

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า


รหัสเอกสาร สงรค.-01

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้า

สวัสดิการ อคส.


แก้ไขครั้งที่ 03

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |
| ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) | |
| ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
| ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
| ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) | |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 29/๓๙/2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส. | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | 1/5 |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|--|----------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานร้านค้า |
| 2 | 01 | ออกเอกสารใหม่ปรับปรุงแก้ไขโลโก้องค์การคลังสินค้า | ส่วนงานร้านค้า |
| | | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน. | ส่วนงานร้านค้า |
| 3 | 02 | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานร้านค้า |
| 4 | 03 | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานร้านค้า |
| | | โดยแก้ไขขั้นตอนที่ 3 - 5,15 เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙/๓/๒๕๖๖ |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส. | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | 2/5 |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานปาล์มนี้ฉัน สำนักพืชสวน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

นิยาม

| | | |
|---------|---------|------------------------------|
| อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| ผอ.สลจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| สงรค. | หมายถึง | ส่วนงานร้านค้า |


| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครราชสีมา</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-01 |
| | <p>สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p> | วันที่ประกาศใช้ | 29./กย/2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส. | | เลขหน้า | 3/5 |

| | | |
|-------------------|---------|--|
| สนข: | หมายถึง | สำนักข้าว |
| สินค้า | หมายถึง | ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% , ข้าวเสาไห้ และ ข้าวชนิดอื่นๆ |
| สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| สงบส. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการขนส่ง |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| ลูกค้า | หมายถึง | ผู้สั่งซื้อสินค้า |
| ERP | หมายถึง | ระบบงานคลังสินค้า |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-01 |
| | <p>สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p> | วันที่ประกาศใช้ | ๕๙/ก.ส./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | 4/5 |


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

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

วิธีการติดตามประเมินผล

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

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๕๓/๓.๑/2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคใน ร้านค้าสวัสดิการ อคส. | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | เลขหน้า | 5/5 | |

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-01

วันที่ประกาศใช้

๒๙/๓.๕/2566

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

1/6

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) | ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|
| 1. สงรค. ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือภายในร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดซื้อสินค้า | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบปริมาณ สินค้าคงเหลือ</p> | | | | | 1 วัน | - ตารางแจ้งเตือนสินค้าคงเหลือในร้านค้า |
| 2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อสินค้า | | | | ประสานผู้ขายจัดซื้อสินค้า | | 1 วัน | |
| 3. สงรค. จัดทำใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า (ข้าวสาร) เพื่อนำสินค้ามาขายในร้านค้าสวัสดิการ อคส. | <p>ทำใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า(ข้าวสาร) มาขายในร้านค้า</p> | | | จัดเก็บสินค้าไว้ในคลัง | | 1 วัน | - ใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า |
| | | | | <p>↑</p> <p>ต่อหน้า 2</p> | | | |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-01

วันที่ประกาศใช้

21/ก.ย/2566

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

2/6

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) | ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|
| <p>4. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าตรวจสอบชนิดและปริมาณของสินค้าตามใบจ่ายโอนย้ายสินค้าเข้าคลัง</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปส่วนงานคลังสินค้า 1 ชม.บุรีเพื่อแก้ไข</p> <p>- กรณีถูกต้อง สงรค. ลงรับสินค้าเข้าสู่ระบบ POS และ เข้าระบบคลังสินค้า ออกใบรับโอนสินค้าเข้าคลัง</p> | | | | | | 1 วัน | - ใบจ่ายโอนสินค้าเข้าคลัง - ใบรับโอนสินค้าเข้าคลัง |
| <p>5. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า รับสินค้าเข้าสู่เครื่องในระบบ Point of sale (POS) ของร้าน และใบรับโอนสินค้าเข้าคลังในระบบคลังสินค้า เพื่อเตรียมจำหน่ายให้กับลูกค้า</p> | | | | | | 1 วัน | - รายงานสินค้ารับเข้า จากเครื่อง POS - รายงานสินค้าใบรับโอนสินค้าเข้าคลัง/รายงานสินค้าคงเหลือ และ รับ - จ่ายแยกตามชนิด บัญชี อคส. |
| <p>6. เมื่อลูกค้าเลือกซื้อสินค้าแล้ว จึงนำมาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบันทึกการขายในระบบ POS</p> | | | | | | 1 วัน | - ใบเสร็จรับเงิน จากเครื่อง POS |
| | | | | | | | |



| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | | | รหัสเอกสาร | สงรค.-01 | | |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
| | | | | วันที่ประกาศใช้ | 29/ก.ย./2566 | | |
| | 1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อตส. | | | ครั้งที่แก้ไข | 03 | | |
| | | | | เลขหน้า | 3/6 | | |
| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) | ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 7. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า จะพิมพ์รายงานการจำหน่ายและรายงานสินค้าคงเหลือ เพื่อตรวจสอบเงินค่าขายสินค้าและสินค้าคงเหลือ | | | | | | 1 วัน | - รายงานการขายสินค้าประจำวัน จากเครื่อง POS - รายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน จากเครื่อง POS |
| 8. พนักงานที่ประจำร้านค้า นำส่งรายงานการขายสินค้าประจำวันและรายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน พร้อมบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้าให้กับส่วนงานร้านค้า | | ไม่ถูกต้อง | | | | 1 วัน | - บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า |
| 9. สงรค. ตรวจสอบรายงานการขายและยอดเงินค่าสินค้า ก่อนดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี - กรณีไม่ถูกต้อง พนักงานที่ประจำร้านค้า นำกลับไปตรวจเช็คแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ตรวจสอบแล้วถูกต้องเตรียมออกเอกสารในขั้นตอนต่อไป | | ถูกต้อง | | | | 1 วัน | - บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า |
| | | | | | | | |



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | | | | รหัสเอกสาร. | สงรค.-01 |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|
| | 1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อตส. | | | | วันที่ประกาศใช้ | 29/ก.ย./2566 |
| | | | | | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | | | | เลขหน้า | 4/6 |
| ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) | ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>10. สงรค. จัดทำบันทึกพร้อมนำส่งเงินค่าสินค้าของให้ สงรล. ตรวจสอบยอดเงินตามบันทึกและลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน -กรณีไม่ถูกต้อง นำส่งเงินยอดไม่ถูกต้อง สงรล.ส่งกลับมาให้ สงรค. ตรวจสอบแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก่อนนำเงินส่ง -กรณีถูกต้อง สงรค.รับเงินที่นำส่งส่งบันทึกคืนกลับมา สงรค.</p> | | | | | 1 วัน | - บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า |
| <p>11. สงรล. นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ลงนามรับเงิน คืนให้กับ สงรค.</p> | | | | | 1-3 วัน | - บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า |
| <p>12. สงรค. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ตามรายการสินค้าที่จำหน่าย</p> | | | | | 5 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-01

วันที่ประกาศใช้

๒๖/๓.๖/2566

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

5/6

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) | ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงบร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--------------------------------------|--|---|---------------------------------|---------------------------|--|
| 13. สงรค. นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ สงรล. ลงนามแล้วพร้อมต้นฉบับ และสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด /ใบกำกับภาษี เพื่อให้ สงรล. ลงนามรับชำระสินค้า | | | นำส่งเอกสาร ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี |
| 14. สงรล. ส่งคืนเอกสารต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดและ สำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ที่สงรล. รับชำระเงินแล้ว | ส่งคืนต้นฉบับใบส่ง สินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมสำเนาที่ลง นามรับชำระเงิน แล้ว | | ส่งคืนต้นฉบับใบ ส่งสินค้า/ใบขาย เงินสด พร้อม สำเนาที่ลงนาม รับชำระเงินแล้ว | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี |
| 15. ทุกสิ้นสัปดาห์ สงรค. จะดำเนินการตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP และส่งเอกสารที่ตัด ERP ให้ สงบต. | ดำเนินการตัดสต็อก สินค้าในระบบ ERP | | | ส่งรายงาน สต็อกสินค้าใน ระบบ ERP ให้ สงบต. | | 1 วัน | - บันทึกรายงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่ายแยก ตามบัญชี อคส. |
| | ต่อหน้า 6 | | | | | | |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-01

วันที่ประกาศใช้

29/ก.ย/2566

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

6/6

1. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) | ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงบร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---------|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|
| | | | | | | | |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

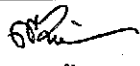

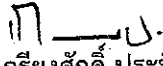
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า


รหัสเอกสาร สจรค.-02

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.

(เงินสด)


แก้ไขครั้งที่ 03

| | |
|---|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นางสุทิดา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกียรติศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  ปวค องค์การคลังสินค้า กสทรวงพาณิชย์ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-02 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด) | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓.๕/2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | เลขหน้า | 1/4 | |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|----------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานร้านค้า |
| 2 | 01 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ส่วนงานร้านค้า |
| 3 | 02 | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานร้านค้า |
| 4 | 03 | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานร้านค้า |
| | | โดยแก้ไขขั้นตอนที่ 8 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙/๓.๙/2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด) | เลขหน้า |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


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

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

นิยาม

| | | |
|---------|---------|------------------------------|
| อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| ผอ.สลจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-02 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | วันที่ประกาศใช้ | ๕๙/๓.๑/2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด) | เลขหน้า | 3/4 |

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


หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุงตรา อคส. (เงินสด) ผ่านช่องทางส่วนงานร้านค้า

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า
2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้าแนะนำสินค้า ราคา คุณสมบัติเด่นของสินค้า ทำการปิดการขาย ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า
3. เมื่อลูกค้าสั่งซื้อพนักงานรับสินค้าจะสอบถามข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อ ชื่อร้าน ที่อยู่ ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน การส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙.๓.๑/2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด) | | เลขหน้า | 4/4 |

4. ส่วนงานร้านค้าจัดเตรียมเอกสาร สินค้าและตรวจสอบสินค้า ให้ส่วนงานบริหารขนส่งนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า

5. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งสินค้าและชำระเงินจากลูกค้า

6. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบยอดเงินความถูกต้องและนำส่งเงินให้ส่วนรายได้และลูกหนี้ พร้อมจัดทำ

เอกสาร

7. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

8. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม

10. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ – ส่งของส่วนงานร้านค้า

2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ – ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)

4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)

5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ วัน โดยให้หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่งเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินสด)

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|-------------------|---------------------------------|--|--|
| <p>การจำหน่ายข้าวถุง อคส. ผ่านช่องทางส่วนงานร้านค้า</p> <p>1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อมีการสั่งซื้อพนักงานที่รับสินค้าสั่งซื้อจะสอบถามข้อมูลลูกค้าจัดทำตารางสรุปรายละเอียดการสั่งซื้อ ชื่อร้าน ที่อยู่ ปริมาณการสั่งซื้อจำนวนเงิน กำหนดการ ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าให้แก่ผู้ขาย</p> <p>↓</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>รายละเอียดสั่งซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า ๒</p> | | | <p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p> | <p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>- สต็อกสินค้าคงเหลือ</p> <p>- รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>- เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล - ตารางแบบฟอร์มรายละเอียดการสั่งซื้อ ชื่อร้าน ที่อยู่ ปริมาณการสั่งซื้อจำนวนเงิน กำหนดการ ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ - บัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล</p> |

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ารอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|-------------------|---|----------------------------|--|
| 4. ส่วนงานร้านค้าจัดเตรียมเอกสาร สินค้าและตรวจสอบสินค้า เพื่อให้ส่วนงานบริหารการขนส่งนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า | จัดเตรียมสินค้า/ตรวจสอบ สินค้า/เอกสาร ก่อนส่ง สงบส. จัดส่งให้ลูกค้า | สงบส. จัดเตรียมส่ง สินค้าให้ลูกค้า | | | 1 ชม. | - ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด |
| 5. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งสินค้าและรับชำระเงินจากลูกค้า | | สงบส. ส่งสินค้าให้ลูกค้า | | ลูกค้ารับสินค้าและ ชำระเงินค่าสินค้า | 1 ชม. | - เอกสารข้อมูลการจำหน่ายร้านค้า - ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) |
| 6. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบยอดเงินความถูกต้องและนำส่งเงินให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้พร้อมจัดทำเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง สงบส.ยอดเงินไม่ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง สงบส. นำส่งเงินให้ สงรค.นำส่งเงินให้ สงรล. | ตรวจสอบ ยอดเงินค่า | ไม่ถูกต้อง | | | 1 ชม. | - เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่าย เข้าวารรายวัน - เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า - ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) - ชนิดและปริมาณสินค้า |
| 7. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่ง ส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ | ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขาย เงินสดพร้อมบันทึกนำส่ง เอกสารและเงินสด ให้ส่วนงาน | ถูกต้อง | | ต่อหน้า ๓ | 1 ชม. | - เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า - ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) |



องค์การคลังสินค้า
ns-กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-02

วันที่ประกาศใช้

29/ก.ย./2566

ครั้งที่แก้ไข

03

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินสด)

เลขหน้า

3/3

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ารอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|-------------------|--|-------------------------------|--|
| <p>8. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจงผู้เกี่ยวข้อง ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) เก็บเป็นหลักฐาน</p> | | <p>รับบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา (สีเหลือง) สงรล. - สำเนา (สีชมพู) สงบร. - สำเนา (สีเขียว) สงบต. - สำเนา (สีฟ้า) สงรค. | | <p>รับใบส่งสินค้า/ใบ ขายเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า | <p>1-2 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบ สินค้าครั้งต่อไป - สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) - สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) - สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) - สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานร้านค้า (สงรค.) เก็บเป็นหลักฐาน |
| <p>9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p> | <p>เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</p> | | | | | |
| <p>10. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา</p> | <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จำหน่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p> | | | | | |

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

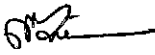
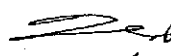
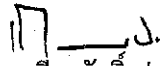
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า


รหัสเอกสาร สจรค.-03

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.

(เงินเชื่อ)


แก้ไขครั้งที่ 02

| | |
|--|---------------------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นางสุทิตา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙/๓.๘/2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ) | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 1/4 |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|----------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานร้านค้า |
| 2 | 01 | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานร้านค้า |
| 3 | 02 | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก โดยแก้ไขขั้นตอนที่ 14 | ส่วนงานร้านค้า |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓.๑/2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง-ตรา อคส. (เงินเชื่อ) | เลขหน้า |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


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

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

นิยาม

| | | |
|---------|---------|------------------------------|
| อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| ผอ.สคจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |


| | | | |
|--|----------------------------|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-03 |
| | สำนักโลจิสติกส์ | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑.๓.๑/2566 |
| | ส่วนงานร้านค้า | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ) | | เลขหน้า | 3/4 |

| | | |
|-------------------|---------|---|
| สงรค. | หมายถึง | ส่วนงานร้านค้า |
| สินค้า | หมายถึง | ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% , ข้าวเสาไห้ และ ข้าวชนิดอื่นๆ |
| สงปร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ |
| สงบส. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารการขนส่ง |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| ลูกค้า | หมายถึง | ผู้สั่งซื้อสินค้า |
| ERP | หมายถึง | ระบบงานคลังสินค้า |
| เงินเชื่อ | หมายถึง | เงินที่ยังไม่ต้องชำระทันที เมื่อซื้อขายสินค้ากันหรือเงินที่ค้างชำระค่าสินค้าไว้ก่อน |

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรค.-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑.๖.๒/2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ) | เลขหน้า | 4/4 | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร ตรา อคส. (เงินเชื่อ) ผ่านช่องทางส่วนงานร้านค้า

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า
2. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบขายติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/พบลูกค้า /จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ แนะนำสินค้าราคาและคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย
3. เมื่อลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้าส่วนงานร้านค้า จัดทำบันทึกขออนุมัติ จำหน่ายสินค้าตามปริมาณ และเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า
4. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ สถานที่จัดส่งลูกค้า พร้อมทั้งบันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP
5. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อส่งมอบให้กับลูกค้า โดยตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า
6. ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้าในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้าแล้วให้ สงรค. เพื่อให้ สงรค. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
7. เมื่อลูกค้าชำระเงินค่าสินค้าและนำส่งหลักฐานการชำระเงิน สงรค. แจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้าให้ถูกต้อง และออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า
8. ส่วนงานร้านค้านำส่ง เอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า
9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มและจัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้าให้ผู้บังคับบัญชา

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-03

วันที่ประกาศใช้

๒๙/๓.๕/2566

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

1/5

3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ)

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค./ผอ.สสจ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|---------------------------------|---|--|
| <p>การจำหน่ายข้าวถุง อคส.ผ่านช่องทางส่วนงานร้านค้า</p> <p>1. ผู้ดูแลสต็อกแจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวันให้แก่ผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ นำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย</p> <p>3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า สงรค. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า</p> <p>4. นำเสนอผ่านสายงานโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชาจำหน่ายสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับไปพบทวนแก้ไขใหม่ - กรณีอนุมัติ บันทึกรายละเอียดลูกค้าสั่งซื้อข้าวบันทึกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ <p>5. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พนักงานผู้ดูแลสต็อกสินค้า</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้าเสนอขายสินค้า</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าโดยเสนอผ่านสายงาน</p> <p>บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและ</p> <p>ต่อหน้า 2</p> | | <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>อนุมัติจำหน่าย</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p> | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p> | <p>- บัญชีสต็อกสินค้า</p> <p>- รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า</p> <p>- ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>- บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า เอกสารแนบที่อยู่ เช่นบัตรประชาชน ,สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>- ทะเบียนประวัติลูกค้า</p> |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร

สงรค.-03

วันที่ประกาศใช้

23/ก.ธ./2566

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

2/5

3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ)

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค./ผอ.สลง. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------------------|---|-------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 6. บันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ในระบบ - ต้นฉบับ (สีขาว) - คูฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 7. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า พร้อมทั้งให้ลูกค้าลงชื่อตรงรับสินค้าใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ |
| 8. ส่วนงานบริหารขนส่งเบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ |
| 9. พนักงานดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามลูกค้าสั่งซื้อ | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ |
| | | | | | | |

