



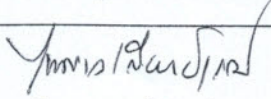
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์

รหัสเอกสาร สลจ-01

เรื่อง การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๕ ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ 2562
 ผู้ทบทวน : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริการโลจิสติกส์	วันที่ ๗ ส.ค. ๖๒.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช) ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๗ ส.ค. ๖๒.....
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ) ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	๕ ๙ ก.ย. ๒๕๖๒ วันที่



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม	รหัสเอกสาร	สจจ-๐๑
	วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
	ครั้งที่แก้ไข	๐๑
	เลขหน้า	.../...

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่าย

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


นิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สจจ. หมายถึง ผู้จัดการสำนักโลจิสติกส์
5. ผจก.สงบจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริการโลจิสติกส์
6. ผจก.สงจจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์
7. นบช. หมายถึง คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว
8. Just In Time หมายถึง การดำเนินการจัดส่งให้ทันเวลาที่รวดเร็ว
9. Outsource หมายถึง ผู้แทนการขนส่งสินค้าที่ อคส. จัดจ้าง
10. Transporter หมายถึง อคส. เป็นผู้รับขนส่งสินค้า
11. Customer หมายถึง ลูกค้า คือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

เอกสารอ้างอิง

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

เอกสารควบคุม

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม	รหัสเอกสาร	สทจ-๐๑
		วันที่ประกาศใช้/..../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า/....

9. แบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข่าวสารของผู้ขนส่ง

10. แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์

1. การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม

รหัสเอกสาร	สลจ-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	.../...

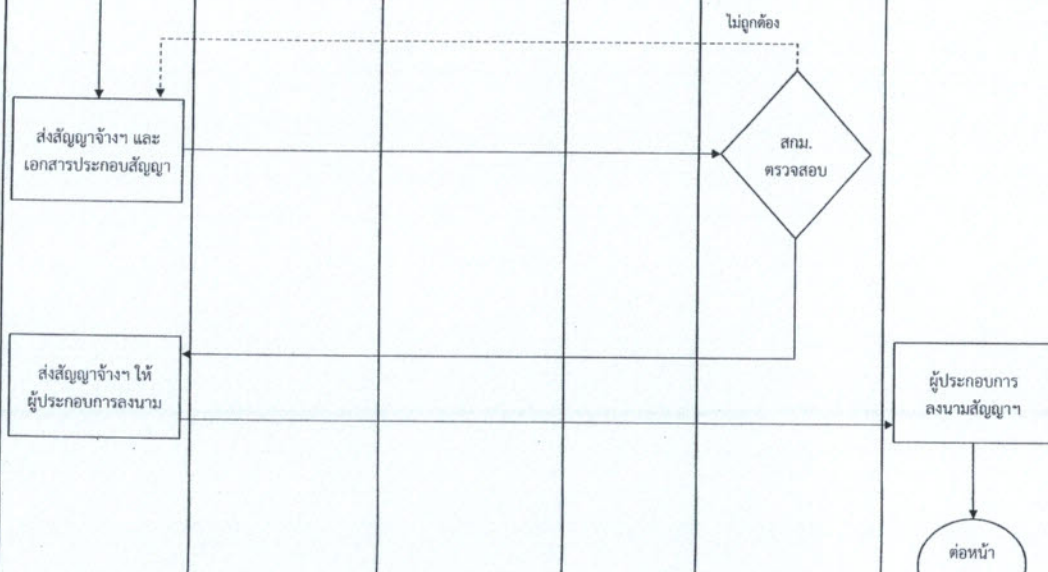
ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. รับผิดชอบกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.)</p> <p>1) สำนักโลจิสติกส์ รับมติ คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.) จากผู้บริหารที่กำกับดูแลสายงานโลจิสติกส์</p> <p>2) สรุปเรื่องจากมติ ว่าให้สำนักโลจิสติกส์ทำการส่งข่าวให้กรมราชทัณฑ์ และกรมพินิจฯ ว่าเป็นข้าวชนิด ปีการผลิตใด ปริมาณต่อปี และในราคาต้นละเท่าใด</p> <p>3) ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม จัดส่งสำเนาสัญญาจะซื้อขายข้าวสารระหว่างกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ กับองค์การคลังสินค้า ส่งให้สำนักโลจิสติกส์ เพื่อนำรายละเอียดปริมาณการบริโภคข้าวสารสำหรับใช้เลี้ยงผู้ต้องขัง (ท้ายสัญญา) มาเฉลี่ยปริมาณการขนส่งเป็นรายเดือน ก่อนนำส่งให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม เตรียมกันภาระข่าวให้ผู้ประกอบการขนส่งแต่ละราย ทั้งปีงบประมาณ</p> <p>4) ส่งรายงานปริมาณการบริโภคข้าวสารสำหรับใช้เลี้ยงผู้ต้องขังให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม เพื่อเตรียมกันภาระข่าวให้ผู้ประกอบการขนส่งแต่ละราย โดย ส่งย.กันภาระข่าวสารทั้งปีงบประมาณ</p>							<p>1 วัน</p> <p>1</p>	<p>- มติคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว</p> <p>- สำเนาสัญญาจะซื้อขายข้าวสารระหว่างกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ กับองค์การคลังสินค้า</p> <p>- เอกสารประมาณการบริโภคข้าวสารของกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ</p>

