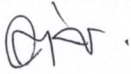
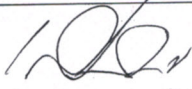
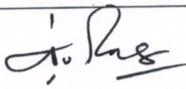



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

รหัสเอกสาร สงจร. 01


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	วันที่ : ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกียรติจักร แซ่โต) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานขายและจัดจำหน่าย	วันที่ : ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจร.-01
		วันที่ประกาศใช้	...../...../2563
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	1 / 3

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
2	01	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงาน ปี 2561	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
3	02	แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจร.-01
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	วันที่ประกาศใช้	.../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	2 / 3

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 เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันกรสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

3. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สขจ.	หมายถึง	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
4. สคต.	หมายถึง	สำนักคดี
5. สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
6. สงจร.	หมายถึง	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
7. สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
8. สงยศ.	หมายถึง	ส่วนงานยุทธศาสตร์
9. สงงป.	หมายถึง	ส่วนงานงบประมาณ
10. ผู้รองรับ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาและส่งมอบเครื่องประกอบอาหารตามคำสั่งซื้อของเรือนจำ/ทัณฑสถาน แทนองค์การคลังสินค้า
11. ใบสั่งซื้ออาหารดิบ	หมายถึง	เอกสารของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอสั่งซื้อเครื่องอาหาร
12. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	หมายถึง	กลุ่มคนที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ให้มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้รองรับ
13. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
14. หลักประกันสัญญา	หมายถึง	หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค คราวท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารภายในประเทศ
15. ภาษีซื้อ	หมายถึง	ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจร.-01
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
ครั้งที่แก้ไข		02	
เลขหน้า		3 / 3	

16. ภาษีขาย หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์กรคลังสินค้าเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบองค์กรคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

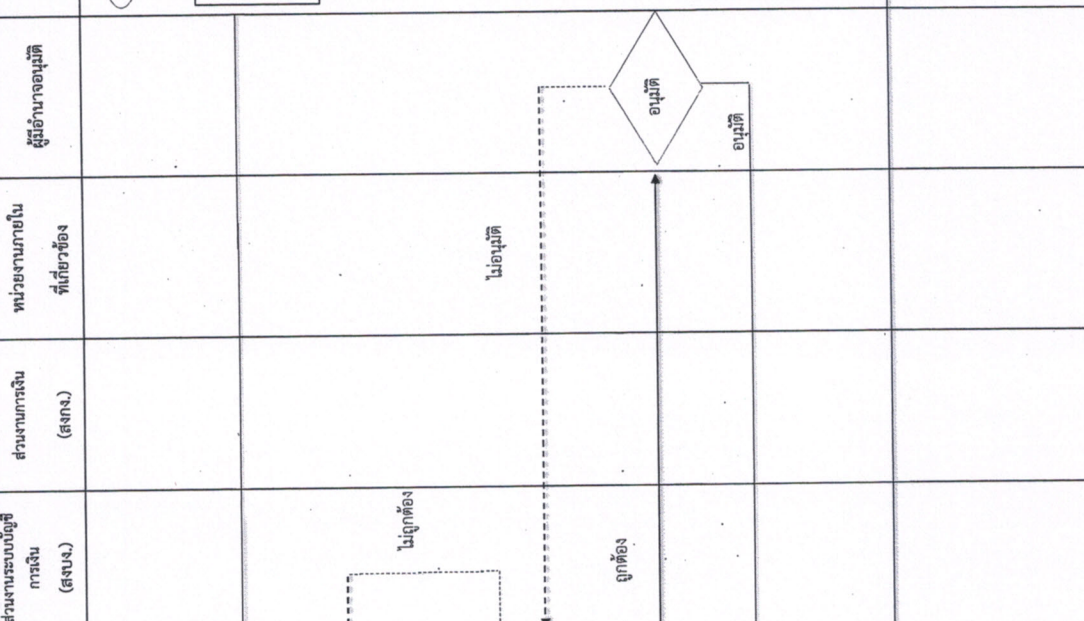
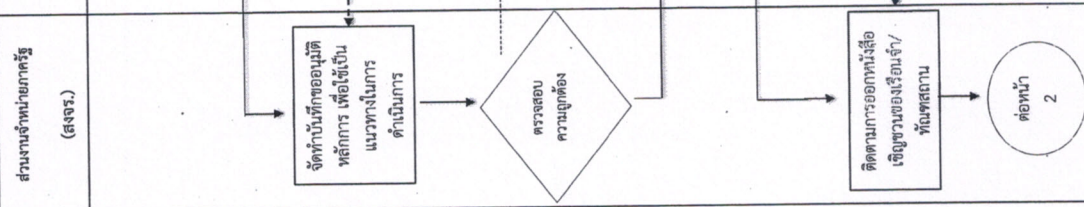
5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กรคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

1. เปรินต์ / พิมพ์เอกสาร กำหนดวิธีการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค
- ส่งให้ อคส. ดำเนินการ
2. อคส. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์
3. สงจร. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ
4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค
5. เปรินต์ / พิมพ์เอกสารต่างๆ ออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคา ส่งให้ อคส.
6. อคส. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ



ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน

วันที่เอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงจร.-01
...../2563
02
/11

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือขออนุมัติหลักการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกรมราชทัณฑ์

- หนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อเครื่องอาหารของ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ซึ่งจะออกในช่วงเดือนสิงหาคม ของทุกปี



ขั้นตอน

7. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มที่ระบุในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาของเรือนจำ/ทัณฑสถาน โดยปรับลดจากราคาของเรือนจำฯ ตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมนำเสนอลงนามในเอกสารเสนอราคา
8. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในเอกสารเสนอราคา
9. ยื่นเอกสารการเสนอราคา ที่ได้รับการอนุมัติและลงนามให้เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ภายในกำหนด
10. เรือนจำ/ทัณฑสถาน พิจารณาราคาและเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย
11. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการพิจารณา กรณีที่ 1 กรณีที่ อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย กรณีที่ 2 กรณีที่ อคส. มีได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ แจ้งผลการพิจารณาในระบบ ซึ่งสิ้นสุดกระบวนการทำงาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานราชและจัดจำหน่าย						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงจร.-01 ...../2563 02 /11
ส่วนงานรับผิดชอบ การเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงภง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สงจร.)					1 วัน	- บันทึกขออนุมัติเสนอราคาและลงนามในเอกสาร เสนอราคา	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดทำเอกสาร ประกอบการเสนอราคา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในเอกสาร </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> อนุมัติ </div>		2 วัน		
		ไม่อนุมัติ					
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> จัดทำเอกสารการ เสนอ ราคาของ อคส. </div>		1 วัน	- หนังสือเสนอราคาจำหน่ายเครื่องอาหาร และเอกสาร ประกอบการเสนอราคา	
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> พิจารณาราคา ที่เสนอทุกราย </div>	2 วัน		
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> เรือนจำแจ้งผล การพิจารณา </div>	1 วัน	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาราคา	
				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; text-align: center; margin: 0 auto;"> ต่อหน้า 3 </div>			

ขั้นตอน

12. เรือนเจ้า/ทันตสถาน จัดทำสัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส. ลงนามในสัญญา