3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ)

| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค./ผอ.สลง. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---------------------------------|---|-------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 10. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า - กรณีไม่ถูกต้อง สินค้าส่งมอบไม่ถูกต้อง สงบส.ส่งกลับไปแก้ไข - กรณีถูกต้อง ตรวจสอบชนิดและปริมาณตรงสงบส.ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า 11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 12. ลูกค้ารับมอบสินค้าพร้อมลงชื่อรับมอบสินค้าในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - กรณีไม่ถูกต้อง ลูกค้าส่งสินค้าคืนไม่ต้องลงชื่อรับมอบสินค้าในเอกสาร - กรณีถูกต้อง ลูกค้ารับสินค้าลงชื่อรับมอบสินค้าในเอกสาร | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 13. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้าให้ สงรค. | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงรค.-03 |
| วันที่ประกาศใช้ | 29/ก.ย./2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| เลขหน้า | 4/5 |

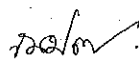
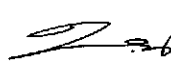

3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ)


| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค./ผอ.สสจ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------------------|---|-------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| <p>14. สงรค. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - คู่มือ (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน (สงบร.) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่งให้ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เก็บเป็นหลักฐาน | | | | | 1 วัน | - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| <p>15. ลูกค้าชำระค่าสินค้า และนำส่งหลักฐานการชำระเงิน</p> | | | | | 1 วัน | - หลักฐานการชำระเงิน |
| <p>16. สงรค. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง สงรล. ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้สงรค.ดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง สงรล. ตรวจสอบแล้วออกใบเสร็จรับเงินจากลูกค้า | | | | | 1 วัน | - บันทึกแจ้งการชำระเงิน - หลักฐานการชำระเงิน |
| <p>17. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการชำระเงิน</p> | | | | | 1 วัน | - หลักฐานการชำระเงิน |

|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า | | | รหัสเอกสาร | สงรค-03 | |
|---|--|---|-------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| | 3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ) | | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๗/๓.๑/2566 | |
| | | | | ครั้งที่แก้ไข | 02 | |
| | | | | เลขหน้า | 5/5 | |
| ขั้นตอน | ส่วนงานร้านค้า สงรค./ผอ.สลจ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 18. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า | | สงรล. ออกใบเสร็จรับเงิน | | | 1 วัน | - ใบเสร็จรับเงิน |
| 19. ส่วนงานร้านค้า นำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า | | | | ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า | 1 วัน | - ใบเสร็จรับเงิน |
| 20. สงรค. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติลูกค้า | จัดเก็บเอกสาร | | | | | |
| 21. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้าให้ผู้บังคับบัญชา | จัดทำรายงาน | | | | 2 ชม. | - บันทึกรายงานผลการจำหน่ายสินค้า |
| | จบกระบวนการ | | | | | |

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง
รหัสเอกสาร สงบส.-01
เรื่อง การขนส่งสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 04

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นางณปภัช แซ่อึ้ง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การขนส่งสินค้า</p> | รหัสเอกสาร | สงบส.-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑.๓./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 04 |
| | | เลขหน้า | 2/4 |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารการขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ ตั้งแต่รับรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าและไปส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

คำจำกัดความ (Definition)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

| | | | |
|--|---|-----------------|-----------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การขนส่งสินค้า</p> | รหัสเอกสาร | สงบส.-01 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙.๓.๒๕๖๖ |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 04 |
| | | เลขหน้า | 3/4 |

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณี ขนส่งโดยรถยนต์ขององค์การคลังสินค้า

1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อลูกค้าจากส่วนงานร้านค้า ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร, ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
2. สงบส. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้าให้ถูกต้อง เพื่อกำหนดเส้นทางการขนส่ง
3. สงบส. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อไปเบิกข้าวสารที่คลังสินค้าธนบุรี 1 ตรวจสอบปริมาณข้าวสาร และรับข้าวสารเพื่อนำไปส่งให้กับลูกค้า
4. ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า และรับชำระเงินจากลูกค้า
5. สงบส. จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าข้าวสารให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้
6. จัดทำรายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งข้าวสาร) เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง ประจำวัน เพื่อทราบและจัดทำสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
7. จัดทำบันทึกแจ้งตารางการเดินรถเพื่อขนส่งข้าวสารให้กับสำนักหารรายได้ (สพต.) ทราบเดือนละ 1 ครั้ง
8. จัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ให้กับส่วนงานพัสดุ

กรณี ขนส่งโดยใช้รถขนส่งภายนอก

1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
2. หัวหน้า สงบส. มอบหมายให้พนักงานในส่วนงานเก็บรวบรวมข้อมูล
3. สงบส. จัดหาและคัดเลือก บริษัทหรือผู้ประกอบการภายนอกเข้ามาทำการขนส่งสินค้าด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
4. ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) ได้รับการประสานงานพร้อมเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม TOR
5. สงบส. ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งที่ได้รับการตรวจสอบจากอัยการสูงสุดแล้ว) และให้สำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญา
6. เมื่อสำนักนิติการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ แล้ว สงบส. ส่งสัญญาเสนอให้ผู้ประกอบการลงนาม
7. สลจ. นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร
8. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
9. สลจ. จัดส่งต้นฉบับ คู่มือฯ และสำเนาสัญญาฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) เพื่อออกเลขที่สัญญาฯ และส่งคู่มือฯ ให้ผู้ประกอบการขนส่ง
10. สลจ. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารใบส่งสินค้าให้กับผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อนำไปเบิกสินค้าและจัดส่ง
11. เมื่อผู้ประกอบการขนส่ง ส่งสินค้าเสร็จแล้ว นำส่งคืน สงบส. พร้อมเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สีเหลือง ฟ้า ชมพู เขียว) เพื่อจัดส่ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป

12. สงบส. ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งสินค้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อของลูกค้า ก่อนจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป
13. สงบส. จัดทำบันทึกสรุปรายงานการส่งมอบสินค้าประจำสัปดาห์นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
14. สงบส. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่งและเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ
15. สงบส. กั้นงบประมาณค่าขนส่งสินค้า ก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงิน (สงกง.)

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงป.01

22/11/2566

04

1/1

1. การขนส่งสินค้า

| ขั้นตอน | ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงป.ย.) | สำนักโลจิสติกส์ (สลง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|-------------------|--|-----------------------------|---|--|
| <p>กรณี ขนส่งโดยรถยนต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อลูกค้าจากส่วนงานร้านค้า ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร, ส่วนงานการตลาดออนไลน์ และออพไลน์</p> <p>2. สลงย. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้าให้ถูกต้องเพื่อยืนยันเส้นทางการขนส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง จัดเจ้าหน้าที่เพื่อไปเบิกชำระ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องปรับปรุงแก้ไขและนำส่งอีกครั้ง <p>3. สลงย. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อไปเบิกชำระที่คลังสินค้าศูนย์ 1 ตรวจสอบปริมาณชำระ และรับชำระเพื่อนำไปส่งให้กับลูกค้า</p> <p>4. ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า และรับชำระเงินจากลูกค้า</p> <p>5. สลงย. นำส่งเงินค่าชำระให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับส่วนงานรายได้และลูกค้า</p> <p>6. จัดทำรายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งชำระ) เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง ประจำวัน เพื่อทราบ และจัดทำสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>7. จัดส่งบันทึกแจ้งรายการเดินรถเพื่อขนส่งชำระให้กับสำนักบริหารรายได้ฯ (สจจ., สจร., สจค., สจย.) เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>8. จัดส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ ให้กับส่วนงานพัสดุ</p> | <pre> graph TD A[รับคำสั่งซื้อของลูกค้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --> B{ตรวจสอบ} B -- ถูกต้อง --> C[จัดเจ้าหน้าที่ไปเบิกชำระและนำส่งให้ลูกค้า] B -- ไม่ถูกต้อง --> D[แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องปรับปรุงแก้ไขและนำส่งอีกครั้ง] C --> E[ได้รับเงินจากลูกค้า] E --> F[นำส่งเงินค่าสินค้า] F --> G[จัดทำรายงานเสนอ พน.สลงย. เพื่อทราบ] G --> H[จัดทำบันทึกแจ้งรายการเดินรถให้กับสำนักบริหารรายได้เพื่อทราบ] H --> I[จัดส่งแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์] </pre> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>เสนอ สจ. สจค. เพื่อทราบ</p> | | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คำสั่งซื้อจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เบิกชำระที่คลังสินค้า ศูนย์ 1</p> <p>ลูกค้าได้รับสินค้าหรือชำระเงิน</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับเงินค่าสินค้า</p> <p>ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้า</p> <p>สำนักบริหารรายได้ ได้รับบันทึกแจ้งรายการเดินรถ</p> <p>ส่วนงานพัสดุได้รับสรุปแบบฟอร์มการขอใช้รถ</p> <p>จบกระบวนการ</p> | | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> | <p>1. คำสั่งซื้อลูกค้า/ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>2. ใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p> <p>3. ใบส่งสินค้าชั่วคราว</p> <p>1. คำสั่งซื้อลูกค้า/ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>2. ใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p> <p>3. ใบส่งสินค้าชั่วคราว</p> <p>4. ใบจ่ายโอนสินค้า</p> <p>1. คำสั่งซื้อลูกค้า/ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>2. ใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p> <p>3. ใบส่งสินค้าชั่วคราว</p> <p>4. ใบจ่ายโอนสินค้า</p> <p>- บันทึกรายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งชำระ)</p> <p>- ตารางการเดินรถในการขนส่งชำระชำระประจำเดือน</p> <p>- บันทึกการนำส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์</p> |



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง

1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงบส.01 |
| วันที่ประกาศใช้ | 21 ต.ค./2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 04 |
| เลขหน้า | 1/4 |

| ขั้นตอน | ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.) | สำนักโลจิสติกส์ (สลง.) | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กระบวนการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-------------------------------|------------------------|---------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|---|
| <p>กรณี ขนส่งโดยใช้รถขนส่งภายนอก</p> <p>1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. หัวหน้า สงบส. มอบหมายให้พนักงานในส่วนงานเก็บรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อข้อมูลการสั่งซื้อ</p> <p>3. สงบส. จัดหาและคัดเลือก บริษัทหรือผู้ประกอบการภายนอกเข้ามาทำการขนส่งสินค้าด้วยขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>4. ส่วนงานพัสดุ (สพต.) ได้รับการประสานงานพร้อมเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม TOR</p> <p>5. สงบส. ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งที่ได้รับการตรวจสอบจากอัยการสูงสุดแล้ว) และให้สำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญา</p> <p>- กรณีถูกต้อง ส่วนงานบริหารการขนส่งส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการลงนาม</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารการขนส่งปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน และนำส่งสำนักนิติการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p> | | | | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คำสั่งซื้อของลูกค้า</p> <p>สงพต. ได้รับการประสานงาน</p> <p>สนก. ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ส่งสัญญาจ้างและเอกสารประกอบ</p> <p>หน้า 2</p> | | <p>1 วัน</p> <p>3-4 วัน</p> | <p>- รายละเอียดสินค้าที่จะนำส่ง</p> <p>- ข้อมูลการสั่งซื้อ</p> <p>- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>- เอกสารประกอบรับสมัครผู้ประกอบการขนส่ง</p> <p>- สัญญาจ้างขนส่งสินค้าและเอกสารประกอบการทำสัญญา</p> |



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง

1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า

| | |
|-----------------|-----------|
| รหัสเอกสาร | สงบส.01 |
| วันที่ประกาศใช้ | พ.ศ. 2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 04 |
| เลขหน้า | 2/4 |

| ขั้นตอน | ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.) | สำนักโลจิสติกส์ (สลง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|----------------------------------|--|-------------------|---|---|----------------------------|---|
| 6. เมื่อสำนักนิติการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา แล้ว สงบส. ส่งสัญญาเสนอให้ ผู้ประกอบการลงนาม | ส่งสัญญาให้ ผู้ประกอบการลงนาม | | | | ผู้ประกอบการ ลงนามสัญญา | 7 วัน | - สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และเอกสารประกอบการทำสัญญา |
| 7. สลง. นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างขนส่งข้าวสาร | | ส่งมาให้เสนอผู้มี อำนาจลงนามสัญญา | | | | 7 วัน | - บันทึกเสนอลงนามสัญญา - สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และ เอกสารประกอบสัญญา |
| 8. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีลงนาม นำส่งสัญญาที่ส่วนงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่สัญญา - กรณีไม่ลงนาม ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอให้ ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง | | ลงนาม | | | | | |
| 9. สลง. จัดส่งต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ให้ส่วนงานสารบรรณ (สงบส.) เพื่อออกเลขที่สัญญา และส่งคู่ฉบับให้ ผู้ประกอบการขนส่ง | | สลง. ส่งต้นฉบับคู่ฉบับ และสำเนาสัญญา ให้ สงบส. | | สงบส. รับต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนา สัญญา ออกเลขที่ สัญญา | ผู้ประกอบการขนส่ง รับคู่ฉบับ สัญญา | 1 วัน | - บันทึกส่งต้นฉบับ คู่ฉบับ และสำเนาสัญญา พร้อมเอกสาร ประกอบสัญญา |
| 10. สลง. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้า และเอกสารใบส่งสินค้าให้กับ ผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อนำไปเบิกสินค้า และจัดส่ง | | สลง. ส่งรายละเอียด การส่งสินค้าและ ใบส่งสินค้าให้ ผู้ประกอบการขนส่ง | | | ผู้ประกอบการขนส่ง รับรายละเอียด การจัดส่งสินค้าและ ใบส่งสินค้า | 1 วัน | - รายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารใบส่งสินค้า |
| | | | | | ต่อ หน้า 3 | | |



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงบส.01
ฉ.อ.ส.พ/2566
04
3/4

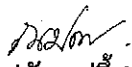

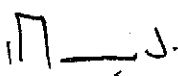
1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า


| ขั้นตอน | ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.) | สำนักโลจิสติกส์ (สจร.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| 11. เมื่อผู้ประกอบการขนส่ง ส่งสินค้าเสร็จแล้ว นำส่งคืน สงบส. พร้อมเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สีเหลือง ฟ้ำ ชมพู เขียว) | | | | | | 1 วัน | - สำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สีเหลือง ชมพู ฟ้ำ เขียว) |
| 12. สงบส. ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งสินค้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อของลูกค้า ก่อนจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป - กรณีถูกต้อง จัดทำบันทึกสรุปรายงานการส่งมอบสินค้าประจำสัปดาห์ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับผู้ประกอบการขนส่ง | | ไม่ถูกต้อง | | | | 3 วัน | - สำเนาใบส่งสินค้า 3 ใบ (สีชมพู ฟ้ำ เขียว) |
| 13. สงบส. จัดทำบันทึกสรุปรายงานการส่งมอบสินค้าประจำสัปดาห์ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน | | | | | | | - บันทึกสรุปรายงานสรุปผลการส่งมอบสินค้า |



| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง | | | รหัสเอกสาร | | สงบส.01 | |
|--|--|---------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------|--|
| | 1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า | | | วันที่ประกาศใช้ | ครั้งที่แก้ไข | 21/11/2566 | |
| | | | | เลขหน้า | 04 | | |
| | | | | เลขหน้า | | 4/4 | |
| ขั้นตอน | ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงบส.) | สำนักโลจิสติกส์ (สลง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>14. สงบส. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ</p> <p>- กรณีอนุมัติ ดำเนินการกับงบประมาณค่าขนส่งสินค้า</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ แก้ไขบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอขออนุมัติอีกครั้ง</p> | <p>บันทึกขออนุมัติเบิกค่าขนส่ง - สำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง)</p> | | <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> | | | 3-4 วัน | <p>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าขนส่ง</p> <p>- สำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง)</p> <p>- เอกสารขอเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี)</p> <p>- สัญญาจ้างขนส่งสินค้า</p> <p>- รายงานสรุปผลการส่งมอบข้าวสาร</p> |
| 15. สงบส. กับงบประมาณค่าขนส่งสินค้า ก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงิน (สลงง.) | <p>กับงบประมาณค่าขนส่ง</p> | | | <p>สลงง. เบิกจ่ายค่าขนส่งสินค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p> | | | |


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง
รหัสเอกสาร สงบส.-02
เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์
แก้ไขครั้งที่ 00

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นางณปภัช แซ่อึ้ง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์ | รหัสเอกสาร | สงบส-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 21/๙๙/2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 00 |
| | | เลขหน้า | 1/3 |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|-----------------------|
| 1 | 00 | เพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก จากการปฏิบัติงานจริง | ส่วนงานบริหารการขนส่ง |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์</p> | รหัสเอกสาร | สงบส.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙./๓๘./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 00 |
| | | เลขหน้า | 1/3 |

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารการขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ ตั้งแต่รับรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าและไปส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

คำจำกัดความ (Definition)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์</p> | รหัสเอกสาร | สงบส.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙.๓.๒๕๖๖ |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 00 |
| | | เลขหน้า | 1/3 |

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ แจกบันทึกคำสั่งซื้อ พร้อมเอกสารการรับชำระเงินและการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ให้ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า
2. ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินและยืนยันการชำระเงินส่งให้กับส่วนงานบริหารการขนส่งเพื่อเตรียมจัดส่งสินค้า
3. สงบส. ตรวจสอบข้อมูล ปริมาณการสั่งซื้อ ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้าและการชำระเงินให้ถูกต้อง
4. สงบส. ส่งสำเนาคำสั่งซื้อ/ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้กับส่วนงานร้านค้า เพื่อขอเบิกสินค้าจากร้านค้า ออคส.
5. สงบส. ดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้า พร้อมนำส่งเอกสารต้นฉบับ(สีขาว) ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสดจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับลูกค้า (ขนส่งโดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด)
6. เมื่อ สงบส. จัดส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการส่งเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด (สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) พร้อมใบเสร็จรับเงินและเลขพัสดุให้กับส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