กรมส่งเสริมการค้า

ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2. ขออนุมัติหลักเกณฑ์และจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการขนส่ง</p> <p>1) ทำบันทึกขออนุมัติหลักการและกรอบหลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารให้กรมราชทัณฑ์ และลงนามจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้าให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ตามระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ.2561 ลว. 11 มิถุนายน 2561</p> <p>2) ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา</p> <p>3) ประธานคณะกรรมการสรรหาผู้ประกอบการขนส่งสินค้าทำบันทึกและลงนามหนังสือเชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคารับจ้างขนส่งข่าวสาร</p> <p>4) คณะกรรมการฯ ร่วมประชุมผู้ประกอบการขนส่งสินค้าพิจารณาต่อรองค่าขนส่งข่าวสาร</p>	<p>ทำบันทึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักเกณฑ์ฯ - ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา 			<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ประธานคณะกรรมการลงนาม</p> <p>ประชุมพิจารณาต่อรองราคาค่าขนส่งข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - ผู้ประกอบการขนส่ง <p>ต่อหน้า 3</p>	<p>ผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารยื่นของเสนอราคาต่อคณะกรรมการฯ</p>	<p>7 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติหลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารให้กรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ และลงนามจัดตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ 1 ชุด - สำเนาติดคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.) - หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารให้กรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ สังกัดกระทรวงยุติธรรม - ระเบียบ อคส. ว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ.2561 ลว. 11 มิถุนายน 2561 - คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา - ข้อบังคับ อคส. ว่าด้วยการค้าข้าวพืชผล และสินค้าต่างๆเพื่อการค้ำปกติ พ.ศ. 2526 - บันทึก ลงนามหนังสือเชิญเสนอราคา กรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ - หนังสือ เชิญเสนอราคาขนส่งข่าวสาร กรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ - หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารให้กรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ สังกัดกระทรวงยุติธรรม - ใบเสนอราคารับจ้างขนส่งข่าวสาร - บันทึก ผลเปิดซองเสนอราคาขนส่งข่าวสาร - เอกสารหลักฐานใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ

1. การส่งข้าวสารให้กระทรวงยุติธรรม

ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5) คณะกรรมการสรรหา ส่งรายชื่อผู้ประกอบการขนส่งที่ได้รับการคัดเลือก และพิจารณาต่อรองราคาค่าขนส่งข้าวสารให้สำนักโลจิสติกส์	รายชื่อผู้ประกอบการ				คณะกรรมการสรรหา ส่งรายชื่อ ผู้ประกอบการขนส่ง			
6) สำนักโลจิสติกส์นำสรุปผลการพิจารณาต่อรองราคาขนส่งข้าวสาร พร้อมวงเงินค้ำประกันสัญญา นำเสนอตามสายบังคับบัญชาถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ	นำเสนอขออนุมัติ			อนุมัติ			7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก ผลเปิดซองเสนอราคาขนส่งข้าวสาร - เอกสารหลักฐานใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ - เอกสารวงเงินค้ำประกันสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร
7) ผู้มีอำนาจอนุมัติ			ไม่อนุมัติ					
8) แจ้งผู้ประกอบการขนส่งเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อทำสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร	แจ้งผู้ประกอบการ ขนส่งเตรียมเอกสาร ทำสัญญา					แจ้งผู้ประกอบการ ขนส่งเตรียมเอกสาร ทำสัญญา		
3. การจัดทำสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร	จัดทำสัญญาจ้างขนส่ง ข้าวสาร						1 วัน	- สัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร และเอกสารประกอบการทำสัญญา
1) สำนักโลจิสติกส์ ประสานผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้	ต่อหน้า 4							
1.1 หนังสือรับรองนิติบุคคลไม่เกิน 1 เดือน								
1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล								
1.3 หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท								

ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สกกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 1.3.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ 1.4 หลักฐานประกันสัญญา เป็นเงินสด หรือเช็คของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันธนาคารฯ (30% ของมูลค่าข่าวสารที่รับจ้างขนส่งในแต่ละเดือน และ 5% ของวงเงินค่าขนส่งข่าวสารที่เสนอราคา) 1.5 ใบทะเบียนการค้า 1.6 ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท 1.7 หนังสืออนุญาตให้ประกอบการค้าข้าว 1.8 บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของกรมสรรพากร 1.9 ใบอนุญาตผู้ประกอบการขนส่ง 1.10 ภาพถ่ายสถานประกอบการ 2) ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์ ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาพร้อมสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งผ่านการตรวจสอบจากอัยการสูงสุดแล้ว) ให้สำนักนิติกร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญา 3) เมื่อสำนักนิติกร ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา แล้ว สำนักโลจิสติกส์ ส่งสัญญาเสนอให้ผู้ประกอบการลงนาม	 <p>ส่งสัญญาจ้างฯ และเอกสารประกอบสัญญา</p> <p>ส่งสัญญาจ้างฯ ให้ผู้ประกอบการลงนาม</p> <p>สมท. ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ผู้ประกอบการลงนามสัญญา</p> <p>ต่อหน้า 5</p>						3-4 วัน	- สัญญาจ้างขนส่งข่าวสาร และเอกสารประกอบการทำสัญญา
							7 วัน	- สัญญาจ้างขนส่งข่าวสาร และเอกสารประกอบการทำสัญญา



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์

1. การส่งข่าวสารให้กระทรวงยุติธรรม

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สลจ-01

.../.../2562

01

.../.../...

ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3) กรมราชทัณฑ์แจ้งการโอนเงิน 50% มายังส่วนงานการเงิน โดยส่วนงานการเงิน ติดตามการชำระเงินจากกรมราชทัณฑ์ แล้วแจ้งสำนักโลจิสติกส์ เพื่อทำการส่งข่าวสารให้กรมราชทัณฑ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับแจ้งการโอนเงิน ล่วงหน้า 50% จาก ส่วนงานการเงิน</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับแจ้งการโอนเงิน ล่วงหน้า 50% จาก กรมราชทัณฑ์</div>				1 วัน	
4) สำนักโลจิสติกส์ส่งหนังสือแจ้งส่งข่าวสารให้ผู้ประกอบการขนส่งข่าวสาร จัดส่งตาม สถานที่ วัน และเวลา ทาง E-mail และหนังสือฯ ต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหนังสือ แจ้งส่งข่าวสาร</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ประกอบการรับ หนังสือแจ้งส่งข่าวสาร</div>	1 วัน	- หนังสือแจ้งส่งข่าวสารจากกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ
5) ผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารส่งหนังสือขอการเบิกข่าวสารจากคลังของ อคส. เพื่อดำเนินการจัดส่งตามวัน เวลา และสถานที่ มายังสำนักโลจิสติกส์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับหนังสือจาก ผู้ประกอบการฯ</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ประกอบการทำ หนังสือขอเบิกข่าวสาร ส่งให้ อคส.</div>	2 วัน	- หนังสือขอเบิกข่าวสารจากผู้ประกอบการ
6) สำนักโลจิสติกส์ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกข่าวสารของผู้ประกอบการ ก่อนนำส่งให้ ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม ดำเนินการตรวจสอบและ ออกใบส่งสินค้า ให้ผู้ประกอบการขนส่งนำไปเบิกข่าวสารจากคลังฯ ที่ได้กั้นภาระ ข่าวสารไว้ต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับหนังสือขอเบิก ข่าวสารและออกไปส่ง สินค้า ให้ ผู้ประกอบการ</div>			ไม่ถูกต้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ขนส่งรับใบส่งสินค้า และนำไปส่งไปเบิก ข่าวจากคลังสินค้า อคส.</div>	1 วัน	- หนังสือขอเบิกข่าวสารจากผู้ประกอบการ - ตารางสรุปการเบิกจ่ายข่าวสารของผู้ประกอบการ - เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 รายชื่อเรือสินค้าที่ผู้ขนส่ง รับผิดชอบ
						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> ต่อหน้า 7 </div>	<div style="font-size: 24px; font-weight: bold;">เอกสารควบคุมฯ</div>	

ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สกกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>7) เมื่อผู้ประกอบการขนส่งข่าวสารส่งข่าวเสร็จสิ้นในแต่ละเดือนแล้วให้นำส่งสรุปผลการส่งมอบข่าวสารพร้อมสำเนาใบส่งสินค้า 4 สี (เหลือง ฟ้า ชมพู เขียว) มายังสำนักโลจิสติกส์ เพื่อขอเบิกเงินค่าขนส่งข่าวสาร</p> <p>5. การตรวจสอบใบส่งสินค้า และขออนุมัติค่าขนส่งข่าวสาร</p> <p>1) ตรวจสอบใบส่งสินค้า จากผู้ประกอบการขนส่งแล้วให้พนักงานที่กำกับดูแลผู้ขนส่งแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งสินค้า ให้ตรงกับใบสั่งซื้อของกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ ก่อนดำเนินการแยกส่งสำเนาใบส่งสินค้า 4 สี (เหลือง ฟ้า ชมพู เขียว) ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สีเหลือง นำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าขนส่งตามสายงาน 1.2 สีชมพู ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ 1.3 สีฟ้า ส่งส่วนงานการเงิน 1.4 สีเขียว ส่วนงานบริหารโลจิสติกส์เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1.5 สำเนาภาพถ่ายใบส่งสินค้า ส่งส่วนงานบริหารนโยบายรัฐ 					<p>ไม่ถูกต้อง</p>		<p>3 วัน</p>	<p>หนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข่าวสาร</p> <p>หนังสือขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี)</p> <p>สรุปผลการส่งมอบข่าวสารของผู้ประกอบการ</p> <p>บันทึกส่งตามสายงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำเนาภาพถ่ายใบส่งสินค้า และสำเนาใบส่งสินค้า สีฟ้า สีเหลือง ชมพู</p> <p>สรุปรายงานผลการส่งมอบข่าวสาร</p>

