ประกอบที่มีอาชีพจัดหาเครื่องอาหารให้เรือนจำ - เป็นผู้มิประสพการณ์ในการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ - เป็นผู้รู้กฎระเบียบในการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำเป็นอย่างดี - เป็นผู้ที่ไม่เคยทำความเสียหายต่อ อคส. และกรมราชทัณฑ์ 	<p>ประกาศรับสมัคร และ แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก</p>						1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครผู้รองรับในการจัดส่งเครื่องประกอบอาหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
<p>19. คณะกรรมการใช้วิธีการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือกเพื่อพิจารณาข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้รองรับ ตามข้อ 18</p>				คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและ คุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา			1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการเสนอราคา และเอกสารคุณสมบัติของผู้รองรับ
<p>20. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและแจ้งผลให้ สงรธ. เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้า</p>				คณะกรรมการจัดทำ บันทึกนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ			1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
<p>21. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จากผู้ที่ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว</p>	<p>จัดทำบันทึก อนุมัติ จัดซื้อ</p>							
<p>22. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>					อนุมัติ			
<p>23. ดำเนินการนำสัญญาของปีก่อนมาทบทวนความถูกต้อง ก่อนจัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p>	<p>ทบทวนสัญญา ของปีก่อน</p>						1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
	<p>ต่อหน้า 5</p>							

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24. จัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร กับผู้รองรับที่ได้รับอนุมัติ	↓ จัดทำสัญญาซื้อขาย						1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
25. นำส่งสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหารให้ผู้รองรับลงนาม	↓ จัดส่งสัญญาเพื่อให้ผู้รองรับลงนาม					ผู้รองรับได้รับสัญญา	1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
26. ผู้รองรับลงนามในสัญญาจะซื้อจะขาย						↓ ผู้รองรับ ลงนาม ในสัญญา	1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
27. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา	◇ ตรวจสอบ		ไม่ครบถ้วน				1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
28. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	↓ นำเสนอลงนาม ในสัญญา		ครบถ้วน		◇ ลงนาม		1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร
29. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับในการส่งมอบเครื่องอาหารแทน อคส.	↓ จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา		ไม่ถูกต้อง				1 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับ
30. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา	↓ นำเสนอลงนามหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา		ถูกต้อง				1 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับ
31. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ						◇ ลงนาม	ถูกต้อง	
						↓ ○ ต่อมา 6		



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์					รหัสเอกสาร	สงรอ.-01	
	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	.... / ..... / 2565	
						ครั้งที่แก้ไข	00	
						เลขหน้า	6/11	
ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
32. จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหาให้กับเรือนจำ	จัดส่งหนังสือ					เรือนจำรับหนังสือ	1 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับให้กับเรือนจำ
33. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน และแจ้ง อคส. (ผู้รองรับ) เพื่อดำเนินการรับใบสั่งซื้อ						เรือนจำจัดทำใบสั่งซื้อ	1 วัน	- ใบสั่งซื้อพัสดุ
34. ผู้รองรับ รับใบสั่งซื้อพัสดุเพื่อจัดหาเครื่องอาหารตามใบสั่งซื้อ						ผู้รองรับรับใบสั่งซื้อ	1 วัน	- ใบสั่งซื้อพัสดุ
35. ผู้รองรับรับจัดหาเครื่องอาหารและส่งมอบให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน พร้อมจัดทำใบส่งสินค้าชั่วคราว						ผู้รองรับจัดส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ	1 วัน	- ใบส่งสินค้าชั่วคราว
36. เจ้าหน้าที่เรือนจำดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผู้รองรับส่งมอบและลงนามเป็นผู้รับสินค้าใบส่งสินค้าชั่วคราว						เรือนจำตรวจรับ	1 วัน	
						ต่อหน้า 7		



เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงรอ.-01
.../.../2565
00
7/11

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>37. ผู้รองรับดำเนินการรวบรวมใบส่งสินค้าชั่วคราวที่จัดส่งสินค้าตลอดเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่เรือนจำได้ลงนามในการตรวจรับสินค้าใบแต่ละวัน เพื่อดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าเครื่องอาหารแทน อคส.</p> <p>- ต้นฉบับส่งเรือนจำ</p> <p>- คู่มือและสำเนาส่ง อคส.</p>	<p>คู่มือและสำเนา ส่ง อคส.</p>					<p>ผู้รองรับจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เพื่อเรียกเก็บเงินค่าเครื่องอาหารจากเรือนจำแทน อคส.</p> <p>ต้นฉบับส่งเรือนจำ</p>	30 วัน	<p>- ใบส่งสินค้าชั่วคราว</p> <p>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส.</p>
<p>38. ผู้รองรับดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ในส่วนของผู้รองรับ) เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจาก อคส. โดยแนบสำเนาคู่มือใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้ว</p>						<p>ผู้รองรับจัดทำใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจาก อคส.</p>	3 วัน	<p>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ</p> <p>- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า</p>
<p>39. ผู้รองรับจัดส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ดังนี้</p> <p>- ต้นฉบับ ส่งองค์การคลังสินค้า</p> <p>- สำเนาผู้รองรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ต้นฉบับ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>ต่อหน้า 8</p>					<p>สำเนา ใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>		เอกสารควบคุม

ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
40. ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ ว่ามีปริมาณราคาและมูลค่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ของ อคส.			ไม่ถูกต้อง				2 วัน	- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. - ใบรับสินค้า
41. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP ของ อคส.								- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้
42. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบรับสินค้า ในระบบ ERP ของ อคส.								- ใบรับสินค้า
43. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ในด้านซื้อและด้านขายเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแยกส่งสำเนาเอกสารใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้เวียนจำ - ต้นฉบับและคู่ฉบับใบรับสินค้า : ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - คู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : สงรอ. - สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : สงรอ.							1 วัน	- ต้นฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - คู่ฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
44. ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าให้เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ส่วนงานบัญชีและรายงาน - ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ - ส่วนงานงบประมาณ	ส่งบันทึกรายงานการจัดซื้อและจำหน่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สงบร. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย		สงย., สงงป. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย			1 วัน	- บันทึกแจ้งรายงานการจัดซื้อและจำหน่าย
45. จัดทำรายงานภาษีซื้อและจัดทำรายงานภาษีขายให้ส่วนงานระบบบัญชีและส่วนงานการเงิน	จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย	รับรายงาน ภาษีซื้อและภาษีขาย					1 วัน	- บันทึกแจ้งรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
46. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า (เครื่องอาหารดิบ) ให้กับผู้รองรับ	บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า				อนุมัติ		2 วัน	- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร
47. นำส่งบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้รองรับ (เครื่องอาหารดิบ)	นำส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเครื่องอาหาร ให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ			ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและชำระเงินให้ผู้รองรับ ซึ่งจะจ่ายเงิน หลังจากที่ได้รับชำระจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้ว	อนุมัติ		1 วัน	- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร
	ต่อหน้า 10							เอกสารความลับ

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรอ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
48. เมื่อผู้รองรับปฏิบัติงานและส่งมอบเครื่องอาหารครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้รองรับจะมีหนังสือถึง อคส. เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญา						↓ ผู้รองรับขอคืน หลักประกันสัญญา	3 วัน	- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
49. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รองรับ โดย อคส. จะทำหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อตรวจสอบการผูกพัน ว่าผู้รองรับปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่	ส่งหนังสือถึงเรือนจำ/ ทัณฑสถาน เพื่อ ตรวจสอบการผูกพัน					เรือนจำ/ ทัณฑสถาน ตรวจสอบ	2 วัน	- หนังสือแจ้งเรือนจำเพื่อตรวจสอบการผูกพัน
50. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบการผูกพันระหว่าง เรือนจำ/ทัณฑสถาน กับผู้รองรับมายัง อคส.	รับหนังสือจากเรือนจำ/ ทัณฑสถาน แจ้งผลการ ตรวจสอบ					เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบ การผูกพัน	5 วัน	- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการผูกพัน
51. แจ้งสำนักคดีเพื่อตรวจสอบภาระทางคดี และแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันหรือเงินสด)	แจ้ง สคค. และ สงรล. เพื่อตรวจสอบภาระ ผูกพันระหว่าง อคส. กับ ผู้รองรับ		ตรวจสอบหลัก ประกันสัญญา	ตรวจสอบภาระ ทางคดี			5 วัน	- บันทึกแจ้งตรวจสอบภาระทางคดี และตรวจสอบหลักประกันสัญญา
			ต่อหน้า 11					เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐ (สงรจ.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
52. สำนักคดีแจ้งผลการตรวจสอบภาระผูกพัน และส่วนงานการเงินแจ้งผลการตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันหรือเงินสด)	รับผลการตรวจสอบ		สงรล. แจ้งผลการตรวจสอบ	สคค. แจ้งผลการตรวจสอบ			1 วัน	- เอกสารผลการตรวจสอบ
53. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา			ไม่อนุมัติ	อนุมัติ		1 วัน	- บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
54. นำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รองรับ	นำส่งบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา		ตรวจสอบและนำส่งอนุมัติการคืนหลักประกัน	ถูกต้อง			1 วัน	- บันทึกอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว
			ไม่ถูกต้อง					จบกระบวนการ