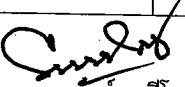
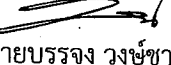
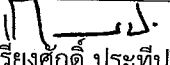
| ชื่อหน่วยงาน/โครงการ | ชื่อ/ตำแหน่ง/หน่วยงาน | | | วันที่เอกสาร | ฉบับที่ | |
|--|---|--|--|--|---------------------------|---------------------|
| | ส่วนงานบริหารการขนส่ง | สำนักโยธาธิการ | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | วันที่ประกาศใช้ | เลขที่ | |
| | 1. การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์ | | | ฉบับที่ | เลขที่ | |
| ชื่อเอกสาร | ส่วนงานบริหารการขนส่ง (ตบข.) | สำนักโยธาธิการ (ตยง.) | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ควบคุมกระบวนการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>1. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ แจ้งสินค้าสั่งซื้อ หรือผลการกรอกรับชำระหนี้และการออกเอกสารใบส่งสินค้าในขณะติดต่อระบบ ERP ให้ส่วนงานรายได้และลูกค้าเพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า</p> <p>2. ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินและยืนยันการชำระเงินไปยังผู้ให้บริการขนส่ง</p> <p>3. ตบข. ตรวจสอบข้อมูล ปริมาณการสั่งซื้อ ที่อยู่ของลูกค้าผลการชำระเงินให้ - กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องปรับปรุงแก้ไขข้อมูลคำสั่งซื้อทันที</p> <p>4. ตบข. ส่งสำเนาคำสั่งซื้อ/ใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้าให้กับส่วนงานร้านค้าเพื่อขอเปิดบัญชีจากท่านค้า คอล.</p> <p>5. ตบข. ดำเนินการบรรจุภัณฑ์สินค้า พร้อมนำส่งเอกสารต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า จัดส่งทางไปรษณีย์ให้ลูกค้าตามคำสั่งของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด</p> <p>6. เมื่อ ตบข. จัดส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า (สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) พร้อมใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นๆ ให้แก่ท่านลูกค้าตามการคาดหมายและเอกสารที่ส่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>7. ตบข. จัดทำใบเอกสารรวบรวมข้อมูลการจัดส่ง</p> | <pre> graph TD A[ตบข. ได้รับเอกสารและเตรียมจัดส่งสินค้า] --> B{ตบข. ตรวจสอบ} B --> ถูกต้อง C[ตบข. ส่งสำเนาคำสั่งซื้อ/ใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้าให้ ส่วนงาน.] B --> ไม่ถูกต้อง A C --> D[ตบข. บรรจุหีบห่อ/จัดส่งสินค้า] D --> E[ส่งสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า (สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ส่วนงาน.] E --> F[จัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูลจัดส่ง] F --> G[ส่งมอบเอกสาร] </pre> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกคำสั่งซื้อและเอกสารการชำระเงินและเอกสารขอเอกสารใบส่งสินค้า</p> <p>ส่งเอกสารตรวจสอบการชำระเงินและส่งให้กับ ตบข.</p> <p>เปิดสินค้าจากท่านค้า คอล.</p> <p>จัดส่งใบขอใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. บันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>1. บันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>1. บันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นๆ</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นๆ</p> <p>2. สำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า (สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า)</p> <p>1. สำเนาบันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. สำเนา ใบส่งสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>3. สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นๆ</p> | | |


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร สงปศ.01


เรื่อง ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย
แก้ไขครั้งที่ 01

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ขาลี) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) | |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|
|  <p>pwc องค์การคลังสินค้า นสรอวพาณิชย</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.01 |
| | ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙/..ค.ค../2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | .../... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|-----------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| 2 | 01 | - ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| | | - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือให้ตรงตาม | |
| | | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | |
| | | - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ | |
| | | - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า NSRSQWVAEYB</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ | สงปค.01 21/...ก.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย | ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| | | เลขหน้า | .../... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย ออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือการจัดซื้อ การจัดหาหน่วยสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินทตรงจ่ายและหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย

4. คำจำกัดความ (Definition)

| | | |
|-------------------|---------|---|
| อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สินค้า | หมายถึง | สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีก เช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง และอาหารสัตว์ |
| สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงปค. | หมายถึง | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส. |
| ผู้ประกอบการ | หมายถึง | บุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์ |
| ผอ.สลจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| หน.สงปค. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ |
| จนท.สงปค. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์ |
| กลุ่มเป้าหมาย | หมายถึง | แหล่งผลิต ได้แก่ เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน โรงฆ่าสัตว์ โรงชำแหละ โรงงานแปรรูป ผู้บริโภค ได้แก่ ลูกค้าหรือกลุ่มลูกค้า |


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

5.1 การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เอกสารควบคุม

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ | สงปศ.01 21/ก.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย | ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า | 01 .../... |

5.4 ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต

5.5 หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต

5.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุ้นราคาสินค้าให้สูงขึ้น

5.7 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.10 การเชื่อมโยงและประสานงานกับส่วนงานและสำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์การคลังสินค้า ตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง เช่น กรมการค้าภายในและกรมปศุสัตว์

5.11 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำรายละเอียดประเภทกลุ่มลูกค้าและกลุ่มเป้าหมายเพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย

6.1 ศึกษาข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย

6.2 ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง เพื่อออกสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย

6.3 กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของ อคส.

6.4 ส่วนงานฯ ดำเนินงานสำรวจและจัดทำเก็บข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย

6.5 จัดทำรายงานผลการสำรวจ/ฐานข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมายนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)

7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
นครสงขลา

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

1. ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย

| | |
|-----------------|------------|
| รหัสเอกสาร | สงปศ.01 |
| วันที่ประกาศใช้ | 21/๓๖/2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 01 |
| เลขหน้า | .../... |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|--|------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| จัดหากลุ่มประเภทกลุ่มลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย | เริ่มกระบวนการ | | | | | | | | |
| 1. ศึกษาข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย | รายละเอียดแหล่งผลิตปศุสัตว์/ลูกค้า/แหล่งเป้าหมาย | | | | | | | 3 วัน | 1.รายละเอียดลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย |
| 2. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง เพื่อสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย | ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง | | | | | อนุมัติ/ลงนาม | | 1 วัน | 1.บันทึกขออนุมัติเพื่อสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย |
| - กรณีไม่อนุมัติ สงปศ.นำกลับมาแก้ไขบันทึกเดินทางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อีกครั้ง | | | | | | | | | |
| - กรณีได้รับอนุมัติ สงปศ. เดินทางสำรวจเก็บข้อมูลต่อไป | | | | | | อนุมัติ/ลงนาม | | | |
| 3. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการ อคส. นำส่งที่ส่วนงานพัสดุ | กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ | สงพต.รับเรื่องและจัดเตรียมรถตามวันและเวลา | | | | | | 1 วัน | 1.แบบฟอร์มใบขอรถยนต์ ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการอคส. |
| 4. ส่วนงานฯดำเนินการสำรวจและจัดทำเก็บข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย | สำรวจเก็บข้อมูล | | | | | | | 3 วัน | 1.แบบสำรวจพฤติกรรมลูกค้า/แหล่งเป้าหมาย |
| 5. จัดทำรายงานผลการสำรวจ/ฐานข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย เพื่อนำเสนอ ผอ.สำนัก / ผอ. ทราบและดำเนินการต่อไป | จัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล | สลง. รับทราบและดำเนินการต่อไป | | | | | | 1 วัน | 1.รายงานผลการสำรวจ |
| 6. รวบรวมข้อมูลผลการรายงานจัดเก็บเข้าแฟ้ม | จัดเก็บเข้าแฟ้ม | | | | | | | 1 วัน | 1.แฟ้มจัดเก็บข้อมูล |
| | จบกระบวนการ | | | | | | | | |

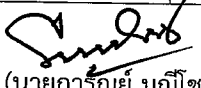
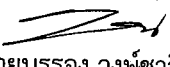
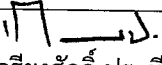
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล

รหัสเอกสาร สงปค.02

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานที่ความเข้าใจความร่วมมือ
แก้ไขครั้งที่ 02

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบุคคล | วันที่ ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) | |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |




| | | | |
|--|-----------------|--------------|-------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานพัสดุ | รหัสเอกสาร | สงปศ.02 | |
| | วันที่ประกาศใช้ | 21/ก.พ./2566 | |
| | ครั้งที่แก้ไข | 02 | |
| ขั้นตอนการทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ | | เลขหน้า |/..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|--|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานพัสดุ |
| 2 | 01 | - ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ๖ - ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนตามโครงการบริหารงาน ณ ปัจจุบัน | ส่วนงานพัสดุ |
| 3 | 02 | - การทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ - ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน - เพิ่มเติมรายละเอียดกระบวนการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อจัด พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือให้ครอบคลุม - ยกเลิกรายละเอียดกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย โดยไปใช้ การยืมเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่ายในเล่มคู่มือ 06 - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานพัสดุ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพิเศษ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.02 |
| | ขั้นตอนการทำงานที่ความเข้าใจความร่วมมือ | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/ก.ค./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | เลขหน้า |/..... | |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย ออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ การจัดซื้อ การจัดจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

4. คำจำกัดความ (Definition)

| | | |
|--------------------|---------|--|
| อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สินค้า | หมายถึง | สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น ไก่ กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีก เช่น เป็ด ไก่ ฟ่าน ไก่วง และอาหารสัตว์ |
| สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงปศ. | หมายถึง | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส. |
| ผู้ประกอบการ | หมายถึง | บุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์ |
| ผอ.สลจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| หน.สงปศ. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ |
| จนท.สงปศ. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์ |
| ลูกค้า | หมายถึง | ผู้สั่งซื้อสินค้า |
| สนก. | หมายถึง | สำนักนิติกร |
| MOU | หมายถึง | บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ |
| เว็บไซต์ (Website) | หมายถึง | หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต |
| คณะกรรมการ | หมายถึง | กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้ |

เอกสารควบคุม

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๕1/ก.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการทํำบັນทึกควำมเข้ำใจควำมร่วมมือ | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า |/... |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนจัดทำร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)


1. องค์กรและหน่วยงานศึกษาหาข้อมูลของผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง
2. สงปศ.ติดต่อบริษัทบ่อนักประมง หน่วยงานหรือผู้ประกอบการ พิจารณาข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย
3. ร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ส่งให้สำนักนิติการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบบันทึกความเข้าใจความร่วมมือที่ สนก. ตรวจสอบแล้ว
5. สงปศ.ได้รับอนุมัติเห็นชอบ/ จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ เริ่มจัดทำพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

1. หนังสือเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ
 - จัดทำหนังสือภายนอกเชิญร่วมพิธีลงนามและทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - ส่งหนังสือเชิญสำนัก ส่วนงาน และหน่วยงาน องค์กรหรือผู้ประกอบการร่วมพิธีลงนาม
2. การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)
 - กรณีจัดจ้างคนนอก จัดทำบันทึกส่ง สงปศ.ดำเนินการจัดจ้าง เตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ และประสานงานหน่วยงานภายนอก
 - กรณี สงปศ.ดำเนินการเอง ประสานงานกับหน่วยงานภายใน จัดหาของที่ระลึกจัดเตรียมหาอาหารและเครื่องดื่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ซ้อมพิธีลงนาม
4. จัดทำพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ
5. สงปศ.จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายงานการดำเนินการจัดงานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ตามสายงานเสนอ ผอ.ก.ทราบ
- 6.สงปศ..เก็บสำเนา และจัดทำบันทึกส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ให้ สยป.เก็บรักษา

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

| | | | |
|---|---|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | 21/..ก.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการทำงานที่กความเข้าใจความร่วมมือ | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | .../... |

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | | | รหัสเอกสาร | | |
|---|---|---|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | วันที่ประกาศใช้ | สงปศ.02 | |
| 2. ขั้นตอนการดำเนินงานที่ความเข้าใจความร่วมมือ | | | ครั้งที่แก้ไข | | 21./ก.ค./2566 | |
| | | | เลขหน้า | | 02 | |
| | | | เลขหน้า | |/..... | |
| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>ขั้นตอนที่ความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>1. องค์กรและหน่วยงานศึกษาหาข้อมูลของผู้ประกอบการ</p> <p>2. สงปศ.ติดต่อประสานกับองค์กร หน่วยงานหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย</p> | | | | <p>ผู้ประกอบกรเข้าร่วม เจริญข้อตกลง</p> <p>ร่วมกันเจริญและพิจารณาข้อตกลง</p> | <p>2 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p> | <p>1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน(ฉบับที่2) พ.ศ.2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2497</p> <p>1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่2) พ.ศ.2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498</p> |

2. ขั้นตอนการทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|--|
| 3. จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ส่งให้สำนักนิติการตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจความร่วมมือเพื่อขออนุมัติเห็นชอบ - กรณีตรวจสอบไม่ถูกต้อง สงปศ.นำกลับมาแก้ไขบันทึก ให้ สก.ตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ อีกครั้ง - กรณีตรวจสอบถูกต้อง สงปศ. จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ | | | | | 3 วัน | 1. ร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ส่ง สก. ตรวจร่างแล้ว 2. บันทึกขออนุมัติความเห็นชอบ |
| 4. จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ขออนุมัติ ผอ.เห็นชอบ - กรณีไม่อนุมัติ สงปศ.นำกลับมาแก้ไขบันทึกส่ง สก.ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อขออนุมัติเห็นชอบ(ร่าง) บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ สงปศ. จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับสมบูรณ์ | | | | | 3 วัน | 1. ร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ขออนุมัติความเห็นชอบ |
| 5. สงปศ. ได้รับอนุมัติเห็นชอบ/ จัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจความร่วมมือ | | | | | 3 วัน | 1. บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-------------------------|--|------------------------------|-------------------|---------------------------|--|
| <p>เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) เริ่มจัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1. หนังสือเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>1.1 จัดทำหนังสือภายนอกเชิญร่วมพิธีลงนามและทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามสายงานบังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ลงนาม สงปศ.นำกลับมาแก้ไขหนังสือภายนอกเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง - กรณีลงนาม สงปศ. ส่งหนังสือเชิญสำนัก ส่วนงานและหน่วยงานองค์กรหรือผู้ประกอบการร่วมพิธีลงนาม <p>1.2 สงปศ. บันทึกแจ้งการประชาสัมพันธ์พิธีลงนาม</p> | | | | | <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. บันทึกเสนอลงนาม</p> <p>2. หนังสือภายนอก ขอเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1.บันทึกเรียนเชิญหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. บันทึกเรียนเชิญสำนักและส่วนงานอื่นๆ ร่วมในงานพิธีลงนาม</p> |



| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | | | รหัสเอกสาร | สงปศ.02 | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| | 2. ขั้นตอนการทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ | | | วันที่ประกาศใช้ | 21./ก.พ./2566 | |
| | ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>2. การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่พิธีลงนาม</p> <p>2.1 กรณีจัดจ้างคนนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกส่ง สงพต. เพื่อดำเนินการจัดจ้าง เตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ - ประสานงานกับหน่วยงานภายใน <p>2.2 กรณี สงปศ. ดำเนินการเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงปศ. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน จัดหาของที่ระลึก จัดเตรียมหาอาหารและเครื่องดื่ม <p>3. เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือข้อพิธีลงนาม</p> <p>4. จัดทำพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>4.1 บันทึกความเข้าใจความร่วมมือแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบบทที่ 1 ส่วนงานเก็บรักษา เพื่อส่งมอบให้ สยป. เก็บรักษา - ใบบทที่ 2 ผู้ประกอบการเก็บรักษา | <p>↓</p> <p>จัดเตรียมอุปกรณ์ และขอใช้สถานที่ จัดพิธีลงนาม</p> <p>↓</p> <p>กรณี สงปศ. ดำเนินการเอง</p> <p>↓</p> <p>เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือข้อพิธีลงนาม.</p> <p>↓</p> <p>บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกความเข้าใจความร่วมมือที่ลงนามแล้ว ใบบทที่ 1</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 5</p> | <p>กรณีจัดจ้างคนนอก แจก สงพต. ดำเนินการ</p> <p>↓</p> <p>สงปศ. /สงพต./ ผู้เกี่ยวข้องข้อม</p> | <p>↓</p> <p>ผู้รับจ้าง / จัดสถานที่</p> <p>↓</p> <p>ลงนามความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกความเข้าใจความร่วมมือที่ลงนามแล้ว ใบบทที่ 2</p> | <p>↓</p> <p>ลงนามความเข้าใจความร่วมมือ</p> | <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. บันทึกแจ้ง สงพต./ขอให้จัดสถานที่และอุปกรณ์จัดงาน</p> <p>2. บันทึกขออุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธีที่ สงพต.</p> <p>กำหนดพิธี</p> <p>ลงนามในพิธี</p> |

| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | | | รหัสเอกสาร | สงปศ.02 | |
|---|--|---|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|
| | 2. ขั้นตอนการทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ | | | วันที่ประกาศใช้ | ฉ.บ.ค./2566 | |
| | ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | ครั้งที่แก้ไข | 02 | |
| | | | | เลขหน้า |/..... | |
| | | | | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | |
| | | | | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
| 5. สงปศ.จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายงานการดำเนินการ จัดงานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)เสนอ ผู้อำนวยการทราบ 6.สงปศ.จัดทำบันทึกส่งต้นฉบับ MOU ให้ สยป. 6.1.จัดทำบันทึกส่งต้นฉบับ MOU ให้ สยป.เก็บรักษา 6.2. สงปศ.เก็บสำเนา | <pre> graph TD A[สงปศ. จัดทำบันทึกและ รายงาน] --> B[สงปศ. ดำเนินการ 1.จัดทำบันทึกส่งต้นฉบับ MOU และรายงาน ให้ สยป. 2. สงปศ.เก็บสำเนา] B --> C[สยป.ดำเนินการ เก็บรักษาต้นฉบับ] C --> D[จบกระบวนการ] </pre> | | | บันทึกเสนอเพื่อทราบ | 3 วัน | 1 บันทึกรายงานผลการจัดให้มีการ ลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) |