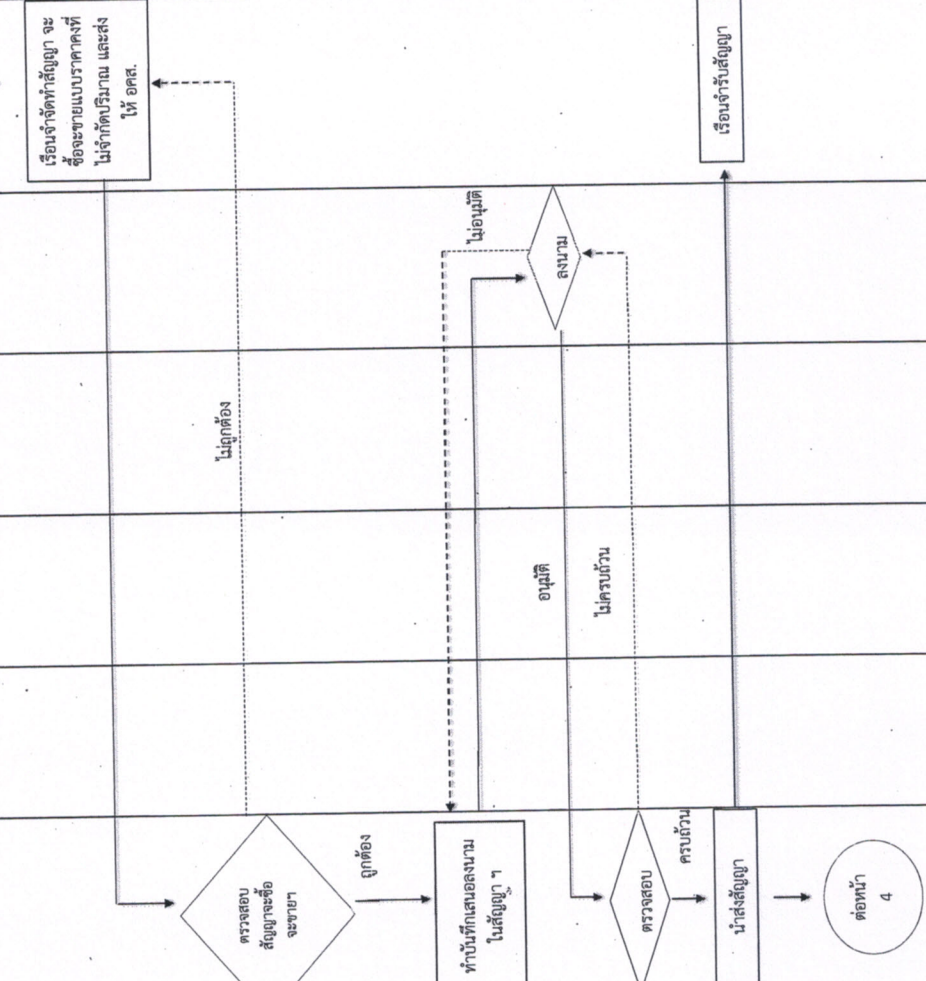
13. ตรวจสอบข้อความในสัญญาและรายละเอียดที่ระบุในสัญญา มีความสอดคล้องกับรายละเอียดที่ อคส. เสนอราคาหรือไม่

14. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ระหว่าง อคส. กับเรือนเจ้า/ทันตสถาน

15. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา

16. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามในสัญญา ก่อนนำส่งสัญญา ที่มีการลงนามแล้วคืนให้กับเรือนเจ้า

17. นำส่งสัญญาคืนให้เรือนเจ้า

PW		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนการการขายและจัดจำหน่าย					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สงจร.-01 ...../2563	
ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์		ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ตรวจสอบสัญญาจะขาย] Step1 --> Step2{ตกลง} Step2 --> Step3[ทำบันทึกเสนอลงนามในสัญญา] Step3 --> Step4{ตรวจสอบ ครบถ้วน} Step4 --> Step5[นำส่งสัญญา] Step5 --> End((หน้า 4)) Step1 --> Step6{อนุมัติ} Step6 --> Step7[ลงนาม] Step7 --> Step4 Step1 --> Step8{ไม่ต้อง} Step8 --> Step9[ไม่ต้อง] Step10[เรือนเจ้าจัดทำสัญญา จะซื้อแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส.] --> Step11[3 วัน] Step11 --> Step12[สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส.] Step13[สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ] --> Step14[1 วัน] Step14 --> Step15[สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ] Step16[บันทึกเสนอลงนามในสัญญาจะระหว่าง อคส. และเรือนเจ้า ที่คณะกรรมการเสนอราคา] --> Step17[1 วัน] Step17 --> Step18[สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ] Step19[ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา] --> Step20[2 วัน] Step20 --> Step21[นำส่งสัญญา] Step22[สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ] --> Step23[1 วัน] Step23 --> Step24[นำส่งสัญญา] </pre>										



PW		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการขายและจัดจำหน่าย					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงจท.-01 ...../2563
ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์		ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สภง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สงจร.)	ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (สบง.)	ส่วนงานการเงิน (สภง.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>18. การพิจารณาคัดเลือกผู้รองรับ โดยวิธีการออกประกาศรับสมัครและ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งผู้รองรับต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ประกอบที่มีอาชีพจัดหาเครื่องอาหารให้เรือนจำ - เป็นผู้ประกอบที่มีการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ - เป็นผู้ประกอบที่มีการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำเป็นอย่างที่ - เป็นผู้ประกอบที่มีความเสียหายต่อ อคส. และกรมราชทัณฑ์ <p>19. คณะกรรมการใช้วิธีการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือกเพื่อพิจารณาซื้อเสมอ และคุณสมบัติของผู้รองรับ ตามข้อ 18</p> <p>20. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและแจ้งผลให้ สงพ. เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้า</p> <p>21. สงพ. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจากผู้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว</p> <p>22. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>23. สงพ. ดำเนินการนำสัญญาของปีก่อนมาทบทวนความถูกต้อง ก่อนจัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p>	<p>ประกาศรับสมัคร และ แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก</p>			<p>คณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและ คุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการจัดทำ บันทึกนำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ</p> <p>สงพ. จัดทำบันทึก อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ทบทวนสัญญา ของปีก่อน</p> <p>ต่อหน้า 5</p>			<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- ประกาศรับสมัครผู้รองรับในการจัดส่งเครื่องประกอบอาหาร</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>- เอกสารการเสนอราคา และเอกสารคุณสมบัติของผู้รองรับ</p> <p>- บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>- สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p>



ขั้นตอน

32. ส่งร. จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดทำให้กับเรือนจำ

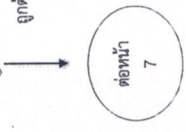
33. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน และแจ้ง อคส. (ผู้รองรับ) เพื่อดำเนินการรับใบคำสั่งซื้อ

34. ผู้รองรับ รับใบสั่งซื้อพัสดุเพื่อจัดหาเครื่องอาหารตามใบสั่งซื้อ

35. ผู้รองรับจัดหาเครื่องอาหารและส่งมอบให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน พร้อมจัดทำใบส่งสินค้าชั่วคราว

36. เจ้าหน้าที่เรือนจำดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผู้รองรับส่งมอบและลงนาม เป็นผู้รับสินค้าใบส่งสินค้าชั่วคราว

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการชายและจัดจำหน่าย</p> <p>ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p> </div> <div style="width: 40%;"> <p>รหัสเอกสาร : สจจร.-01</p> <p>วันที่ประกาศใช้ : / 2563</p> <p>ครั้งที่แก้ไข : 02</p> <p>เลขหน้า : /11</p> </div> </div>		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจจ.ร.)</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ส่วนงานการเงิน (สจจ.ร.)</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สจจ.ร.)</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>จัดส่งหนังสือ</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>เรือนจำรับหนังสือ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>เรือนจำจัดทำใบสั่งซื้อ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ผู้รองรับรับใบสั่งซื้อ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ผู้รองรับจัดส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>เรือนจำตรวจรับ</p> </div> </div>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับให้กับเรือนจำ</p> <p>- ใบสั่งซื้อพัสดุ</p> <p>- ใบสั่งซื้อพัสดุ</p> <p>- ใบส่งสินค้าชั่วคราว</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สจจ.ร.)</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ส่วนงานการเงิน (สจจ.ร.)</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สจจ.ร.)</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>จัดส่งหนังสือ</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>เรือนจำรับหนังสือ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>เรือนจำจัดทำใบสั่งซื้อ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ผู้รองรับรับใบสั่งซื้อ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>ผู้รองรับจัดส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ</p> </div> <div style="width: 15%;"> <p>เรือนจำตรวจรับ</p> </div> </div>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับให้กับเรือนจำ</p> <p>- ใบสั่งซื้อพัสดุ</p> <p>- ใบสั่งซื้อพัสดุ</p> <p>- ใบส่งสินค้าชั่วคราว</p>





ขั้นตอน

24. สงพท. จัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร กับผู้รองรับที่ได้รับอนุมัติ

25. สงพท. นำส่งสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหารให้ผู้รองรับลงนาม

26. ผู้รองรับลงนามในสัญญาจะซื้อจะขายฯ

27. สงพท. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา

28. สงพท. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาฯ

29. สจร. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับในการส่งมอบเครื่องอาหารแทน อคส.