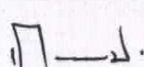
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สงรอ. 02

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๐ เมย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางชวีญุฑทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน วันที่ : ๑๘ มีค. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ : ๑๘ มีค. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๐ เมย. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรจ.-02
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภค (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	00	
	เลขหน้า	2 / 4	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 สำนักการขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. ขอบเขต

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงาน และดำเนินการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ การจำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภคทุกชนิด เพื่อสนับสนุนตามนโยบายรัฐดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้า ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. คำจำกัดความ

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงรจ.	หมายถึง	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-02
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภค (เงินสด)	วันที่ประกาศใช้	....../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	3 / 4

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 225/2564 เรื่อง การมอบอำนาจในสำนักโลจิสติกส์ สำนักเกษตร และสำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2564
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
สินค้า	หมายถึง	ข้าวสารตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% ข้าวขาว 5 % รวมถึงข้าวชนิดอื่นๆ และสินค้าอุปโภคบริโภค
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภค


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ประสานงานสำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักข้าว และสำนักเกษตร เพื่อนำสินค้ามาจัดจำหน่าย
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อจำหน่ายให้หน่วยงานภาครัฐ
- 5.6 จำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภคทุกชนิด เพื่อสนับสนุนตามนโยบายรัฐ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้า ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.7 ประสานงานกับส่วนงานบริหารขนส่งเพื่อจัดส่งสินค้า
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่ายให้แก่ผู้ขายเพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า
- 6.2 ผู้มีหน้าที่ขาย ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปิดการขาย
- 6.3 เมื่อลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้าจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า
- 6.4 บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า
- 6.5 แจ้งส่วนงานบริหารขนส่งเบิกสินค้าเพื่อส่งมอบให้กับลูกค้า โดยตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า
- 6.6 ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งนำส่งเงินค่าสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
- 6.7 สงรอ. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ พร้อมทั้งนำส่งสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายสด ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-กรงพาวนิษฐ์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสารและสินค้า อุบัติโภคบริโภค (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	4 / 4

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน/ลูกค้า ที่ได้ทำการสั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรวจผลความต้องการของผู้บริโภค

7.2 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.3 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายข่าวสารและสินค้าอุบัติเหตุบริโภค เป็นรายไตรมาสนำเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 225/2564 เรื่อง การมอบอำนาจในสำนักโลจิสติกส์ สำนักเกษตร และสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2564

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่ายให้แก่ผู้ขายเพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า		เริ่ม กระบวนการ ↓ เจ้าหน้าที่แจ้ง สต็อกสินค้า ให้แก่ เจ้าหน้าที่ขาย			1 วัน	1. แบบแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือ 2. สำเนาอนุมัติราคาจำหน่าย
2. เจ้าหน้าที่ขาย ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปิดการขาย	พนักงานเสนอขายสินค้า				1 วัน	1. รายชื่อลูกค้า 2. หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า
3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า				สั่งซื้อสินค้า	1 วัน	ใบสั่งซื้อสินค้า
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการขายชำระเงินของลูกค้า	จัดทำบันทึกขออนุมัติ จำหน่ายสินค้า				1 วัน	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสินค้า		ไม่ถูกต้อง	อนุมัติ จำหน่าย		1 วัน	บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
6. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า	บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและ ข้อมูลลูกค้า	ถูกต้อง			1 วัน	ทะเบียนประวัติลูกค้า
		ต่อหน้า 2				

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7. สงรอ. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า	<pre> graph TD A[แจ้งรายละเอียดการส่งสินค้า] --> B[เบิกสินค้าเพื่อเตรียมส่งมอบ] B --> C[จ่ายสินค้า] C --> D{ตรวจสอบสินค้า} D -- ไม่ต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E((ต่อหน้า 3)) </pre>				1 วัน		
8. ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า						1 วัน	ใบเบิกสินค้า
9. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ						1 วัน	ใบเบิกสินค้า
10. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า						1 วัน	ใบส่งสินค้า(ชั่วคราว)
							เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า		ส่งมอบสินค้า			1 วัน	ใบส่งสินค้า(ชั่วคราว)
12. ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า		ตรวจสอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า			1 วัน	หลักฐานการชำระเงิน
13. ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า		ตรวจสอบเอกสารและเงินค่าสินค้า			1 วัน	หลักฐานการชำระเงิน
14. ส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งเงินค่าสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สงรอ. ดำเนินการต่อไป	รับเงินค่าสินค้า	นำส่งเงินค่าสินค้า			1 วัน	หลักฐานการชำระเงิน