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร สงปศ.03


เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
แก้ไขครั้งที่ 02

| | |
|---|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
| ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
| ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
| ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒1/ก.๗/2566 |
| | ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า |/..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|------------------------------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ผู้ถือเอกสาร |
| 2 | 01 | - ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ๓ - ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนตามโครงการบริหารงาน ณ ปัจจุบัน | ส่วนงานปศุสัตว์ ส่วนงานปศุสัตว์ |
| 3 | 02 | - ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ - ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.03 |
| | ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓๑/2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | / |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย ออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือการจัดซื้อ การจัดหาหน่วยสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

4. คำจำกัดความ (Definition)

| | | |
|--------------------|---------|--|
| อศส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สินค้า | หมายถึง | สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีก เช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง และอาหารสัตว์ |
| สลง. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงปศ. | หมายถึง | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อศส. |
| ผู้ประกอบการ | หมายถึง | บุคคล ไม่ว่าจะเป็นผู้คนธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์ |
| ผอ.สลง. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| ทน.สงปศ. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ |
| จนท.สงปศ. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์ |
| ลูกค้า | หมายถึง | ผู้สั่งซื้อสินค้า |
| เว็บไซต์ (Website) | หมายถึง | หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต |
| คณะกรรมการ | หมายถึง | กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้ |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคลทั่วไป | รหัสเอกสาร | สงปค.03 |
| | ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ | วันที่ประกาศใช้ | 2./๑๓./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | เลขหน้า | .../... | |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำประกาศการจัดซื้อเนื้อสัตว์ เช่น ไก่, หมู, เนื้อ, แพะ หรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาหารสัตว์ โดยมีรายละเอียดกำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดซื้อประกาศ
2. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ
3. นำประกาศการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่
 - 3.1 ส่วนงานสารบรรณ (สงสพ.) แจ้งเวียนประกาศ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
 - 3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย
4. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

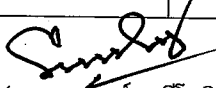

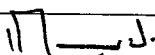
9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

3. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปลุกสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|--|------------------------|------------------------|--|-----------------------------|--|---|
| <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>1. จัดทำประกาศการจัดซื้อเนื้อสัตว์ เช่น ไก่, หมู, เนื้อ, แพะ หรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาหารสัตว์ โดยมีรายละเอียดกำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ สงปศ. นำกลับมาแก้ไขบันทึกนำเสนออนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ นำประกาศการจัดซื้อส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง <p>3. นำประกาศการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่</p> <p>3.1 ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) ออกเลข แจกเวียนประกาศ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>4. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ทำประกาศจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอลงนามประกาศจัดซื้อฯ</p> <p>↓</p> <p>ส่งประกาศให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>เก็บเอกสารประกาศแผนการจัดซื้อในแฟ้มเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p>สงสบ., สงปส. รับประกาศและดำเนินการเผยแพร่</p> | | | | <p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> | | <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>2. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>1. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ</p> <p>2. ประกาศจัดซื้อฯ</p> <p>1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่/ประกาศการจัดซื้อฯ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า/ติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2. ประกาศการจัดซื้อฯ</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล
รหัสเอกสาร สงปศ.04
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อ
แก้ไขครั้งที่ 03

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นายคารุณย์ มณีโชติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบุคคล | วันที่ ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) | |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |




องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

| | | |
|--|-----------------|-----------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานพัสดุ | รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| | วันที่ประกาศใช้ | ๕1/...ค.บ./2566 |
| ขั้นตอนการจัดซื้อ | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | เลขหน้า | .../... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|--|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานพัสดุ |
| 2 | 01 | - ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ๓ - ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนตามโครงการบริหารงาน ณ ปัจจุบัน - ขั้นตอนการจัดซื้อ | ส่วนงานพัสดุ |
| 3 | 02 | - ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | ส่วนงานพัสดุ |
| 4 | 03 | - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | ส่วนงานพัสดุ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

เอกสารควบคุม

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|
|  <p>องค์กรคลังสินค้า ns:nsrswpa:ns:ns</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ | สงปศ.04 ฉ./...../2566 |
| | ขั้นตอนการจัดซื้อ | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | .../... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์กรคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย ออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือการจัดซื้อ การจัดหาหน่วยสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินทอรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทอรองจ่าย

4. คำจำกัดความ (Definition)

| | | |
|-------------------|---------|--|
| อคส. | หมายถึง | องค์กรคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า |
| สินค้า | หมายถึง | สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีก เช่น เป็ด ไก่ ฟ่าน ไก่วง และอาหารสัตว์ |
| สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงปศ. | หมายถึง | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส. |
| ผู้ประกอบการ | หมายถึง | บุคคล ไม่ว่าจะ บุคคลธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์ |
| ผอ.สลจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| หน.สงปศ. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ |
| จนท.สงปศ. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์ |
| ลูกค้า | หมายถึง | ผู้สั่งซื้อสินค้า |
| สนก. | หมายถึง | สำนักนิติกร |
| เว็บไซต์(Website) | หมายถึง | หน้าเว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต |
| คณะกรรมการ | หมายถึง | กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้ |

| | | | |
|--|--|-----------------|-----------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงเวียงจันทน์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปุศัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| | ขั้นตอนการจัดซื้อ | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓.๒๕๖๖ |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | .../... |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำรายงานหรือจัดทำโครงการ/แผนธุรกิจเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณานุมัติ

1) การจัดซื้อสินค้าปกติ

กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

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

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/..พ.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการจัดซื้อ | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | .../... |

1.1.15 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1.1.16 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.1.17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม

ประวัติ

1.2 กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ
เผยแพร่การจัดซื้อ

1.2.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน

1.2.3 สงบส. ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

1.2.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้ง
คณะกรรมการจัดซื้อ

1.2.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการประกาศเผยแพร่
โดยเปิดเผย

1.2.6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ

1.2.7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา

1.2.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะ
เสนอราคา

1.2.9 ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติ
และสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.10 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

1.2.11 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

1.2.12 ส่วนงาน ฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตาม
อนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

1.2.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

1.2.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่ง
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

1.2.15 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา

1.2.16 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำ
รายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

1.2.17 ส่วนงาน ฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อม
จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

1.2.18 ส่วนงาน ฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม
ประวัติ

2) การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาดเป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรีบดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วง
ชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น


2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ,
วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา

2.2 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

2.3 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.5 ส่วนงานฯแจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้าและส่วน
งานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|-------------|
|  <p>ongค์การคลังสินค้า นสรรชงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ประกาศใช้ | ๕๑/๓๓./2566 |
| | ขั้นตอนการจัดซื้อ | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | .../... |

2.6 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

2.7 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน

2.8 ส่วนงาน ฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

2.9 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

2.10 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

3) การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท(หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย

3.1 ส่วนงาน ฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ

3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

3.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

3.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

3.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

3.6 ส่วนงาน ฯ แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดเวลาในการจัดส่งสินค้า

3.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

3.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงาน ฯ แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

3.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

3.10 ส่วนงาน ฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3.11 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดส่งเอกสารการเงินค่าสินค้าให้แก่ส่วนงานการเงิน

3.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

4) การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา

4.1 ลูกค้ามีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ ดำเนินการจัดทำประกาศ

4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

4.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

4.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

4.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ


4.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ

4.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

4.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงาน ฯ แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

4.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

เอกสารควบคุม

| | | | |
|--|--|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsrvpa:ns:ns</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคลทั่วไป | รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ส./ก.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการจัดซื้อ | ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| | | เลขหน้า | .../... |

- 4.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 4.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม

ประวัติ

5) การซื้อวัสดุ หรือภาระที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

- 5.1 ส่วนงาน ฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ
 5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา
 5.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ
 5.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.
 5.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 5.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ
 5.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่ง
 องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 5.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงาน
 แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน
 5.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำ
 บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
 5.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 5.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม

ประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หากความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็น
 ผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร
 หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการ
 แก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| | | |
|-----------------|--|------------|
| รหัสเอกสาร | | สงปศ.04 |
| วันที่ประกาศใช้ | | 21/11/2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | | 03 |
| เลขหน้า | | .../... |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|--|-----------------------------|------------------------|--|
| <p>4. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>4.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>4.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนาม ประกาศจัดซื้อสินค้า</p> | | | | | | | 1 วัน | ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 |
| <p>4.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>4.1(1).1 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามประกาศซื้อสินค้า</p> <p>- กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ส่งเอกสารให้ สงปศ. ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>- กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงาน เพื่อแก้ไข</p> | <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า</p> <p>2.ส่งประกาศให้ สงปศ. รับผิดชอบเผยแพร่</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p> | | | | | <p>ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> | | 1 วัน | 1.บันทึกขออนุมัติ/ลงนามประกาศ 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า |
| <p>4.1(1).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> | <p>↓</p> <p>ส่งปศ.ติดประกาศในที่เปิดเผย</p> | | | | | | | 1 วัน | 1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า |

เอกสารควบคุม

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| วันที่ประกาศใช้ | 21.ก.ค./2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| เลขหน้า |/..... |

| ขั้นตอน | ส่วนงานประมูล (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|---------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| <p>4.1(1).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>- กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>- กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> | <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> | | | | | <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> | | 3 วัน | <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> |
| <p>4.1(1).4 ส่วนงานฯแจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> | <p>แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> | <p>สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p> | | | | | | 1 วัน | <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> |
| <p>4.1(1).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ</p> <p>- กรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามแล้ว คณะกรรมการฯนำส่งเอกสารแก่ผู้ประกอบการ</p> <p>- กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่เห็นชอบ ส่งเอกสารกลับคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข</p> | | <p>คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> | <p>นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย</p> | | | <p>ไม่เห็นชอบ</p> | | 1 วัน | <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา</p> |
| <p>4.1(1).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ</p> | | | | <p>ต่อรองราคาและแก้ไข</p> | | <p>เห็นชอบ</p> | <p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p> | 1 วัน | <p>1. หนังสือเสนอราคา</p> |

ต่อหน้า 3



| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | | | | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|---|---------------------|
| | | | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | 4. ขั้นตอนการจัดซื้อ | | | | |
| 4.1(1).7 คณะกรรมการฯ พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ - กรณีผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศราคาผู้ชนะราคา - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ | | | พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง | | | | | 1 วัน | หนังสือเสนอราคา | |
| 4.1(1).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สอก.ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ - กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข | | | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศราคาผู้ชนะราคา | | ไม่อนุมัติ/แก้ไข | อนุมัติและลงนาม | | 1 วัน | 1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา | |
| 4.1(1).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ | | สอก. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา | | | อนุมัติ/ลงนาม | | | 1 วัน | ประกาศผู้ชนะเสนอราคา | |
| 4.1(1).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง | | | ส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง | | | | | 1 วัน | อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา | |
| | | | ต่อหน้า 4 | | | | | | | |

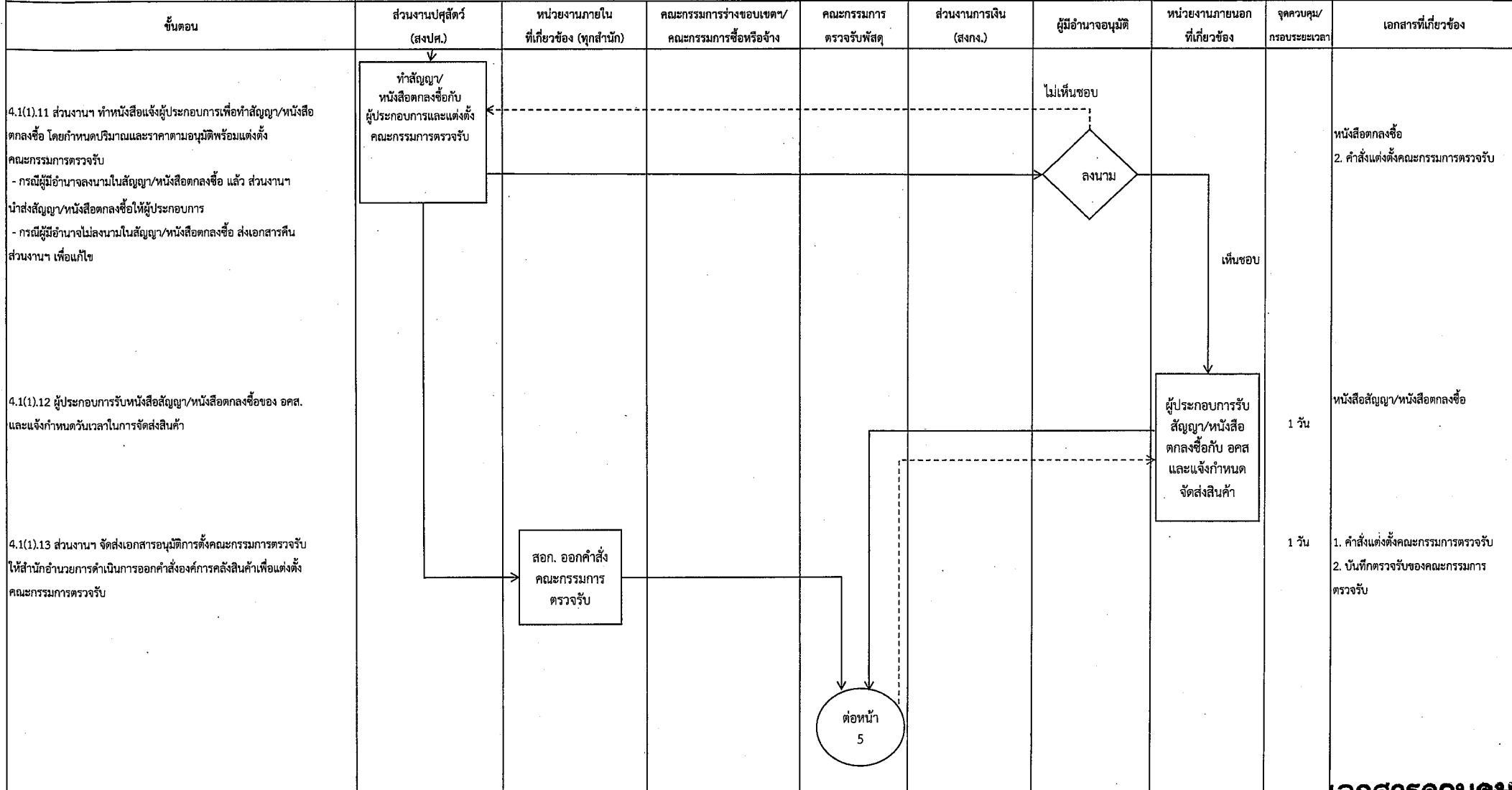
เอกสารควบคุม




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานประมูล

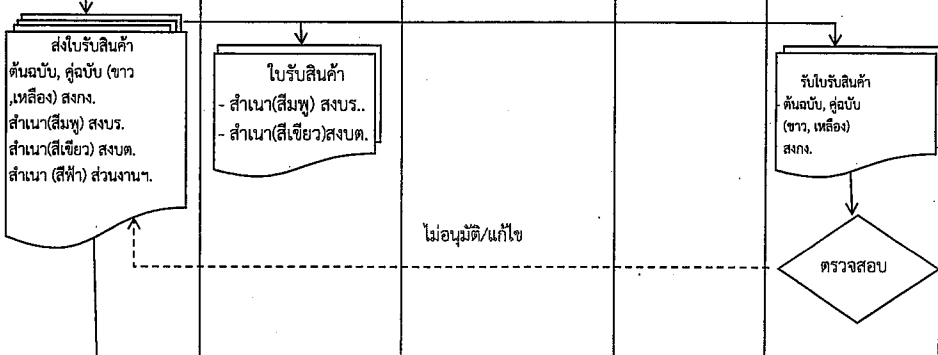

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| วันที่ประกาศใช้ | 21/ก.ค./2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| เลขหน้า | .../... |



4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|
| 4.1(1).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม ตามกำหนดในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจ รับสินค้าให้ส่วนงานฯ - กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืน ผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ 4.1(1).15 คณะกรรมการรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสาร ให้ส่วนงานฯ | | | | | | | | 1 วัน | - รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ |
| 4.1(1).16 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงิน คำสั่งซื้อ - กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบพร้อมจัดทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงิน - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ แก้ไข | | | | | | | 1 วัน | - รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ | |
| | | | | | | | | 1 วัน | 1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินคำสั่งซื้อ 3. ใบรับสินค้า |
| |  | | | | | | | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------------------------|--|------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|--|
| <p>4.1(1).17 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข |  | | ไม่อนุมัติ/แก้ไข | | | อนุมัติ | ผู้ประกอบกรรับเงินค่าสินค้า | 1 วัน | <ol style="list-style-type: none"> ใบรับสินค้า บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า |
| <p>4.1(1).18 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p> |  | | | | | | | 1 วัน | <ol style="list-style-type: none"> แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปลัสต์ว์ (สปส.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|--|--|
| <p>4. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>4.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>4.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>4.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(2) กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท</p> <p>4.1(2).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p>-กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ส่งเอกสารให้ สปส. ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>-กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> <p>4.1(2).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> | | | | | | | | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1. รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง</p> <p>2. ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสาคูกรมการค้าภายใน</p> <p>1.บันทึกลงนามประกาศ</p> <p>2.ประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2.ประกาศจัดซื้อสินค้า</p> |