30. สจร. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา

31. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ

ผู้มีอำนาจลงนามปฏิบัติงาน สำนักการชายและจัดจำหน่าย		รหัสเอกสาร		
ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์		วันที่ประกาศใช้		
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สงจร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	<p>จัดทำสัญญาซื้อขาย</p> <p>จัดส่งสัญญาเพื่อให้ผู้รองรับลงนาม</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>นำเสนอลงนามในสัญญา</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ผู้รองรับได้รับสัญญา</p> <p>ผู้รองรับลงนามในสัญญา</p> <p>ครบถ้วน</p> <p>นำเสนอ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งกลับ</p> <p>นำเสนอ</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p> <p>สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p> <p>สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p> <p>สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p> <p>สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร</p> <p>- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับ</p> <p>- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับ</p>
<p>จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา</p> <p>นำเสนอลงนามหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา</p>	<p>นำเสนอ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>นำเสนอ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>หน้า 6</p>		



ขั้นตอน

37. ผู้รองรับดำเนินการรวบรวมใบส่งสินค้าชั่วคราวที่จัดส่งสินค้าตลอดเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่เรือนจำได้ลงนามในการตรวจรับสินค้าในแต่ละวันเพื่อดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เรียบกับเงินค่าเครื่องอาหารแทน อคส.

- ต้นฉบับส่งเรือนจำ

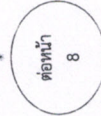
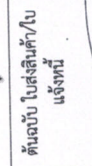
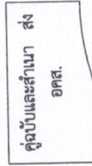
- คู่ฉบับและสำเนาส่ง อคส.

38. ผู้รองรับดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ในส่วนของผู้รองรับ) เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจาก อคส. โดยแนบสำเนาคู่ฉบับใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้ว

39. ผู้รองรับจัดส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ดังนี้

- ต้นฉบับ ส่งองค์การคลังสินค้า

- สำเนาผู้รองรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักงานราชและจัดเจ้าหน้าที่					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์					สงขร.-01 ...../2563 02 /11
ส่วนงานระดับบัญชีการเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สงจร.)				หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	30 วัน
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้รองรับจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เพื่อเรียกเก็บเงินค่าเครื่องอาหารจากเรือนจำแทน อคส.</p> <p>↓</p> <p>ต้นฉบับส่งเรือนจำ</p> </div>	- ใบส่งสินค้าชั่วคราว - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส.
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้รองรับจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจาก อคส.</p> <p>↓</p> <p>สำเนา ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>↑</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> </div>	3 วัน
					- ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า

ขั้นตอน

40. สงจร. ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รับ ว่ามีปริมาณราคาและมูลค่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ของ อคส.

41. สงจร. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP ของ อคส.

42. สงพ. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบรับสินค้าในระบบ ERP ของ อคส.

43. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ในด้านซื้อและด้านขายเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแยกส่งสำเนาเอกสารใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

- ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้เรือนจำ
- ต้นฉบับและคู่ฉบับใบรับสินค้า : ส่งให้ส่วนงานการเงิน
- คู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานการเงิน
- สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน

- สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายภาครัฐ
- สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่วนงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายภาครัฐ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการชายและจัดจำหน่า

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ส่วนงานราชการรัฐ (สงจร.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ไม่ถูกต้อง		สงพ. บันทึกข้อมูลใบรับสินค้าในระบบ ERP			2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. - ใบรับสินค้า
						1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ - ใบรับสินค้า - ต้นฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - คู่ฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้



ขั้นตอน

44. ดำเนินการจัดทำบันทึกการรายงานการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าให้เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
 - ส่วนงานยุทธศาสตร์
 - ส่วนงานงบประมาณ

45. สงง. จัดทำรายงานภาษีซื้อและ สงพ. จัดทำรายงานภาษีขายให้ส่วนงานระบบบัญชีและส่วนงานการเงิน

46. สงพ. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า (เครื่องอาหารดิบ) ให้กับผู้ร้องรับ

47. นำสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้ร้องรับ (เครื่องอาหารดิบ)

ฉบับที่รายงานการจัดซื้อและจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง

สงง. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย

จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย

รับรายงาน ภาษีซื้อและภาษีขาย

นำสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเครื่องอาหาร ให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ

ต่อหน้า 10

ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงง.)

สงง. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย

รับรายงาน ภาษีซื้อและภาษีขาย

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและชำระเงินให้ผู้ร้องรับ ซึ่งจะจ่ายเงิน หลังจากที่ได้รับชำระจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้ว

ส่วนงานการเงิน (สงง.)

สงง., สงงพ. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย

บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้า

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
ส่วนงานเจ้าพนักงาน (สงง.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ฉบับที่รายงานการจัดซื้อและจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง	สงง. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย	สงง. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย	สงง., สงงพ. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย	รับรายงาน ภาษีซื้อและภาษีขาย	รับรายงาน ภาษีซื้อและภาษีขาย	บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้า		1 วัน
นำสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเครื่องอาหาร ให้ ส่วนงานการเงินตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและชำระเงินให้ผู้ร้องรับ ซึ่งจะจ่ายเงิน หลังจากที่ได้รับชำระจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้ว	บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน ค่าสินค้า	อนุมัติ		2 วัน
ต่อหน้า 10					1 วัน

รหัสเอกสาร: สงงจร.-01
 วันที่ประกาศใช้:/2563
 ครั้งที่แก้ไข: 02
 เลขหน้า: /11



ขั้นตอน

48. เมื่อผู้ร้องรับปฏิบัติงานและส่งมอบเครื่องอาหาคารบ้านตามสัญญาแล้ว ผู้ร้องรับจะมีหนังสือถึง อคส. เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญา

49. สทพ. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร้องรับ โดย อคส. จะทำหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อตรวจสอบการผูกพันว่าผู้ร้องรับปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่

50. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบการผูกพันระหว่างเรือนจำ/ทัณฑสถาน กับผู้ร้องรับมายัง อคส.

51. สทพ. แจ้งสำนักคดีเพื่อตรวจสอบการทางคดี และแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันหรือเงินสด)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการชายและจิตสำนึก		รหัสเอกสาร	
ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์		สงจร-01	
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สบง.)		วันที่ประกาศใช้ ...../2563	
ส่วนงานการเงิน (สจจ.)		ครั้งที่แก้ไข 02	
ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง		เลขหน้า /11	
ส่วนงานฝ่ายภาครัฐ (สจร.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
รับหนังสือแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน ตรวจสอบ	ส่งหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อตรวจสอบการผูกพัน	ผู้ร้องรับขอคืนหลักประกันสัญญา	- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
แจ้ง สทค. และ สทง. เพื่อตรวจสอบการผูกพันระหว่าง อคส. กับ ผู้ร้องรับ	เรือนจำ/ทัณฑสถาน ตรวจสอบ	3 วัน	- หนังสือแจ้งเรือนจำเพื่อตรวจสอบการผูกพัน
ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ตรวจสอบการทางคดี	2 วัน	- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการผูกพัน
ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ตรวจสอบการทางคดี	5 วัน	- วันที่แจ้งตรวจสอบการทางคดี และตรวจสอบหลักประกันสัญญา
ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	ตรวจสอบการทางคดี	5 วัน	

ขั้นตอน

52. สำนักคิดแจ้งผลการตรวจสอบการผูกพัน และส่วนงานการเงินแจ้งผลการตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันหรือเงินสด)

53. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว สทพ. จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ


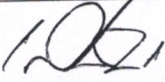
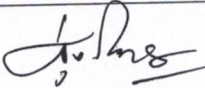
54. สทพ. นำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ร้องรับ


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการขยายและจัดจำหน่าย

ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ส่วนงานเจ้าหน้าภาครัฐ (สงจร.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงง.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>รับผลการตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>ส่งง. แจ้งผลการตรวจสอบ</p>	<p>ส่งง. แจ้งผลการตรวจสอบ</p>	<p>นำส่งบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบและนำส่งอนุมัติการคืนหลักประกัน</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง → จบกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ไม่ถูกต้อง → นำส่งบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>สทพ. แจ้งผลการตรวจสอบ</p>	1 วัน	
						1 วัน	
						1 วัน	<p>- บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>- บันทึกอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p>


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
รหัสเอกสาร สงจร.-๐๒
แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่ประกาศใช้	- ๗ พ.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	วันที่ : - ๕ พ.ค. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกียรติจักร แซ่โต) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานขายและจัดจำหน่าย	วันที่ : - ๗ พ.ค. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : - ๗ พ.ค. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจร.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	1/2

ลำดับ	ทบทวน ครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
2	01	ปรับปรุงคู่มือในเรื่องการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ด้านระยะเวลาของแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานย่อย และการระบุ เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจร.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2563
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/2

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 รวมทั้งเสริมสร้างระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. นิยาม

1. อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
2. ผอ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3. สข.	หมายถึง	สำนักการขายและจัดจำหน่าย
4. สงจร.	หมายถึง	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
5. สงพ.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
6. สงบ.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
7. สก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
8. ผู้ขาย	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ส่งเสริมหรือแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการเพื่อเงินหรือการชำระรูปแบบอื่นๆ
9. ลูกค้า	หมายถึง	ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการของร้านค้าสวัสดิการ อคส.
10. ใบสั่งซื้อสินค้า	หมายถึง	เอกสารขอสั่งซื้อสินค้า
11. ระบบ ERP	หมายถึง	ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในองค์การคลังสินค้า
12. ภาษีซื้อ	หมายถึง	ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ
13. ภาษีขาย	หมายถึง	ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ

รหัสเอกสาร: สงจร-02
วันที่ประกาศใช้:/2563
ครั้งที่แก้ไข:
เลขหน้า: /6

ขั้นตอน	ส่วนงานเจ้าหน้าที่ (สงจร.)	ส่วนระบบบัญชีการเงิน (สบง.)	ส่วนการเงิน (สกกง.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขาย	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
เริ่มกระบวนการ 1. สงจร. ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือภายในร้านค้าปลีกเพื่อการจัดทำแบบประมาณการจัดซื้อให้ สงพพ. 2. สงพพ. จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อสินค้า 3. สงจร. จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในร้านค้าปลีกเพื่อการ 4. สงพพ. ประธานผู้ขายจัดซื้อสินค้าตามความต้องการของ สงจร. 5. ผู้ขายสินค้าส่งมอบสินค้าตามที่ได้มีการสั่งซื้อ	<pre> graph TD A{ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ} --> B[จัดทำประกาศแผน] A --> C[จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ให้จัดซื้อสินค้า] B --> D[ประธานผู้ขายจัดซื้อสินค้าตามที่ สงจร. แจ้ง] C --> D D --> E[จัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ] E --> F(ส่งหน้า) </pre>			จัดทำประกาศแผน ประธานผู้ขายจัดซื้อสินค้าตามที่ สงจร. แจ้ง	ผู้ขาย	ลูกค้า	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
									1 วัน	- บันทึกแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อสินค้า
									1 วัน	- ประกาศแผนรายการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค
									1 วัน	
									1 วัน	- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ของผู้ขาย



องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อตล.

ขั้นตอน	ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (สงจร.)	ส่วนระบบบัญชีการเงิน (สงงจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อ	ผู้ขาย	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
6. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า ตรวจสอบบัญชีและปริมาณของสินค้าตามใบสั่งซื้อ							1 วัน	- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ของผู้ขาย	
7. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า รับสินค้าเข้าสต็อกในระบบ Point of sale (POS) เพื่อเตรียมจำหน่ายให้กับลูกค้า							1 วัน	- รายงานสินค้ารับเข้า จากเครื่อง POS	
8. เมื่อลูกค้าเลือกซื้อสินค้าแล้ว จึงนำชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบันทึกการขายในระบบ POS								1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน จากเครื่อง POS
9. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า จะพิมพ์รายงานการขาย และรายงานสินค้าคงเหลือ เพื่อตรวจสอบเงินค่าขายสินค้าและสินค้าคงเหลือ								1 วัน	- รายงานการขายสินค้าประจำวัน จากเครื่อง POS - รายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน จากเครื่อง POS

รหัสเอกสาร	ธจจร.02
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	.....
เลขหน้า	/5



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานการค้าและจัดจำหน่าย

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าปลีก ออ.ล.

รหัสเอกสาร	รหัสเอกสาร		ผู้ขาย	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข				
รทจย-02	...	/2563				
				
		/5				
ขั้นตอน	สำนักงานจำหน่ายภาครัฐ (สงจร.)	ฝ่ายระบบบัญชี การเงิน (สงง.)	ฝ่ายงบการเงิน (สงง.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง		
10. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า นำสำเนาใบแจ้งรายการขายสินค้าประจำวัน พร้อมบัญชีนำส่งเงินค่าสินค้าให้ถึงหัวหน้าส่วนจำหน่ายภาครัฐ						
11. สงจร. ตรวจสอบรายงานการขายและยอดเงินค่าสินค้า ก่อนดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายสด/ใบกำกับภาษี						
12. สงจร. จัดทำบัญชีพร้อมใบส่งสินค้าของร้านค้าเพื่อติดการ	1 วัน					
13. สงก. ตรวจสอบยอดเงินตามบัญชีนำส่งเงินค่าสินค้า และลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน - บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำหรับการขายและจัดจำหน่าย

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อตส.

รหัสเอกสาร	รจจจ-02						
วันที่ประกาศใช้	.../.../2563						
ผู้จัดทำ	.....					
เลขหน้า	/6						
<p>ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (รจจจ.)</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (รจจจ.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (รจจจ.)</p>	<p>ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ขาย</p>	<p>ลูกค้า</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>14. รจจจ. นำส่งบันทึกว่าส่งเงินที่ส่งจากรับเงิน คืนให้กับ รจจจ.</p>	<p>ส่งออกเอกสารใบส่งเงินที่ส่งคืนให้กับ รจจจ.</p>	<p>ส่งบันทึกว่าส่งเงินที่ส่งจากรับเงิน คืนให้กับ รจจจ.</p>				1 วัน	<p>- บันทึกว่าส่งเงินคืนค่า</p>
<p>15. รจจจ. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งเงินหัก/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี ตามรายการสินค้าที่จำหน่าย</p>	<p>ส่งออกเอกสารใบส่งเงินหัก/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี</p>	<p>นำส่งเอกสารใบส่งเงินหัก/ใบขายเงินสด พร้อมเงินค่าขายสินค้า</p>				1 วัน	<p>- ใบส่งเงินหัก/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี</p>
<p>16. รจจจ. นำส่งเงินสดพร้อมต้นฉบับและสำเนาใบส่งเงินหัก/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี เพื่อให้ รจจจ. รับชำระเงินค่าสินค้า</p>		<p>นำส่งเอกสารใบส่งเงินหัก/ใบขายเงินสด พร้อมเงินค่าขายสินค้า</p>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อตส.