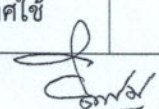

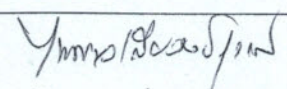
ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สจจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2) สำนักโลจิสติกส์ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้าเสียหาย และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่งและเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ โดยจะจ่ายเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการตามสัดส่วนที่ได้รับชำระเงินจากกรมราชทัณฑ์แล้วเท่านั้น</p>	<p>บันทึกขออนุมัติ/ใบส่งสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเสียหาย - เอกสารเบิกค่าขนส่ง 			<p>อนุมัติ</p>			3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าขนส่งข้าวสาร - เอกสารขอเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) - สัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร - คำสั่งแจ้งส่งข้าวสารของกรมราชทัณฑ์และกรมพินิจฯ - สรุปรายงานผลการส่งมอบข้าวสาร
<p>3) ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>			<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>			3 วัน	
<p>4) กั้นงบประมาณค่าขนส่งข้าวสารก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กั้นงบประมาณค่าขนส่ง</p>		<p>เบิกจ่ายเงินค่าขนส่งข้าวสาร</p>				1 วัน	
<p>6. การสรุปยอดส่งข้าวสาร</p> <p>1) ทำบันทึกสรุปการส่งมอบข้าวสาร ประจำเดือน และรายไตรมาสให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.) - ส่วนงานการเงิน (สจก.) - สำนักตรวจสอบ (สจส.) - สำนักบริหารยุทธศาสตร์และงบประมาณ (สยป.) - สำนักการบัญชี (สบช.) 	<p>บันทึก สรุปการส่งมอบข้าวสาร</p> <p>จบ</p>	<p>รับบันทึกสรุปยอดส่ง</p>	<p>รับบันทึกสรุปยอดส่ง</p>		<p>รับบันทึก สรุปยอดส่งข้าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สจส. - สยป. - สบช. 		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก สรุปการส่งมอบข้าวสาร - ตารางสรุปการส่งมอบข้าวสารกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์

รหัสเอกสาร สลจ-02

เรื่อง การขอคืนค่าประกันสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.ย. ๒๕๖๒	2562
 ผู้ทบทวน : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	ตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนงานบริการโลจิสติกส์	วันที่ 7 มิ.ย. 62.....
 ผู้ตรวจสอบ : (นายเรืองศักดิ์ นามเดช)	ตำแหน่ง : รักษาการผู้จัดการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ 7 มิ.ย. 62.....
 ผู้อนุมัติ : (นายไพศาล เตียวงษ์สุวรรณ)	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๒.....

 PW องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง การขอคืนค่าประกันสัญญา จ้างขนส่งข้าวสาร	รหัสเอกสาร	สลจ-๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	.../...

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่าย


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

นิยาม

1. อคส. หมายถึง องค์การคลังสินค้า
2. ผอก. หมายถึง ผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
3. รอง ผอก. หมายถึง รองผู้อำนวยการ องค์การคลังสินค้า
4. ผจก.สลจ. หมายถึง ผู้จัดการสำนักโลจิสติกส์
5. ผจก.สงบจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานบริการโลจิสติกส์
6. ผจก.สงจจ. หมายถึง ผู้จัดการส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์
7. นบข. หมายถึง คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว
8. Just In Time หมายถึง การดำเนินการจัดส่งให้ทันเวลาที่รวดเร็ว
9. Outsource หมายถึง ผู้แทนการขนส่งสินค้าที่ อคส. จัดจ้าง
10. Transporter หมายถึง อคส. เป็นผู้รับขนส่งสินค้า
11. Customer หมายถึง ลูกค้า คือ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. หนังสือสรุปผลการประชุมคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว (นบข.)
3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อที่ 24 (3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ
4. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดจ้างผู้ประกอบการรับจ้างขนส่งสินค้า พ.ศ. 2558
6. หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้กรมราชทัณฑ์ สังกัดกระทรวงยุติธรรม
7. หลักเกณฑ์การจัดหาผู้ประกอบการขนส่งข้าวสารให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สังกัดกระทรวงยุติธรรม
8. แบบฟอร์มหนังสือเชิญเสนอราคาขนส่งข้าวสาร

 <p>องค์การคลังสินค้า</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง การขอคืนค่าประกันสัญญา จ้างขนส่งข้าวสาร</p>	รหัสเอกสาร	สจจ-๐๒
		วันที่ประกาศใช้	.../.../๒๕๖๒
		ครั้งที่แก้ไข	๐๑
		เลขหน้า	.../...

9. แบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข้าวสารของผู้ขนส่ง
10. แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์

2. การขอคืนค่าประกันสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร

รหัสเอกสาร	สจจ-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2562
ครั้งที่แก้ไข	01
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สจจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สบท.)	สำนักคดี (สคต.)	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	สำนักการบัญชี (สบช.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>1. ผู้ประกอบการส่งหนังสือพร้อมเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญาจ้างขนส่ง และหนังสือชี้แจงยอดส่งข้าวสารมายังสำนักโลจิสติกส์</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารขอคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>3. สำนักโลจิสติกส์ดำเนินการส่งหนังสือคืนค่าประกันสัญญาให้ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม ตรวจสอบปริมาณข้าวสารที่ผู้ประกอบการฯ ขอเบิก จากคลังของ อคส. เพื่อนำไปส่งมอบให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม</p> <p>4. ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม ตรวจสอบปริมาณข้าวสารแล้ว สำนักโลจิสติกส์ ดำเนินการส่งต่อไปให้สำนักคดีทำการตรวจสอบภาระผูกพันทางคดี และภาระหนี้ของผู้ประกอบการ</p>	<pre> graph TD A[รับหนังสือคืนค่าประกันฯ จากผู้ประกอบการ] --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B --> C[ส่งหนังสือขอคืนค่าประกัน] C --> D[ตรวจสอบหนังสือคืนค่าประกัน] D --> E[ส่งหนังสือคืนค่าประกันตรวจสอบ] E --> F[ตรวจสอบหนังสือคืนค่าประกัน] F --> G((หน้า 2)) </pre>					ไม่ต้อง	<p>ผู้ประกอบการ ส่งหนังสือขอคืน ค่าประกันสัญญา</p>	<p>1 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา - หนังสือชี้แจงยอดส่งข้าวแต่ละเดือน 	
								2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา - หนังสือชี้แจงยอดข้าวคงเหลือประจำเดือนของผู้ประกอบการ - สรุปรายงานผลการส่งมอบข้าวประจำเดือนของผู้ประกอบการ - สรุปรายงานผลการส่งมอบข้าวประจำเดือนของผู้ประกอบการ - ตารางสรุปการเบิก-จ่าย ข้าวสารของผู้ประกอบการ - ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา
								3 วัน	

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์

2. การขอคืนค้ำประกันสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร

รหัสเอกสาร

สลจ-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2562

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

.../...

ขั้นตอน	สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)	ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม (สงบท.)	สำนักคดี (สศค.)	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	สำนักการบัญชี (สบช.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เมื่อสำนักคดี ตรวจสอบภาระผูกพันทางคดีแล้ว สำนักโลจิสติกส์ ดำเนินการส่งต่อไปให้ส่วนงานการเงิน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินค้ำประกันดังกล่าวยังคงเก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานการเงินหรือไม่ และส่วนงานการเงินส่งต่อไปให้สำนักการบัญชีตรวจสอบการรับเงินหลักประกันสัญญาตามใบเสร็จรับเงิน เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วส่งกลับมายังสำนักโลจิสติกส์	ส่งหนังสือคืนค้ำประกัน ตรวจสอบ			ตรวจสอบ หนังสือคืน ค้ำประกัน	ตรวจสอบ หนังสือคืน ค้ำประกัน			4 วัน	
6. สำนักโลจิสติกส์ทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ	บันทึกนำเสนอ ขออนุมัติ							3 วัน	
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา				อนุมัติ	อนุมัติ				
8. สำนักโลจิสติกส์ดำเนินการส่งอนุมัติขอคืนค้ำประกันสัญญา ที่อนุมัติแล้วส่งไปที่ส่วนงานการเงินดำเนินการคืนค้ำประกันสัญญาให้ผู้ประกอบการต่อไป	ส่งบันทึกขอคืนค้ำ ประกันสัญญา			รับบันทึกขอคืนค้ำ ประกันสัญญา				1 วัน	
	จบ								

เอกสารที่เกี่ยวข้อง