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| | |
|-----------------|-------------|
| รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓.๓/2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| เลขหน้า | .../... |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| <p>4.1(2).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอ อื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>-กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ-ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>-กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> | <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> | | | | ไม่อนุมัติ/แก้ไข | อนุมัติ | | 3 วัน | <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมี รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือ ราคากลาง,และข้อเสนออื่นๆรายละเอียด ตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> |
| <p>4.1(2).4 ส่วนงานฯ แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> | <p>แจ้งสำนักอำนาจการ ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ</p> | <p>สำนักอำนาจการ ดำเนินการ ออกคำสั่ง และขอบเขตงาน</p> | | | | | | 1 วัน | <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> |
| <p>4.1(2).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและ นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ</p> <p>-กรณีที่มีผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนามแล้ว คณะกรรมการฯ นำส่งเอกสาร แก่ผู้ประกอบการ</p> <p>-กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่เห็นชอบ ส่งเอกสารกลับคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข</p> | | <p>คำสั่งองค์การคลังสินค้า เรื่องการจัดตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ</p> | <p>นำเสนอลงนามใน หนังสือเชิญชวนไม่ น้อยกว่า 3 ราย</p> | | | ไม่ลงนาม/แก้ไข | ลงนาม | 1 วัน | <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา</p> |
| <p>4.1(2).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ</p> | | | | | ต่อกรราคาและแก้ไข | | ผู้ประกอบการ เสนอราคา | 1 วัน | <p>1. หนังสือเสนอราคา</p> |

ต่อหน้า
9

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานบุคคล (สงปค.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|----------------------|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| 4.1(2).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ - กรณีผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ เสนอลงนามประกาศราคาผู้ชนะราคา - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกนำเสนอมติผู้มีอำนาจทราบ | | | พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง | | | | | 1 วัน | หนังสือเสนอราคา |
| 4.1(2).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สอก.ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ - กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข | | | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา | | ไม่อนุมัติ/แก้ไข | อนุมัติและลงนาม | | 1 วัน | 1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา |
| 4.1(2).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ | | สอก. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา | | | อนุมัติและลงนาม | | | 1 วัน | ประกาศผู้ชนะเสนอราคา |
| 4.1(2).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง | | | ส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง | | | | | 1 วัน | อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคา |
| | | ต่อหน้า 10 | | | | | | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|------------------------|-----------------------|------------------------------------|---|------------------------|---|
| 4.1(2).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ -กรณีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อแล้ว ส่วนงานฯ นำส่งสัญญา/หนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ -กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งเอกสารส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข | ทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ ผู้ประกอบการและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ | | | | | ไม่เห็นชอบ (ไปแก้ไข) เห็นชอบ | | 1 วัน | 1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ |
| 4.1(2).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า | | | | | | | ผู้ประกอบการ รับสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ กับ อคส. และ แจ้งกำหนด จัดส่งสินค้า | 1 วัน | หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ |
| 4.1(2).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ | | สอก. ออกคำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับ | | | | | | 1 วัน | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ |

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---------------------------------------|---|---|------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---|
| 4.1(2).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ -กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ | | | | 1.ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ | ไม่ต้อง | | | 1 วัน | รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ |
| 4.1(2).15 คณะกรรมการรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ | | | | 2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร | | | | 1 วัน | - รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ |
| 4.1(2).16 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงิน -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ แก้ไข | ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน | | ไม่ต้อง | ไม่ต้อง | | | | 1 วัน | 1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า |
| | | | | | | อนุมัติ | | | |
| | ต่อหน้า 12 | | | | | | | | |



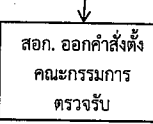

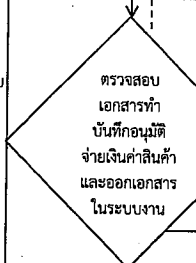

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| | |
|-----------------|-----------|
| รหัสเอกสาร | สงปศ.04 |
| วันที่ประกาศใช้ | พ.ศ./2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 03 |
| เลขหน้า |/.... |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ครอบคลุมระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|--|------------------------|---|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| <p>4.1(2).17 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว)และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> | <p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต.. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานฯ</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p>ใบรับสินค้า -สำเนา(สีชมพู)สงบร. - สำเนา(สีเขียว)สงบต.</p> | | ไม่อนุมัติ/แก้ไข | <p>รับใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก.</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p> | อนุมัติ | <p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p> | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p> <p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p> |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจสอบ/ ตรวจจับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 4. การจัดซื้อตามระเบียบของค้การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ 4.1 การซื้อสินค้าปกติ 4.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด 4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า 4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อล่วงหน้าแล้ว 4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า 4.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น 4.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข 4.2.2 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ -กรณีผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนงานฯ นำส่ง สอภ. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ -กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข | เริ่มกระบวนการ ↓ คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ ↓ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา ↓ บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ↓ ต่อหน้า 14 | | | | | ไม่มีอนุมัติ อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ลงนาม | | 1 วัน 7 วัน | รายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ 1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง |
| | | | | | | | ผู้ประกอบการรับสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อกับ ออกส และแจ้งกำหนดวันเวลา | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|--|---|-----------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| 4.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ | |  | | | | | | 1 วัน | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ |
| 4.2.4 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงานฯ (ใบส่งของ, ใบเบิกเงินค่าข่าวสาร) -กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ | | | ผ่านการพิจารณา |  | | ไม่ผ่านการพิจารณา | | 1 วัน | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ |
| -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจทราบ | | | | | | ไม่อนุมัติ | | 1 วัน | 1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า |
| 4.2.5 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า |  | | | | | อนุมัติ | | | |
| |  | | | | | | | | |

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|----------------------------|---|---|----------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| 4.2.6 ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออก เอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว)และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงิน ค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข | | | | | | อนุมัติ | | 1 วัน | 1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกการจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า |
| 4.2.7 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่าย เงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ | | | | | | | | 1 วัน | 1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า |

| ขั้นตอน | ส่วนงานประมูล (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| <p>4. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ</p> <p>4.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>4.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับข้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>4.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>4.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สงปศ. ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> <p>4.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สงปศ. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ และนำเสนอลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์ต้องการคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สงปศ.ปิดประกาศเผยแพร่</p> | | | | | <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> | | <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> |
| | | | | | | ไม่อนุมัติ/ลงนาม | อนุมัติ/ลงนาม | | |
| | | | สงปศ. ปิดประกาศในที่เปิดเผย | | | อนุมัติ/ลงนาม | | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานบุคคล (สปค.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|--|------------------------|-----------------------|----------------------|---|------------------------|---|
| <p>4.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข</p> | <p>ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร</p> | | | | ไม่ถูกต้อง | | <p>ผู้ประกอบการสนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้า</p> | 1 วัน | 1. ใบเสนอราคา |
| <p>4.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สอก. ออกคำสั่ง</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> | <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/หนังสือตกลงซื้อ พร้อมนำเสนอสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> | | | | แก้ไข | <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> | | 3 วัน | <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน</p> <p>2. หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> |
| <p>4.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> | <p>ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สอก. ออกคำสั่ง</p> | <p>สอก. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> | | | | | | 1 วัน | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ |
| | <p>ต่อหน้า 18</p> | | | | | | | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|-----------------------|-------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| 4.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ | ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ | | | | | | | 2 วัน | 1.หนังสือตกลงซื้อ- |
| 4.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า | | | | | | | ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า | 15 วัน | 1.หนังสือตกลงซื้อ |
| 4.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง -กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ | | | | ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ | | | | 1 วัน | 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า |
| 4.3.9 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ | | | | รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ | | | | 1 วัน | 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า |
| | ต่อหน้า 19 | | | | | | | | |

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|---|------------------------|---|-------------------|---|---------------------|---|
| <p>4.3.10 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบสั่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบสั่งรับสินค้า สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ | <p>1.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.ออกส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว)สงบต. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงาน.</p> | <p>ใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา(สีชมพู) สงบร.. - สำเนา(สีเขียว)สงบต. | | | <p>รับใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก. | | | 1 วัน | 1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ |
| <p>4.3.11 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ สงก. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่ง สงก. เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร</p> | <p>ตรวจสอบเอกสาร และส่ง สงก.จ่ายเงินตาม</p> | | | | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | | <p>ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า</p> | 1 วัน | 1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า |
| <p>4.3.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p> | <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p> | | | | <p>ถูกต้อง</p> <p>การเงินได้รับเอกสาร</p> | | | 1 วัน | 1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า |

ขั้นตอน

ส่วนงานบุคคล
(สงปศ.)

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน
(สงก.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อ
 สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 4.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 4.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า
 และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- 4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
- 4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

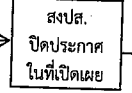
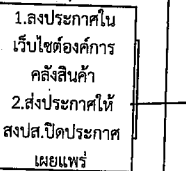
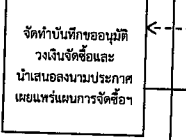
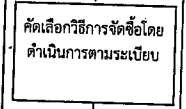
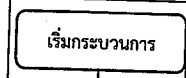
4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
 ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อราคา

4.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและ
 จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอแผนการจัดซื้อ
 แผนการจัดซื้อ

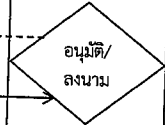
-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ สงปศ. ปิด
 ประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลัง
 สินค้า

-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

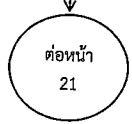
4.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
 และส่ง สงปศ. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย



ไม่อนุมัติ/ลงนาม
แก้ไข



อนุมัติ/ลงนาม



1 วัน

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ
จัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561

1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ
2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่
ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศ
ในที่เปิดเผย
2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|--|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| 4.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการสอบเอกสาร -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร | ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร | | | | ไม่ต้อง | | ผู้ประกอบการเสนอราคาขายสินค้า | | 1. ใบเสนอราคา |
| 4.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตราฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งอนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินให้ สนค. ทำสัญญา และนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ สอก. ออกคำสั่ง -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า | | | | แก้ไข | อนุมัติ/ลงนาม | | 2 วัน | 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา |
| 4.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งอนุมัติซื้อให้ สนค. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ | ส่งเอกสาร อนุมัติให้ สนค. ทำสัญญา | สนค. ทำสัญญาซื้อขาย กับผู้ประกอบการ และนำเสนอลงนาม | | | | | | 7 วัน | หนังสือขออนุมัติ |
| 4.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ | ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สอก. ออกคำสั่ง | สอก. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ | | | | | | 1 วัน | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ |
| | ต่อหน้า 22 | | | | | | | | |

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานประมูล (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------------|-------------------|---|------------------------|---------------------------------|
| 4.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ | ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ | | | | | | | 2 วัน | 1.หนังสือตกลงซื้อ- |
| 4.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน - เวลาในการจัดส่งสินค้า | | | | | | | ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า | 15 วัน | 1.หนังสือตกลงซื้อ |
| 4.4.9 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน- เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง -กรณีสินค้าถูกต้องตรงตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจทราบ | | | | ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ | | | | 1 วัน | 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า |
| 4.4.10 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ | | | | ถูกต้อง รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ | | ไม่ถูกต้อง | | 1 วัน | 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า |

ต่อหน้า
23

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|------------------------|--|-------------------|---|---------------------------|--|
| <p>4.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบสั่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบสั่งรับสินค้าสำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ <p>4.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ สงก. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่ง สงก. เพื่อจ่ายเงิน -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข <p>4.4.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p> | <p>1.ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2.ออกส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว,เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา (สีเขียว) สงบค. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงาน</p> <p>ใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา(สีชมพู) สงบร. - สำเนา(สีเขียว)สงบค. <p>1.ตรวจสอบเอกสาร และส่ง สงก.จ่ายเงิน ตามอนุมัติ</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่ แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p>ใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา(สีชมพู) สงบร. - สำเนา(สีเขียว)สงบค. | | | <p>รับใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก. <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>การเงินได้รับ เอกสาร</p> | | <p>ผู้ประกอบการยื่น หนังสือขอเบิกค่า สินค้า</p> | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1.บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.ใบรับสินค้า</p> <p>3.ใบสั่งรับสินค้า</p> <p>1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า</p> <p>2. ใบรับสินค้า</p> <p>1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า</p> |

| ขั้นตอน | ส่วนงานประมูล (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| <p>4. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑ วิธีการจัดซื้อกระทำได้ ๕ วิธี คือ:</p> <p>4.1 การซื้อสินค้าปกติ</p> <p>4.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า</p> <p>4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว</p> <p>4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>4.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งเอกสารให้ สงปศ. ปิดประกาศในที่เปิดเผยแพร่และส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงาน เพื่อแก้ไข</p> <p>4.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สงปศ. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>1. ลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า 2. ส่งประกาศให้ สงปศ. ปิดประกาศในที่เปิดเผย</p> | | | | | | | 1 วัน | ระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 |
| | | | | | | ไม่อนุมัติ/ลงนาม | อนุมัติ/ลงนาม | | 3 วัน |
| | | | | | | อนุมัติ/ลงนาม | | 1 วัน | 1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------|--------------------------------------|--|------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| <p>4.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินพร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข | | | | ไม่ถูกต้อง | | | | 1 วัน | 1. ใบเสนอราคา |
| <p>4.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่ง สอก. ออกคำสั่ง เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข | | | | | | อนุมัติ/ลงนาม | | 3 วัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ |
| <p>4.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> | | | | | | | | 1 วัน | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ |

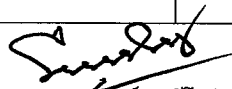
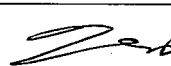
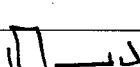
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานประมูล (สงปศ) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------------------------|---|---|------------------------|-------------------|--|----------------------------|---------------------------------|
| 4.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ | ↓ ส่งหนังสือตกลงซื้อ ให้ผู้ประกอบการ | | | | | | | 2 วัน | 1. หนังสือตกลงซื้อ- |
| 4.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนด วันเวลาในการจัดส่งสินค้า | | | | | | | ↓ ผู้ประกอบการรับ หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้ง กำหนดวันเวลาการ จัดส่งสินค้า | 15 วัน | 1. หนังสือตกลงซื้อ |
| 4.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนด วันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง -กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ ส่วนงานฯ -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อ ปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ | | | | ↓ ตรวจรับ สินค้าตาม หนังสือตกลง ซื้อ ↓ ถูกต้อง รายงานการตรวจรับ และจัดส่งเอกสาร ให้ส่วนงานฯ | | | ↓ ผู้ประกอบการรับ หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้ง กำหนดวันเวลาการ จัดส่งสินค้า | 1 วัน | 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า |
| 4.5.9 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและ จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ | | | | | | | ↑ ผู้ประกอบการรับ หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้ง กำหนดวันเวลาการ จัดส่งสินค้า | 1 วัน | 1. บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า |
| | ○ ต่อหน้า 27 | | | | | | | | |

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก) | คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------|---------------------|--|------------------------|--|
| <p>4.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้</p> <p>สงกง. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ นำส่ง สงกง. เพื่อจ่ายเงิน</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อแก้ไข</p> | <p>ตรวจสอบเอกสาร และส่ง สงกง. จ่ายเงินตามอนุมัติ</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p> | | | | ไม่ถูกต้อง | | ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า | 1 วัน | 1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. รายงานการตรวจรับ |
| <p>4.5.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน</p> | | | | | ถูกต้อง | การเงินได้รับเอกสาร | | 1 วัน | 1. แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์
รหัสเอกสาร สงปศ.05
เรื่อง ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า
และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์
แก้ไขครั้งที่ 02

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) | |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |




องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานพัสดุ
ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า
และผลิตภัณฑ์พัสดุ

| | |
|-----------------|--------------|
| รหัสเอกสาร | สงปศ.05 |
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑./๓.๓/2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| เลขหน้า |/..... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานพัสดุ |
| 2 | 01 | - เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ฯ | ส่วนงานพัสดุ |
| | | - ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนตามโครงการบริหารงาน | |
| | | ณ ปัจจุบัน | |
| | | - เปลี่ยนชื่อคู่มือจากเดิม ขั้นตอนการจัดจำหน่ายอาหารสด | |
| | | สินค้าอุปโภคและบริโภค เปลี่ยนเป็นขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า | |
| | | และผลิตภัณฑ์พัสดุ | |
| | | - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ | |
| | | พัสดุ (เงินเชื่อ) | |
| 3 | 02 | - ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน | ส่วนงานพัสดุ |
| | | - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ | |
| | | พัสดุ (เงินเชื่อ) | |
| | | - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ | |
| | | พัสดุ (เงินสด) | |
| | | - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.05 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ประกาศใช้ | 21/..ก.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า |/..... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการติดตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย ออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือการจัดซื้อ การจัดทำจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินยืมตรงจ่ายและหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

4. คำจำกัดความ (Definition)

| | | |
|-------------------|---------|--|
| อศส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สินค้า | หมายถึง | สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีก เช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง และอาหารสัตว์ |
| สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงปร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงบด. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| สงปศ. | หมายถึง | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอำนาจในสายงานต่างๆ ลงวันที่ 14 มกราคม 2561 |
| ผู้ประกอบการ | หมายถึง | บุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์ |
| ผอ.สลจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| หน.สงปศ. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ |
| จนท.สงปศ. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์ |
| เว็บไซต์(Website) | หมายถึง | หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต |
| คณะกรรมการ | หมายถึง | กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้ |

| | | | |
|--|--|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า NSRกระทรวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.05 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ประกาศใช้ | ข./ก.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า |/..... |

4.1 การขายสินค้าปศุสัตว์

หมายถึง สินค้าที่องค์การคลังสินค้ามีไว้เพื่อซื้อและจำหน่าย ไม่ได้ซื้อมาเพื่อใช้ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหวังผลประโยชน์หรือกำไรจากการจำหน่าย เพราะฉะนั้นองค์การคลังสินค้าที่ขายสินค้าจะมีรายได้หลักก็คือการขายสินค้านั้นเอง

4.2 ธุรกิจพาณิชย์กรรม

ธุรกิจพาณิชย์กรรมเป็นธุรกิจที่ซื้อสินค้าจากผู้ขายมาขายให้ลูกค้าเรียกว่าธุรกิจซื้อมาขายไป ประเภทของงานธุรกิจมีบทบาทที่สำคัญเป็นอย่างมากในระบบเศรษฐกิจ หน่วยงานธุรกิจคือหน่วยงานที่ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในการผลิตสินค้าและบริการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การแสวงหาผลกำไร การแบ่งประเภทของธุรกิจสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1) แบ่งตามลักษณะการดำเนินงานหรือกิจกรรมแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