รหัสเอกสาร	รจจว. -02						
วันที่ประกาศใช้	...../...../2563						
ครั้งที่แก้ไข	.....					
เลขหน้า	/6						
<p>ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ (รจจว.)</p> <p>ส่งคืนต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดพร้อมสำเนาที่ลงนามรับชำระเงินแล้ว</p> <p>ส่งจ. ดำเนินการ ติดสติ๊กเกอร์ใน ระบบ ERP</p> <p>นำสำเนาการขาย และรายงานการขาย ให้ รจจว.</p> <p>คือน้ำ</p>	<p>ส่วนงานระบบบัญชี การเงิน (รจจว.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (รจจว.)</p> <p>ส่งคืนต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดพร้อมสำเนาที่ลงนามรับชำระเงินแล้ว</p>	<p>ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ขาย</p>	<p>ลูกค้า</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี</p> <p>รายงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่ายแยกตามชนิด</p> <p>รายงานการจำหน่ายสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม</p>
<p>17. ส่งจ. ส่งคืนเอกสารต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ที่ส่งจ. รับชำระเงินแล้ว</p>						1 วัน	
<p>18. ทุกสิ้นเดือน ส่งจ. จะดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ในระบบ ERP</p>						1 วัน	
<p>19. จัดทำรายงานการขายและรายงานภาษีขาย ส่งให้ รจจว. เพื่อบันทึกบัญชี</p>						1 วัน	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สำนักงานเขตจังหวัดจันทบุรี

รหัสเอกสาร : สรพ. 02
วันที่ประกาศใช้ : ... / ... / 2563
ครั้งที่แก้ไข :
เลขหน้า : / 6

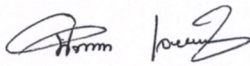

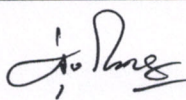
1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าเสรีวัดติการ อตส.


ขั้นตอน	ส่วนงานเจ้าหน้าที่ (ส่งจรง.)	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (ส่งจรง.)	ส่วนงานการเงิน (ส่งจรง.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขาย	ลูกค้า	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. ส่งมอบสินค้า							1 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
รหัสเอกสาร สงจอ.๐๑

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด)


แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓ ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนัยนา เจริญเผ่า) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกียรติขจร แซ่ใต้) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานขายและจัดจำหน่าย	วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจอ.01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	1 / 3


ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
2	01	เพิ่มเติมวิธีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
3	02	เพิ่มเติมการอบรมสอนงานใหม่ (OJT)	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเรื่องกระบวนการจำหน่ายข่าวสารเพิ่มเติม	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
		รายละเอียดการจำหน่ายข่าวสารชุมชนและการขยายตลาดข่าว	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
เล่มที่ 2			
6	05	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงานตามคำสั่ง ที่ อคส. 306/2562	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับ ยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 องค์การส่งเสริมการค้า พัทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจอ.01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2563
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	2 / 3

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	
1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินสด)	1-3
2. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินเชื่อ)	1-6

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจจ.01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2563
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	3 / 3

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

3. นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3	สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100%, ข้าวขาว 5 %, ข้าวกล้องหอมมะลิอินทรีย์, ข้าวสังข์หยดพัทลุง และข้าวชนิดอื่นๆ
3.4	สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.5	สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
3.6	สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
3.7	สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.8	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 366/2561 เรื่องการมอบอำนาจในสายงานต่างๆ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2561
3.9	ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตข้าวถุง
3.10	ผอ.สขจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
3.11	จนท.สงจจ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
3.12	จนท.สงจจร.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน


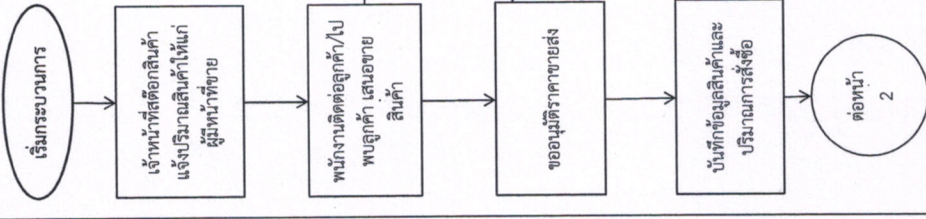
การจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. / ลินคั่วอุปโภคบริโภค (เงินสด)
การจัดหาลูกค้า

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ ผู้ขาย
เพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า

2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า
แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า บัตรการขาย
หากลูกค้าสั่งซื้อไปปริมาณมากจากรอราคาอีกครั้ง

3. บันทึกข้อมูลมัติราคาจำหน่าย โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ถุงขึ้นไป
เพื่อขอราคาพิเศษ

4. บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระสินค้าสินค้า
สอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล
ทำเลที่ตั้งชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า


		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน				รหัสเอกสาร	สงจอ.-01
						วันที่ประกาศใช้	...../2563
						ครั้งที่แก้ไข	05
						เลขหน้า	1/3
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้ดำเนินงานอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. / ลินคั่วอุปโภคบริโภค (เงินสด)</p> 							
<p>การจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. / ลินคั่วอุปโภคบริโภค (เงินสด) การจัดหาลูกค้า</p> <p>1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ ผู้ขาย เพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า บัตรการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อไปปริมาณมากจากรอราคาอีกครั้ง</p> <p>3. บันทึกข้อมูลมัติราคาจำหน่าย โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ถุงขึ้นไป เพื่อขอราคาพิเศษ</p> <p>4. บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระสินค้าสินค้า สอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า</p>				1 ชม.	สต็อกสินค้าคงเหลือ		
			ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า	1 วัน	รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์		
			อนุมัติราคา	1 วัน	1. บันทึกข้อมูลมัติราคาจำหน่ายสินค้า 2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้า เพื่อการค้า ปกติ พ.ศ. 2561		
			ถูกต้อง	1 วัน	เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล		



ขั้นตอน

- จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันที่ร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนดวันรับส่งมอบสินค้า
- แจ้งสำนักโลจิสติกส์เพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้า
- สำนักโลจิสติกส์เบิกสินค้าจากผู้ควบคุมดูแลสต็อกและตรวจสอบปริมาณสินค้าที่เบิก เพื่อส่งมอบให้ลูกค้า
- จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อและรับชำระเงินจากลูกค้า
- สำนักโลจิสติกส์ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระสินค้าลูกค้า
- สำนักโลจิสติกส์นำส่งสินค้าลูกค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ ส่งจ. ดำเนินการ

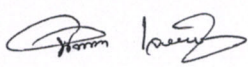
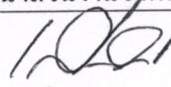
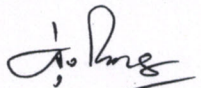
<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน</p> <p>1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายชั่วคราว ออ.ส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)</p>	<p>วันที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>สงจ.01</p> <p>...../...../2563</p> <p>05</p> <p>2/3</p>
<p>ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจ.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>รายละเอียดข้อมูลการจำหน่ายสินค้า</p> <p>แจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันที่ร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ</p> <p>1 ชม.</p> <p>ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด</p> <p>1 ชม.</p> <p>1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>
<p>ตรวจสอบข้อมูลการออกเอกสาร</p> <p>ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าเตรียมส่งมอบ</p>	<p>ถูกชำระสินค้าและรับชำระเงินค่าสินค้า</p>	<p>1 ชม.</p> <p>1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>
<p>ตรวจสอบเอกสารกับเงินค่าสินค้า</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ต้อง</p>	<p>1 ชม.</p> <p>1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่ายชั่วคราวรายวัน</p> <p>2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>4. ชนิดและปริมาณสินค้า</p>
<p>นำส่งสินค้า</p>	<p>หน้า 3</p>	


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน		วันที่ประกาศใช้	
1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวสุก ออส. / สีนคั่วอุปโภคบริโภค (เงินสด)		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>ขั้นตอน</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>1. เอกสารข้อมูลการจัดจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>2. สำเนา ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>	<p>สงจจ.-01</p> <p>...../2563</p> <p>05</p> <p>3/3</p>
<p>11. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน</p>	<p>ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจจ.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดพร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้ส่วนงานรับเงิน</p> <p>รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้ำ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>12. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบชั่วคราวครั้งต่อไป • สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงคง.) • สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบง.) • สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สขล.) • สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจจ.) 		<p>รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา (สีเหลือง) สงคง. - สำเนา (สีชมพู) สงบง. - สำเนา (สีเขียว) สขล. 	<p>1-2 ชม.</p>
<p>13. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>	<p>บันทึกนำส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชนเก็บไว้</p> <p>เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p>		<p>1-2 ชม.</p>
<p>14. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา</p>			<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบให้ในการส่งมอบชั่วคราวครั้งต่อไป • สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน • สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน • สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ • สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและลูกหนี้ • สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
รหัสเอกสาร สงจอ.๐๒