ต่อหน้า 4

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงิน ให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสดพร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้				1 วัน	1. บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
16. สงรอ. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - คูณับ (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรด.) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน (สงปร.) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบด.) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานภาครัฐและเอกชน (สงรอ.)	บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คูณับ (สีเหลือง) สงรด. สำเนา (สีชมพู) สงปร. สำเนา (สีเขียว) สงบด.		ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว)	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
17. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ				1 วัน	
18. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย ↓ จกระบวนกร				1 วัน	บันทึกสรุปผลการจำหน่าย

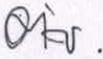

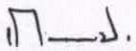
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สรจร. 03

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 00


วันที่ประกาศใช้	๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน วันที่ : ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ : ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๕	

 <p>องค์การคลังสินค้า นร-กรรพช.พาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)	เลขหน้า	1 / 4

ลำดับ	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
	<p>ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)</p>	วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	2 / 4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 สำนักการขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. ขอบเขต

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนงาน และดำเนินการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ การจำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภคทุกชนิด เพื่อสนับสนุนตามนโยบายรัฐดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้า ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. คำจำกัดความ

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
สลง.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาครัฐ (เงินเชื่อ)		เลขหน้า	3 / 4

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 225/2564 เรื่อง การมอบอำนาจในสำนักโลจิสติกส์ สำนักเกษตร และสำนักสัตว์น้ำ และบริหารคลัง ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2564
ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
สินค้า	หมายถึง	ข้าวสารตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% ข้าวขาว 5 % รวมถึงข้าวชนิดอื่นๆ และสินค้าอุปโภคบริโภค
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภค

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


ส่วนงานภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- 5.4 ประสานงานสำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักข้าว และสำนักเกษตร เพื่อนำสินค้ามาจัดจำหน่าย
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อจำหน่ายให้หน่วยงานภาครัฐ
- 5.6 จำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภคทุกชนิด เพื่อสนับสนุนตามนโยบายรัฐ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้า ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- 5.7 ประสานงานกับส่วนงานบริหารขนส่งเพื่อจัดส่งสินค้า
- 5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- 5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.10 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่ายสินค้าให้แก่ผู้ขายเพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า
- 6.2 ผู้มีหน้าที่ขาย ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปิดการขาย
- 6.3 เมื่อลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้าจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า
- 6.4 ส่วนงานภาครัฐและเอกชนจัดทำบันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณที่สั่งซื้อและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า
- 6.5 บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ สถานที่จัดส่งลูกค้า พร้อมทั้งบันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP
- 6.6 แจ้งส่วนงานบริหารขนส่งเบิกสินค้าเพื่อส่งมอบให้กับลูกค้า โดยตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า
- 6.7 ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้า ในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าลงชื่อส่งคืนให้กับผู้ขาย เพื่อให้ สงรอ. นำส่งสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.8 เมื่อลูกค้าชำระเงินค่าสินค้าและนำส่งหลักฐานการชำระเงิน สงรอ. แจ้งส่วนงานรายได้และลูกค้า เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้าให้ถูกต้อง และออกเอกสารใบเสร็จรับเงินพร้อมนำส่งให้กับลูกค้า

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาราณสี</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	ครั้งที่แก้ไข	00
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)	เลขหน้า	4 / 4

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน/ลูกค้า ที่ได้ทำการสั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรวจผลความต้องการของผู้บริโภค

7.2 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.3 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายข่าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคเป็นรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 225/2564 เรื่อง การมอบอำนาจในสำนักโลจิสติกส์ สำนักเกษตร และสำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2564

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน

รหัสเอกสาร

สงรอ.-03

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

1/5

1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)