- กิจการประเภทพาณิชย์กรรม เป็นกิจการที่ไม่ได้เป็นผู้ผลิตสินค้าเอง แต่จะซื้อสินค้ามา เพื่อที่จะสามารถขายไปได้ทันที
- กิจการเกี่ยวกับการให้บริการธุรกิจประเภทนี้ผลผลิตที่เกิดขึ้น คือ การให้บริการ
- กิจการผลิตเป็นการผลิตสินค้าสำเร็จรูป เปลี่ยนสภาพของวัตถุดิบและชิ้นส่วนต่างๆให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

2) แบ่งตามรูปแบบของการประกอบการตามกฎหมาย ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท


- กิจการเจ้าของคนเดียว (Proprietorship Sole)
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Partnership)
- บริษัทจำกัด (Limited Company)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า
2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์หรือทางออนไลน์หรือไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง
3. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่าย โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ชุดขึ้นไป เพื่อขอราคาพิเศษ
4. บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระสินค้าสินค้าสอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า
5. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนดรับส่งมอบสินค้า

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|---------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.05 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑./๓.๕./2566 |
| | ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ | เลขหน้า |/..... |

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

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์พัสดุ

| ขั้นตอน | ส่วนงานพัสดุ สงปค. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|-------------------|--|--|---|
| <p>ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์พัสดุ (เงินเชื่อ)</p> <p>1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ทางออนไลน์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง</p> <p>3. ตรวจสอบสินค้าที่ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส. - กรณีไม่มีสินค้าแจ้งกลับไปยังลูกค้า - กรณีมีสินค้าแจ้งกลับไปยังลูกค้าและขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>4. ส่วนงานขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้าและนำเสนอลงนามหนังสือถึงลูกค้า - กรณีไม่อนุมัติ สงปค.นำกลับมาแก้ไขขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนาม อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ สงปค.ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>5. ส่วนงาน ฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสินค้า ให้แก่ผู้มีหน้าที่ขาย</p> <p>↓</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสินค้าที่ลูกค้าประสงค์จะซื้อ</p> <p>↓</p> <p>มีสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้าและนำเสนอลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ส่วนงานส่งเอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> | | | | | | <p>ลูกค้าประสงค์ซื้อสินค้า</p> <p>↑</p> <p>เอกสารเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p> | <p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>1.สต็อกสินค้าคงเหลือ</p> <p>1.รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า</p> <p>2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1.เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล</p> |

| ขั้นตอน | ส่วนงานประมูล สงปค. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|---|----------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| | | | | | | | ที่เกี่ยวข้อง | | |
| 6. ลูกคามีใบสั่งซื้อสินค้า | | | ไม่ถูกต้อง | | | | ลูกคามีใบสั่งซื้อ สินค้า | | |
| 7. สงปค. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า - กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารใบสั่งซื้อกลับไปให้ลูกค้า แก้ไขอีกครั้ง - กรณีถูกต้องแล้ว ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่าย สินค้าต่อไป | ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสาร | | | | | | | | |
| 8. ส่วนงานฯ นำเสนอขออนุมัติจำหน่ายสินค้าและนำเสนอ ลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ สงปค. นำกลับมาแก้ไขขออนุมัติจำหน่ายอีกครั้ง - กรณีอนุมัติ สงปค. ส่งหนังสือถึงลูกค้าให้มาทำสัญญาต่อไป | ขออนุมัติจำหน่ายและลง นามในหนังสือ แจ้งลูกค้า ทำสัญญา | | | | | อนุมัติ/ลงนาม แก้ไข | | 1 วัน | เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่ จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้าปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ |
| 9. ส่วนงานฯ ทำสัญญาซื้อขายกับลูกค้า | จัดทำสัญญาซื้อขายกับลูกค้า | สลจ./สงปค. ทำสัญญาซื้อ ขาย กับ ลูกค้า เพื่อนำเสนอลง นาม | | | | อนุมัติ/ลงนาม | | 1 ชม. | ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด |
| 10. สงปค. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติสัญญาซื้อขายกับผู้มีส่วน ตามสายงานบังคับบัญชา - กรณีไม่อนุมัติ สงปค. นำกลับมาแก้ไขสัญญาซื้อขายร่วมกัน ระหว่าง สลจ./สงปค./ลูกค้า ขออนุมัติอีกครั้ง - กรณีอนุมัติ สงปค. ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง | จัดทำบันทึกเสนอ ขออนุมัติสัญญาซื้อ ขาย | | | | | ไม่อนุมัติ | | 1 ชม. | 1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) |
| | ต่อหน้า 3 | | | | | อนุมัติ | | | |



องค์การคลังสินค้า
ns-rsowwพาณิชย์

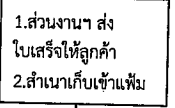
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

| | |
|-----------------|-------------|
| รหัสเอกสาร | สง.ปศ.05 |
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓.๑/2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| เลขหน้า |/..... |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ สง.ปศ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สง.ก.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|--|---|-----------------------------|---|
| 11. ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจงผู้เกี่ยวข้อง *ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป *สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สง.ก.) *สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สง.บร.) *สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สง.บต.) *สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์ (สง.ปศ.)/ส่วนงานขนส่งสินค้า (สลจ.) | | | | | | | | 1 วัน | 1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า |
| 12. สำนักโลจิสติกส์ตรวจสอบความถูกต้อง และ จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อสินค้า | | สลจ.จัดส่ง สินค้าให้ลูกค้า | | | | | ลูกค้ารับมอบ สินค้าและลง รายชื่อในใบ ส่งสินค้า | 1-2 ชม. 1-2 ชม. | 2. สำเนาใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) *บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน *เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด |
| 13. ส่วนงานปศุสัตว์รับใบส่งสินค้าจากลูกค้า | ส่วนงานทำหนังสือเรียก เก็บเงินค่าสินค้าจาก ลูกค้า | | | | | | | 1 ชม. | 1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า |
| 14. เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงาน ฯ มีหนังสือ เรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากลูกค้า | ส่วนงานทำหนังสือเรียก เก็บเงินค่าสินค้าจาก ลูกค้า | | | | | | ลูกค้าจ่ายเงิน | 1 ชม. | 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) |
| 15. ลูกค้านำส่งเอกสารชำระเงินค่าสินค้า ส่วนงาน ฯ แจงให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการจ่ายเงินของลูกค้า และออกไปเตรียมรับเงินให้ลูกค้า - กรณีไม่ถูกต้อง สง.ปศ.นำกลับมาแก้ไขแจง สงรล.อีกครั้ง - กรณีถูกต้อง สงรล. ส่งใบเสร็จให้ ส่วนงานฯ เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป | ส่วนงานฯ แจง สงรล. ตรวจสอบการจ่ายเงิน ของลูกค้า | | | ไม่ถูกต้อง/แก้ไข | | สงรล. ตรวจสอบ การจ่ายเงิน ของลูกค้า | | 1 ชม. | 1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการ จำหน่ายสินค้ารายวัน 2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) 4. ชนิดและปริมาณสินค้า |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 16. ส่วนงาน ฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม |  | | | | | | | 1 วัน | 1.ใบเสร็จรับเงิน |
| 17. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ | | | | | | | | 1 วัน | 1.แฟ้มประวัติข้อมูล |
| | | | | | | | | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
|---|---|--------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------------|-------|---------------------|--|
| | | | | | | | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | | | |
| <p>ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ (เงินสด)</p> <p>1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ทางออนไลน์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง</p> <p>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่าย โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ชุดขึ้นไป เพื่อขอราคาพิเศษตามสายงานบังคับบัญชา - กรณีไม่อนุมัติ สงปศ. นำกลับมาแก้ไขขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนาม อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ สงปศ. ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า</p> <p>4. บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินสด สินค้าสอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า</p> <p>5. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวัน ชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนดรับส่งมอบสินค้า</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสินค้าให้แก่ผู้มีหน้าที่ขาย</p> <p>↓</p> <p>พนักงานติดต่อลูกค้า/ไปพบลูกค้า เสนอขายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติราคาขายส่ง</p> <p>↓</p> <p>บันทึกข้อมูลสินค้าและปริมาณการสั่งซื้อ</p> <p>↓</p> <p>รายละเอียดข้อมูลการจำหน่ายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 6</p> | | | | | | ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า | 1 ชม. | สต็อกสินค้าคงเหลือ | |
| | | | | | | | | | 1 วัน | รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ |
| | | | | | | | ไม่อนุมัติ | | 1 วัน | 1. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า 2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 |
| | | | | | | | อนุมัติ | | 1 วัน | เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล |
| | | | | | | | | | 1 วัน | เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|-------------------|--|--|--|
| <p>6. แจ้งด้วยบันทึก สำนักโลจิสติกส์ใน ส่วนงานบริหาร การขนส่งเพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง สงปศ.นำกลับมาแก้ไขให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง - เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ดูแลเตรียมส่งสินค้า <p>7. สำนักโลจิสติกส์ใน ส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้าจากผู้ควบคุมดูแลสต็อกและตรวจสอบปริมาณสินค้าที่เบิกเพื่อส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>8. จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อและรับชำระเงินจากลูกค้า</p> | <p>แจ้งกำหนดการส่งมอบสินค้า</p> | | | | | | ลูกค้ารับสินค้าและรับชำระเงินค่าสินค้า | <p>1 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> | <p>ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด</p> <p>1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่ายสินค้ารายวัน 2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> |
| <p>9. ส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี สงปศ.รับเงินไม่ถูกต้องแจ้งกลับลูกค้าเพื่อตรวจสอบ - กรณี สงพศ.รับเงินถูกต้องนำส่งเงินค่าสินค้าให้ สงปศ.ดำเนินการ <p>10. ส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้านำส่งเงินค่าสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สงปศ.ดำเนินการ</p> | <p>สงปศ.รับเงินค่าสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 7</p> | | | | | ไม่ถูกต้อง | | 1 ชม. | |



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์

| | |
|-----------------|-------------|
| รหัสเอกสาร | สงปศ.05 |
| วันที่ประกาศใช้ | 21/๑๑/2566 |
| ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| เลขหน้า |/..... |

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ สงปศ. | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|---|----------------------------|---------------------------|-------------------|---|-----------------------------|--|
| 11.สงปศ.ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึก นำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ออกเอกสารใบส่ง สินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมบันทึกนำส่ง เอกสารและเงินสด ให้ ส่วนงานการเงิน</div> | | | | | | | 1 วัน | 1. เอกสารข้อมูลการจัดจำหน่ายรายร้านค้า 2. สำเนาใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) |
| 12.สงปศ. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง *ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป *สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงกง.) *สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) *สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน(สงบต.) *สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด สำเนา (สี ฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์เก็บ ไว้</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับบันทึกนำส่งใบส่ง สินค้า/ใบขายเงินสด -สำเนา (สีเหลือง) สงกง. -สำเนา (สีชมพู) สงบร. -สำเนา (สีเขียว) สงบต.</div> | | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</div> | 2 ชม. | *บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน *เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด |
| 13. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เก็บเอกสารในแฟ้ม</div> | | | | | | | 2 ชม. | ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด *ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ ส่งมอบให้ในการส่งมอบซ้ำครั้งต่อไป *สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน *สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน *สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้า และต้นทุน *สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์ |
| 14. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผอ.สจจ. | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">สงปศ.จัดทำ รายงานผลการ ดำเนินการ จำหน่ายให้ ผอ. สจจ.ทราบ</div> | | | | | | | |
| | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จบกระบวนการ</div> | | | | | | | |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

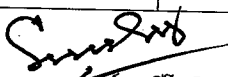

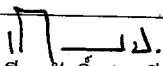
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล


รหัสเอกสาร สงปศ.06

เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้างเงินยืม

ทรองจ่าย


แก้ไขครั้งที่ 00

| | |
|--|---------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นายการ์ณย์ มณีโชติ) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบุคคล | วันที่ ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ขาลี) | |
| ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ ๐๕ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) | |
| ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์กรกลางสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.06 |
| | สำนักโลหิติกส์ ส่วนงานบุคคล | วันที่ประกาศใช้ | ๕๑./๑๑./๒๕๖๖ |
| | ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้าง เงินยืมทรองจ่าย | ครั้งที่แก้ไข | 00 |
| | | เลขหน้า | .../... |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|---------------|---|--------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานบุคคล |
| | | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.06 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ประกาศใช้ | พ.ค.ค./2566 |
| | ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้าง | ครั้งที่แก้ไข | 00 |
| | เงินยืมทรองจ่าย | เลขหน้า | .../... |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

(1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร

(3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์

3. ขอบเขต

ส่วนงานปศุสัตว์ สำนักโลจิสติกส์ มีหน้าที่วางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กรและ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย ออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือการจัดซื้อ การจัดทำหน่วยสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

4. คำจำกัดความ (Definition)

| | | |
|-------------------|---------|---|
| ออส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สินค้า | หมายถึง | สัตว์เศรษฐกิจทั้ง 4 เท้า และ 2 เท้า หรือสัตว์ปีก เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร และสัตว์ปีก เช่น เป็ด ไก่ ห่าน ไก่วง และอาหารสัตว์ |
| สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงปศ. | หมายถึง | ส่วนงานปศุสัตว์ |
| สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ ออส. |
| ผอ.สลจ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ |
| หน.สงปศ. | หมายถึง | หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ |
| จนท.สงปศ. | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์ |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า nsrswvawarpiy</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงปศ.06 |
| | สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓.๓./2566 |
| | ขั้นตอนการยืมเงินทอรองจ่ายและการหักล้าง | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | เงินยืมทอรองจ่าย | เลขหน้า | .../... |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการการยืมเงินทอรองจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย


- 6.1 ยืมเงินทอรองจ่าย
 - 6.1.1 จัดทำบันทึกยืมเงินทอรองจ่ายค่าใช้จ่าย
 - 6.1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทอรองจ่าย
 - 6.1.3 สงปศ.ได้รับเงินยืมทอรองจ่าย และเก็บสำเนาเพื่อหักล้างค่าใช้จ่าย
- 6.2 การคืนเงินยืมทอรองจ่าย
 - 6.2.1 กรณีเงินยืมทอรองจ่ายคงเหลือ จัดทำบันทึกขอคืนเงินยืมพร้อมนำเงินสดคงเหลือและแนบสำเนาเงินยืม นำส่ง สงรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
 - 6.2.2 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
 - 6.2.3 จัดทำบันทึกขอหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยืม
 - 6.2.4 ดำเนินการกันงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่ง สงก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. วิธีการติดตามประเมินผล

- 7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
- 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 7.3 สรุปรายปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- 7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

| | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
|  <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | รหัสเอกสาร | สงปศ.06 |
| | ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายและการหักล้าง เงินยืมตรงจ่าย | วันที่ประกาศใช้ | พ.ร.บ./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 00 |
| | | เลขหน้า | .../... |

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



| PwC องค์การคลังสินค้า (กระทรวงพาณิชย์) | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์ | | | รหัสเอกสาร | สงปศ.06 | |
|--|--|----------------------|---|---|----------------------------|---|
| | 6. ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย | | | วันที่ประกาศใช้ | 21...ก.ย.2566 | |
| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>1. การยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกยืมเงินทรองจ่ายค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำแบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการเงินโดย สงปศ.กรอกใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการเงินตามแบบฟอร์ม แล้วส่งให้ สงกง.ตรวจสอบและรับรองหนี้ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ</p> <p>1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายและนำส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - กรณี อนุมัติ ดำเนินการส่งบันทึกให้ สงกง.เพื่อยืมเงิน - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำขออนุมัติใหม่</p> <p>1.3 สงปศ.ได้รับเงินยืมทรองจ่าย และเก็บสำเนาเพื่อหักล้างค่าใช้จ่าย</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำเอกสารการยืมเงินทรองจ่าย - บันทึกยืมเงินฯ - ใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการเงิน</p> <p>สงปศ.ดำเนินการขออนุมัติ</p> <p>สงปศ.ดำเนินการส่งบันทึกให้ สงกง.</p> <p>สงปศ.ได้รับเงินยืมทรองจ่าย และเก็บเอกสารเพื่อหักล้างค่าใช้จ่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p>เสนอขออนุมัติ</p> | <p>บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย พร้อมรายละเอียด</p> | <p>สงกง.ตรวจสอบและรับรองหนี้ ตามแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินยืมฯ</p> <p>บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย พร้อมรายละเอียด</p> | 1 วัน | <p>- แบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการเงิน</p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>- แบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมและสัญญารับรองการเงิน</p> <p>- สำเนาใบยืมเงินทรองจ่าย</p> |

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

6. ขั้นตอนการยื่นเงินทรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย

รหัสเอกสาร

สงปศ.06

วันที่ประกาศใช้

21/ก.ศ./2566

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

.../...