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ)


แก้ไขครั้งที่ ๐๕

วันที่ประกาศใช้	๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓ ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : (นางสาวนัยนา เจริญเผ่า) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเกียรติขจร แซ่โต) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานขายและจัดจำหน่าย	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : (พ.ต.อ.รุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์) ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจอ.02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	1 / 3


ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
2	01	เพิ่มเติมวิธีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
3	02	เพิ่มเติมการอบรมสอนงานใหม่ (OJT)	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
4	03	ปรับปรุงแก้ไขเรื่องกระบวนการจำหน่ายข่าวสารเพิ่มเติม	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
		รายละเอียดการจำหน่ายข่าวสารชุมชนและการขยายตลาด ข่าว	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
5	04	ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
เล่มที่ 2			
6	05	ปรับปรุงแก้ไขตำแหน่งงาน ตามคำสั่ง อคส.ที่ 306/2562	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิก
กลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจอ.02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	2 / 3

สารบัญ

	หน้า
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	
1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินเชื่อ)	1-3

 องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงจอ.02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2563
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน	ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	3 / 3

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน สำนักการขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3	สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100%, ข้าวขาว 5 %, ข้าวกล้องหอมมะลินทรีย์, ข้าวสังข์หยดพัทลุง และข้าวชนิดอื่นๆ
3.4	สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
3.5	สงบง.	หมายถึง	ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน
3.6	สงบล.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้
3.7	สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.8	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 366/2561 เรื่อง การมอบอำนาจในสายงานต่างๆ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2561
3.9	ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตข้าวถุง
3.10	ผอ.สขจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ สำนักการขายและจัดจำหน่าย
3.11	จนท.สงจอ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
3.12	จนท.สงจร.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ
3.13	ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน

การจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)
การจัดหาลูกค้า

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ ผู้ขาย
เพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า

2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า
แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย
หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากจากรองราคาอีกครั้ง

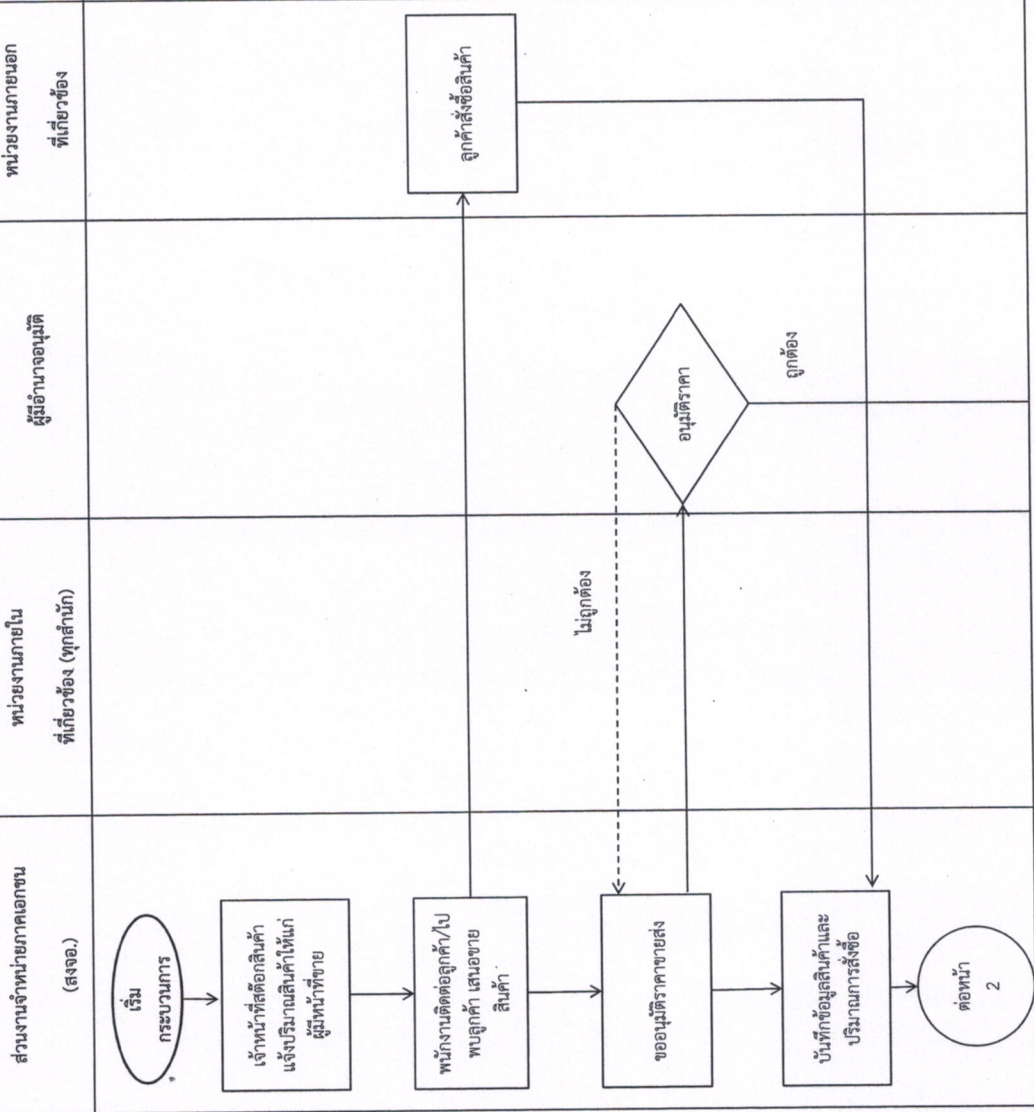
3. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่าย โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ถุงขึ้นไป
เพื่อขอราคาพิเศษ

4. บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินค่าสินค้า
สอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล
ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน

1. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)



ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (ส่งจอ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	ส่งจอ.-02
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	1/3



บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักการชายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน		วันที่ประกาศใช้	
1. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายชั่วคราว อคส. / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข	
		เลขหน้า	
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจอ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน</p> <p>5. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวัน ชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนดวันรับส่งมอบสินค้า</p> <p>6. แจ้งสำนักโลจิสติกส์เพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้า</p> <p>7. สำนักโลจิสติกส์บันทึกลงจากลูกค้าความดูแลเช็คและตรวจสอบปริมาณสินค้าที่เบิก เพื่อส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>8. จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อและรับชำระเงินจากลูกค้า</p> <p>9. สำนักโลจิสติกส์ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระสินค้าสินค้า</p> <p>10. สำนักโลจิสติกส์บันทึกลงเงินสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สงจอ. ดำเนินการ</p>	<p>รายงานข้อมูลการจัดจำหน่ายสินค้า</p> <p>แจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลเอกสารออกเอกสาร</p> <p>ผู้ดูแลติดต่อลูกค้าราย</p> <p>ตรวจสอบเอกสารกับเงินสินค้า</p> <p>นำส่งเงินคืนสินค้า</p> <p>3</p>	<p>ไม่ต้อง</p> <p>ไม่ต้อง</p>	<p>เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้าปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ</p> <p>ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด</p> <p>1. เอกสารข้อมูลการจัดจำหน่ายรายวัน</p> <p>2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>1. เอกสารข้อมูลการจัดจำหน่ายรายวัน</p> <p>2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจัดจำหน่ายชั่วคราวรายวัน</p> <p>2. เอกสารข้อมูลการจัดจำหน่ายรายวัน</p> <p>3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>4. ซบิตและปริมาณสินค้า</p>
			ระยะเวลา
			1 วัน
			1 ชม.
			1 ชม.
			1 ชม.
			1 ชม.