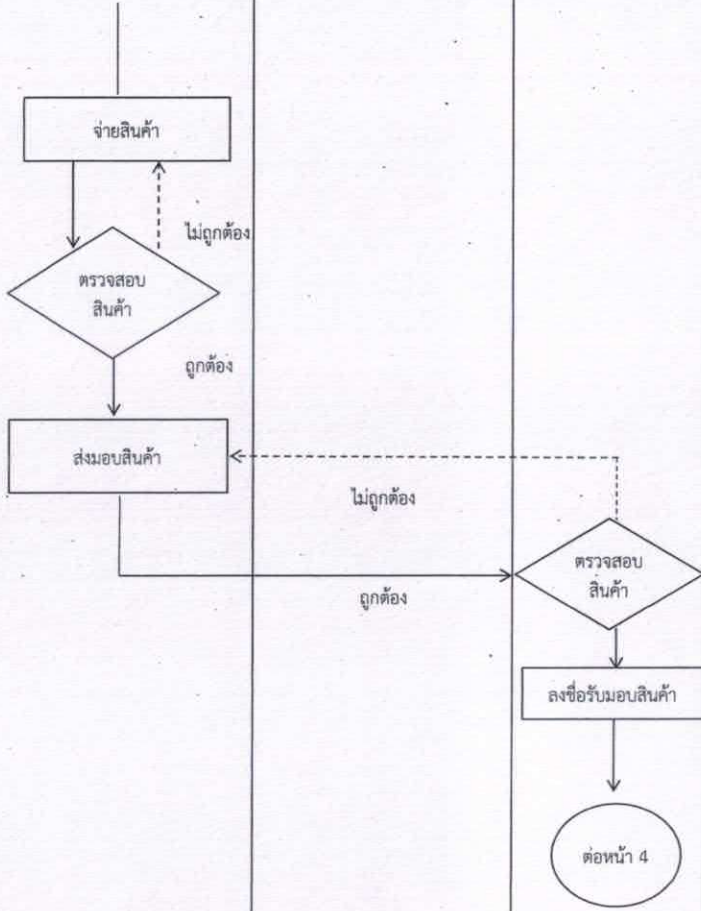
ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่าย ให้แก่ผู้ขาย เพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า		เริ่มกระบวนการ			1 วัน	1. แบบแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือ 2. สำเนาอนุมัติราคาจำหน่าย
2. ผู้มีหน้าที่ขาย ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปิดการขาย	พนักงานเสนอขายสินค้า	เจ้าหน้าที่แจ้งสต็อกสินค้า ให้แก่ผู้มีหน้าที่ขาย			1 วัน	1. รายชื่อลูกค้า 2. หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า
3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า				สั่งซื้อสินค้า	1 วัน	ใบสั่งซื้อสินค้า
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า	จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า				1 วัน	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสินค้า			อนุมัติจำหน่าย		1 วัน	บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า
6. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า	บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้า	อนุมัติ			1 ชม.	ทะเบียนประวัติลูกค้า
	ต่อหน้า 2		ไม่อนุมัติ			
			จบกระบวนการ			

เอกสารควบคุม

1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐ (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7. บันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (สีขาว) - คูณฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) 	<pre> graph TD A[จัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้] --> B[แจ้งรายละเอียดการส่งสินค้า และนำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้] B --> C[เบิกสินค้าเพื่อเตรียมส่งมอบ] C --> D((ต่อหน้า 3)) </pre>				1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
<p>8. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า พร้อมทั้งให้ลูกค้าลงชื่อขอตรวจรับสินค้าใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>					1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
<p>9. ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า</p>					1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามลูกค้าสั่งซื้อ		จ่ายสินค้า			1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า		ตรวจสอบสินค้า			1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
12. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า		ส่งมอบสินค้า			1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
13. ลูกค้ารับมอบสินค้า				ตรวจสอบสินค้า	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
14. ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้า ในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้				ลงชื่อรับมอบสินค้า	1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้



1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้าให้ผู้ชาย	นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับผู้ชาย				1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
16. สงรอ. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - คู่มือ (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน (สงบร.) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานภาครัฐและเอกชน (สงรอ.)	นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ คู่มือ (สีเหลือง) สงรล. สำเนา (สีชมพู) สงบร. สำเนา (สีเขียว) สงบต.			1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
17. ลูกค้าชำระเงินค่าสินค้า และนำส่งหลักฐานการชำระเงิน				แจ้งการชำระเงินและ ส่งหลักฐานการชำระเงิน	1 วัน	หลักฐานการชำระเงิน
18. สงรอ. แจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน ของลูกค้า	แจ้งการชำระเงิน ของลูกค้า				1 วัน	1. บันทึกแจ้งการชำระเงิน 2. หลักฐานการชำระเงิน
19. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการชำระเงิน		ตรวจสอบ การชำระเงิน ถูกต้อง → ต่อหน้า 5 ไม่ถูกต้อง →			1 วัน	หลักฐานการชำระเงิน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน

1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)

รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	5/5

ขั้นตอน	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า		ออกใบเสร็จรับเงิน			1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
21. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า				ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า	1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
22. สงรอ. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติลูกค้า	จัดเก็บเอกสาร					
23. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายให้ผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงาน				1 วัน	บันทึกรายงานผลการจำหน่าย
	จบกระบวนการ					

เอกสารควบคุม