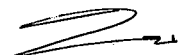

| ขั้นตอน | ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ.) | ผู้มีอำนาจลงนาม | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | ส่วนงานการเงิน (สงกง.) | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-------------------------|-----------------|--|---|-------------------------|--|
| <p>2. การคืนเงินยืมทรองจ่าย</p> <p>2.1 กรณีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ จัดทำบันทึกคืนเงินยืมพร้อมนำเงินสดคงเหลือและแนบสำเนาเงินยืม นำส่ง สงรล. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (นำส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>2.2 จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ผู้มีอำนาจตามวงเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี อนุมัติ ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อหักล้างเงินยืม - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำขออนุมัติใหม่ <p>2.3 จัดทำบันทึกขอหักล้างเงินยืมและใบสำคัญจ่าย เพื่อแนบการหักล้างเงินยืม</p> <p>2.4 สงปศ. ดำเนินการกับงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และนำส่ง สงกง. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบสำคัญจ่ายเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย 4. บันทึกการคืนเงินยืม สำเนาใบเสร็จ 5. บันทึกขอหักล้างเงินยืม 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ 7. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย | | | <p>รับบันทึกคืนเงินยืมพร้อมเงินสดเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>นำส่งใบเสร็จ และหลักฐานการคืนเงิน</p> | <p>ส่งกง. ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืม</p> <p>จบกระบวนการ</p> | 7 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคืนเงินยืม - สำเนาใบยืมเงินทรองจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกนำเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกหักล้างเงินยืม - ใบสำคัญจ่าย - ใบกับงบประมาณ - บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย - บันทึกการคืนเงินยืม - บันทึกขอหักล้างเงินยืม - ใบรับรองแทนใบเสร็จ - บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย |


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สรจ. 01


เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์
แก้ไขครั้งที่ 02

| | |
|--|--------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน วันที่ : ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๖ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ : ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ | |

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------|----------------------|
|  องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธทหารบก | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรจ.-01 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑./๓.๓./2566 |
| | สำนักโลจิสติกส์ | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า | | เลขหน้า | 1 / 4 |
| อุปกศบรโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ | | | |

| ลำดับ | ทบทวนครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|--------------|----------------------|---|-----------------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| 2 | 01 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| | | ความรับผิดชอบ | |
| 3 | 02 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| | | ความรับผิดชอบ | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นสรอวพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-01 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ | วันที่ประกาศใช้ | ข./ภ.บ./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 2 / 4 |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. ขอบเขต

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

4. คำจำกัดความ

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



| | | |
|--|---|--------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-01 |
| | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑/๓.๓./2566 |
| ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ | เลขหน้า |

| | | |
|---------------------------|---------|---|
| ผู้รองรับ | หมายถึง | ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาและส่งมอบเครื่องประกอบอาหารตามคำสั่งซื้อของเรือนจำ/ทัณฑสถาน แทนองค์การคลังสินค้า |
| ใบสั่งซื้ออาหารดิบ | หมายถึง | เอกสารของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ขอสั่งซื้อเครื่องอาหาร |
| คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก | หมายถึง | กลุ่มคนที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ให้มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้รองรับ |
| ระบบ ERP | หมายถึง | ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้บริหารภายในขององค์การคลังสินค้า |
| หลักประกันสัญญา | หมายถึง | หลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาให้องค์การคลังสินค้า เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญา เช่น เงินสด แคชเชียร์เช็ค คราฟท์ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคาร ภายในประเทศ |
| ภาษีซื้อ | หมายถึง | ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าจ่ายให้ผู้ขายสินค้าหรือบริการ |
| ภาษีขาย | หมายถึง | ภาษีมูลค่าเพิ่มที่องค์การคลังสินค้าเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ |


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สงรอ. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการดังกล่าว
- 6.2 สงรอ. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ เมื่อได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอราคาโดยปรับลดจากราคาของเรือนจำฯ ตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมนำเสนอลงนามในเอกสารเสนอราคาและยื่นเอกสารเสนอราคาให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน
- 6.3 เมื่อเรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการพิจารณาว่า อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ จัดทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่ว่าจำกัดปริมาณส่งให้ สงรอ. ดำเนินการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา และนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเรือนจำ

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-01 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุบัติการณ์ให้กำกับการราชทัณฑ์ | วันที่ประกาศใช้ | พ.ร.บ./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 4 / 4 |

6.4 คณะกรรมการออกประกาศรับสมัครผู้รองรับพร้อมทั้งพิจารณาคัดเลือก และแจ้งผลการพิจารณาให้ สงรอ. รับทราบ

6.5 สงรอ. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจากผู้ทีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.6 สงรอ. จัดทำสัญญาจะซื้อขายกับผู้รองรับที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รองรับลงนามในสัญญาจะซื้อขายฯ เมื่อผู้รองรับลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะซื้อขายฯ ต่อไป

6.7 สงรอ. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับในการส่งมอบข้าวสารและเครื่องอาหาร แทน อคส. และดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหาให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน

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

6.9 สงรอ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ทั้งด้านซื้อและด้านขาย พร้อมทั้งนำส่งเอกสารและจัดทำรายงานการจัดซื้อและจำหน่ายส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.10 สงรอ. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าให้กับผู้รองรับ เมื่อบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งให้ส่วนงานการเงินจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้รองรับ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการส่งมอบสินค้าของตัวแทนที่ส่งให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทุกๆ 3 เดือน และจัดทำรายงานผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา

7.2 จัดเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าไปดำเนินการสุ่มตรวจสินค้าอุปโภคบริโภคก่อนการจัดส่งพร้อมทั้งการเข้าร่วมสังเกตการณ์จัดส่งสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กำกับการราชทัณฑ์ ทุก 6 เดือน

7.3 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.4 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคเป็นรายไตรมาส นำเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526

8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--|--|--|
| | | | | | | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | | |
| <p>1. เรือนจำ / ทัณฑสถาน กำหนดวิธีการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค และมีหนังสือแจ้ง ออกส.</p> <p>2. สงรอ. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์</p> <p>3. สงรอ. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ - กรณีถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติหลักการ - กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง</p> <p>4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค - กรณีอนุมัติ ให้นำหลักการมาใช้เพื่อดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาทบทวนและตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>5. เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาข้าวสารและอาหารดิบ แจ้งให้เข้าร่วมเสนอราคา</p> <p>6. สงรอ. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ</p> | <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนของเรือนจำ/ทัณฑสถาน</p> <p>ต่อหน้า 2</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> | <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> | <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ไม่เกี่ยวข้อง</p> | <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กรมราชทัณฑ์ มีหนังสือแจ้งเรือนจำต่างๆ ในช่วงเดือนสิงหาคม -กันยายน ของทุกปี</p> <p>เรือนจำ/ทัณฑสถานออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคา</p> | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> | <p>- กรมราชทัณฑ์มีหนังสือแจ้งวิธีการจัดซื้อถึงเรือนจำและทัณฑสถานต่างๆ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติหลักการการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p> <p>- บันทึกขออนุมัติหลักการการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p> <p>- บันทึกขออนุมัติหลักการการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p> <p>- หนังสือเรือนจำ/ทัณฑสถานเชิญชวนเสนอราคาข้าวสารและอาหารดิบ</p> <p>- หนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อเครื่องอาหารของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ซึ่งจะออกในช่วงเดือนสิงหาคมของทุกปี</p> |

ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรจ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| 7. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มที่ระบุในหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาของเรือนจำ/ทัณฑสถาน โดยปรับลดจากราคาของเรือนจำฯ ตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมนำเสนอลงนามในเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา | ↓ จัดทำเอกสาร ประกอบการเสนอราคา เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในเอกสาร | | | | | | 1 วัน | - บันทึกขออนุมัติเสนอราคาและลงนามในเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา |
| 8. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติราคาทีเสนอ และลงนามในเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการยื่นเสนอราคากับเรือนจำ/ทัณฑสถาน - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาทบทวนราคาที่เสนออีกครั้ง | | | | ไม่อนุมัติ | อนุมัติ | | 2 วัน | - บันทึกขออนุมัติเสนอราคาและลงนามในเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา |
| 9. ยื่นเอกสารการเสนอราคา ที่ได้รับการอนุมัติและลงนามให้เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ภายใต้งำหนด | จัดทำเอกสารการ เสนอราคาของ อคส. | | | | | | 1 วัน | - หนังสือเสนอราคาจำหน่ายข้าวสารและอาหารดิบพร้อมทั้งเอกสารประกอบการเสนอราคา |
| 10. เรือนจำ/ทัณฑสถาน พิจารณาราคาและเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย - กรณีผ่าน เรือนจำจะแจ้งผลว่า อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา - กรณีไม่ผ่าน เรือนจำจะแจ้งผลว่า อคส. มิได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา | | | ไม่ผ่าน | | | พิจารณา ราคาที่เสนอทุก | | - เอกสารเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคา |
| 11. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการพิจารณา กรณีที่ 1 กรณีที่ อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ จะดำเนินการจัดทำสัญญาจะซื้อจะขาย กรณีที่ 2 กรณีที่ อคส. มิได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำฯ จะแจ้งผลการพิจารณาในระบบ ซึ่งสิ้นสุดกระบวนการทำงาน | รับทราบผล การพิจารณา | | | | | ผ่าน | 1 วัน | - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาของเรือนจำ/ทัณฑสถาน |
| | | | | | | ↓ ต่อหน้า 3 | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรจ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---|----------------------------|--|
| 12. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส. เพื่อลงนามในสัญญา | | | | | | เรือนจำจัดทำสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส. | 3 วัน | - หนังสือนำเสนอสัญญาของเรือนจำ - สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ |
| 13. ตรวจสอบข้อความในสัญญาและรายละเอียดที่ระบุในสัญญา มีความสอดคล้องกับรายละเอียดที่ อคส. เสนอราคาหรือไม่ - กรณีถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกนำเสนอลงนามในสัญญา - กรณีไม่ถูกต้อง นำสัญญากลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง | ตรวจสอบสัญญาจะซื้อขาย | | | ไม่ถูกต้อง | | | 1 วัน | - สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ - หนังสือเสนอราคาจำหน่ายของ อคส. |
| 14. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระหว่าง อคส. กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน | ทำบันทึกเสนอลงนามในสัญญา | | | | | | 1 วัน | - บันทึกเสนอลงนามในสัญญาระหว่าง อคส. และเรือนจำที่ชนะการเสนอราคา |
| 15. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการส่งคืนสัญญาเรือนจำ/ทัณฑสถานต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมามาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง | | | อนุมัติ | | ลงนาม | | 2 วัน | - สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ |
| 16. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามในสัญญา ก่อนนำเสนอสัญญาที่มีการลงนามแล้วคืนให้กับเรือนจำ - กรณีครบถ้วน นำส่งสัญญาคืนให้กับเรือนจำ - กรณีไม่ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง | ตรวจสอบ | | ไม่ครบถ้วน | | | | 1 วัน | - สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ |
| 17. นำส่งสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณคืนให้กับเรือนจำ | นำส่งสัญญา | ครบถ้วน | | | | เรือนจำรับสัญญา | 2 วัน | - สัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ |

ต่อหน้า
4

ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

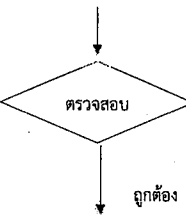
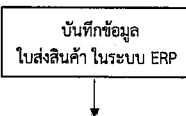
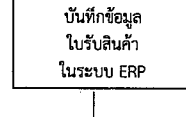
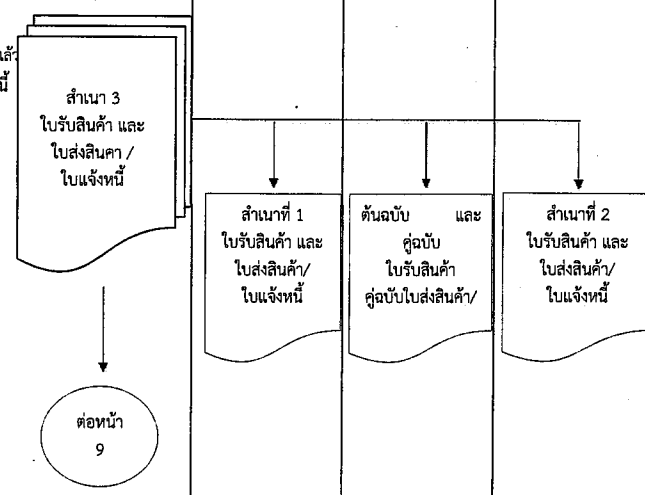
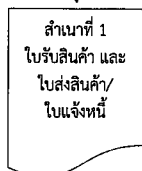
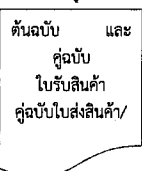
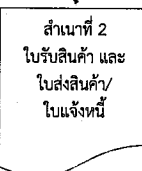
| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรด.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| <p>18. การพิจารณาคัดเลือกผู้ร้องรับ โดยวิธีการออกประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งผู้ร้องรับต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ประกอบที่มีอาชีพจัดหาเครื่องอาหารให้เรือนจำ - เป็นผู้มีความสามารถในการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ - เป็นผู้รู้กฎระเบียบในการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำเป็นอย่างดี - เป็นผู้ที่ไม่เคยทำความเสียหายต่อ อคส. และกรมราชทัณฑ์ | ↓ | | | | | | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครผู้ร้องรับในการจัดส่งเครื่องประกอบอาหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก |
| <p>19. คณะกรรมการใช้วิธีการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือกเพื่อพิจารณาข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้ร้องรับ ตามข้อ 18</p> | | | | คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา | | | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการเสนอราคา และเอกสารคุณสมบัติของผู้ร้องรับ |
| <p>20. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและแจ้งผลให้ สงรอ. ทราบเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้า</p> | | | | คณะกรรมการจัดทำ รายงานผลการคัดเลือกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | | | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก |
| <p>21. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อข้าวสารและอาหารดิบจากผู้จัดหา ที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว</p> | จัดทำบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ | | | | | | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อข้าวสารและอาหารดิบ |
| <p>22. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจัดซื้อข้าวสารและอาหารดิบกับผู้จัดหา ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้จัดหาที่ได้รับคัดเลือกต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาพิจารณาคัดเลือกผู้จัดหาอีกครั้ง | | | | | อนุมัติ ไม่อนุมัติ | | 2 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อข้าวสารและอาหารดิบ |
| <p>23. ดำเนินการนำสัญญาของปีก่อนมาทบทวนความถูกต้องก่อนจัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร</p> | ทบทวนสัญญา ของปีก่อน | | | | | | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร - สัญญาซื้อขายข้าวสาร |
| | ↓ | | | | | | | ต่อหน้า 5 |

ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| 24. จัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสารกับผู้รองรับ ที่ได้อนุมัติจัดซื้อแล้ว | ↓ [จัดทำสัญญาซื้อขาย] | | | | | | 1 วัน | - สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร - สัญญาซื้อขายข้าวสาร |
| 25. นำส่งสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร ให้ผู้จัดหาลงนามในสัญญา | ↓ [จัดส่งสัญญาเพื่อให้ผู้รองรับลงนาม] | | | | | [ผู้รองรับได้รับสัญญา] | 1 วัน | - สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร - สัญญาซื้อขายข้าวสาร |
| 26. ผู้จัดหาลงนามในสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร | | | | | | ↓ [ผู้รองรับ ลงนาม ในสัญญา] | 1 วัน | - สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร - สัญญาซื้อขายข้าวสาร |
| 27. ตรวจสอบการลงนามในสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร - กรณีครบถ้วน ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอลงนามสัญญา - กรณีไม่ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง | [ตรวจสอบ] | | ไม่ครบถ้วน | | | | 1 วัน | - สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร - สัญญาซื้อขายข้าวสาร |
| 28. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร - กรณีถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกนำเสนอลงนามในสัญญา - กรณีไม่ถูกต้อง นำสัญญากลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง | ↓ [นำเสนอลงนามในสัญญา] | | | | [ลงนาม] | | 1 วัน | - สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร - สัญญาซื้อขายข้าวสาร |
| 29. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหาในการส่งมอบเครื่องอาหาร และข้าวสาร แทน อคส. | ↓ [จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา] | | | | | | 1 วัน | - หนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา |
| 30. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา ในการส่งมอบเครื่องอาหารและข้าวสาร - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้จัดหาให้กับเรือนจำ - กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง | ↓ [นำเสนอลงนามหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา] | | ไม่ถูกต้อง | | | | 1 วัน | - หนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา |
| 31. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา | | | ถูกต้อง | | | ↓ [ลงนาม] | 1 วัน | - หนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา |
| | [ต่อหน้า 6] | | | | | | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
| 32. จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหาให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน | ↓ จัดส่งหนังสือ | | | | | เรือนจำรับหนังสือ | 1 วัน | - หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน |
| 33. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน และแจ้ง อคส. (ผู้รองรับ) เพื่อดำเนินการรับใบคำสั่งซื้อ | | | | | | เรือนจำจัดทำใบสั่งซื้อ | 1 วัน | - ใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน |
| 34. ผู้รองรับ รับใบสั่งซื้อพัสดุเพื่อจัดหาเครื่องอาหารตามใบสั่งซื้อ | | | | | | ผู้รองรับรับใบสั่งซื้อ | 1 วัน | - ใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน |
| 35. ผู้รองรับรับจัดหาเครื่องอาหารและส่งมอบให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน พร้อมจัดทำใบส่งสินค้าชั่วคราว | | | | | | ผู้รองรับจัดส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ | 1 วัน | - ใบส่งสินค้าชั่วคราว |
| 36. เจ้าหน้าที่เรือนจำดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผู้จัดหาส่งมอบและลงนาม เป็นผู้รับสินค้าใบส่งสินค้าชั่วคราว - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการจัดส่งเครื่องอาหารให้กับเรือนจำ - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง | | | | | | เรือนจำตรวจรับ | 1 วัน | - ใบส่งสินค้าชั่วคราว |
| | | | | | | ↓ ต่อหน้า 7 | | |

| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน | | | | | รหัสเอกสาร | | สงรอ.-01 |
|--|---|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| | ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| | | | | | | | | สงรอ.-01 |
| | | | | | | | | วันที่ประกาศใช้ |
| | | | | | | | | ครั้งที่แก้ไข |
| | | | | | | | | 02 |
| | | | | | | | | เลขหน้า |
| | | | | | | | | 7/11 |
| <p>37. ผู้รองรับดำเนินการรวบรวมใบส่งสินค้าชั่วคราวที่จัดส่งสินค้าตลอดเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่เรือนจำได้ลงนามในการตรวจรับสินค้าในแต่ละวัน เพื่อดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าเครื่องอาหารแทน อคส.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับส่งเรือนจำ - คู่มือและสำเนาส่ง อคส. | | | | | | <p>ต้นฉบับส่งเรือนจำ</p> | 30 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้าชั่วคราว - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. |
| <p>38. ผู้รองรับดำเนินการจัดทำใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ (ในส่วนของผู้รองรับ) เพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจาก อคส. โดยแนบสำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำลงลายมือชื่อรับสินค้าแล้ว</p> | | | | | | | 3 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า |
| <p>39. ผู้รองรับจัดส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ โดยต้นฉบับส่ง อคส. และสำเนาผู้รองรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง อคส. ดำเนินการตรวจสอบ และบันทึกใบส่งสินค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งใบส่งสินค้าคืนให้ผู้รองรับแก้ไขให้ถูกต้อง | <p>ต่อหน้า 8</p> | | | | | <p>ไม่ถูกต้อง</p> | 3 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. ที่เจ้าหน้าที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้า |

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|--|---|-------------------|--|----------------------------|--|
| <p>40. ตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ ว่ามีปริมาณราคาและมูลค่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ของ อคส.</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ ERP - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง |  | | ไม่ถูกต้อง | | | | 2 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. - ใบรับสินค้า ของ อคส. |
| <p>41. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP ของ อคส.</p> |  | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. |
| <p>42. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบรับสินค้า ในระบบ ERP ของ อคส.</p> |  | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับสินค้า ของ อคส. |
| <p>43. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ในด้านซื้อและด้านขายเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแยกส่งสำเนาเอกสารใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้เรือนจำ - ต้นฉบับและคู่ฉบับใบรับสินค้า : ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - คู่ฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานบัญชี และรายงาน - สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : สงรอ. - สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : สงรล |  |  |  |  | 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - คู่ฉบับใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 1 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 2 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ - สำเนาที่ 3 ใบรับสินค้า และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | | |

| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน | | | | | รหัสเอกสาร | |
|---|--|---|---|-------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| | ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ | | | | | วันที่ประกาศใช้ | สงรช.-01 |
| | | | | | | ครั้งที่แก้ไข | พ.ร.บ./2566 |
| | | | | | เลขหน้า | | 02 |
| | | | | | | | 9/11 |
| ส่วนงานภาครัฐ (สงรช.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| <p>44. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าให้เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานบัญชีและรายงาน - ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ - ส่วนงานงบประมาณ | <p>ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและจำหน่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>สงปร. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย</p> | <p>สงวย., สงงป. รับทราบรายการจัดซื้อและจำหน่าย</p> | | | 1 วัน | - บันทึกแจ้งรายการการจัดซื้อและจำหน่าย |
| <p>45. จัดทำรายงานภาษีซื้อและจัดทำรายงานภาษีขายให้ส่วนงานระบบบัญชีและส่วนงานการเงิน</p> | <p>จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย</p> | <p>รับรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย</p> | | | | 1 วัน | - บันทึกแจ้งรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน |
| <p>46. จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า (เครื่องอาหารดิบ) ให้กับผู้รองรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการนำเสนอบันทึกให้กับส่วนงานการเงินต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง | <p>จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> | | <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> | <p>อนุมัติ</p> | | 2 วัน | - บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร |
| <p>47. นำส่งบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้รองรับ ซึ่งจะจ่ายเงินหลังจากที่ อคส. ได้รับชำระหนี้จากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง สงก. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้รองรับ - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง | <p>นำส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบเครื่องอาหาร ให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ</p> | <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> | <p>สงก. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และชำระหนี้ให้ผู้รองรับ ซึ่งจะจ่ายเงินหลังจากที่ อคส. ได้รับชำระหนี้จากเรือนจำ/ทัณฑ</p> | | | 1 วัน | - บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร |
| | <p>ต่อหน้า 10</p> | | | | | | |

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรอ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|----------------------------|--|
| 48. เมื่อผู้ร้องรับปฏิบัติงานและส่งมอบเครื่องอาหารครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ร้องรับจะมีหนังสือถึง อคส. เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญา | สงรอ. ได้รับหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา จากผู้ร้องรับ | | | | | ผู้ร้องรับจัดส่งหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาให้กับ อคส. | 3 วัน | - หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา |
| 49. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร้องรับ โดย อคส. จะทำหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อตรวจสอบการผูกพันว่าผู้ร้องรับปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่ | สงรอ. จัดทำหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อตรวจสอบการผูกพัน | | | | | เรือนจำ/ทัณฑสถาน ตรวจสอบการผูกพัน | 2 วัน | - หนังสือแจ้งเรือนจำเพื่อตรวจสอบการผูกพัน |
| 50. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบการผูกพันระหว่างเรือนจำ/ทัณฑสถาน กับผู้ร้องรับมายัง อคส. | รับหนังสือจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบ | | | | | เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบ | 5 วัน | - หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการผูกพัน |
| 51. แจ้งสำนักคดีเพื่อตรวจสอบการทางคดี และแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา (หนังสือค้ำประกันหรือเงินสด) | แจ้ง สคต. และ สงรล. เพื่อตรวจสอบการผูกพันระหว่าง อคส. กับ ผู้ร้องรับ | | | | | ตรวจสอบหลักประกันสัญญา | 5 วัน | - บันทึกแจ้งตรวจสอบการทางคดี และตรวจสอบหลักประกันสัญญา |
| | | | | | | ตรวจสอบการทางคดี | | |
| | | | | | | ต่อหน้า | | |




| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐ (สงรจ.) | ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) | ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) | หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ครอบคลุมระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|-------------------------------|--|--|-------------------------------|-----------------------------|--|--|
| <p>52. สำนักคดีแจ้งผลการตรวจสอบภาระผูกพัน และส่วนงานการเงินแจ้งผลการตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา (หนังสือคำประกันหรือเงินสด)</p> <p>53. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการนำส่งบันทึกให้กับส่วนงานการเงินต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง <p>54. นำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รองรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง สงก. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง | <p>รับผลการตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>↓</p> <p>นำส่งบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> | | <p>↓</p> <p>สงรล. แจ้งผลการตรวจสอบ</p> | <p>↓</p> <p>สศค. แจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p> | <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> | | <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> | <p>- เอกสารผลการตรวจสอบทางคดี</p> <p>- เอกสารผลการตรวจสอบของเงิน</p> <p>- บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>- บันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> |

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน


รหัสเอกสาร สงรอ. 02

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)
แก้ไขครั้งที่ 02

| | |
|--|--------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นางชัญญุทธัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน วันที่ : ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ | |
|  ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ : ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ | |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ | |

| ลำดับ | ทบทวน ครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|-------------------|--|-----------------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| 2 | 01 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| 3 | 02 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูลเพื่อการทำลาย

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-02 |
| | <p>ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภค (เงินสด)</p> | วันที่ประกาศใช้ | ฎ./บ.ค./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 2 / 4 |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. ขอบเขต

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

4. คำจำกัดความ

| | | |
|-------|---------|------------------------------|
| อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงรอ. | หมายถึง | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกค้า |
| สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงบส. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารขนส่ง |

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-02 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๕./๓.๓./2566 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภค (เงินสด) | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 3 / 4 |

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


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-02 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุบัติโภคบริโภค (เงินสด) | วันที่ประกาศใช้ | ข./บ.ก./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 4 / 4 |

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน/ลูกค้า ที่ได้ทำการสั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรวจผลความต้องการของผู้บริโภค

7.2 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.3 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุบัติเหตุบริโภคเป็นรายไตรมาสนำเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรจ.) | ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|-------------------|----------------|----------|---|
| 1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่ายให้แก่ผู้ขายเพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า | | เริ่มกระบวนการ ↓ เจ้าหน้าที่แจ้งสต็อกสินค้าให้แก่ผู้มีหน้าที่ขาย | | | 1 วัน | 1. แบบแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือ 2. สำเนาอนุมัติราคาจำหน่าย |
| 2. ผู้มีหน้าที่ขาย ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปิดการขาย | พนักงานเสนอขายสินค้า | | | | 1 วัน | 1. รายชื่อลูกค้า 2. หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า |
| 3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า | | | | สั่งซื้อสินค้า | 1 วัน | ใบสั่งซื้อสินค้า |
| 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า | จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า | | | | 1 วัน | บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า |
| 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสินค้า - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการจำหน่ายสินค้าตามอนุมัติต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาทบทวนและตรวจสอบอีกครั้ง | | ไม่ต้อง | อนุมัติจำหน่าย | | 1 วัน | บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า |
| 6. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า | บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้า ↓ ต่อหน้า 2. | ถูกต้อง | | | 1 วัน | เอกสารข้อมูลลูกค้า ปริมาณการสั่งซื้อ และสถานที่จัดส่ง |



| | | | |
|--|--|-----------------|--------------|
| คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน | | รหัสเอกสาร | สงรอ.-02 |
| ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด) | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๑./๓.๓/2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | .02 |
| | | เลขหน้า | 2/4 |

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.) | ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------------|--------------|---|-----------------------|
| 7. สงรอ. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า ตามรายละเอียดและสถานที่จัดส่ง | | | | รายละเอียด สินค้า และสถานที่จัดส่ง | 1 วัน | เอกสารข้อมูลลูกค้า ปริมาณการสั่งซื้อ และสถานที่จัดส่ง | |
| 8. ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า | | | | | ใบเบิกสินค้า | 1 วัน | |
| 9. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ | | | | | | 1 วัน | ใบเบิกสินค้า |
| 10. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำส่งมอบ | | | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า(ชั่วคราว) |

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.) | ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|----------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------|--------------------------|
| 11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า | | ส่งมอบสินค้า | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า(ชั่วคราว) |
| 12. ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า - กรณีถูกต้อง ให้ส่งมอบสินค้าและรับชำระเงิน - กรณีไม่ถูกต้อง นำสินค้ากลับมาตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง | | | | ตรวจสอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า | 1 วัน | เอกสารหลักฐานการชำระเงิน |
| 13. ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า - กรณีถูกต้องให้นำส่งเงินค่าสินค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง | | ตรวจสอบเอกสารและเงินค่าสินค้า | | | 1 วัน | เอกสารหลักฐานการชำระเงิน |
| 14. ส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งเงินค่าสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สงรอ. ดำเนินการต่อไป | รับเงินค่าสินค้า | นำส่งเงินค่าสินค้า | | | 1 วัน | เอกสารหลักฐานการชำระเงิน |

ต่อหน้า
4.



| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรจ.) | ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|-------------------|--|----------|---|
| 15. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ | ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสดพร้อมบันทึกนำส่ง เอกสารและเงินสด ให้ส่วนงาน รายได้และลูกหนี้ | | | | 1 วัน | 1. บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า 2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด |
| 16. สงรจ. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายสด ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - คูณับ (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรจ.) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน (สงบร.) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้ (สงบด.) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานภาครัฐและเอกชน (สงรจ.) | บันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด | ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด คูณับ (สีเหลือง) สงรจ. สำเนา (สีชมพู) สงบร. สำเนา (สีเขียว) สงบด. | | ใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ของ ออกส. |
| 17. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ | เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ | | | | 1 วัน | เอกสารข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า |
| 18. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้าเสนอผู้บังคับบัญชา | จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการจำหน่าย จบกระบวนการ | | | | 1 วัน | บันทึกสรุปผลการจำหน่ายสินค้า |


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สงรอ. 03


เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)
แก้ไขครั้งที่ 02

| | |
|--|-----------------------|
| วันที่ประกาศใช้ | ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้ทบทวน : (นางชวัลฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน | วันที่ : ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
| ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ | วันที่ : ๐๔ ก.ค. ๒๕๖๖ |
|  ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | วันที่ : ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์ | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-03 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาคราชการ (เงินเชื่อ) | วันที่ประกาศใช้ | พ.ร.ก./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 1 / 4 |

| ลำดับ | ทบทวน ครั้งที่ | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง | ผู้ถือเอกสาร |
|-------|-------------------|--|-----------------------|
| 1 | 00 | ออกเอกสารใหม่ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| 2 | 01 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| 3 | 02 | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

| | | | |
|---|--|-----------------|----------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-03 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ | วันที่ประกาศใช้ | ข.ร./ก.ร./2566 |
| เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐ (เงินเชื่อ) | ครั้งที่แก้ไข | เลขหน้า | 02 2 / 4 |

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว พันการณ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

3. ขอบเขต

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

4. คำจำกัดความ

| | | |
|-------|---------|------------------------------|
| อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| สลจ. | หมายถึง | สำนักโลจิสติกส์ |
| สงรอ. | หมายถึง | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน |
| สงปร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| สงรล. | หมายถึง | ส่วนงานรายได้และลูกค้า |
| สงบต. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| สงบส. | หมายถึง | ส่วนงานบริหารขนส่ง |

| | | | |
|--|--|-----------------|--------------|
|  <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-03 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ | วันที่ประกาศใช้ | ฉ./ก.ค./2566 |
| | | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ) | เลขหน้า | 3 / 4 |

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


5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

| | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
|  <p>ongkarakongkling nsrgrongwaphany</p> | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร | สงรอ.-03 |
| | | วันที่ประกาศใช้ | ๒๙./๑๑./2566 |
| | ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาคราชการ (เงินเชื่อ) | ครั้งที่แก้ไข | 02 |
| | | เลขหน้า | 4 / 4 |

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน/ลูกค้า ที่ได้ทำการสั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรวจผลความต้องการของผู้บริโภค

7.2 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.3 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคเป็นรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.) | ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|-------------------|--------|--|---|
| 1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่าย ให้แก่ผู้ขาย เพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า 2. ผู้มีหน้าที่ขาย ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปิดการขาย 3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสินค้า - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจำหน่ายสินค้าต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาทบทวนและตรวจสอบอีกครั้ง 6. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า | <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[เจ้าหน้าที่แจ้งสต็อกสินค้าให้แก่ผู้มีหน้าที่ขาย] B --> C[พนักงานเสนอขายสินค้า] C --> D[ส่งซื้อสินค้า] D --> E[บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า] E --> F{อนุมัติจำหน่าย} F -- อนุมัติ --> G[บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้า] F -- ไม่อนุมัติ --> H[แจ้งผลการพิจารณาให้ลูกค้าทราบ] G --> I((ต่อหน้า 2)) </pre> | เริ่มกระบวนการ ↓ เจ้าหน้าที่แจ้งสต็อกสินค้าให้แก่ผู้มีหน้าที่ขาย ↓ พนักงานเสนอขายสินค้า ↓ บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า ↓ บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้า ↓ ต่อหน้า 2 | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 ชม. | 1. แบบแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือ 2. สำเนาอนุมัติราคาจำหน่าย 1. รายชื่อลูกค้า 2. หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า เอกสารข้อมูลลูกค้า ปริมาณการสั่งซื้อ และสถานที่จัดส่ง |



| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.) | ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | รหัสเอกสาร | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------------------|----------------------|---|-----------------|------------------------|---------------------|
| | | | | วันที่ประกาศใช้ | ครั้งที่แก้ไข | |
| <p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสาร / ลินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)</p> | | | <p>สงรอ.-03</p> <p>21/ก.ค/2566</p> <p>02</p> <p>2/5</p> | | | |
| <p>7. บันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่มือ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | |
| <p>8. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า พร้อมทั้งให้ลูกค้าลงชื่อตรวจสอบรับสินค้าในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | |
| <p>9. ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า</p> | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | |



| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (ส่งรอ.) | ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | รหัสเอกสาร | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--------------------------------------|----------------------|--|-----------------|---------------|------------------------|
| | | | | วันที่ประกาศใช้ | ครั้งที่แก้ไข | |
| | | | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน | | สงรอ.-03 | |
| | | | ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ) | | 3/5 | |
| | | | เลขหน้า | | 02 | |
| | | | | | 3/5 | |
| | | | | ลูกค้า | ระยะเวลา | |
| 10. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ | | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำส่งมอบ | | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 12. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า | | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 13. ลูกค้ารับมอบสินค้า - กรณีถูกต้อง ให้ส่งมอบสินค้าและรับชำระเงิน - กรณีไม่ถูกต้อง นำสินค้ากลับมาตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง | | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 14. ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้า ในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| | | | | | | |

| ขั้นตอน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน | | | รหัสเอกสาร | | สงรอ.-03 |
|---|--|---|-------------------|---|----------|---|
| | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.) | ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| | | | | | | |
| 15. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้าให้ผู้ขาย | นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับผู้ขาย | | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 16. สงรอ. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - คูณฉบับ (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรอ.) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน (สงปร.) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานภาครัฐและเอกชน (สงรอ.) | นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ คูณฉบับ (สีเหลือง) สงรอ. สำเนา (สีชมพู) สงปร. สำเนา (สีเขียว) สงบต. | | | 1 วัน | ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ |
| 17. ลูกค้าชำระเงินค่าสินค้า และนำส่งหลักฐานการชำระเงิน | | | | แจ้งการชำระเงินและ ส่งหลักฐานการ ชำระเงิน | 1 วัน | หลักฐานการชำระเงิน |
| 18. สงรอ. แจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบการชำระเงิน ของลูกค้า | แจ้งการชำระเงินของลูกค้า | | | | 1 วัน | 1. บันทึกแจ้งการชำระเงิน 2. หลักฐานการชำระเงิน |
| 19. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบการชำระเงิน - กรณีถูกต้อง ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง | | ตรวจสอบ การชำระเงิน ถูกต้อง ต่อเนื่อง 5 | | | 1 วัน | หลักฐานการชำระเงิน |

| ขั้นตอน | ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรอ.) | ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ลูกค้า | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------|----------|--|
| 20. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า | | | | | 1 วัน | ใบเสร็จรับเงิน |
| 21. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า | | | | | 1 วัน | ใบเสร็จรับเงิน |
| 22. สงรอ. จัดเก็บเอกสาร/สำเนาใบเสร็จรับเงิน ลงแฟ้มประวัติลูกค้า | | | | | 1 วัน | เอกสารข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า |
| 23. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้าให้ผู้บังคับบัญชา | | | | | 1 วัน | บันทึกสรุปผลการจำหน่ายสินค้า |