เอกสารควบคุม

PW ๑๑ กิจการส่งเสริมการค้า		คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการชายและจัดจำหน่าย ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	
PW		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		สงจอ-02 ...../2563 05 3/3	
ขั้นตอน		หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจอ.)		หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		ระยะเวลา	
11. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน	ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจอ.)	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดพร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้ส่วนงานรับเงิน	รับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) สุกค่า	1 วัน	1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. สำเนา ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
12. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจงผู้เกี่ยวข้อง * ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบชั่วคราวครั้งต่อไป * สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงจง.) * สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน (สงบง.) * สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สลงล.) * สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน (สงจอ.)	บันทึกนำส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชนแบบไว้	รับบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - สำเนา (สีเหลือง) สงจง. - สำเนา (สีชมพู) สงบง. - สำเนา (สีเขียว) สลงล.		1-2 ชม.	* บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน * เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด * ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบ ให้ในการส่งมอบชั่วคราวครั้งต่อไป * สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน * สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน * สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ * สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและลูกหนี้ * สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน
13. จัดเก็บเอกสารลงเพิ่มประวัติ	เก็บเอกสารในเพิ่มประวัติ			1-2 ชม.	
14. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงานผลการดำเนินการจำหน่าย	จบบทความการ			

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



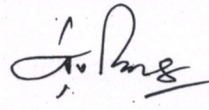
สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล


เรื่อง ขั้นตอนพิจารณาคัดเลือกสินค้า

มาจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์

รหัสเอกสาร สงดจ.-๐๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่ประกาศใช้	๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : นายเกียรติขจร แซ่ใต้ ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานการตลาดดิจิทัล	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : นายเกียรติขจร แซ่ใต้ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการขายและจัดจำหน่าย	วันที่ - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์ ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงตจ.-01
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล	วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/3

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานการตลาดดิจิทัล สำนักงานขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานการตลาดดิจิทัล สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

3. นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3	สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
3.4	สขจ.	หมายถึง	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
3.5	สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์
3.6	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.7	สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชี
3.8	สงบล	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้า
3.9	สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.10	สงตจ.	หมายถึง	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
3.11	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 256/2562 เรื่องการมอบอำนาจในสายงานต่างๆ ลงวันที่ 5 ก.ย. 62
3.12	ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำหน่ายสินค้าในระบบออนไลน์ของ อคส. (Platform)

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 ประกาศรับสมัครผู้ประกอบการในการจำหน่ายสินค้าในระบบออนไลน์ของ อคส. (Platform)
- 4.3 ใบสมัครเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในระบบออนไลน์ของ อคส. (Platform)
- 4.5 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงดจ.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/3

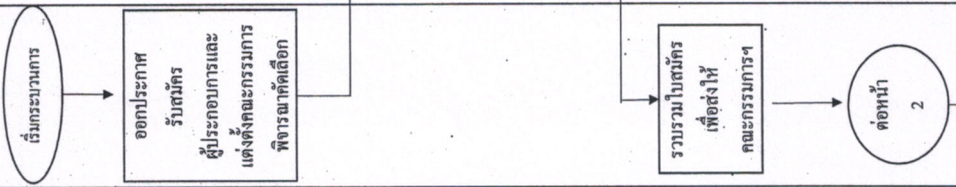
5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์กรส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักการชายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สงดจ.-01 .../.../2563	
ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกสินค้าจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์							ครั้งที่แก้ไข		00	
ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกสินค้าจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์							เลขหน้า		/2	
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สงดจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชี (สงบช.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>การพิจารณาคัดเลือกสินค้าจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์</p> <p>1. สงดจ. ออกประกาศรับสมัครผู้ประกอบการที่สนใจ นำสินค้ามาวางจำหน่ายใน Platform ของ อคส. และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสินค้า มาวางจำหน่ายใน Platform ของ อคส.</p> <p>2. ผู้ประกอบการยื่นความประสงค์ที่จะนำสินค้า มาวางจำหน่ายใน Platform ของ อคส.</p> <p>3. สงดจ. รวบรวมใบสมัครของผู้ประกอบการนำส่งให้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p>							1-2 วัน	1. ประกาศรับสมัครผู้ประกอบการ ในการนำสินค้ามาจำหน่ายใน Platform ของ อคส. 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา สินค้าที่จะจำหน่ายใน Platform ของ อคส.		
							1 วัน	1. ใบสมัครเป็นผู้นำสินค้า ใน Platform ของ อคส.		
							3-7 วัน	1. ใบสมัครเป็นผู้นำสินค้า ใน Platform ของ อคส.		





ขั้นตอน

4. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกสินค้าและนำเสนอ
ผู้จำหน่ายอนุมัติให้วางจำหน่ายใน Platform ของ อคส.

5. ผู้จำหน่ายอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ

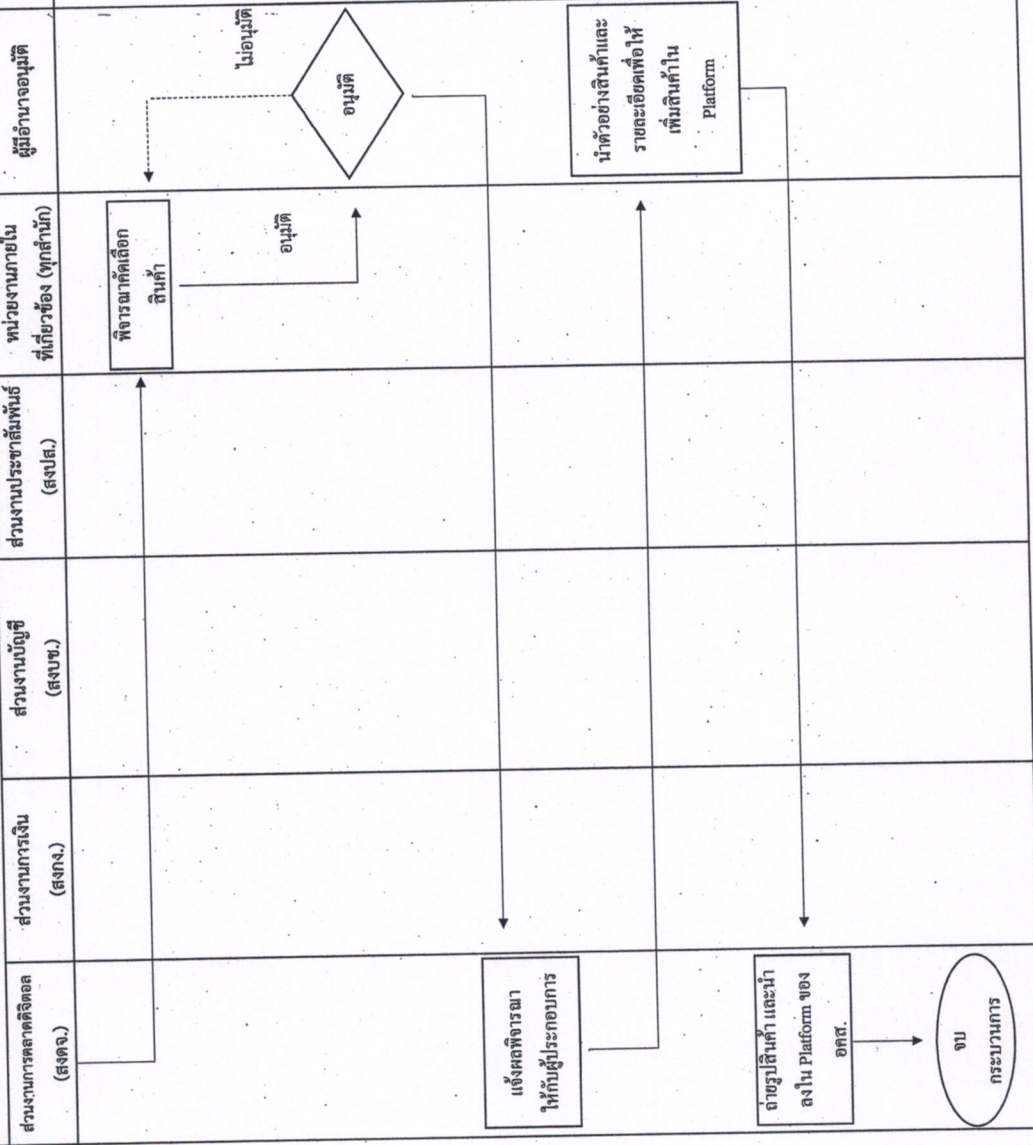
6. สงคจ. มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ประกอบการ

7. ผู้ประกอบการนำตัวอย่างสินค้าและรายละเอียดของสินค้า
เพื่อให้ สงคจ. เห็นสินค้าใน Platform ของ อคส.

8. สงคจ. ถ่ายรูปลงใน ก่อนนำลงใน Platform ของ อคส.

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติงาน
สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกสินค้าจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์

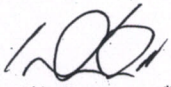
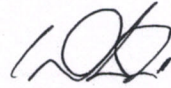
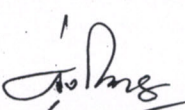



รหัสเอกสาร	สงคจ.-01
วันที่ประกาศใช้	...../2563
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	/2

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1 วัน	บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
	1 วัน	
	1 วัน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
	1 วัน	รายละเอียดคุณสมบัติของสินค้าที่จะจำหน่ายใน Platform ของ อคส.
	1 วัน	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า
ผ่านระบบออนไลน์
รหัสเอกสาร สงดจ.-๐๒
แก้ไขครั้งที่

วันที่ประกาศใช้	๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ทบทวน : นายเกียรติจักร แซ่ใต้ ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานการตลาดดิจิทัล	วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้ตรวจสอบ : นายเกียรติจักร แซ่ใต้ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานขายและจัดจำหน่าย	วันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ผู้อนุมัติ : พันตำรวจเอกรุ่งโรจน์ พุทธิยาวัฒน์ ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงดจ.-02
	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล	วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
ครั้งที่แก้ไข		00	
เลขหน้า		/3	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานการตลาดดิจิทัล สำนักงานขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานการตลาดดิจิทัล สำนักงานขายและจัดจำหน่าย

3. นิยาม

3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	พอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3	สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
3.4	สขจ.	หมายถึง	สำนักงานขายและจัดจำหน่าย
3.5	สรอ.	หมายถึง	ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์
3.6	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.7	สงบข.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชี
3.8	สงบล	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้า
3.9	สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.10	สงดจ.	หมายถึง	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล
3.11	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 256/2562 เรื่องการมอบอำนาจในสายงานต่างๆ ลงวันที่ 5 ก.ย. 62
3.12	ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำหน่ายในค้าในระบบออนไลน์ของ อคส.
3.13	ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้าผ่านระบบออนไลน์ของ อคส.

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 ใบสั่งซื้อสินค้า
- 4.3 ใบรับสินค้า
- 4.4 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 4.5 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- 4.6 ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงดจ.-02
		วันที่ประกาศใช้	..../...../2563
	สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	/3

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ.




องค์การส่งเสริมการค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการชายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

ขั้นตอนการจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์

ชื่อตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สง.ดจ.)	ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)	ส่วนงานบัญชี (สง.บช.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สง.ปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจำหน่ายสินค้าผ่านระบบออนไลน์</p> <p>1. ลูกค้าสั่งซื้อสินค้าใน Platform ของ อคส. พร้อมชำระเงินค่าสินค้าโดยการโอนเงินเข้าบัญชี อคส. และแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า</p> <p>2. สง.ดจ. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>3. สง.ดจ. แจ้ง สง.ง. เพื่อตรวจสอบการชำระเงินค่าสินค้าจากลูกค้า</p> <p>4. สง.ง. ตรวจสอบการชำระเงินค่าสินค้า</p>	<p>รับคำสั่งซื้อ</p> <p>แจ้ง สง.ดจ. ตรวจสอบการชำระเงิน</p>	<p>ตรวจสอบการชำระเงิน</p> <p>ตัดสินใจ</p>					<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งซื้อสินค้าพร้อมชำระเงินค่าสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกแจ้งให้ตรวจสอบการโอนเงินพร้อมสำเนาใบโอนเงิน</p>

							รหัสเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีขั้นตอนการทำงานปฏิบัติงาน สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล							สงดจ.-02	
ขั้นตอนการจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์							วันที่ประกาศใช้	...../2563
							ครั้งที่แก้ไข	00
							เลขหน้า	/4
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สงดจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชี (สงบช.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปช.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้ดำเนินงานนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา		
<p>5. สงดจ. แจ้งให้ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้าตามชนิดที่ลูกค้าสั่งซื้อตามที่อยู่ที่จัดส่งสินค้า</p> <p>6. ผู้ประกอบการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>7. ผู้ประกอบการแจ้งผลการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานของเบิกเงินค่าสินค้า</p> <p>8. สงดจ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน</p> <p>9. ออกเอกสารใบส่งสินค้าไปรษณีย์ และใบรับสินค้า เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าให้กับผู้ประกอบการ</p>	<p>ส่วนงานการตลาดดิจิทัล</p> <p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งคำสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ตรวจสอบเอกสารของเบิกเงิน</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และใบรับสินค้า</p> <p>คือน้ำ 3</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>แจ้งคำสั่งซื้อสินค้า</p> <p>แจ้งผลการจัดส่งสินค้า</p>	<p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ใบส่งสินค้า</p> <p>ใบรับสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารเบิกเงินค่าสินค้าของผู้ประกอบการพร้อมหลักฐานการส่งสินค้า</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ใบรับสินค้า</p>	



ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน							รหัสเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล							วันที่ประกาศใช้	...../2563
ขั้นตอนการจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์							ครั้งที่แก้ไข	00
							เลขหน้า	/4
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สงจ.)	ส่วนงานการเงิน (สภง.)	ส่วนงานบัญชี (สบช.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สบส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
<p>10. ขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าให้กับผู้ประกอบการ</p> <p>11. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>	<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ส่วนงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	
<p>12. สงจ. จัดส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และใบรับสินค้า ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>ต้นฉบับ ให้ลูกค้า</p> <p>คู่ฉบับให้ สงจ.</p> <p>สำเนาที่ 1 ให้ สบช.</p> <p>สำเนาที่ 2 เก็บไว้ที่ สงจ.</p> <p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ และคู่ฉบับ ให้ สงง.</p> <p>สำเนาที่ 1 ให้ สบช.</p> <p>สำเนาที่ 2 เก็บไว้ที่ สงจ</p>	<p>ต้นฉบับ และคู่ฉบับ ใบรับสินค้า คู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา 2 ใบรับสินค้า และ ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p>	<p>สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>			<p>อนุมัติ</p>	<p>ต้นฉบับ ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>	<p>1 วัน</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- ใบรับสินค้า</p>	

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักการขายและจัดจำหน่าย ส่วนงานการตลาดดิจิทัล

ขั้นตอนการจำหน่ายผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดดิจิทัล (สงคจ.)	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ส่วนงานบัญชี (สบช.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สบปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
							หน้า	1 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13. สงคจ. นำส่งอนุมัติจัดซื้อและจ่ายเงินให้ สงคจ. ดำเนินการจ่ายเงินค่าสินค้าให้กับผู้ประกอบการ	นำส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และชำระเงินให้ผู้ประกอบการ						1 วัน	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าสินค้า
14. สงกง. เบิกจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้ประกอบการ								2-3 วัน	บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าสินค้า
15. สงกง. จ่ายเงินค่าสินค้าให้กับผู้ประกอบการ							จ่ายเงินค่าสินค้า	1 วัน	
16. สงคจ. จัดส่งรายงานการจัดซื้อและรายงานงานขายประจำวันให้ สงบช.	ส่งรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย						รับรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย	1 วัน	รายงานภาษีซื้อ - รายงานภาษีขาย
17. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานผลการดำเนินการ							1 วัน	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน