




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สรอ. 01

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน	วันที่ : ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ : ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-rsrowpa000y</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-01
		วันที่ประกาศใช้	๕๕ มี.ย. ๖๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุบัติภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	2 / 4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย


3. ขอบเขต

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

4. คำจำกัดความ

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

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ-01
		วันที่ประกาศใช้	ส.ค.บ.ย.๕๙
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	3 / 4

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ


ส่วนงานภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สงรอ. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อของกรมราชทัณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการดังกล่าว
- 6.2 สงรอ. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ เมื่อได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอราคาโดยปรับลดจากราคาของเรือนจำตามหลักการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมนำเสนอลงนามในเอกสารเสนอราคาและยื่นเอกสารเสนอราคาให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน
- 6.3 เมื่อเรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการพิจารณาว่า อคส. เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เรือนจำ จัดทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณส่งให้ สงรอ. ดำเนินการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา และนำเสนอสัญญาคืนให้เรือนจำ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-01
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า อุบัติการณ์ให้กับกรมราชทัณฑ์	วันที่ประกาศใช้	๒๕๖๒.๐๖
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	4 / 4

6.4 คณะกรรมการออกประกาศรับสมัครผู้รองรับพร้อมทั้งพิจารณาคัดเลือก และแจ้งผลการพิจารณาให้ สงรอ. รับทราบ

6.5 สงรอ. ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจากผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.6 สงรอ. จัดทำสัญญาจะซื้อขายระหว่างผู้รองรับที่ได้รับอนุมัติ 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 จัดเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าไปดำเนินการสุ่มตรวจสอบสินค้าอุปโภคบริโภคก่อนการจัดส่งพร้อมทั้งการเข้าร่วมสังเกตการณ์จัดส่งสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกรมราชทัณฑ์ ทุก 6 เดือน

7.3 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.4 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคเป็นรายไตรมาส นำเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการค้าข้าว พืชผล และสินค้าต่างๆ เพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2526

8.2 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

1. เรือนจำ / ทัณฑสถาน กำหนดวิธีการซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค และมีหนังสือแจ้ง ออก.
2. สรร. ดำเนินการจัดทำหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการซื้อของกรมราชทัณฑ์ และออกประกาศแผนการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค
3. สรร. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ
 - กรณีถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีหลักการ
 - กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมายทตรวจสอบและแก้ไขอีกครั้ง
4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค
 - กรณีอนุมัติให้นำหลักการมาใช้เพื่อดำเนินการต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมายทตรวจสอบและตรวจสอบอีกครั้ง
5. เรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ ออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาพัสดุ และอาหารดิบ แจ้งให้เข้าร่วมเสนอราคา
6. สรร. ติดตามการออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาพัสดุ สินค้าอุปโภคบริโภคของเรือนจำ/ทัณฑสถานต่างๆ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนงานพัสดุ (สรรป.)

ส่วนงานบัญชีและราคา (สรรบ.)

ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สรรจ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

การราชทัณฑ์ มีหนังสือแจ้งเรือนจำต่างๆ ในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน ของทุกปี

2 วัน

1 วัน

2 วัน

เอกสาร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรมราชทัณฑ์ มีหนังสือแจ้งวิธีการซื้อถึงเรือนจำ และทัณฑสถานต่างๆ

บันทึกขออนุมัติหลักการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค และแผนการจัดซื้อ ให้กับกรมราชทัณฑ์

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

บันทึกขออนุมัติหลักการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกรมราชทัณฑ์

บันทึกขออนุมัติหลักการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกรมราชทัณฑ์

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498

หนังสือเรือนจำ/ทัณฑสถาน เชิญชวนเสนอราคาพัสดุ และอาหารดิบ

หนังสือเชิญชวนเสนอราคาพัสดุเครื่องอาหารของ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ซึ่งจะออกไปวางเคาน์เตอร์สินค้าของทุกปี

เรื่องจำ/ทัณฑสถานออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคา

2

12. เรือเข้า/ขึ้นท่าสถาน จัดทำสัญญาซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ และส่งให้ อคส. เพื่อลงนามในสัญญา

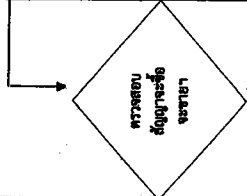
13. ตรวจสอบข้อความในสัญญาและรายละเอียดที่ระบุในสัญญา มีความสอดคล้องกับรายละเอียดที่ อคส. เสนอราคาหรือไม่
 - กรณีถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติในสัญญา
 - กรณีไม่ถูกต้อง นำสัญญากลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

14. ทำบันทึกเสนอขออนุมัติขออนุมัติในสัญญาจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ ระหว่าง อคส. กับเรือเข้า/ขึ้นท่าสถาน

15. ผู้อำนวยการสัญญาซื้อขายจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ
 - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการส่งสัญญาเรือเข้า/ขึ้นท่าสถานต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

16. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามในสัญญา ก่อนนำส่งสัญญาที่มีการลงนามแล้วคืนให้กับเรือเข้า

17. นำส่งสัญญาจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณคืนให้กับเรือเข้า
 - กรณีครบถ้วน นำส่งสัญญาคืนให้กับเรือเข้า
 - กรณีไม่ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
 - นำส่งสัญญาจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณคืนให้กับเรือเข้า

ชื่อขั้นตอนการทำงานปฏิบัติงาน						วันที่เอกสาร		เลขที่เอกสาร	
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน						วันที่ประกาศใช้		28 มิ.ย. 67	
ชื่อโครงการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์						ครั้งที่แก้ไข		03	
						เลขหน้า		3/11	
ส่วนงานภาครัฐ (สงข.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงขร.)	ส่วนงานรายได้และลงทุน (สงขล.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กิจกรรมเฉพาะ	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
						3 วัน	- หนังสือคำสั่งสัญญาของเรือเข้า - สัญญาซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ		
			ไม่ถูกต้อง			1 วัน	- สัญญาซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ - หนังสือเสนอราคาจำหน่ายของ อคส.		
						1 วัน	- บันทึกเสนอขออนุมัติในสัญญาจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ ที่คณะกรรมการเสนอราคา		
		อนุมัติ				2 วัน	- สัญญาจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ		
						1 วัน	- สัญญาจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ		
						2 วัน	- สัญญาจะซื้อขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ		

18. การพิจารณาคัดเลือกผู้รองรับ โดยวิธีการออกประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ซึ่งผู้รองรับต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นผู้ประกอบอาชีพหรือกิจการอาหารให้เรือนจำ
- เป็นผู้ประกอบกิจการในการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำ
- เป็นผู้ประกอบกิจการในการส่งเครื่องอาหารให้เรือนจำเป็นอย่างดี
- เป็นผู้ที่มีความเหมาะสมต่อ อคส. และกรมราชทัณฑ์

19. คณะกรรมการใช้วิธีการคัดเลือก โดยวิธีคัดเลือกเพื่อพิจารณาข้อเสนอและคุณสมบัติของผู้รองรับ ตามข้อ 18

20. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและแจ้งผลให้ สงรบ. ทราบเพื่อดำเนินการของผู้รองรับคัดเลือกแล้ว

21. ดำเนินการจัดทำบันทึกของอนุมัติซึ่งเกี่ยวข้องกับสารและอาหารดิบจากผู้จัดหา ที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้ว

22. ผู้จำหน่ายพิจารณาอนุมัติซึ่งเกี่ยวข้องกับสารและอาหารดิบกับผู้จัดหา ที่ได้รับการคัดเลือก

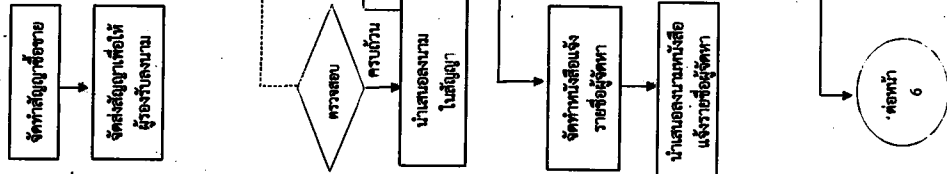
- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้จัดหาที่ได้รับคัดเลือกต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาพิจารณาคัดเลือกผู้จัดหาอีกครั้ง

23. ดำเนินการนำสัญญาของบิโอมทบทวนความถูกต้องก่อนจัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหารและสัญญาซื้อขายข้าวสาร

ชื่อขั้นตอนการทำงาน						รหัสเอกสาร	
สำนักโสตศึกษา ส่วนงานภาครัฐและเอกชน						สงธอ-01	
ชื่อขั้นตอนการซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์						วันที่ประกาศใช้	
						ครั้งที่แก้ไข	
						เลขหน้า	
ส่วนงานภาครัฐ (สงรบ.)	ส่วนงานรัฐวิสาหกิจ (สจสว.)	ส่วนงานราชการ (สงรบ.)	ส่วนงานราชการในสังกัด (สงรบ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับอำนาจอนุมัติ	จำนวนคน/กระบวนการ	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ประกาศรับสมัครและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก</p>						1 วัน	ประกาศรับสมัครผู้รองรับในการจัดส่งเครื่องประกอบอาหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก - ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการหักบัญชี พ.ศ. 2561
				คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและผู้เสนอราคา		1 วัน	เอกสารการเสนอราคา และเอกสารคุณสมบัติของผู้รองรับ
				คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการคัดเลือกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		1 วัน	บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อ					อนุมัติ	1 วัน	บันทึกของอนุมัติซึ่งเกี่ยวข้องกับสารและอาหารดิบ - ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการหักบัญชี พ.ศ. 2561
					อนุมัติ	2 วัน	บันทึกของอนุมัติซึ่งเกี่ยวข้องกับสารและอาหารดิบ
ทบทวนสัญญาของบิโอม						1 วัน	สัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร - สัญญาซื้อขายข้าวสาร

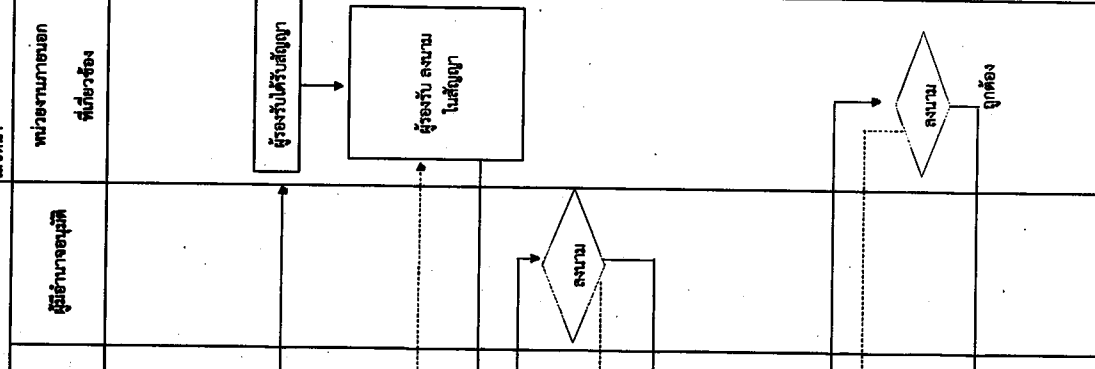
ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม

24. จัดทำสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสารกับผู้รองรับ ที่ได้อนุมัติจัดซื้อแล้ว
25. นำส่งสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร ให้ผู้จัดหาลงนามในสัญญา
26. ผู้จัดหาลงนามในสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร
27. ตรวจสอบการลงนามในสัญญาซื้อขายอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร
 - กรณีครบถ้วน ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติสัญญา
 - กรณีไม่ครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
28. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาอาหารสด-แห้ง และเครื่องประกอบอาหาร และสัญญาซื้อขายข้าวสาร
 - กรณีถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา
 - กรณีไม่ถูกต้อง นำสัญญากลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
29. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหาในการส่งมอบเครื่องอาหาร และข้าวสาร แทน อตส.
30. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา ในการส่งมอบเครื่องอาหารและข้าวสาร
 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้จัดหาให้กับเจ้าพนักงาน
 - กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
31. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดหา



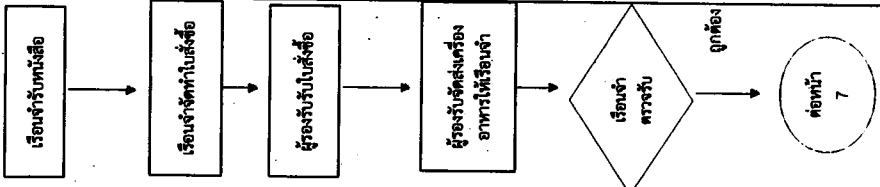
ชื่อโครงการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์

ส่วนงานพัสดุ (ส่งร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งร.)	ส่วนงานรายได้และผูกหนี้ (ส่งร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การประเมินผล



วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เอกสาร / หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
วันที่ประกาศใช้	สงรบ-01	
ครั้งที่แก้ไข	๗๕.๖๔-๖๗	
เลขที่	03	
เลขหน้า	5/11	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน		ชื่อโครงการหรือและจำแนกหน้าที่ดูใบประวัติให้กับกรมราชทัณฑ์					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	
		ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส.บ.บ.)	ส่วนงานรายได้และผูกพัน (ส.ร.ร.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ (กระบวนการ)	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
32. จัดส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้จัดทำให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน	ส่วนงานภาครัฐ (ส.ร.ร.) ↓ จัดส่งหนังสือ						1 วัน	- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้รองรับให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน
33. เรือนจำ/ทัณฑสถาน จัดทำใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน และแจ้ง อคส. (ผู้รองรับ) เพื่อดำเนินการรับใบคำสั่งซื้อ							1 วัน	- ใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน
34. ผู้รองรับ รับใบสั่งซื้อที่ผูกซื้อจัดหาเครื่องอาหารตามใบสั่งซื้อ							1 วัน	- ใบสั่งซื้อเครื่องอาหารประจำวัน
35. ผู้รองรับจัดทำหนังสือขออาหารและมอบให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน พร้อมจัดทำใบส่งสินค้าชั่วคราว							1 วัน	- ใบส่งสินค้าชั่วคราว
36. เจ้าหน้าที่เรือนจำดำเนินการตรวจรับพัสดุจากผู้จัดส่งมอบและลงนาม เป็นผู้รับสินค้าใบส่งสินค้าชั่วคราว - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการจัดส่งเครื่องอาหารให้กับเรือนจำ - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง							1 วัน	- ใบส่งสินค้าชั่วคราว



ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน	ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>เอกสาร / ฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานภาครัฐ และรายละเอียดของงาน ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สง.ร.)</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>
<p>40. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของ อคส. และใบสั่งซื้อสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ของผู้รองรับ ว่ามีปริมาณราคาและมูลค่า ถูกต้องหรือไม่หรือไม่ ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ของ อคส. - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ ERP - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สง.ร.)</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>
<p>41. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP ของ อคส.</p>	<p>บันทึกข้อมูล ใบสั่งซื้อสินค้า ในระบบ ERP</p>	<p>บันทึกข้อมูล ใบสั่งซื้อสินค้า ในระบบ ERP</p>	<p>บันทึกข้อมูล ใบสั่งซื้อสินค้า ในระบบ ERP</p>
<p>42. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า ในระบบ ERP ของ อคส.</p>	<p>ส่วนงาน 3 ใบสั่งซื้อสินค้า / ใบแจ้งหนี้</p>	<p>ส่วนงาน 1 ใบสั่งซื้อสินค้า และ ใบแจ้งหนี้</p>	<p>ส่วนงาน 2 ใบสั่งซื้อสินค้า และ ใบแจ้งหนี้</p>
<p>43. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ในด้านซื้อและด้านขาย เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแยกส่งสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า และ ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ต้นฉบับใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้เรือนจำ - ต้นฉบับและฉบับสำรองใบสั่งซื้อสินค้า : ส่งให้ส่วนงานรายได้และผูกพัน - ต้นฉบับใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานรายได้และผูกพัน - สำเนาที่ 1 ใบสั่งซื้อสินค้า และใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : ส่งให้ส่วนงานบัญชี และรายงาน และรายงาน - สำเนาที่ 2 ใบสั่งซื้อสินค้า และใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : สจร.บ. - สำเนาที่ 3 ใบสั่งซื้อสินค้า และใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้ : สจร.บ</p>	<p>ส่วนงาน 1 ใบสั่งซื้อสินค้า และ ใบแจ้งหนี้</p>	<p>ส่วนงาน 2 ใบสั่งซื้อสินค้า และ ใบแจ้งหนี้</p>	<p>ส่วนงาน 3 ใบสั่งซื้อสินค้า และ ใบแจ้งหนี้</p>

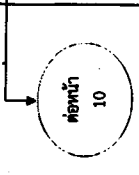
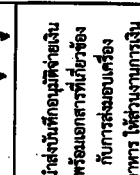
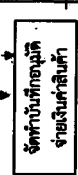
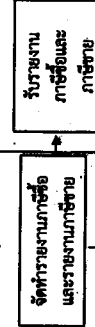
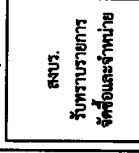
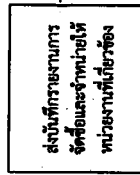
44. ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อและจำหน่ายสินค้าให้
เพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ส่วนงานบัญชีและรายงาน
- ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
- ส่วนงานงบประมาณ

45. จัดทำรายงานภาษีซื้อและจัดทำรายงานภาษีขาย
ให้ส่วนงานระบบบัญชีและส่วนงานการเงิน

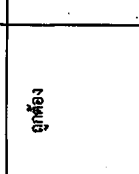
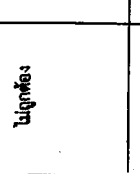
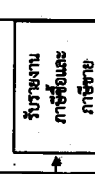
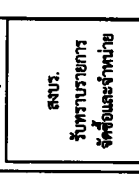
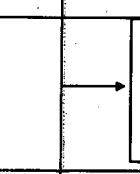
46. จัดทำบันทึกโอนผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า
(เครื่องอาหารคาว) ให้กับผู้ซื้อ
- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการนำส่งบันทึกโอนส่วนงานการเงินต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ นำกลับตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

47. นำส่งบันทึกอนุมัติจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานการเงิน
ตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้ซื้อ ซึ่งจะจ่ายเงิน
หลังจากที่ ออ. ได้รับชำระเงินจากเรือนรับเงินสดแล้ว
- กรณีถูกต้อง ลงง. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ซื้อ
- กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

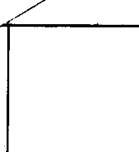
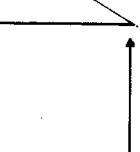
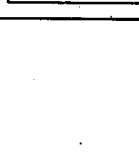
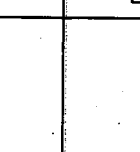
ส่วนงานพัสดุ
(สง.ร.)



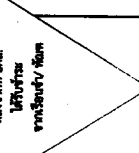
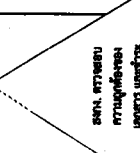
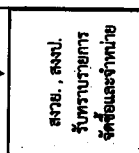
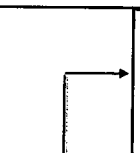
ส่วนงานบัญชีและรายงาน
(สง.ร.)



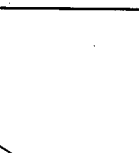
ส่วนงานบัญชีและรายงาน
ส่วนงานรายได้และผูกพัน
(สง.ร.)



หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง



ผู้มีอำนาจอนุมัติ



รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สง.ร-01

28 ธ.ค. 67

03

9/11

เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกแจ้งรายงานการจัดซื้อและจำหน่าย

- บันทึกแจ้งรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

- บันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร

- บันทึกของอนุมัติจ่ายเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติ
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องอาหาร



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วัตถุประสงค์และเป้าหมาย				วันที่ประกาศใช้		เลขที่เอกสาร	
ส่วนปฏิบัติการ		ส่วนงานคลังและเอกชน				สงข.-01		สงข.-01	
ชื่อเอกสาร		วันที่ประกาศใช้				สงข.-01		สงข.-01	
ครั้งที่แก้ไข		ครั้งที่แก้ไข				สงข.-01		สงข.-01	
เลขที่		เลขที่				สงข.-01		สงข.-01	
<p>ขั้นตอนการซื้อและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์</p>	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงข.บ.)	ส่วนงานรายได้และผูกพัน (สงข.ร.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ เกณฑ์ประเมิน	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10/11	
	ส่วนงานภาครัฐ (สงข.ร.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงข.บ.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ เกณฑ์ประเมิน			
<p>48. เมื่อผู้ร้องรับปฏิบัติงานและส่งเอกสารเรื่องอาหารครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ร้องรับจะมีหนังสือถึง อคส. เพื่อขอคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>ส่งอ. ได้รับหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากผู้ร้องรับ</p> <p>ส่งอ. จัดทำหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถานเพื่อตรวจสอบการผูกพัน</p>					3 วัน			- หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา
<p>49. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร้องรับ โดย อคส. จะทำหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อตรวจสอบการผูกพันว่าผู้ร้องรับปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่</p>						2 วัน			- หนังสือแจ้งเรือนจำเพื่อตรวจสอบการผูกพัน
<p>50. เรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบการผูกพันระหว่างเรือนจำ/ทัณฑสถาน กับผู้ร้องรับมายัง อคส.</p>	<p>รับหนังสือจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน แจ้งผลการตรวจสอบ</p> <p>แจ้ง อคส. และ ส่งอ. เพื่อตรวจสอบการผูกพันระหว่าง อคส. กับ ผู้ร้องรับ</p>					5 วัน			- หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการผูกพัน
<p>51. แจ้งสำนักคดีเพื่อตรวจสอบการทางคดี และแจ้งส่วนงานการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา (หนังสือที่ประกันหรือเงินสด)</p>			<p>ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> <p>ตรวจตอบการทางคดี</p>			5 วัน			- บันทึกแจ้งตรวจสอบการทางคดี และตรวจสอบหลักประกันสัญญา

เอกสารควบคุม

หน้า 11

52. สำนักคิดเงินผลการตรวจสอบการผูกพัน และส่วนงานการเงิน
แจ้งผลการตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา
(หนังสือคำประกันหรือเงินสด)

53. เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว จัดทำบันทึกของอนุมัติ
คืนหลักประกันสัญญา ตามผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการนำส่งบันทึกส่วนงานการเงินต่อไป
- กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

54. นำส่งบันทึกให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบ
คืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้รองรับ
- กรณีถูกต้อง ส่งง. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
- กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		วันที่ประกาศใช้		เลขหน้า	
สำนักคิดเงินและรายชื่อกำหนดราคา		วันที่ประกาศใช้		ครั้งที่แก้ไข		เลขหน้า	
ชื่อโครงการหรือแผนงานที่ดำเนินการจัดทำ		ผู้จัดทำเอกสาร		วันที่ประกาศใช้		เลขหน้า	
ส่วนงานภาครัฐ (สง.ร.)	ส่วนงานรัฐวิสาหกิจ (สง.ร.)	ส่วนงานราชการ (สง.ร.)	ส่วนงานราชการอื่น (สง.ร.)	ผู้จัดทำเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	ชื่อโครงการหรือแผนงาน
รับผลการตรวจสอบ	ส่งผลการตรวจสอบ	ส่งผลการตรวจสอบ	ส่งผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำเอกสาร	11/11	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จัดทำบันทึกของอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	ไม่อนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ	ผู้จัดทำเอกสาร	1 วัน	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
นำส่งบันทึกของอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา	ถูกต้อง	ผู้จัดทำเอกสาร	1 วัน	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



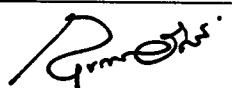
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สรจรอ. 02

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน	วันที่ : ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ : ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๖๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภค (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	2 / 4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ สำนักการขายและจัดจำหน่าย


3. ขอบเขต

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

4. คำจำกัดความ

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๕ มิ.ย. ๖๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	ครั้งที่แก้ไข	03
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภค (เงินสด)	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 % รวมถึงข้าว ชนิดอื่นๆ และสินค้าอุปโภคบริโภค
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	โรงสี/สหกรณ์การเกษตร/บริษัทฯ ที่ดำเนินการผลิตข้าวสาร และสินค้าอุปโภคบริโภค

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 / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อนำเสนอสินค้า 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 และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้พร้อมทั้งนำส่งสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายสด ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-02
		วันที่ประกาศใช้	๕๕.๖๒.๖๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภค (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	4 / 4

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน/ลูกค้า ที่ได้ทำการสั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรวจผลความต้องการของผู้บริโภค

7.2 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.3 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภค เป็นรายไตรมาสนำเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

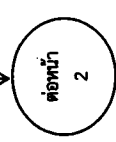
10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ชื่อตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงวน.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ใช้งานอนุมัติ	ลูกค้า	ระยะเวลา	รหัสเอกสาร	
						วันที่เอกสาร	วันที่ประกาศใช้
<p>1. ผู้ดูแลสื่อสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่ายให้แก่ผู้ขายเพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า</p> <p>2. ผู้มีหน้าที่ขาย ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปกป้องการขาย</p> <p>3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า</p> <p>4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า</p> <p>5. ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการจำหน่ายสินค้าตามอนุมัติต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาทบทวนและตรวจสอบอีกครั้ง <p>6. บันทึกข้อมูลขออนุมัติจำหน่าย ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่งมอบการจำหน่ายเอกสาร / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)</p> <p>ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงวน.)</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ลูกค้า</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>สงวน-02</p> <p>28 ธ.ค. 67</p> <p>03</p> <p>1/4</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. แบบแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือ</p> <p>2. สำเนาอนุมัติราคาจำหน่าย</p> <p>1. รายชื่อลูกค้า</p> <p>2. หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>เอกสารอนุมัติลูกค้า ปริมาณการสั่งซื้อ และสถานที่จัดส่ง</p>	<p>ผู้ซื้อ/คนควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงวน.)</p> <p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ลูกค้า</p> <p>ระยะเวลา</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>วันที่เอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. แบบแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือ</p> <p>2. สำเนาอนุมัติราคาจำหน่าย</p> <p>1. รายชื่อลูกค้า</p> <p>2. หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>เอกสารอนุมัติลูกค้า ปริมาณการสั่งซื้อ และสถานที่จัดส่ง</p>

เอกสารควบคุม



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ผู้ริเริ่มโครงการ ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ริเริ่มงานอนุมัติ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>7. ตรวจสอบเอกสารยื่นขอใบกำกับภาษี ตามรายละเอียดและสถานที่จัดส่ง</p> <p>8. ส่วนงานบริหารขนส่ง เบิกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>9. ผู้ดูแลสื่อสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ถูกจัดส่ง</p> <p>10. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำส่งมอบ</p>	<p>ส่งมอบ-02</p> <p>28 ธ.ค. 67</p> <p>03</p> <p>2/4</p>	<p>ผู้ริเริ่มโครงการ</p> <p>ผู้ริเริ่มงานอนุมัติ</p>	<p>เอกสารยื่นขอใบกำกับภาษี และสถานที่จัดส่ง</p> <p>ใบเบิกสินค้า</p> <p>ใบเบิกสินค้า</p> <p>ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารยื่นขอใบกำกับภาษี และสถานที่จัดส่ง</p> <p>ใบเบิกสินค้า</p> <p>ใบเบิกสินค้า</p> <p>ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

<p>ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงขบ.-02 28 ธ.ค. 67 03 3/4</p>	<p>วัตถุประสงค์ของกฎปฏิบัติงาน สำนักสถิติศาสตร์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจำหน่ายเอกสาร / สินค้าอุปโภคบริโภค (เงินสด)</p>	<p>ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงขบ.)</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง มอบสินค้า</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งสินค้า</p>	<p>รับสินค้า</p>
<p>11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p>	<p>12. ลูกค้ารับมอบสินค้าและชำระเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ส่งมอบสินค้าและรับชำระเงิน - กรณีไม่ถูกต้อง นำสินค้ากลับภาคตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง 	<p>13. ส่วนงานบริหารขนส่งตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้นำส่งเงินค่าสินค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง 	<p>14. ส่วนงานบริหารขนส่งนำส่งเงินค่าสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สรพ. ดำเนินการต่อไป</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบส่งสินค้า(ชั่วคราว) เอกสารหลักฐานการชำระเงิน เอกสารหลักฐานการชำระเงิน เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</p>

เอกสารควบคุม

หน้า 4



ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ผู้จัดทำเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขหน้า	เอกสารเชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>สงขร-02 ๕๘ ๕๖.๗.๖๗</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>๐๓</p>	<p>๔/๔</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจ้างนายช่าง สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>๐๓</p>	<p>๔/๔</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจ้างนายช่าง สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>๐๓</p>	<p>๔/๔</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจ้างนายช่าง สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>๐๓</p>	<p>๔/๔</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจ้างนายช่าง สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>๐๓</p>	<p>๔/๔</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจ้างนายช่าง สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>๐๓</p>	<p>๔/๔</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจ้างนายช่าง สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน</p>	<p>๐๓</p>	<p>๔/๔</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>



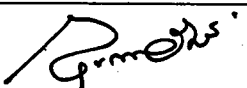
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

รหัสเอกสาร สรรอ. 03

เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางชวัญฤทัย เทพพิทักษ์) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน	วันที่ : ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ : ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ : ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>pwg องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๘ มิ.ย. ๖๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	1 / 4

ลำดับ	บทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
3	02	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือให้เป็นปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
4	03	เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การ ประเมินผลความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า nsrswjwpaweb</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๕.๓.๕๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์	ครั้งที่แก้ไข	03
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาครัฐ (เงินเชื่อ)	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
สงรอ.	หมายถึง	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรอ.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๕ มิ.ย. ๖๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	03
		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 ส่วนงานภาครัฐและเอกชนจัดทำบันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณที่สั่งซื้อและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า
- 6.5 บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ สถานที่จัดส่งลูกค้า พร้อมทั้งบันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP
- 6.6 แจ้งส่วนงานบริหารขนส่งเบิกสินค้าเพื่อส่งมอบให้กับลูกค้า โดยตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า
- 6.7 ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้า ในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ และส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าลงชื่อส่งคืนให้กับผู้ขาย เพื่อให้ สงรอ. นำส่งสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.8 เมื่อลูกค้าชำระเงินสินค้าและนำส่งหลักฐานการชำระเงิน สงรอ. แจ้งส่วนงานรายได้และลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้าให้ถูกต้อง และออกเอกสารใบเสร็จรับเงินพร้อมนำส่งให้กับลูกค้า

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สรรอ.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๘.๖.๒๕๖๗
	ส่วนงานภาครัฐและเอกชน สำนักโลจิสติกส์ เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารและสินค้า อุบโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	4 / 4

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน/ลูกค้า ที่ได้ทำการสั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรวจผลความต้องการของผู้บริโภค

7.2 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อจัดการบริหารความเสี่ยงต่อไป

7.3 รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลดำเนินการจากการจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุบโภคบริโภคเป็นรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		เอกสาร / หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง	
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน		วันที่ประกาศใช้		KB ๕๖.๒-๖๗	
ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภคภาครัฐราชการ (เงินเชื่อ)		ครั้งที่แก้ไข		03	
		เลขหน้า		1/5	
ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สรบ.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มูลค่า	ระยะเวลา
<p>1. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือและราคาจำหน่ายให้แก่ผู้ขาย เพื่อนำเสนอขายให้กับลูกค้า</p> <p>2. ผู้มีหน้าที่ขาย คิดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า / จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์สินค้าเพื่อแนะนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า / ปกปิดการขาย</p> <p>3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า</p> <p>4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า</p> <p>5. ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจำหน่ายสินค้าต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ นำกลับมามหาพบและตรวจสอบอีกครั้ง <p>6. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า</p>	<p>พนักงานเสนอขายสินค้า</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลลูกค้า</p> <p>หน้า 2</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานร้านค้าแจ้งสต็อกสินค้าให้แก่ผู้มีหน้าที่ขาย</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ลูกค้า</p> <p>แจ้งผลการพิจารณาให้ลูกค้าทราบ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชม.</p>
					เอกสาร / หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
					<p>1. แบบแจ้งปริมาณสินค้าคงเหลือ</p> <p>2. สำเนาอนุมัติราคาจำหน่าย</p> <p>1. รายชื่อลูกค้า</p> <p>2. หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า</p> <p>ใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>บันทึกอนุมัติจำหน่ายสินค้า</p> <p>เอกสารข้อมูลลูกค้า ปริมาณการสั่งซื้อ และสถานที่จัดส่ง</p>
เอกสารควบคุม					



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สทบ-03 ค.ศ. ฆ.ย. ๖7</p>
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร / สินค้าอุปโภคบริโภคภาคราชการ (เงินเชื่อ)</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>03 2/5</p>
<p>7. บันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (สีขาว) - ต้นฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) <p>8. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า พร้อมทั้งให้ลูกค้าลงชื่อของทราจรับสินค้าใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>9. ส่วนงานบริหารขนส่ง มีกสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า</p>	<p>ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (ส่งมอบ)</p> <p>ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ระยะ เวลา</p> <p>ลูกค้า</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>

เอกสารควบคุม

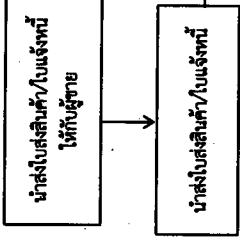
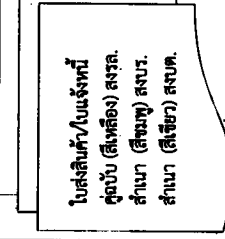
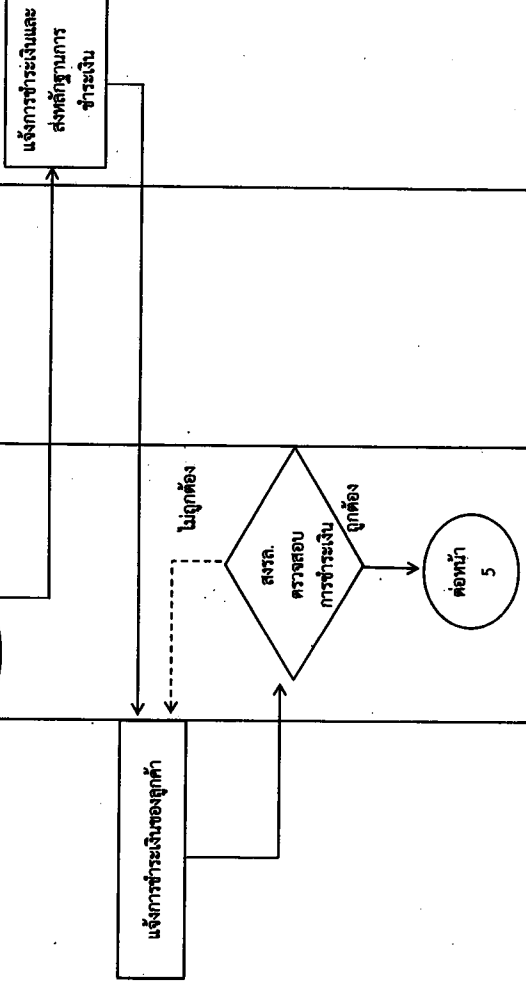


องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักสถิติศาสตร์ ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน ขั้นตอนการเจ้าหน้าที่ราชการ / สินค้าอุปโภคบริโภคการตรวจการ (เงินเชื่อ)	รหัสเอกสาร สงรจ.-03 X8 ส.ค.บ. 67 03 3/5	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะ เวลา	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>10. ผู้ดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามที่ถูกคำสั่งซื้อ</p> <p>11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำส่งมอบ <p>12. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p> <p>13. ลูกค้ารับมอบสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง ให้ส่งมอบสินค้าและรับชำระเงิน - กรณีไม่ถูกต้อง นำสินค้ากลับมาตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง <p>14. ลูกค้าลงชื่อรับมอบสินค้า ไม่ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>	<p>ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงรจ.)</p>	<p>ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ลูกค้า</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง</p> <p>ส่วนงานรับคำสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>
<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง</p> <p>ส่วนงานรับคำสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>
<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง</p> <p>ส่วนงานรับคำสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>
<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง</p> <p>ส่วนงานรับคำสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>
<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง</p> <p>ส่วนงานรับคำสั่งซื้อสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบสินค้า</p> <p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>

เอกสารควบคุม

หน้า 4

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงพร.)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดค้า	ระยะเวลา	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
15. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าขอรับมอบสินค้าให้คู่ค้า 16. สรอ. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - ต้นฉบับ (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงพร.) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน (สงพร.) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงพร.) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานภาครัฐและเอกชน (สงพร.)			ผู้มีอำนาจอนุมัติ		1 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
17. ลูกค้าชำระเงินค่าสินค้า และนำส่งหลักฐานการชำระเงิน 18. สรอ. นำส่งส่วนงานรายได้และลูกค้า เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า 19. ส่วนงานรายได้และลูกค้า ตรวจสอบการชำระเงิน - กรณีลูกค้าต้อง ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง					1 วัน	หลักฐานการชำระเงิน 1. บันทึกแจ้งการชำระเงิน 2. หลักฐานการชำระเงิน หลักฐานการชำระเงิน
						เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
						<h1>เอกสารควบคุม</h1>



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพากร

ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม	ส่วนงานภาครัฐและภาคเอกชน (สงวน)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วัตถุประสงค์		ระยะเวลา	เอกสาร / หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
				ส่วนงาน	ผู้ยื่นคำขอ		
20. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า		สงวน. ออกใบเสร็จรับเงิน				1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
21. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า						1 วัน	ใบเสร็จรับเงิน
22. สงวน. จัดเก็บเอกสาร/สำเนาใบเสร็จรับเงิน ลงแฟ้มประวัติลูกค้า	จัดเก็บเอกสาร สำเนาใบเสร็จรับเงิน					1 วัน	เอกสารข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า
23. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้าให้ผู้บังคับบัญชา	จัดทำรายงาน					1 วัน	บันทึกสรุปผลการจำหน่ายสินค้า

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

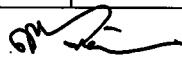

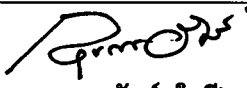
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า


รหัสเอกสาร สงรค.-01

เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้าและจำหน่ายสินค้า

อุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.


แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิดา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 องค์การคลังสินค้า <small>กระทรวงพาณิชย์</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
		วันที่ประกาศใช้	๒๘ ธ.ย. ๖7
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า	ครั้งที่แก้ไข	04
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า และ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อศส.	เลขหน้า	1/5

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานร้านค้า
2	01	ออกเอกสารใหม่ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้า ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานร้านค้า
3	02	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานร้านค้า
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก โดยแก้ไขขั้นตอนที่ 3 - 5,15 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานร้านค้า
5	04	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์ การประเมินผลตามความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐ (ITA) ปรับปรุงแก้ไขชื่อเรื่องในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานร้านค้า

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครราชสีมา</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
		วันที่ประกาศใช้	20 มิ.ย. 67
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า และ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2/5

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

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

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของส่วนงานร้านค้า สำนักโลจิสติกส์

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


3. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

4. นิยาม

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

เอกสารควบคุม


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า และ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.	วันที่ประกาศใช้	๑๘ มิ.ย. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	3/5	

ผอ.สลง.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สนข.	หมายถึง	สำนักข้าว
สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% , ข้าวเสาไห้ และ ข้าวชนิดอื่นๆ
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการขนส่ง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
ERP	หมายถึง	ระบบงานคลังสินค้า
POS	หมายถึง	ระบบขายหน้าร้าน Point of Sales
สต็อกสินค้า	หมายถึง	ปริมาณสินค้าคงเหลือในร้านค้า

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพญาป้อม</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
	<p>สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า และ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อศส.</p>	วันที่ประกาศใช้	๕๘ มี.ย. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า		4/5


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า และจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อศส.

1. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือภายในร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดทำแบบประมาณการจัดซื้อ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการจัดซื้อ
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อสินค้า
3. ส่วนงานร้านค้า จำทำใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า (ข้าวสาร) เพื่อนำสินค้ามาขายในร้านค้าสวัสดิการอศส.
4. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าตรวจสอบชนิดและปริมาณของสินค้าตามใบจ่ายโอนย้ายสินค้าเข้าคลัง
5. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า รับสินค้าเข้าสต็อกในระบบ POS และ รับโอนสินค้าเข้าคลังในระบบคลังสินค้า เพื่อเตรียมจำหน่ายให้ลูกค้า
6. ลูกค้าเลือกซื้อสินค้าแล้ว นำมาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบันทึกขายในระบบ POS
7. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าจะพิมพ์รายงานการจำหน่ายและรายงานสินค้าคงเหลือเพื่อตรวจสอบเงินค่าขายสินค้าและสินค้าคงเหลือ
8. พนักงานที่ประจำร้านค้า นำส่งรายงานการขายสินค้าประจำวัน และรายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้าให้กับหัวหน้าส่วนงานร้านค้า
9. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบรายงานการขายและยอดเงินค่าสินค้า ก่อนดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี
10. ส่วนงานร้านค้าจัดทำบันทึกพร้อมนำส่งเงินค่าสินค้าให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบเงินตามบันทึกและลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
11. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ลงนามรับเงิน คืนให้กับ ส่วนงานร้านค้า
12. ส่วนงานร้านค้าดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตามรายการสินค้าที่จำหน่าย
13. ส่วนงานร้านค้า นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ลงนามแล้วพร้อมต้นฉบับและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี เพื่อให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ลงนามรับชำระเงินค่าสินค้า
14. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ส่งคืนเอกสารต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ที่ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ รับชำระเงินแล้ว
15. ทุกสัปดาห์ ส่วนงานร้านค้า จะดำเนินการตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP และส่งเอกสารที่ตัด ERP ให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
16. จำทำรายงานการขายและรายงานภาษีขายส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงานเพื่อบันทึกบัญชี

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

 pwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-01
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า และ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.	วันที่ประกาศใช้	๙๘ มี.ย. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	5/5	

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า KASIKORNTRADING</p>	<p>ศูนย์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p>			<p>รหัสเอกสาร สงรค.-01</p>		
	<p>1. ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้าและจำหน่ายสินค้าดูไบเคบิโกลในร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p>			<p>วันที่ประกาศใช้ 28 มิ.ย. 67</p>		
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงปร.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และอุทกษี (สงจรล.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม การระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ตรวจสอบปริมาณสินค้า คงเหลือ</p>	<p>ทำใบขออนุมัติโอนย้าย สินค้า(ข้าวสาร) มาขาย ในร้านค้า</p>	<p>ประสานผู้ขาย จัดซื้อสินค้า</p>	<p>จัดทำใบสินค้าไว้ใน คลัง</p>	<p>ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>
<p>1. สงรค. ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือภายในร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดซื้อสินค้า</p>					1 วัน	
<p>2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อสินค้า</p>					1 วัน	
<p>3. สงรค. จัดทำใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า (ข้าวสาร) เพื่อนำสินค้ามาขายในร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p>					1 วัน	<p>- ใบขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p>
<p>เอกสารควบคุม</p>						



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าตรวจสอบชนิดและปริมาณของสินค้าตามใบจ่ายโอนย้ายสินค้าเข้าคลัง
- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับไปส่วนงานคลังสินค้า 1 ชม.บุรีเพื่อแก้ไข


- กรณีถูกต้อง สงรท. ลงรับสินค้าเข้าสต็อกระบบ POS และ เข้าระบบคลังสินค้า ออกใบรับโอนสินค้าเข้าคลัง


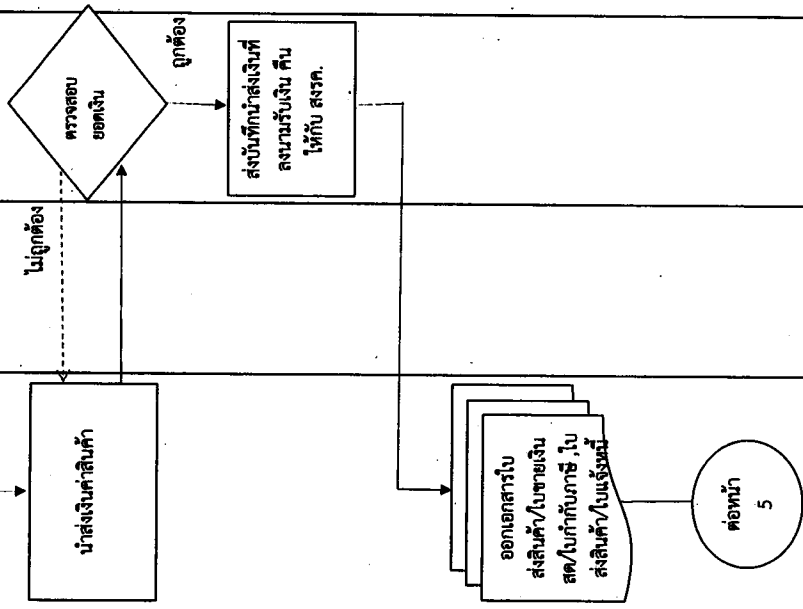
5. เจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า รับสินค้าเข้าสต็อกในระบบ Point of sale (POS) ของร้าน และใบรับโอนสินค้าเข้าคลังในระบบคลังสินค้า เพื่อเตรียมจำหน่ายให้กับลูกค้า


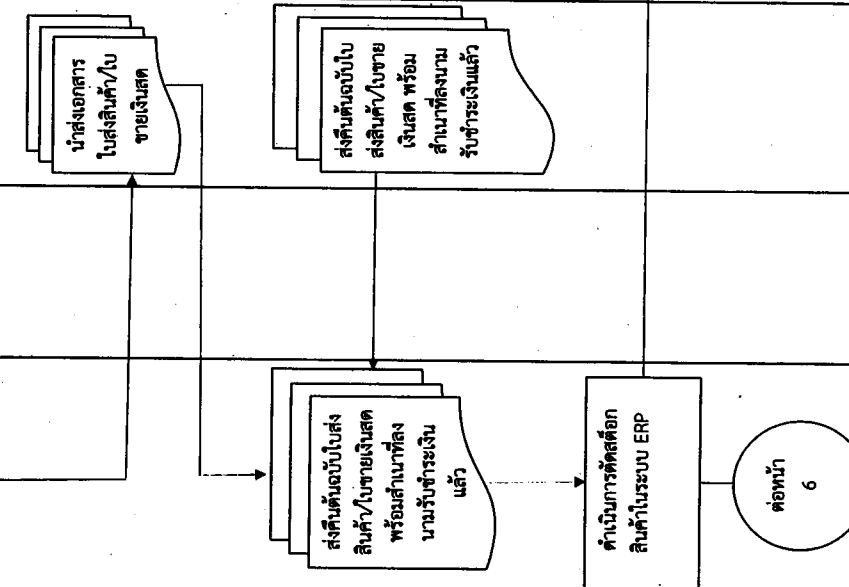
ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค


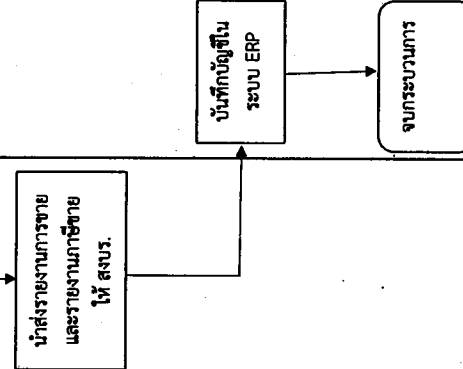
6. เมื่อลูกค้าเลือกซื้อสินค้าแล้ว จึงนำมาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้าสวัสดิการ เพื่อบันทึกการขายในระบบ POS

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		สงรท.-01 ๑๘ ธ.ย.๖๗ 04 2/6	
ส่วนงานร้านค้า (สงรท.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) (สงรท.)	ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงรท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้าและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.					
<pre> graph TD A[ส่วนงานร้านค้า (สงรท.)] --> B{ตรวจรับสินค้า} B -- ถูกต้อง --> C[รับสินค้าเข้าสต็อกระบบ POS และ ระบบคลังสินค้า] B -- ไม่ถูกต้อง --> D[ไม่ถูกต้อง] D --> E[ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงปร.) (สงรท.)] D --> F[ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงรท.)] D --> G[หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง] C --> H[รับชำระเงินและบันทึกในระบบ POS] H --> I((ต่อหน้า 3)) </pre>	ไม่ถูกต้อง			1 วัน	- ใบจ่ายโอนสินค้าเข้าคลัง - ใบรับโอนสินค้าเข้าคลัง
				1 วัน	- รายงานสินค้ารับเข้า จากเครื่อง POS - รายงานสินค้าใบรับโอนสินค้าเข้าคลัง/รายงานสินค้าคงเหลือ และ รับ - จ่ายแยกตามชนิด บัญชี อคส.
				1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน จากเครื่อง POS

 <p>PWG องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>ผู้มีขึ้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p>			<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>		<p>สงรค.-01 พ.ย. ๕๖/๕๗ 04 3/6</p>
	<p>1. ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้าและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p>			<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)</p>	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงรค.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และถูกหนี้ (สงรค.)</p>	<p>จุดควบคุม กรอบระยะเวลา</p>	<p>1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน</p>	<p>- รายงานการขายสินค้าประจำวัน จากเครื่อง POS - รายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน จากเครื่อง POS</p> <p>- บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า</p> <p>- รายงานการขายสินค้าประจำวัน จากเครื่อง POS</p> <p>- บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า</p>
	<p>7. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ประจำร้านค้า จะพิมพ์รายงานการขายจำหน่าย และรายงานสินค้าคงเหลือ เพื่อตรวจสอบเงินค่าขายสินค้า และสินค้าคงเหลือ</p> <p>8. พนักงานที่ประจำร้านค้า นำส่งรายงานการขายสินค้าประจำวัน และรายงานสินค้าคงเหลือประจำวัน พร้อมบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า ให้กับส่วนงานร้านค้า</p> <p>9. สงรค. ตรวจสอบรายงานการขายและยอดเงินค่าสินค้า ก่อนดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี - กรณีไม่ถูกต้อง พนักงานที่ประจำร้านค้า นำกลับไปตรวจเช็คแม่โขง ให้ถูกต้อง</p> <p>- กรณีถูกต้อง ตรวจสอบแล้วถูกต้องเตรียมออกเอกสารใบขึ้นตอนต่อไป</p>			<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>เอกสาร</p>

 <p>บริษัท ปรึกษา การตรวจสอบ การบัญชี</p>	<p>ผู้มีชื่อขอรับการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p>			รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงท.-01 ๕๘ ธ.ย. ๖๗ 04 4/6	
	<p>1. ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้าและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อตส.</p>			หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและ รายงาน (สงบร.)	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	
						
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>10. สงรค. จัดทำบันทึกพร้อมนำส่งสินค้าของให้ สงรล. ตรวจสอบยอดเงินตามบันทึกและลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน -กรณีไม่ถูกต้อง นำส่งเงินยอดไม่ถูกต้อง สงรล. ส่งกลับมาให้ สงรค. ตรวจสอบแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก่อนนำเงินส่ง -กรณีถูกต้อง สงรล. รับเงินที่นำส่งส่งบันทึกคืนกลับมา สงรค.</p> <p>11. สงรล. นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ลงนามรับเงิน คืนให้กับ สงรค.</p> <p>12. สงรค. ทำเป็นการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ตามรายการสินค้าที่จำหน่าย</p>				<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>5 วัน</p>	<p>- บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า</p> <p>- บันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>	
<p>เอกสารควบคุม</p>						

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>ศูนย์ขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p>				รหัสเอกสาร	สงรค.-01
	<p>1. ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้าและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p>				วันที่ประกาศใช้	๕๘ ธ.ค. ๖๗
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>13. สงรค. นำส่งบันทึกนำส่งเงินที่ สงรค. ลงนามแล้วพร้อมต้นฉบับและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด /ใบกำกับภาษี เพื่อให้ สงรค. ลงนามรับชำระเงินสดสินค้า</p> <p>14. สงรค. ส่งคืนเอกสารต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ที่สงรค. รับชำระเงินแล้ว</p> <p>15. ทุกสิ้นสัปดาห์ สงรค. จะดำเนินการตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP และส่งเอกสารที่ตัด ERP ให้ สงบต.</p>	ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)	ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)	ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงรค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		ส่งคืนต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมสำเนาที่ลงนามรับชำระเงินแล้ว	ส่งคืนต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด พร้อมสำเนาที่ลงนามรับชำระเงินแล้ว	นำส่งเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	ดำเนินการตัดสต็อกสินค้าในระบบ ERP	ส่งรายงานสต็อกสินค้าในระบบ ERP ให้ สงบต.			1 วัน	- บันทึกรายงานสินค้าคงเหลือ และรับ-จ่ายแยกตามบัญชี อคส.
	หน้า 6					

 <p>PWG องค์การคลังสินค้า KSC-SCWPHANOM</p>	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักโอดีลิติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p>			<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงรค.-01</p>	
	<p>1. ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้าและจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้าสวัสดิการ อดส.</p>			<p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>๕๘ มี.๒/๕๗</p>	
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>16. จัดทำรายงานการขายและรายงานภาษีขาย ส่งให้ สบร. เพื่อบันทึกบัญชี</p>	<p>ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)</p> 	<p>ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สบร.)</p>	<p>ส่วนงานรายได้และอุทกณ์ (สงรค.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>1. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและรายงานภาษีขาย</p>			<p>ที่เกี่ยวกับเรื่อง</p>	<p>จุดควบคุม</p> <p>กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>
<p>เอกสารควบคุม</p>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน




สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร สงรค.-02


เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.

(เงินสด)

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิสรา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า	วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
		วันที่ประกาศใช้	๕๘ ธ.ย. ๖๗
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	1/4

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานร้านค้า
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานร้านค้า
3	02	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานร้านค้า
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก โดยแก้ไขขั้นตอนที่ 8 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานร้านค้า
5	04	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์การประเมินผลความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐ (ITA)	ส่วนงานร้านค้า

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ประเทศไทย</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
	<p>สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด)</p>	วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๕๗
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	2/4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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


3. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

4. นิยาม

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์กรคลังสินค้า นครราชสีมา</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
		วันที่ประกาศใช้	๕๘ มิ.ย.๖๗
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า	ครั้งที่แก้ไข	04
	เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด)	เลขหน้า	3/4

สินค้า	หมายถึง	ข้าวถุงตรา อคส. เช่น ข้าวหอมมะลิ 100% , ข้าวเสาไห้ และ ข้าวชนิดอื่นๆ
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารการขนส่ง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์กรคลังสินค้า
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้


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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุงตรา อคส. (เงินสด) ผ่านช่องทางส่วนงานร้านค้า

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

เอกสารควบคุม

 <p>pwo องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-02
		วันที่ประกาศใช้	๗๘ มิ.ย. ๕๗
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินสด)	ครั้งที่แก้ไข	04
	เลขหน้า	4/4	

4. ส่วนงานร้านค้าจัดเตรียมเอกสาร สินค้าและตรวจสอบสินค้า ให้ส่วนงานบริหารขนส่งนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า

5. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งสินค้าและรับชำระเงินจากลูกค้า

6. ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบยอดเงินความถูกต้องและนำส่งเงินให้ส่วนรายได้และลูกหนี้ พร้อมจัดทำเอกสาร

7. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

8. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม

10. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ - ส่งของส่วนงานร้านค้า

2. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากทะเบียนสารบรรณรับ - ส่ง เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)

4. ค้นหาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน (กรณีไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน)

5. สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

6. ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ วัน โดยให้หัวหน้าส่วนงานร้านค้าเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


9. ค่าธรรมเนียม


ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโสตติคดี ส่วนงานร้านค้า		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		สรท.-02 X 8 ส.ย./67 04 1/3	
	2. ขั้นตอนการจัดทำป้ายเข้าดูงตรา อคส. (เงินสด)		ผู้ชำนาญการ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	
	ส่วนงานร้านค้า สรท.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้ชำนาญการ ที่เกี่ยวข้อง			
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสินค้าให้แก่ผู้ขาย</p> <p>↓</p> <p>พนักงานสต็อกสินค้าไปพบลูกค้าเสนอขายสินค้า</p> <p>↓</p> <p>รายละเอียดสั่งซื้อ</p> <p>↓</p> <p>หน้า ๒</p> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p> </div> </div>					
<p>การจำหน่ายเข้าดูง อคส. ผ่านช่องทางส่วนงานร้านค้า</p> <p>1. สรท. แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้แก่ผู้ขายเพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า</p> <p>2. ติดต่อกู้ทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า และนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง</p> <p>3. เมื่อมีการสั่งซื้อพนักงานที่รับสินค้าสั่งซื้อจะสอบถามข้อมูลลูกค้าจัดทำตารางสรุปรายละเอียดการสั่งซื้อ ชื่อร้าน ที่อยู่ ปริมาณการสั่งซื้อจำนวนเงิน กำหนดการ ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ</p>	<p>1 ชม.</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- สต็อกสินค้าคงเหลือ</p> <p>- รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>- เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>- ตารางแบบฟอร์มรายละเอียดร้านค้าที่จำหน่าย</p> <p>- บัตรประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล</p>	เอกสารควบคุม			

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<p>ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักโอดีทิสส์ ส่วนงานร้านค้า</p>		<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>		<p>สรทค.-02</p> <p>๙๘ ๓.๕-๖7</p> <p>04</p> <p>2/3</p>	
	<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานร้านค้า</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้ยื่นรายงานอนุมัติ</p>	<p>จุดควบคุม/</p> <p>กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
		<p>จัดเตรียมสินค้า/ตรวจสอบ</p> <p>สินค้าเอกสาร ก่อนส่ง ส่งส. ส่งส. ให้ลูกค้า</p>	<p>ส่งส. จัดเตรียมส่ง</p> <p>สินค้าให้ลูกค้า</p>	<p>ลูกค้ารับสินค้าและ</p> <p>ชำระสินค้าเดินค้า</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด</p>
		<p>ตรวจสอบยอดเงินค่า</p>	<p>ส่งส. ส่งสินค้าให้ลูกค้า</p>	<p>ลูกค้ารับสินค้าและ</p> <p>ชำระสินค้าเดินค้า</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เอกสารข้อมูลการจำหน่ายร้านค้า</p> <p>- ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>
<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งสินค้าและรับชำระเงินจากลูกค้า</p>	<p>ตรวจสอบยอดเงินค่า</p>	<p>ส่งส. นำส่งเงินให้</p> <p>สรทค. นำส่งเงินให้</p> <p>สรทล.</p>	<p>ลูกค้ารับสินค้าและ</p> <p>ชำระสินค้าเดินค้า</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่าย</p> <p>- เอกสารรายวัน</p> <p>- เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>- ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>- ชนิดและปริมาณสินค้า</p>	
<p>ส่วนงานร้านค้าตรวจสอบยอดเงินค่าและส่งเงินให้</p> <p>ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่พร้อมจัดทำเอกสาร</p> <p>-กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง ส่งส. ยอดเงินไม่ถูกต้อง</p> <p>- กรณีถูกต้อง ส่งส. นำส่งเงินให้</p>	<p>ตรวจสอบยอดเงินค่า</p>	<p>ส่งส. นำส่งเงินให้</p> <p>สรทค. นำส่งเงินให้</p> <p>สรทล.</p>	<p>ลูกค้ารับสินค้าและ</p> <p>ชำระสินค้าเดินค้า</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>- ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>	
<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขาย</p> <p>เงินสดพร้อมบันทึกนำส่ง</p> <p>เอกสารและเงินสด ให้ส่วนงาน</p>	<p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขาย</p> <p>เงินสดพร้อมบันทึกนำส่ง</p> <p>เอกสารและเงินสด ให้ส่วนงาน</p>	<p>ส่งส. นำส่งเงินให้</p> <p>สรทค. นำส่งเงินให้</p> <p>สรทล.</p>	<p>ลูกค้ารับสินค้าและ</p> <p>ชำระสินค้าเดินค้า</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>- เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>- ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>	

เอกสารควบคุม

หน้า ๓

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด</p> <p>1000 PwC Building</p>	<p>ชื่อโครงการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักโสตศึกษา ส่วนงานร้านค้า</p>		<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>		<p>สงคร.-02</p> <p>๕๕ ๕๖.๖๗</p> <p>04</p> <p>3/3</p>
	<p>2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายข้าวถุงตรา อคส. (เงินสด)</p>	<p>ส่วนงานร้านค้า</p> <p>สงคร.</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>8. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงคร.)</p> <p>สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงคร.)</p> <p>สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงคร.)</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เก็บเป็นหลักฐาน</p>	<p>รับบันทึกนำส่ง</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- สำเนา (สีเหลือง) สงคร.</p> <p>- สำเนา (สีชมพู) สงคร.</p> <p>- สำเนา (สีเขียว) สงคร.</p> <p>- สำเนา (สีฟ้า) สงคร.</p>	<p>รับใบส่งสินค้า/ใบ</p> <p>ขายเงินสด</p> <p>- ต้นฉบับ (สีขาว)</p> <p>ลูกค้า</p>		<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1-2 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p>
<p>9. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>	<p>เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</p>				<p>- บันทึกนำส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>- เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบ</p> <p>สินค้าครั้งต่อไป</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงคร.)</p> <p>สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงคร.)</p> <p>สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงคร.)</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เก็บเป็นหลักฐาน</p>
<p>10. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>จำหน่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>- บันทึกนำส่งส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>- เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่ายชั่วคราวรายวัน</p> <p>- สำเนา (สีฟ้า) ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- บันทึกรายงานผลการจำหน่ายชั่วคราว</p>

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



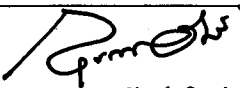
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า

รหัสเอกสาร สงรค.-03


เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.

(เงินเชื่อ)

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสุทิดา แก้วทอง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานร้านค้า	วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายเกษมรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครราชสีมา</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-03
		วันที่ประกาศใช้	๕๘ ๓ ๖7
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ๓๖๖ อคส. (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	2/4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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


3. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

4. นิยาม

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

เอกสารควบคุม

 ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-03
		วันที่ประกาศใช้	๑๕ มิ.ย. ๖๗
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	3/4


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
สต็อกสินค้า	หมายถึง	ปริมาณสินค้าคงเหลือในร้านค้า

5. 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 เพิ่มยอดการจำหน่ายสินค้าของร้านค้าสวัสดิการ
- สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จำทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงรค.-03
		วันที่ประกาศใช้	๙๕ ธ.ค. ๖๗
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า เรื่อง ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคต. (เงินเชื่อ)	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	4/4

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสาร ตรา อคต. (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

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การจำหน่ายข้าวของ อดส.ผ่านช่องทางส่วนงานร้านค้า

1.สงรค. แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวันให้ผู้ขาย
เพื่อผู้ขายได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า

2. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า/จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์
พร้อมแนบนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย

3. ลูกค้าแจ้งสั่งซื้อสินค้า สงรค. จัดทำบันทึกของอนุมัติจำหน่าย
สินค้าตามปริมาณและเงื่อนไขการชำระเงินของลูกค้า

4. นำเสนอผ่านสายงานโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานบังคับ
บัญชาจำหน่ายสินค้า

- กรณีไม่อนุมัติ นำกลับไปพบทวนแม่โขงใหม่

- กรณีอนุมัติ บันทึกรายละเอียดลูกค้าสั่งซื้อข้ามวันที่ไม่ส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้


5. บันทึกข้อมูลชนิดสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ ข้อมูลลูกค้า สถานที่
จัดส่งลูกค้า เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติลูกค้า


ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานร้านค้า		รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า		สงรค.-03 XB ฎ.ป.67 03 1/5	
ส่วนงานร้านค้า สงรค./ผอ.สธจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อดส. (เงินเชื่อ)</p>					
				1 วัน	- บัญชีสต็อกสินค้า
				1 วัน	- รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ หนังสือประชาสัมพันธ์สินค้า
				1 วัน	- ใบสั่งซื้อสินค้า
				1 วัน	- บันทึกของอนุมัติจำหน่ายสินค้า เอกสารแนบ ที่อยู่ เช่น บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
				1 วัน	- บันทึกของอนุมัติจำหน่ายสินค้า
				2 ชม.	- ทะเบียนประวัติลูกค้า

เอกสารควบคุม

<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>6. บันทึกใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (สีขาว) - คู่ฉบับ (สีเหลือง) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) <p>7. แจ้งส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า พร้อม ให้นำใบแจ้งหนี้ส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>8. ส่วนงานบริหารขนส่งเป็นสินค้าเพื่อทำการส่งมอบให้ลูกค้า</p> <p>9. พนักงานดูแลสต็อกสินค้าจ่ายสินค้าตามใบแจ้งหนี้</p>	<p>3. ขั้นตอนการจำหน่ายตั๋วสารวจสูง ครา ออส. (เงินเชื่อ)</p> <p>ส่วนงานร้านค้า สรรค./ผ.สธจ.</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ ระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>
					<p>สรทค.-03</p> <p>๗๘ ๓.ย.๖๗</p> <p>03</p> <p>2/5</p>

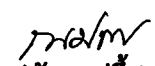

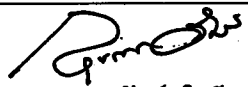
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานร้านค้า	วัตถุประสงค์ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	วันที่ประกาศใช้	รหัสเอกสาร	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อตส. (เงินเชื่อ)</p>	<p>ส่วนงานร้านค้า สรทค./ผอ.สทจ.</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>10. ส่วนงานบริหารขนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของชนิดและปริมาณของสินค้าก่อนส่งมอบให้ลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง สินค้าส่งมอบไม่ถูกต้อง ส่งบส.ส่งกลับไปที่ - กรณีถูกต้อง ตรวจสอบชนิดและปริมาณตรงส่งบส.ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า 	<p>11. ส่วนงานบริหารขนส่ง ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า</p>	<p>12. ลูกค้ามอบสินค้าพร้อมลงทะเบียนรับสินค้าใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ลูกค้าลงทะเบียนไม่ถูกต้องลงทะเบียนใบเอกสาร - กรณีถูกต้อง ลูกค้ารับสินค้าลงทะเบียนรับสินค้าใบเอกสาร 	<p>13. ส่วนงานบริการขนส่ง นำส่งใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ ที่ลูกค้าลงทะเบียนสินค้าให้ สรทค.</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
<p>นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับ สรทค.</p> <p>หน้า 4</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ส่งบส. ส่งมอบสินค้า</p> <p>ส่งบส. ส่งมอบสินค้า</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ สินค้า</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ลงทะเบียนรับสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ลงทะเบียนรับสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ลงทะเบียนรับสินค้า</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ลงทะเบียนรับสินค้า</p>
<p>เอกสารควบคุม</p>				<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้</p>


 <p>บริษัท ปwc ปรึกษา การบัญชี จำกัด</p>	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเลขาธิการ ส่วนงานร้านค้า</p>				รหัสเอกสาร	สงรค.-03
	<p>3. ขั้นตอนการจำหน่ายข่าวสารบรรจุลง ครา อคส. (เงินเชื่อ)</p>				วันที่ประกาศใช้	๑๕ มี.ค. ๖๗
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>14. สงรค. นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - คู่มือ (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้า (สงรค.) - สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานระบบบัญชีและรายงาน (สงบร.) - สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.) - สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่งให้ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เก็บเป็นหลักฐาน <p>15. ลูกค้าชำระค่าสินค้า และนำส่งหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>16. สงรค. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานรายได้และลูกค้า เพื่อตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง สงรค. ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้สงรค. ดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง สงรค. ตรวจสอบแล้วออกใบเสร็จรับเงินจากลูกค้า <p>17. ส่วนงานรายได้และลูกค้า ตรวจสอบการชำระเงิน</p>	ส่วนงานร้านค้า สงรค./ผอ.สตอ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้อำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		นำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ฉบับ (สีเหลือง) ส่งสงรค. สำเนา (สีชมพู) ส่งบร. สำเนา (สีเขียว) ส่งบต.		แจ้งการชำระเงินและ ส่งหลักฐานการชำระเงิน	1 วัน
	แจ้งการชำระเงิน ของลูกค้า				1 วัน	- บันทึกแจ้งการชำระเงิน - หลักฐานการชำระเงิน
					1 วัน	- หลักฐานการชำระเงิน
<p>เอกสารควบคุม</p>						

 <p>บริษัท ป๊อว์ก จำกัด PwG CONSULTING</p>	<p>ศูนย์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักเลขาธิการ ส่วนงานร้านค้า</p>			<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	
	<p>3. ขั้นตอนการจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. (เงินเชื่อ)</p>			<p>สงทค.-03 ๕๕ ๕๒-๖๗</p>	
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานร้านค้า สงทค./อ.สจจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ การประเมินเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
18. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า		<p>ส่งจด. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>		1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
19. ส่วนงานร้านค้า นำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า				1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
20. สงทค. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติลูกค้า	<p>จัดเก็บเอกสาร</p>				- ทะเบียนประวัติลูกค้า - ใบส่งซื้อสินค้า - บันทึกแจ้งการชำระเงิน - หลักฐานการชำระเงิน - ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
21. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้าให้ผู้บังคับบัญชา	<p>จัดทำรายงาน</p> <p>จบกระบวนการ</p>			2 ชม.	- บันทึกรายงานผลการจำหน่ายสินค้า

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง
รหัสเอกสาร สงบส.-01
เรื่อง การขนส่งสินค้า
แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางณปภัช แซ่อึ้ง) ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง	วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การขนส่งสินค้า	รหัสเอกสาร	สงบส.-01
		วันที่ประกาศใช้	๕๕ ธ.ค. ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	2/4

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารการขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ ตั้งแต่รับรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าและไปส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

4. คำจำกัดความ (Definition)

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

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การขนส่งสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงบส.-01
		วันที่ประกาศใช้	๕๒๕๒.๖๕
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	3/4

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


6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณี ขนส่งโดยรถยนต์ขององค์การคลังสินค้า

1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อลูกค้าจากสำนักหารายได้ที่เกี่ยวข้อง
2. สงบส. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้าให้ถูกต้องเพื่อกำหนดเส้นทางการขนส่ง
3. สงบส. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อไปเบิกข่าวสารที่คลังสินค้าธนบุรี 1 ตรวจสอบปริมาณข่าวสาร และรับข่าวสารเพื่อนำไปส่งให้กับลูกค้า
4. ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า และรับชำระเงินจากลูกค้า
5. สงบส. นำส่งเงินค่าข่าวสารให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้กับส่วนงานรายได้และลูกหนี้
6. จัดทำรายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งข่าวสาร) เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง ประจำวัน เพื่อทราบ และจัดทำสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
7. จัดส่งบันทึก และแจ้งตารางการเดินทางเพื่อขนส่งข่าวสารให้กับสำนักหารายได้ที่เกี่ยวข้องทราบ เดือนละ 1 ครั้ง
8. จัดส่งบันทึก และแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ ให้กับส่วนงานพัสดุ

กรณี ขนส่งโดยใช้รถขนส่งภายนอก

1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อจากสำนักหารายได้ที่เกี่ยวข้อง
2. หัวหน้า สงบส. มอบหมายให้พนักงานในส่วนงานเก็บรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อ
3. สงบส. จัดหาและคัดเลือก บริษัทหรือผู้ประกอบการภายนอกเข้ามาทำการขนส่งสินค้าด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
4. ส่วนงานพัสดุ (สงพต.) ได้รับการประสานงานพร้อมเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม TOR
5. สงบส. ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งที่ได้รับการตรวจสอบจากอัยการสูงสุดแล้ว) และให้สำนักนิติการ (สนก.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญา
6. เมื่อสำนักนิติการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญา แล้ว สงบส. ส่งสัญญาเสนอให้ผู้ประกอบการลงนาม
7. สลจ. นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างขนส่งข่าวสาร
8. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
9. สลจ. จัดส่งต้นฉบับ คู่ฉบับและสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญาให้ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) เพื่อออกเลขที่สัญญา และส่งคู่ฉบับให้ผู้ประกอบการขนส่ง
10. สลจ. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้า และเอกสารใบส่งสินค้าให้กับผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อนำไปเบิกสินค้า และจัดส่ง
11. เมื่อผู้ประกอบการขนส่ง ส่งสินค้าเสร็จแล้ว นำส่งคืน สงบส. พร้อมเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า 4 ใบ (สีเหลือง ฟ้ำ ชมพู เขียว)
12. สงบส. ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งสินค้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อของลูกค้า ก่อนจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การขนส่งสินค้า</p>	รหัสเอกสาร	สงบส.-01
		วันที่ประกาศใช้	๔๘๖๑๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	4/4

13. สงบส. จัดทำบันทึกสรุปรายงานการส่งมอบสินค้าประจำสัปดาห์นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
14. สงบส. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ
15. สงบส. กั้นงบประมาณค่าขนส่งสินค้า ก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงิน (สงกง.)

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ


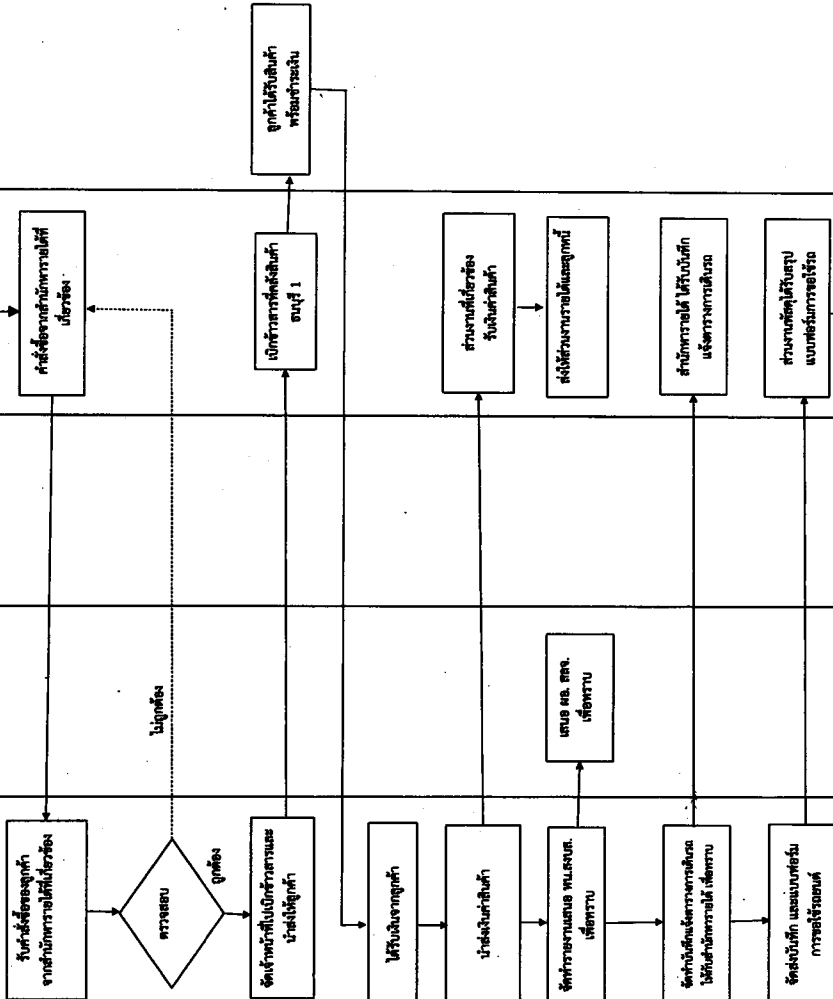
9. ค่าธรรมเนียม


ไม่มีค่าธรรมเนียม

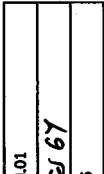
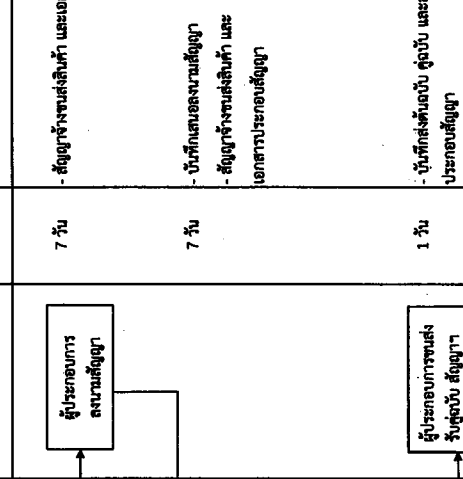
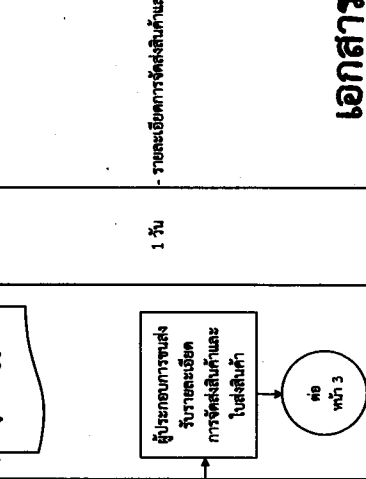
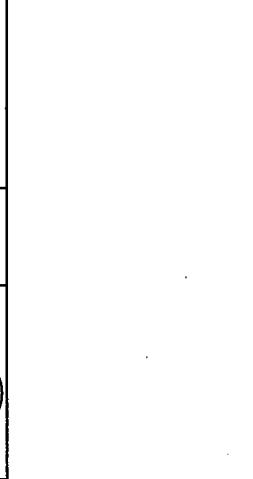


10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ


เอกสารควบคุม

 กองการคลัง อบจ.ลำปาง		ผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติงาน สำนักปลัด อบจ. ลำปาง					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สมช. 01 XB ฉ. 8. 67	
ชื่อแผน/กระบวนการ/กิจกรรม 1. การขนส่งสินค้า		ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สมช.)	สำนักปลัด อบจ. (สมช.)	ผู้ดำเนินการอนุมัติ	หน่วยงานอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนผู้ กระบวนการ			
<p>กรณี ขนส่งโดยรถบรรทุกของท่าเรือลำปาง</p> <p>1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สมช. ตรวจสอบข้อมูลใบขนการส่ง ซึ่ง มีข้อมูลค่าใช้จ่ายขนส่งที่กำหนด - กรณีถูกต้อง จัดเจ้าหน้าที่ออกไปรับทราบ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำเอกสาร ไปดำเนินการ</p> <p>3. สมช. จัดเจ้าหน้าที่ออกไปรับทราบคำสั่งซื้อครั้งที่ 1 ตรวจสอบ ปริมาณสาร และรับทราบสารที่นำไปใช้ให้ถูกต้อง</p> <p>4. ส่งเอกสารให้ลูกค้า และรับชำระจากลูกค้า</p> <p>5. สมช. นำส่งสินค้ากับสารให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งให้ส่วนราชการได้และ ลูกค้า</p> <p>6. จัดทำรายงานไปปฏิบัติงาน (ส่งราชการ) และต่อส่วนงานบริหารการขนส่ง ประจำวัน เพื่อทราบ และจัดทำสรุปรายงานเป็นรายสัปดาห์ส่งผู้บังคับบัญชา สารงาน</p> <p>7. จัดส่งบันทึก และแจ้งผลการดำเนินงานพร้อมส่งสารให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทราบเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>8. จัดส่งบันทึก และแบบฟอร์มการขอใช้รถของ ให้กับส่วนงานที่ ผลิต</p>			<p>1. คำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบขออนุมัติโดยเจ้าหน้าที่</p> <p>3. ใบสั่งซื้อสาร</p> <p>4. ใบจ่ายโอนสินค้า</p>	<p>1. คำสั่งซื้อลูกค้า/ใบสั่งซื้อ/ใบขนสินค้า/ใบขนสินค้า/ใบสั่งซื้อ</p> <p>2. ใบขออนุมัติโดยเจ้าหน้าที่</p> <p>3. ใบสั่งซื้อสาร</p> <p>4. ใบจ่ายโอนสินค้า</p>	<p>1. คำสั่งซื้อลูกค้า/ใบสั่งซื้อ/ใบขนสินค้า/ใบขนสินค้า/ใบสั่งซื้อ</p> <p>2. ใบขออนุมัติโดยเจ้าหน้าที่</p> <p>3. ใบสั่งซื้อสาร</p> <p>4. ใบจ่ายโอนสินค้า</p> <p>- บันทึกการงานไปปฏิบัติงาน (ส่งราชการ)</p>	<p>1. บันทึกแจ้งผลการดำเนินงานในการขนส่งสารจากท่าเรือ</p> <p>2. ตารางการดำเนินงานในการขนส่งสารจากท่าเรือ</p>	<p>1. บันทึกการนัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถของ</p> <p>2. แบบฟอร์มการขอใช้รถของ</p>	<h2 style="text-align: center;">เอกสารควบคุม</h2>		


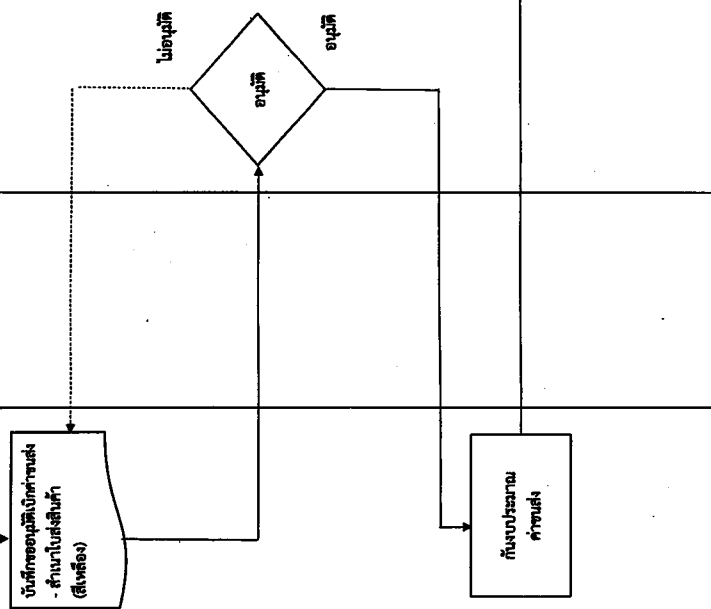
 <p>บริษัท ปwc ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโอดีทีเค ส่วนงานบริหารการขนส่ง				รหัสเอกสาร	สจขส.01
	1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า				วันที่ประกาศใช้	28 ธ.ค. 67
	1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า				ครั้งที่แก้ไข	05
	1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า				เลขหน้า	1/4
<p>กรณี ขนส่งโดยไร้คนขับส่งภายนอก</p> <p>1. ส่วนงานบริหารการขนส่ง ได้รับคำสั่งซื้อจากสำนักการรถไฟเพื่อซื้อ</p> <p>2. หัวหน้า สจขส. มอบหมายให้พนักงานในส่วนงานรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อ</p> <p>3. สจขส. จัดทำและคัดเลือก บริษัทหรือผู้ประกอบการภายนอกเข้ามาทำการขนส่งสินค้าด้วยขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานระเบียบการสั่งซื้อขบวนรถ</p> <p>4. ส่วนงานเทคนิค (สจขท.) ได้รับการประสานงานพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนการสั่งซื้อขบวนรถไปตาม TOR</p> <p>5. สจขส. ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างขนส่ง (สัญญาจ้างขนส่งที่ได้รับ การตรวจสอบจากฝ่ายการขนส่งแล้ว) และให้สำนักนิติการ (สทน.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสั่งซื้อขบวนรถ</p> <p>- กรณีถูกต้อง ส่วนงานบริหารการขนส่งส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการ ลงนาม</p> <p>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานบริหารการขนส่งปรับปรุงร่างสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำส่งสำนักนิติการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</p>	<p>ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติ</p> <p>สำนักโอดีทีเค (สจขส.)</p> <p>ผู้รับทราบอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คำสั่งซื้อจากสำนักการรถไฟเพื่อซื้อ</p> <p>ส่ง พท. ให้รับทราบ</p> <p>ส่งสัญญาจ้างและเอกสารประกอบ</p> <p>ตกลง/ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1 วัน</p> <p>3-4 วัน</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รายละเอียดสินค้าที่จะจัดส่ง</p> <p>- ข้อมูลการสั่งซื้อ</p> <p>- ระเบียบการสั่งซื้อขบวนรถ</p> <p>- เอกสารประกอบรับสมัครผู้รับประกอบการขนส่ง</p> <p>- สัญญาจ้างขนส่งสินค้าและเอกสารประกอบการทำสัญญา</p>	<h1>เอกสารควบคุม</h1>		

 บริษัท ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers	ผู้ซึ่งเตรียมการปฏิบัติงาน สำนักโอดีทีทีส ส่วนงานบริหารการขนส่ง					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สงพ.01 18 มิถุนายน 67 05 2/4
ชื่อแผน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงพ.)	สำนักโอดีทีทีส (สงพ.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
6. เมื่อสำนักโอดีทีทีส ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญาแล้ว สงพ. ส่งสัญญาเสนอให้ ผู้ประกอบการลงนาม					7 วัน	- สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และเอกสารประกอบการทำสัญญา	
7. สงพ. นำเสนอให้ผู้มีส่วนลงนามในสัญญาจ้างขนส่งเข้ารับสาร					7 วัน	- บันทึกเสนอลงนามสัญญา - สัญญาจ้างขนส่งสินค้า และเอกสารประกอบการทำสัญญา	
8. ผู้มีส่วนลงนามในสัญญา - กรณีลงนาม นำส่งสัญญาที่สามารถรวมเพื่อออกเลขที่สัญญา - กรณีไม่ลงนาม ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอให้ ผู้มีส่วนลงนามอีกรอบ					1 วัน	- บันทึกส่งต้นฉบับ คู่ฉบับ และสำเนาสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา (สงพ.) เพื่อออกเลขที่สัญญา และส่งผู้ต้นให้ ผู้ประกอบการขนส่ง	
10. สงพ. ส่งรายละเอียดการจัดส่งสินค้า และเอกสารในส่งสินค้าให้กับ ผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อนำไปเบิกสินค้า และจัดส่ง					1 วัน	- รายละเอียดการจัดส่งสินค้าและเอกสารในส่งสินค้า	

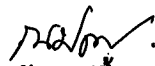

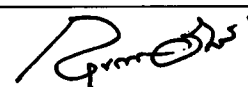
เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด PricewaterhouseCoopers</p>	ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน สำนักโอดีทีพี ส่วนงานบริหารการขนส่ง					รหัสเอกสาร	สงขธ.01
	1. ขั้นตอนการขนส่งสินค้า					วันที่ประกาศใช้	๒๕ ๖๖ ๖๗
						ครั้งที่แก้ไข	05
						เลขหน้า	3/4
ขั้นตอนกระบวนการกิจกรรม 11. เมื่อผู้ประกอบการขนส่ง ส่งสินค้าเสร็จแล้ว นำส่งคืน สงขส. พร้อมเอกสาร จำนวนใบส่งสินค้า 4 ใบ (สิ่งต้อง พ้า ฆพฐ เจียว) 12. สงขส. ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งสินค้าให้ตรงกับคำสั่งซื้อของลูกค้า ก่อน จัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในต่อไป - กรณีถูกต้อง จัดทำบันทึกสรุปรายงานการส่งมอบสินค้าประจำ สัปดาห์ - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลับผู้ประกอบการขนส่ง 13. สงขส. จัดทำบันทึกสรุปรายงานการส่งมอบสินค้าประจำสัปดาห์ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สงขส.)	สำนักโอดีทีพี (ตตจ.)	ผู้ประสานงาน	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ การบ่งชี้เวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	- ส่วนงานใบส่งสินค้า 4 ใบ (สิ่งต้อง ฆพฐ พ้า เจียว)	3 วัน	- ส่วนงานใบส่งสินค้า 3 ใบ (สิ่งต้อง พ้า เจียว)	- บันทึกรายงานสรุปผลการส่งมอบสินค้า	


เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท การควม จำกัด PWSHOW.CO.LTD</p>	ผู้เขียนแผนการปฏิบัติงาน สำนักโสตทัศนศึกษา ส่วนงานบริหารการขนส่ง					รหัสเอกสาร	สขบ.01
						วันที่ประกาศใช้	๙๘ ๙๖ ๖๗
						ครั้งที่แก้ไข	05
						เลขหน้า	4/4
ขั้นตอนการควบคุม/กิจกรรม 14. สขบ. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามรายงานฉบับร่างขอเบิกเงินค่าขนส่งให้ผู้ประกอบการ โดยแนบสำเนาใบส่งสินค้า (สีเหลือง) และเอกสารเบิกเงินค่าขนส่ง และเอกสารขอรับเงินผ่านธนาคาร (ถ้ามี) ของผู้ประกอบการ - กรณีอนุมัติ ค่าเงินการกับงบประมาณค่าขนส่งสินค้า - กรณีไม่อนุมัติ แก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และนำเสนอขออนุมัติอีกครั้ง	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สขบ.)	สำนักโสตทัศนศึกษา (สจจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้ควบคุม/การระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
							3-4 วัน
15. สขบ. กับงบประมาณค่าขนส่งสินค้า ก่อนนำส่งให้ส่วนงานการเงิน (สจจ.)							เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง
รหัสเอกสาร สงบส.-02
เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์
แก้ไขครั้งที่ 01


วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางณปภัช แซ่อึ้ง)	
ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง	วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี)	
ตำแหน่ง : นักบริหาร 9	วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์	รหัสเอกสาร	สงบส.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	1/3

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	เพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก จากการปฏิบัติงานจริง	ส่วนงานบริหารการขนส่ง
2	01	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียด หัวข้อภายในคู่มือตาม เกณฑ์ประเมินผลความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานรัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรอบระยะเวลา และปรับปรุงแก้ไขลำดับการปฏิบัติงาน ข้อความที่ เหมาะสมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานบริหารการขนส่ง

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบส.-02
		วันที่ประกาศใช้	๒๘ ๕๖ ๖๗
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	2/3

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขต


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารการขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ ตั้งแต่รับรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าและไปส่งสินค้าให้กับลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯ และปริมณฑล

4. คำจำกัดความ (Definition)

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

5. 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
 - ให้บริการขนถ่ายสินค้าและขนส่งสินค้าเพื่อรองรับความต้องการของผู้ประกอบการทางอากาศ สามารถขนส่งสินค้า และสามารถรักษาคุณภาพสินค้าระหว่างการขนส่งทั้งภายในและต่างประเทศจนถึงมือผู้รับ
 - ศึกษาการเชื่อมโยงการขนส่งทางรางภายในประเทศ โดยใช้คลังสินค้าบัวใหญ่เป็นจุดศูนย์กลางกระจายสินค้าจากสำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง สำนักข้าว และสำนักเกษตร
 - สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง เรื่อง การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์</p>	รหัสเอกสาร	สงบส.-02
		วันที่ประกาศใช้	๕๘ ๕ ๖. 67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	3/3

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักหารายได้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งบันทึกคำสั่งซื้อ พร้อมเอกสารการรับชำระเงินและการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดในระบบ ERP ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า
2. ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินและยืนยันการชำระเงินให้กับส่วนงานบริหารการขนส่ง
3. สงบส. ตรวจสอบข้อมูล ปริมาณการสั่งซื้อ ที่อยู่ของลูกค้าและการชำระเงินให้ถูกต้อง
4. สงบส. ส่งสำเนาคำสั่งซื้อ/ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดให้กับส่วนงานร้านค้าเพื่อขอเบิกสินค้าจากร้านค้า อคส.
5. สงบส. ดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้า พร้อมนำส่งเอกสาร ต้นฉบับ (สีขาว ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับลูกค้า (ขนส่งโดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด)
6. เมื่อ สงบส. จัดส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการส่งเอกสารสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว, สีเขียว, สีฟ้า) พร้อมใบเสร็จรับเงิน และเลขพัสดุให้กับส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
7. สงบส. จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูลการจัดส่ง

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


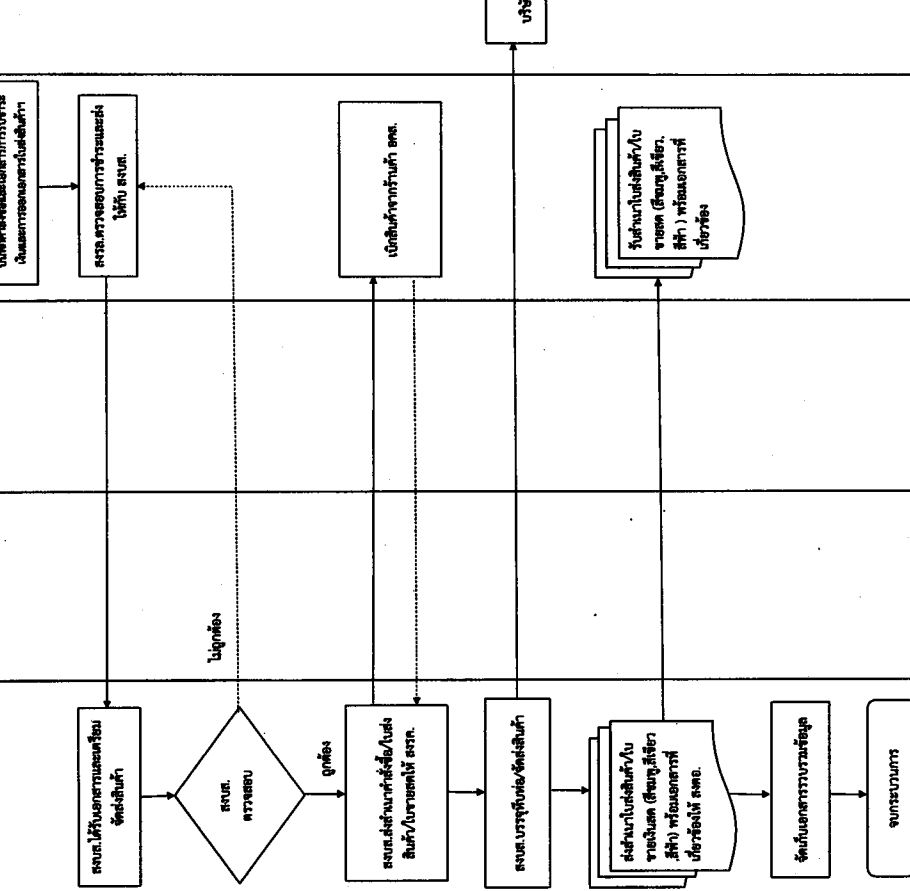
9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

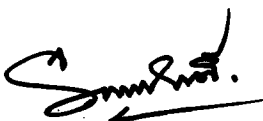
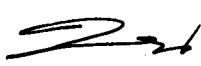

 <p>บริษัท ปwc ปรึกษา จำกัด</p>	ผู้ซึ่งเสนอการปฏิบัติงาน สำนักโกลด์ฟิลด์ ส่วนงานบริหารการขนส่ง 1. การจัดส่งสินค้าทางไปรษณีย์					รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สบม.02 28 ธันวาคม 67 01 1/1
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานบริหารการขนส่ง (สบข.)	สำนักโกลด์ฟิลด์ (สบอ.)	ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	จำนวน/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>1. ส่วนงานขายได้ไปรษณีย์ แจ้งบันทึกคำสั่งซื้อ พร้อมเอกสารกำกับสำเนาและเอกสารขอเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้าในระบบ ERP ให้ส่วนงานขายได้และขอพิจารณาขอใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>2. ส่วนงานขายได้และขอพิจารณาขอใบสั่งซื้อสินค้าและส่งเอกสารกำกับสำเนาและขอใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>3. สบข. ตรวจสอบยอด ปริมาณการสั่งซื้อ ที่ถูกต้องทุกประการและดำเนินการสั่งซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสินค้า - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปของใบและใบสั่งซื้อ <p>4. สบข. ส่งสำเนาคำสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้าให้กับส่วนงานร้านค้าเพื่อขอใบสั่งซื้อจากร้านค้า สบค.</p> <p>5. สบข. ดำเนินการบรรจุหีบห่อสินค้า พร้อมนำส่งเอกสาร กับฉบับ (เขียว ใบสั่งซื้อ/ใบขายสินค้า) ซึ่งส่งทางไปรษณีย์ให้กับลูกค้า (ฉบับสีเขียวจัดส่ง ไปรษณีย์ไทย จำกัด)</p> <p>6. เมื่อ สบข. จัดส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว ขอส่งสำเนานิยามการขอเอกสารสำเนาใบสั่งซื้อ/ใบขายสินค้า (เขียว, สีเขียว, สีฟ้า) พร้อมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่ใช้ในส่วนงานการตลาดของไปรษณีย์และขอใบสั่งซื้อสินค้าเป็นกรณีการในส่วนที่สั่งซื้อต่อไป</p> <p>7. สบข. จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อ</p>	 <pre> graph TD A[สบข. ได้รับเอกสารและเตรียมคำสั่งซื้อสินค้า] --> B{สบข. ตรวจสอบ} B --> C[สบข. ส่งสำเนาคำสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้าให้ สบค.] B --> D[สบค. บรรจุหีบห่อ/จัดส่งสินค้า] C --> E[สบค. บรรจุหีบห่อ/จัดส่งสินค้า] E --> F[ส่งสำเนาใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า (เขียว, สีเขียว, สีฟ้า) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สบอ.] F --> G[จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูล] G --> H[จบกระบวนการ] I[เริ่มกระบวนการ] --> J[บันทึกคำสั่งซื้อและเอกสารกำกับสำเนาในระบบ ERP] J --> K[สบค. ตรวจสอบการสั่งซื้อและส่งใบสั่งซื้อสินค้า] K --> L[สบค. ตรวจสอบการสั่งซื้อและส่งใบสั่งซื้อสินค้า] L --> M[สบค. ส่งสำเนาคำสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้าให้ สบค.] N[ไม่ถูกต้อง] --> O[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] O --> P[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Q[บันทึกคำสั่งซื้อจากร้านค้า สบค.] --> R[สบค. บรรจุหีบห่อ/จัดส่งสินค้า] S[รับสำเนาใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า (เขียว, สีเขียว, สีฟ้า) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง] --> T[จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูล] U[จบกระบวนการ] --> V[จบกระบวนการ] </pre>	<p>1. บันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>1. บันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>1. บันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>1. บันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินและเอกสาร</p> <p>1. ใบเสร็จรับเงินและเอกสาร</p> <p>2. สำเนาใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า (เขียว, สีเขียว, สีฟ้า)</p> <p>1. ส่วนงานบันทึกคำสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>2. ส่วนงานใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายสินค้า</p> <p>3. ส่วนงานใบเสร็จรับเงินและเอกสาร</p>					

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร สงปศ.02

เรื่อง ขั้นตอนการทำงานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปุศสัตว์	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงปศ.01 %/./2567
	ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../...

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานปุศสัตว์
2	01	- ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน - ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือให้ตรงตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานปุศสัตว์
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	
		- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	
3	02	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตามเกณฑ์ประเมินผลความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุง แก้ไข โฟรชาร์ท ข้อความที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานปุศสัตว์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อกำหนดทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.01
	ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย	วันที่ประกาศใช้	ฉ.บ./ส.บ./2567
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) 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 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
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ ออส.
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	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

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.01
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	๕๕/..ค.น../2567
	ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../...

5.4 ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต

5.5 หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต

5.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุบราคาสินค้าให้สูงขึ้น

5.7 จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

5.8 สร้างฐานข้อมูลความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management : CRM)

5.9 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.10 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 ส่วนงานดำเนินการสำรวจและจัดทำเก็บข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย

6.5 จัดทำรายงานผลการสำรวจ/ฐานข้อมูลลูกค้าและแหล่งเป้าหมายนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)

7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า

คลังสินค้า

<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานผู้จัดทำ (ส่งปค.)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>จัดทำกลุ่มประเภทลูกค้ำและแหล่งเป้าหมาย</p> <p>1. ศึกษาข้อมูลลูกค้ำและแหล่งเป้าหมาย</p> <p>2. ทำบันทึกนำเสนอสู่ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง เพื่อสำรวจลูกค้ำและแหล่งเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งปค.นำกลับมานำขอบันทึกเดินทางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อีกครั้ง - กรณีได้รับอนุมัติ ส่งปค.เดินทางสำรวจเก็บข้อมูลต่อไป <p>3. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ ไปปฏิบัติงานเพื่อถือการ ออก. นำส่งที่ส่วนงานพิธีศู</p> <p>4. ส่วนงานค่าเงินงานสำรวจและเก็บข้อมูลลูกค้ำและแหล่งเป้าหมาย</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการสำรวจ/ฐานข้อมูลลูกค้ำและแหล่งเป้าหมาย เพื่อนำเสนอ ผอ.สำนัก / ผอ. ทราบและดำเนินการต่อไป</p> <p>6. รวบรวมข้อมูลผลการรายงานจัดเก็บเข้าเพิ่ม</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รายละเอียดแหล่งผลิตผู้จัดทำ/ลูกค้ำ/แหล่งเป้าหมาย</p> <p>ทำบันทึกขอมอนุมัติเดินทาง</p> <p>กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์</p> <p>ส่งท.รับเรื่องและจัดเตรียมรถยนต์วันและเวลา</p> <p>สำรวจและเก็บข้อมูล</p> <p>จัดทำรายงาน/ฐานข้อมูล</p> <p>จัดเก็บเข้าเพิ่ม</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>		<p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รายละเอียดลูกค้ำและแหล่งเป้าหมาย</p> <p>1. บันทึกขอมอนุมัติเดินทางเพื่อสำรวจลูกค้ำและแหล่งเป้าหมาย</p> <p>1. แบบฟอร์มใบขอรถยนต์ ไปปฏิบัติงานเพื่อถือการออกศ.</p> <p>1. แบบสำรวจพฤติกรรมการรถค้ำ/แหล่งเป้าหมาย</p> <p>1. รายงานผลการสำรวจ</p> <p>2. จัดทำบันทึกและรายงานเพื่อนำเสนอขึ้นที่กตามสายงานทราบและดำเนินการต่อไป</p> <p>1. แฟ้มจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>สนปค.01</p> <p>ร.ร.ส.บ./2567</p> <p>02</p>




เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร สงปศ.01

เรื่อง ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย
แก้ไขครั้งที่ 02


วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤชณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 ปwc องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงปศ.02 รร/ฉ.พ./2567
	ขั้นตอนการทํำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานปศุสัตว์
2	01	- ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ำ - ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนตามโครงการบริหารงาน ณ ปัจจุบัน - การทํำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ	ส่วนงานปศุสัตว์
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน - เพิ่มเติมรายละเอียดกระบวนการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อจัด พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือให้ครอบคลุม - ยกเลิกรายละเอียดกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย โดยไปใช้ การยืมเงินและหักล้างเงินยืมทรองจ่ายในเล่มคู่มือ 06 - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานปศุสัตว์
	03	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือำ ตามเกณฑ์ ประเมินผลความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) - เพิ่มเติมเอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงข้อความ ที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	ส่วนงานปศุสัตว์

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.02
	ขั้นตอนการทำงานที่เพิ่มความเข้าใจความร่วมมือ	วันที่ประกาศใช้	๕๕/๕๖/2567
ครั้งที่แก้ไข		03	
	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 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 การจัดทำนายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินตรงจ่ายและหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
ผอ.	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
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงกง.	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 กรมศุลกากร</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.02
	ขั้นตอนการทำงานที่เพิ่มความเข้าใจความร่วมมือ	วันที่ประกาศใช้	๕๕/๕๕/๕๕
ครั้งที่แก้ไข		03	
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 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.ติดต่อประสานกับองค์กร 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 สงพศ.ดำเนินการจัดจ้าง เตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ และประสานงานหน่วยงานภายนอก
 - กรณี สงปศ.ดำเนินการเอง ประสานงานกับหน่วยงานภายใน จัดหาของที่ระลึกจัดเตรียมหาอาหารและเครื่องดื่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ ข้อมพิธีลงนาม
4. จัดทำพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ
5. สงปศ.จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายงานการดำเนินการจัดงานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ตามสายงานเสนอ ผอ.ทราบ
6. สงปศ..เก็บสำเนา และจัดทำบันทึกส่งต้นฉบับบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ให้ สยป.เก็บรักษา

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.02
		วันที่ประกาศใช้	๒๘/.../2567
	ขั้นตอนการทำงานที่กความเข้าใจความร่วมมือ	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.../....

8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

<p>ชื่อคน / กระบวนการ / กิจกรรม วันพิกัดความเข้าใจความร่วมมือ</p>	<p>ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์</p>	<p>วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>เลขที่เอกสาร ๐๓</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>1. องค์กัมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้ประกอบการ</p> <p>2. องค์กัมติดต่อประสานกับองค์กร หน่วยงานหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่าย</p>	<p>ส่วนงานปศุสัตว์ (สจปศ.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หารือกับผู้ประกอบการ</p> <p>เจรจา ประสาน เสนอ ข้อตกลงร่วมกัน</p> <p>ผู้ประสานงานออก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประสานงานและพิจารณาข้อตกลง</p> <p>ผู้ประกอบการเข้าร่วมเจรจาข้อตกลง</p> <p>ร่วมกันเจรจาและพิจารณาข้อตกลง</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม / กระบวนการ</p> <p>2 สัปดาห์</p> <p>1 สัปดาห์</p>	<p>1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก 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. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561</p> <p>2. ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน (ฉบับที่2) พ.ศ.2564 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564</p> <p>3. พระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2498</p>

<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน สำนักโสตทัศนศึกษา ส่วนงานปฏิบัติการ</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>สงปศ.02 ๕๘ / ๕๖๖/2567 03 /...../.....</p>
<p>3. จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ส่งให้สำนักปฏิบัติการตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีตรวจสอบไม่ถูกต้อง สงปศ.นำกลับแนบไปขอชี้แจง - กรณีตรวจสอบ (ร่าง) บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ - กรณีตรวจสอบถูกต้อง สงปศ. จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ <p>4. จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ของมูลนิธิ หอจดหมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ สงปศ.นำกลับแนบไปขอชี้แจง - กรณีอนุมัติเห็นชอบ(ร่าง) บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ สงปศ. จัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือฉบับสมบูรณ์ <p>5. สงปศ. ได้รับอนุมัติเห็นชอบ/ จัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>ข้อตกลงความเข้าใจความร่วมมือ</p>	<p>ส่วนงานปฏิบัติการ (สงปศ.)</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ประสานงานมูลนิธิ</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3 วัน</p> <p>1. ร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ส่ง สมก. ตรวจสอบแล้ว 2. บันทึกขออนุมัติความเห็นชอบ</p> <p>3 วัน</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติ 2. ร่างบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) ของมูลนิธิความเห็นชอบ</p> <p>3 วัน</p> <p>1. บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)</p>



<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) เริ่มจัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p>	<p>ผู้เสนอ / หน่วยงาน / กิจกรรม</p> <p>1. หนังสือเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>1.1 จัดทำหนังสือภายนอกเชิญร่วมพิธีลงนามและทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามสายงานบังคับบัญชา</p> <p>- กรณีไม่ลงนาม ส่งปต.นำกลับตามแก้ไขหนังสือภายนอกเสนอลงนามใหม่อีกครั้ง</p> <p>- กรณีลงนาม ส่งปต. ส่งหนังสือเชิญสำนัก ส่วนงานและหน่วยงานองค์กรหรือผู้ประกอบการร่วมพิธีลงนาม</p> <p>1.2 ส่งปต. บันทึกแจ้งผลการประชาสัมพันธ์พิธีลงนาม</p>	<p>ส่วนงานคู่ค้า (สปท.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำหนังสือภายนอกแจ้งเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>ส่งหนังสือเชิญร่วมพิธีลงนาม</p> <p>บันทึกแจ้งผลการประชาสัมพันธ์พิธีลงนาม</p> <p>ปิด หน้า 4</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ได้รับบันทึกเชิญสำนักและส่วนงานอื่นร่วมในพิธี</p> <p>แจ้ง สปกต ดำเนินการประชาสัมพันธ์</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>หน่วยงาน องค์กร หรือผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>พิจารณา ลงนาม</p> <p>พิจารณา ลงนาม</p>	<p>จุดควบคุม / ระยะเวลา</p> <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกเสนอลงนาม</p> <p>2. หนังสือภายนอก ขอเชิญร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง</p> <p>1. บันทึกเรียนเชิญหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. บันทึกเรียนเชิญสำนักและส่วนงานอื่นๆ ร่วมในงานพิธีลงนาม</p>
---	--	--	--	--	---	--	--



<p>ชื่อตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>2. การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ตั้งงาน</p> <p>2.1 กรณีจัดจ้างคนนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกส่ง สงทศ. เพื่อดำเนินการจัดจ้าง เตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ - ประสานงานกับหน่วยงานภายใน <p>2.2 กรณี สงป. ดำเนินการเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สงป. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน จัดหาของที่ระลึก จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม <p>3. เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกความเข้าใจ ความร่วมมือเชื่อมโยงพลังงาน</p> <p>4. จัดทำพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p> <p>4.1 บันทึกความเข้าใจความร่วมมือแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบที่ 1 ส่วนงานเก็บรักษา เพื่อส่งมอบให้ สบป. เก็บรักษา - ใบที่ 2 ผู้ประกอบการเก็บรักษา 	<p>ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปฏิบัติการ</p> <p>2. ขั้นตอนการทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>สงป.:</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมอุปกรณ์ และขอใช้สถานที่ จัดตั้งงาน กรณี สงป. ดำเนินการเอง เตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือเชื่อมโยงพลังงาน บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ บันทึกความเข้าใจความร่วมมือที่ลงนามแล้ว ใบที่ 1 <p>ต่อท้าย</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <ul style="list-style-type: none"> กรมจัดจ้างคนนอก แรง สงทศ./สงทศ./ผู้เกี่ยวข้องอื่น 	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับจ้าง / จัดสถานที่ 	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>สงป.:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. บันทึกแจ้ง สงทศ./ขอใช้จัดสถานที่และอุปกรณ์จัดงาน 2. บันทึกขออุปกรณ์ที่ใช้ในงานพิธีที่ สงทศ. 	<p>จุดควบคุม / กระบวนการ</p> <p>5 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>วันที่เอกสาร</p> <p>สงป. 02</p> <p>๕๘/๕๖/2567</p> <p>03</p> <p>...../...../.....</p> <p>เอกสาร / ฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
--	--	--	---	---	--	--	---

เอกสารควบคุม



<p>ชื่อโครงการ / กิจกรรม</p> <p>สงปค.02</p> <p>2 ร./ค.ร/2567</p> <p>03</p> <p>เอกสาร / ฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>ชื่อโครงการ</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>ผู้ยื่นขออนุมัติ</p> <p>จุดควบคุม / งบประมาณ</p>	<p>เอกสาร / ฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. บันทึกรายงานผลการจัดให้มีการลงนามบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)</p> <p>- บันทึกนำส่ง (MOU)</p> <p>- ต้นฉบับบันทึกข้อตกลง (MOU)</p>
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>5. สบค.จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอรายการดำเนินการดำเนินงานที่ความเข้าใจความร่วมมือ (MOU)เสนอผู้อำนวยการทราบ</p> <p>6. สบค.จัดทำบันทึกส่งต้นฉบับ MOU ให้ สบค.</p> <p>6.1. จัดทำบันทึกส่งต้นฉบับ MOU ให้ สบค.เก็บรักษา</p> <p>6.2. สบค.เก็บสำเนา</p>	<p>ส่วนงานผู้สมัคร</p> <p>สบค.</p> <p>สบค. จัดทำบันทึกและรายงาน</p> <p>สบค. ดำเนินการ</p> <p>1. จัดทำบันทึกส่งต้นฉบับ MOU และรายงาน ให้ สบค.</p> <p>2. สบค.เก็บสำเนา</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <p>สบค.ดำเนินการ</p> <p>เก็บรักษาต้นฉบับ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกเสนอเพื่อทราบ</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>2. ขั้นตอนการที่บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ</p>

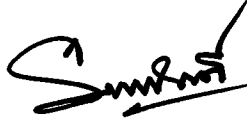

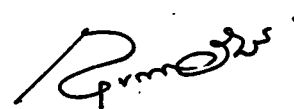
เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร สงปศ.03

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพาวุธ</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานพัสดุ	รหัสเอกสาร	สงปศ.03
		วันที่ประกาศใช้	๕๕./๕๗./2567
	ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า/.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานพัสดุ
2	01	- ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือ ฯ	ส่วนงานพัสดุ
		- ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนตามโครงการบริหารงาน	
		ณ ปัจจุบัน	
		- ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขโลโก้การคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน	ส่วนงานพัสดุ
		- ปรับปรุงแก้ไขตามขอเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	
4	03	- เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือฯ ตาม	ส่วนงานพัสดุ
		เกณฑ์ประเมินผลความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วย	
		งานภาครัฐ (ITA)	
		- เพิ่มเติมเอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงแก้ไข	ส่วนงานพัสดุ
		โพซารต์ข้อความที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.03
	ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้	๒๒/๕๖/2567
ครั้งที่แก้ไข		03	
เลขหน้า	/.....	

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงานปศุสัตว์ ดำเนินการสำรวจลูกค้าและแหล่งเป้าหมาย ออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ ทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือการจัดซื้อ การจัดหาหน่วยสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินตรงจ่ายและหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

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
สลง.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อคส.
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคล ไม่ว่าจะเป็นผู้ประกอบการ คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์
ผอ.สลง.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
เว็บไซต์ (Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.03
	ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้	รธ./ฉ.ม/2567
ครั้งที่แก้ไข		03	
	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

- 6.1 จัดทำประกาศการจัดซื้อเนื้อสัตว์ เช่น ไก่, หมู, เนื้อ, แพะ หรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาหารสัตว์ โดยมีรายละเอียดกำหนดปริมาณ งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ
- 6.2 ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ
- 6.3 นำประกาศการจัดซื้อฯ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่
 - 6.3.1 ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) แจ้งเวียนประกาศ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
 - 6.3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย
- 6.4 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อฯ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

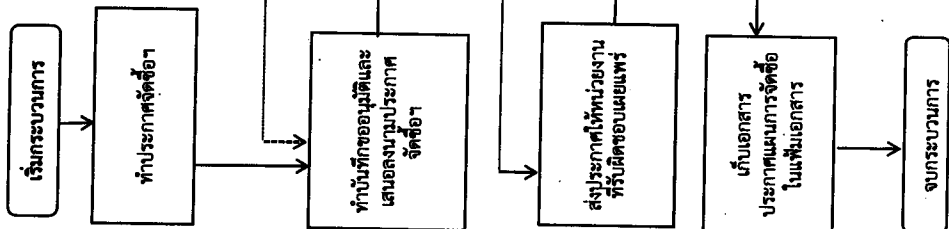


องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม
การออกประกาศแยกแยะการจัดซื้อ

1. จัดทำประกาศการจัดซื้อเบื้องต้น เช่น โฉม, เนื้อ, แพะ หรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาหารสัตว์ โดยรายละเอียดกำหนดปริมาณ, งบประมาณ และระยะเวลาที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ
2. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ
 - กรณีไม่อนุมัติ ลงบ. นำกลับมาแก้ไขบันทึกนำเสนออนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ อีกครั้ง
 - กรณีอนุมัติ นำประกาศการจัดซื้อส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
3. นำประกาศการจัดซื้อ ส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องแยกแยะ
 - 3.1 ส่วนงานสารบรรณ (ลงบ.) ออกเลข แจ้งเวียนประกาศ และแยกแยะไว้ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
 - 3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ลงปส.) ติดประกาศในที่เกิดเผยแพร่
4. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อ ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้ในการทบทวนการจัดซื้อต่อไป

ส่วนงานผู้จัดซื้อ (สปป.)



หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ลงบ., สปป., รับประกาศและดำเนินการแยกแยะ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ/ลงนาม

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

อนุมัติ/ลงนาม

ผู้มีขั้นตอนการทำงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงปค.03
Z9/สข/2567
03
...../...../.....

จุดควบคุม/รอบ
ระยะเวลา

1 วัน

3 วัน

1 วัน

1 วัน

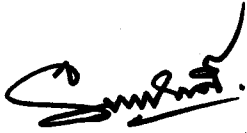


เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


- 1.ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561
2. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ
1. บันทึกการนำเสนอจัดทำประกาศและลงนามในประกาศ
2. ประกาศการจัดซื้อ ฯ

1. บันทึกขอความอนุเคราะห์แยกแยะประกาศการจัดซื้อฯ ผ่านเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า/ติดประกาศในที่เกิดเผยแพร่
2. ประกาศการจัดซื้อฯ เอกสารประกาศการจัดซื้อฯ

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์
รหัสเอกสาร สงปศ.04
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อ
แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรงค์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาราณสี</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.04
		วันที่ประกาศใช้	ร.ร./ฉ.ร./2567
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	04
		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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ 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 การจัดทำหมายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินตรองจ่ายและหักล้างเงินยืมตรองจ่าย

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
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
สงสบ.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงกง.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อศส.
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล นิติบุคคล ที่ผลิต จำหน่าย หรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพด้านสินค้าปศุสัตว์และอาหารสัตว์
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
ทน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้างานส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์
ลูกค้า	หมายถึง	ผู้สั่งซื้อสินค้า
สนก.	หมายถึง	สำนักนิติกร
เว็บไซต์(Website)	หมายถึง	หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้

เอกสารควบคุม

 <p>องค์กรคลังสินค้า นครหลวงพม่า</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.04
		วันที่ประกาศใช้	๒๙./๓./๒๕๖๗
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	04
		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 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุ้นราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- 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/แผนธุรกิจเสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

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 ส่วนงานสารบรรณออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้า การจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 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 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์กรคลังสินค้า การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน
- 1.1.14 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานพัสดุสัตว์</p>	รหัสเอกสาร	สงปศ.04
		วันที่ประกาศใช้	๕๘๖๗/2567
	<p>ขั้นตอนการจัดซื้อ</p>	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

- 1.1.15 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.16 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.17 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

1.2 กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ

1.2.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน

1.2.3 สงบส. ออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

1.2.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

1.2.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้ สงบส. ดำเนินการเผยแพร่และดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย

1.2.6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ

1.2.7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา

1.2.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา

1.2.9 ส่วนงานสารบรรณออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.10 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

1.2.11 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

1.2.12 ส่วนงาน ฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ .

1.2.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

1.2.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

1.2.15 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา.

1.2.16 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

1.2.17 ส่วนงาน ฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

1.2.18 ส่วนงาน ฯ ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

2) การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น

2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา


2.2 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

2.3 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

2.5 ส่วนงาน ฯ แจ้งผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อพร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้าและส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.04
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล	วันที่ประกาศใช้	๒๕/๖๕/2567
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../...

2.6 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงาน
แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

2.7 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงาน
แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน

2.8 ส่วนงาน ฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อม
จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

2.9 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

2.10 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม
ประวัติ

3) การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วน
ที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย

3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับผู้ประกอบการเพื่อพิจารณา
ดำเนินการจัดซื้อ

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 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่ง
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

3.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงาน
ฯ แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

3.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำ
บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

3.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3.11 ส่วนงานจัดส่งเอกสารใบรับสินค้าไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสินค้าให้แก่
ส่วนงานการเงิน

3.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้ม
ประวัติ

4) การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา

4.1 ลูกค้ามีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ ดำเนินการจัดทำ
ประกาศ

4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้าราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการ
จัดซื้อแบบต่อรองราคา

4.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบการ

4.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

4.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ


4.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ

4.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่ง
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

4.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงาน ฯ
แจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน ฯ

4.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำ
บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.04
		วันที่ประกาศใช้	28/ค.ย./2567
	ขั้นตอนการจัดซื้อ	ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.../....

4.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติ

5) การซื้อวัสดุ หรือพาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

5.1 ส่วนงาน ฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ

5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา

5.3 ส่วนงาน ฯ จัดส่งอนุมัติให้ส่วนงานบริหารสัญญาจัดทำสัญญาเพื่อให้ผู้ประกอบกร

5.4 ส่วนงาน ฯ ได้รับสำเนาสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก สงบญ.

5.5 ส่วนงาน ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

5.6 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้า ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ

5.7 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ส่วนงานสารบรรณดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

5.8 คณะกรรมการตรวจรับ ฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน

5.9 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า

5.10 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

5.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติ

7. วิธีการติดตามประเมินผล

7.1 นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบ หาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)

7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. การจัดส่งตามระเบียบของกรมคลังสินค้าว่าด้วยการจัดส่งสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 วิธีการจัดส่งจะทำได้ 5 วิธี คือ
 - 4.1 การซื้อสินค้าปกติ
 - 4.2 การซื้อสินค้าซึ่งยังไม่ออกสทางการตลาด
 - 4.3 การซื้อสินค้าซึ่งจำหน่ายในบ้านพักของกรมคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
 - 4.4 การจัดส่งสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อส่งหน้าแล้ว
 - 4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้แช่สินค้า

4.1 การซื้อสินค้าปกติ

(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท

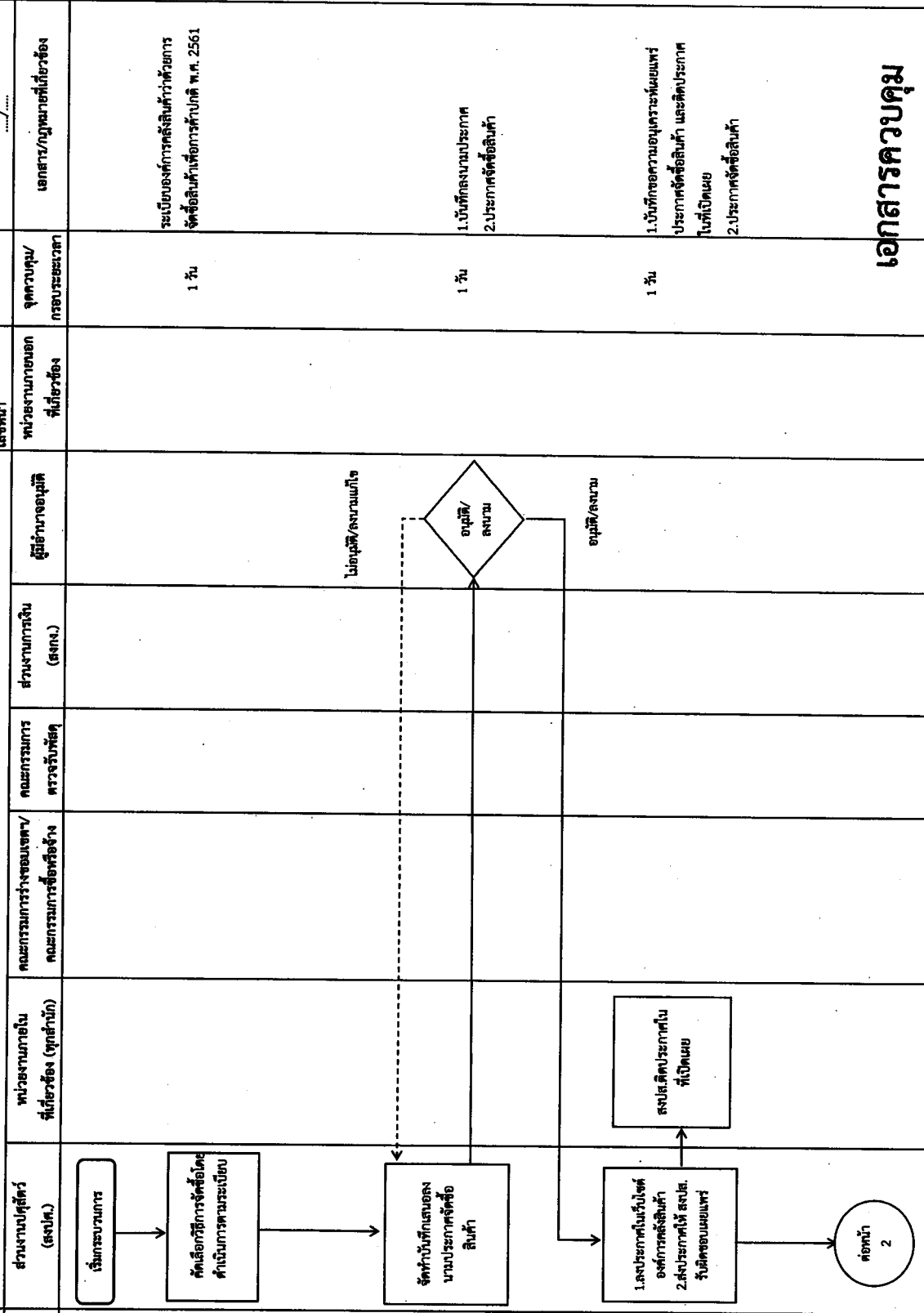
4.1(1).1 จัดทำบันทึกเสนอลงนามประกาศซื้อสินค้า

- กรณีที่มีผู้ยื่นอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ส่งเอกสารให้ ส่งปด. จัดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมคลังสินค้า
- กรณีที่มีผู้ยื่นอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงาน เพื่อนำไป

4.1(1).2 นำประกาศซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมคลังสินค้า และสืบประกาศในที่เปิดเผย

ผู้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานพัสดุ

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ



รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สงปด.04	28/11/2567	1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการ จัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561
ครั้งที่แก้ไข	04	1 วัน	1.บันทึกลงนามประกาศ 2.ประกาศซื้อสินค้า
เลขหน้า		1 วัน	1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ ประกาศซื้อสินค้า และสืบประกาศ ในที่เปิดเผย 2.ประกาศซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.1(1).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือราคาตลาด, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอ อื่นๆรายละเอียดตามประกาศแผนแม่บทการจัดซื้อ พร้อมแนบเอกสารสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

- กรณีที่ผู้ใช้อำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานมา นำส่งเอกสารให้สำนักอำนาจ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- กรณีที่ผู้ใช้อำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.1(1).4 ส่วนงานแต่งตั้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งซื้อทำการตัดสินใจ เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อ

4.1(1).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและ นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ

- กรณีที่ผู้ใช้อำนาจเห็นชอบและลงนามแล้ว คณะกรรมการนำมาส่งเอกสาร แก่ผู้ประกอบการ
- กรณีที่ผู้ใช้อำนาจไม่เห็นชอบ ส่งเอกสารกลับคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข

4.1(1).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน ส่วนก.โดยยึดถือ ส่วนงานปกติ						วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้ง/ปี/ปีงบประมาณ	เลขที่เอกสาร
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ						วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร
ส่วนงานปกติ (ส่งปค.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ ตรวจสอบตรา/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบใบเสนอ	ส่วนงานการเงิน (ส่งงบ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานออก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา
บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดย คณะกรรมการจัดซื้อ (ส่งปค.)	สำนักอำนาจการ ดำเนินการออกคำสั่ง และขอใบตรา			ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
แจ้งสำนักอำนาจการ ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ	สำนักอำนาจการ ดำเนินการออกคำสั่ง และขอใบตรา			อนุมัติ	อนุมัติ/ลงนาม	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
นำเสนอลงนามในหนังสือ เชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย	คำสั่งซื้อการคลังสินค้า เรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ			ไม่เห็นชอบ	ลงนาม	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
				เห็นชอบ	เห็นชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
				ต้องรอวิเคาและแก้ไข		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
						เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

เอกสารควบคุม

หน้า 3

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานปศุสัตว์ (ตงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบบัญชี	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4.1(1).7 คณะกรรมการฯ พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา หรือสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอขออนุมัติประกาศราคาผู้ชนะราคา - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกว่าเสนอผู้ยื่นอ้างทราบ <p>4.1(1).8 คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอขออนุมัติประกาศราคาผู้ชนะราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สจก.ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่ - กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข <p>4.1(1).9 สำนักอำนาจการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่</p> <p>4.1(1).10 คณะกรรมการฯ จัดซื้อจัดจ้างอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง</p>		<p>พิจารณา หนังสือเสนอราคา และต่อรอง</p> <p>ผ่านการพิจารณา</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ และเสนอขออนุมัติประกาศ ราคาผู้ชนะราคา</p> <p>สจก. เผยแพร่ประกาศ ผู้ชนะเสนอราคา</p>	<p>อนุมัติและลง นาม</p>	<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>หนังสือเสนอราคา</p> <p>1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <p>อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะ เสนอราคา</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>		

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.1(1).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- กรณีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ แล้ว ส่วนงานฯ นำส่งสัญญา/หนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ
- กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งเอกสารคืน ส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.1(1).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

4.1(1).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้สำนักงานควบคุมการส่งออกดำเนินการออกคำสั่งซื้อการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปุ๋ยสัตว์
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ส่วนงานปุ๋ยสัตว์ (สปศ.)

ทำสัญญา/
ผู้ประกอบธุรกิจ
และผู้ประกอบการและ
แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับ

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขต/
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน
(สงข.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สปศ.04

18.18/2567

04

...../.....

- หนังสือตกลงซื้อ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

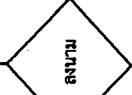
หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ

1 วัน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

1 วัน

เอกสารควบคุม



เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ตกลง

ไม่เห็นชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้ประกอบธุรกิจ และ ผู้ประกอบการและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ

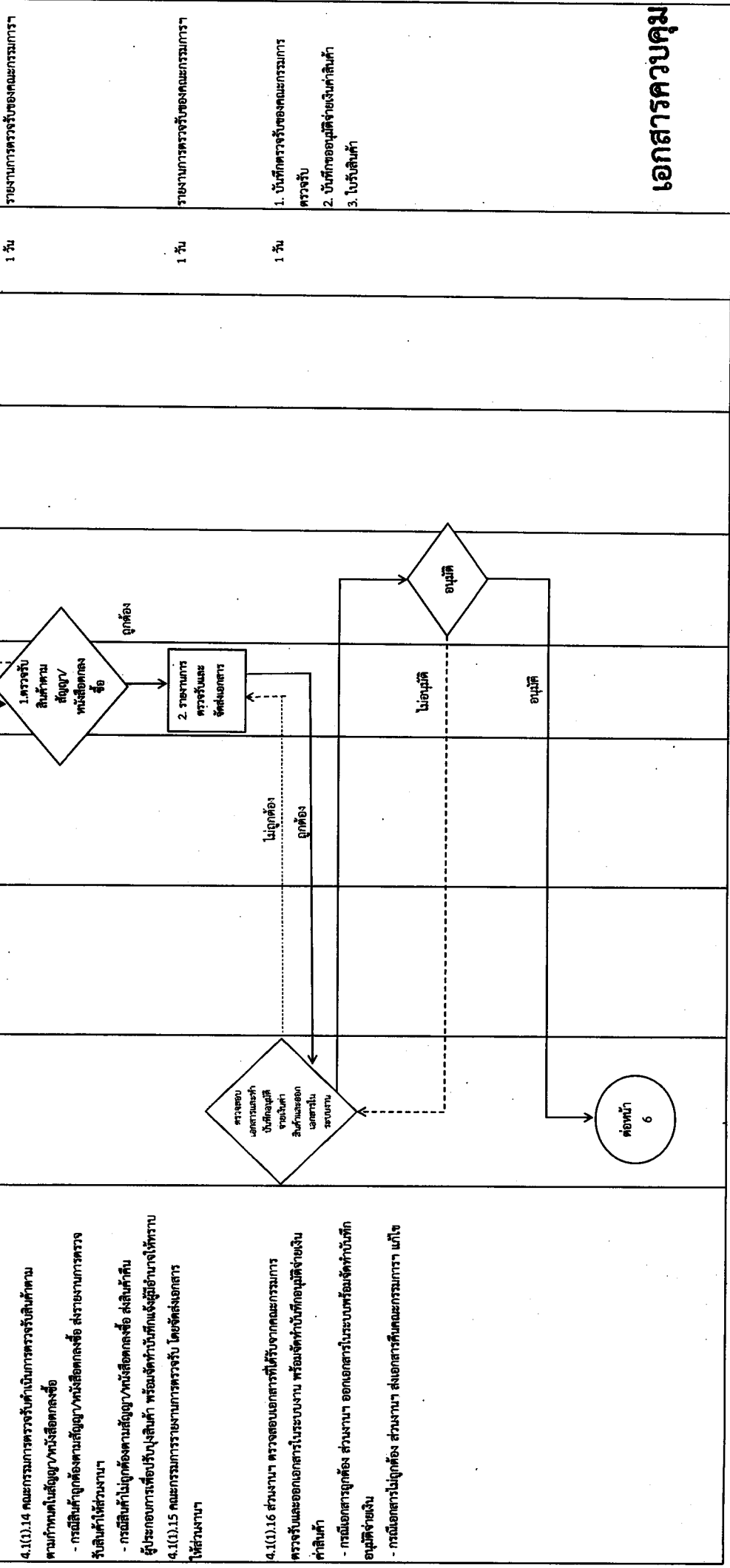
เห็นชอบ

ผู้ประกอบธุรกิจ และ ผู้ประกอบการและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ และแจ้งกำหนด และแจ้งกำหนด จัดส่งสินค้า

หน้า 5

ออก คำสั่ง คณะกรรมการ ตรวจรับ

ผู้ประกอบธุรกิจ และ ผู้ประกอบการและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ

วัตถุประสงค์	วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโอดีทีทีที ส่วนงานปศุสัตว์	ผู้จัดทำเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร								
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>4.1(1).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม ตามกำหนดในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจ รับสินค้าให้ส่วนงานฯ</p> <p>- กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืน ผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งผู้จำหน่ายให้ทราบ</p> <p>4.1(1).15 คณะกรรมการรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสาร ให้ส่วนงานฯ</p> <p>4.1(1).16 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีจ่ายเงิน ค่าสินค้า</p> <p>- กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบพร้อมจัดทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ แก้ไข</p>	<p>4.1(1).14</p> <p>4.1(1).15</p> <p>4.1(1).16</p>	<p>ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปค.)</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงค.)</p>	<p>ผู้ประสานอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกออกอนุมัติจ่ายสินค้า 3. ใบรับสินค้า</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>
<p>4. ขั้นตอนการจัดซื้อ</p> 																

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

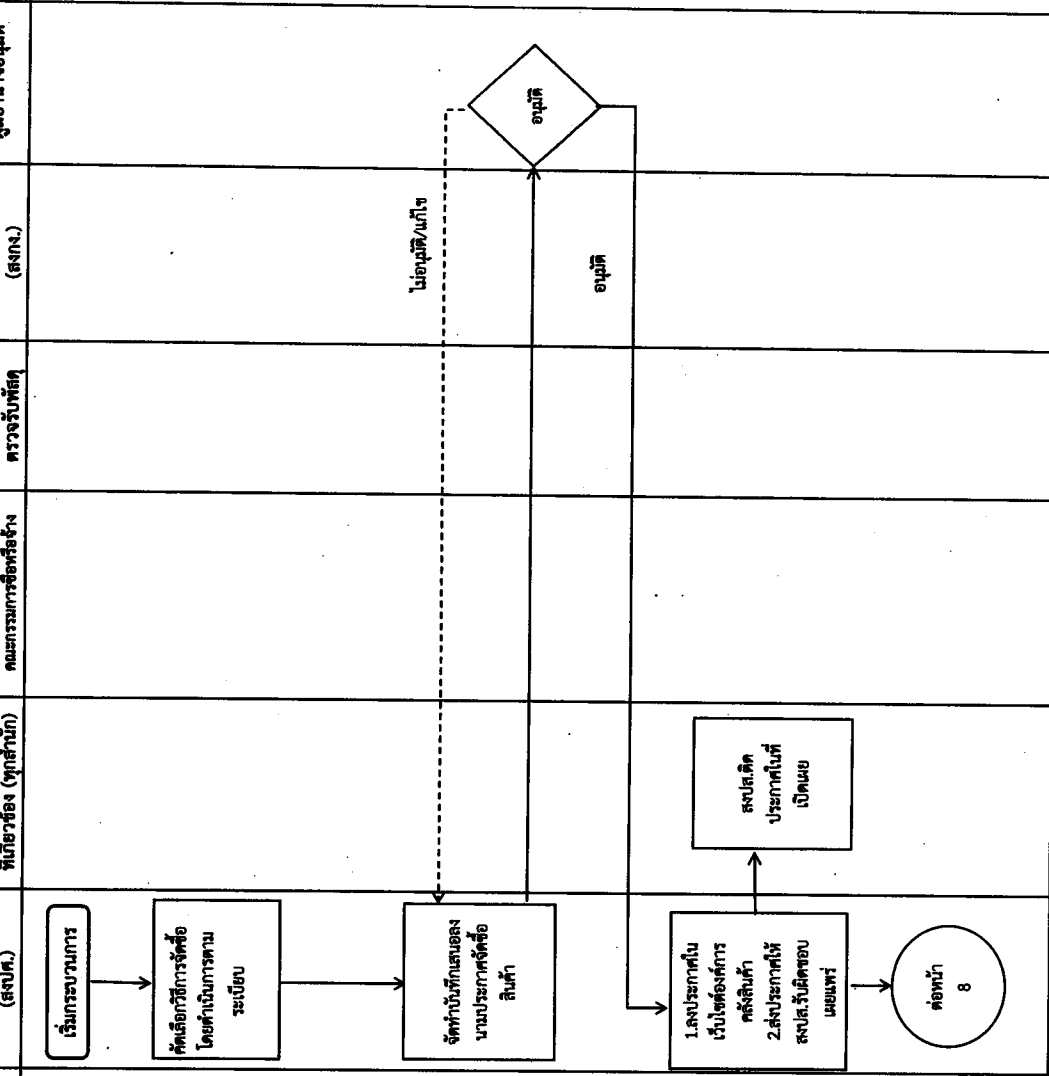
4. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ
 - 4.1 การซื้อสินค้าปกติ
 - 4.2 การซื้อสินค้าซึ่งส่งโอกาสทางการตลาด
 - 4.3 การซื้อสินค้าซึ่งจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
 - 4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ขายหรือผู้ขายรายเดียว
 - 4.5 การซื้อพัสดุ หรือภาวะที่ต้องใช้ประกอบผู้กับสินค้า

- 4.1 การซื้อสินค้าปกติ
 - (2) กรณีที่การจัดซื้อหรือการจัดจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท
- 4.1(2).1 จัดทำบันทึกเสนอผลงานประกาศซื้อสินค้า
 - กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/สัญญาแล้ว ส่งเอกสารให้ สบป.ส. ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนมางานา เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
 - กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/สัญญา ส่งเอกสารกลับส่วนมางานา เพื่อแก้ไข

- 4.1(2).2 นำประกาศซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย

ผู้ยื่นข้อเสนอการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปฏิบัติการ

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ



รหัสเอกสาร	สบป.ส.04
วันที่ประกาศใช้	๒๕.๖.๒๕๖๗
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	1 วัน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 1. รายชื่อเว็บไซต์/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์ การเกษตรที่ได้รับการรับรอง 2. ราคาขายของกรมการค้าภายใน ราคาขายสมาคมโรงสีข้าวไทย
ส่วนงานการเงิน (สงง.)	1 วัน
คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	1.บันทึกของนายอนุเคราะห์ ประกาศซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2.ประกาศซื้อสินค้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ						
ส่วนงาน/ประเภท/กิจกรรม	ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการหรือที่ปรึกษา	คณะกรรมการ (ส่งกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	รายละเอียดของ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม 4.1(2).3 จัดทำบัญชีของอนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตราฐานหรือราคาากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนอ ซึ่งราคาและเงื่อนไขตามประกาศแนบแห่งการสั่งซื้อ หรือมีน้ำหนักคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ -กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ-ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ -กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข 4.1(2).4 ส่วนงานฯ แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งซื้อหรือการคลังสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	ส่วนงานบัญชี (ส่งป.ค.) บัญชีของอนุมัติจัดซื้อ โดยจัดส่งคณะกรรมการจัดซื้อ		ไม่อนุมัติ/แก้ไข อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
	4.1(2).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีการดำเนินการและ นำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ -กรณีที่มีผู้มีอำนาจให้ชอบและลงนามแล้ว คณะกรรมการฯ นำส่งเอกสารแก่ผู้ประกอบกิจการ -กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่ให้ชอบ ส่งเอกสารกลับคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข 4.1(2).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่ คณะกรรมการฯ	สำนักอำนาจการ คำใบ้การ ออกคำสั่ง และขอเขตงาน คำสั่งซื้อการ คลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	นำเสนอผลงานใน หนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย	ไม่ลงนาม/แก้ไข ลงนาม	ลงนาม ผู้ประกอบการเสนอราคา (ต่อหน้า 9)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
			คัดกรองราคาและแก้ไข			1 วัน หนังสือเสนอราคา

ผู้มีอำนาจอนุมัติปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล										
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ										
ส่วนงานอนุมัติ (สรุป)	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการจัดซื้อ/คณะกรรมการซื้อเครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานออกเอกสาร/ใบเสนอราคา	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	วันที่เอกสารวันที่ประกาศใช้ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
<p>4.1(2).7 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต้องพิจารณาและต่อรองราคา หรือสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อเสนอราคาและแนบเอกสาร - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ <p>4.1(2).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอเงื่อนไขขออนุมัติ/ส่งงาน ส่งเอกสารให้ สอภ.ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและแนบแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข <p>4.1(2).9 สำนักอำนาจการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและแนบแฟ้ม</p>		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา
<p>4.1(2).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง</p>		พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา	พิจารณา

เอกสารควบคุม

รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	ชื่อเอกสาร	ผู้มีส่วนได้เสีย	ส่วนงานการเงิน (สงวน)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ส่วนงานปฏิบัติการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงวน)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การประเมินเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
สงค.04	28/05/2567	04																	
<p>4.1(2).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>กรณีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อแล้ว ส่วนงานฯ นำส่งสัญญา/หนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</p> <p>กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งเอกสารส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p> <p>4.1(2).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p> <p>4.1(2).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้กับนักขายกรดำเนินการออกคำสั่งซื้อ/การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>																			
<p>1. วัน</p> <p>หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>1. วัน</p> <p>1. วัน</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p>																			



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.1(2).14 คณะกรรมการตรวจรับเข้าเป็นการตรวจรับสินค้าตาม
ตามกำหนดในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ
-กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับ
สินค้าให้ส่วนงานฯ

-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าที่ผู้ประกอบการ
การซื้อปรับปรุงสินค้า พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการให้ทราบ

4.1(2).15 คณะกรรมการรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสาร
ให้ส่วนงานฯ

4.1(2).16 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ
ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงิน
ค่าสินค้า
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบพร้อมจัดทำบันทึก
อนุมัติจ่ายเงิน
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ แก้ไข

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์							
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ							
ส่วนงานปศุสัตว์ (ส.ป.ค.)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการเจ้าของเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส.ก.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	รายละเอียดของ ที่เกี่ยวข้อง
			<pre> graph TD Start([]) --> Step1[1. ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ] Step1 --> Decision1{1. ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ} Decision1 --> Step2[2. รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร] Decision1 --> Step3{ตรวจสอบเอกสารฉบับที่อนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน} Step2 --> Step3 Step3 --> Decision2{อนุมัติ} Decision2 --> End([]) Decision2 --> Step3 </pre>			1 วัน	รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ
						1 วัน	รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ
						1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการฯ ตรวจรับ 2. บันทึกออกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. การจัดซื้อตามความระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทรวงได้ 5 วิธี คือ

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

เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้อขายอย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น

4.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือค่าเป็นการจัดทำประกาศ

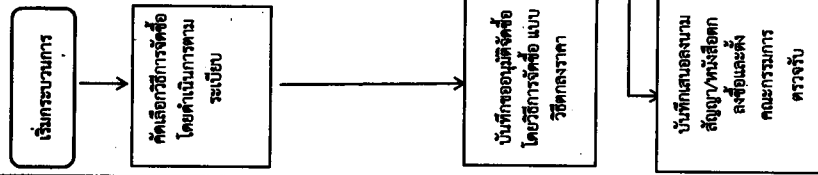
-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.2.2 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

-กรณีผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนงานฯ นำส่ง สอภ. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

-กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข



ผู้มีอำนาจอนุมัติ					
ส่วนงานปฎิบัติ (ส.บ.ค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วนงาน)	คณะกรรมการชี้หรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (กลาง)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
แจ้งกระบวนการ	คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยคำนึงการตามระเบียบ				อนุมัติ
บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อ แบบวิธีตกลงราคา					อนุมัติ
บันทึกส่งลงนาม สัญญา/หนังสือตกลงซื้อและคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ					อนุมัติ
					ไม่เห็นชอบ
					อนุมัติ

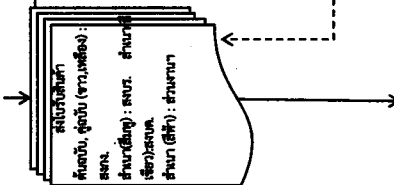
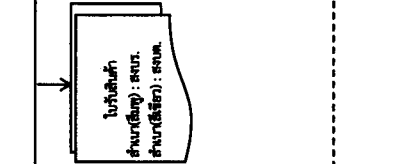
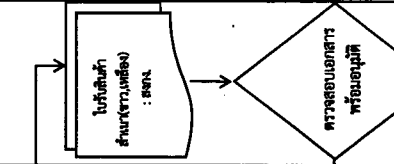
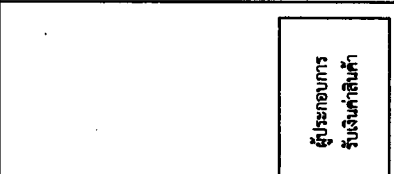
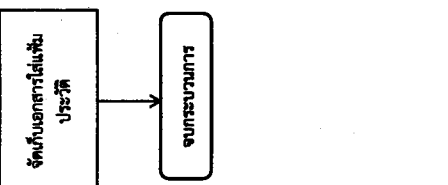
รหัสเอกสาร	สงป.ค.04
วันที่ประกาศใช้	18. มิ.ย./2567
ครั้งที่แก้ไข	04
เลขหน้า/.....
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
ระยะเวลา	1 วัน
ผู้ประกอบกรรับ	1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
ผู้ประกอบกรจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง	ผู้ประกอบกรจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ส่วนงาน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานปลัดเลขาธิการ (สปจ.)	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการช่างเทคนิค/คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สปจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4.2.3 ส่วนงาน จัดส่งเอกสารอนุมัติการจัดซื้อคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งซื้อสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>4.2.4 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้า ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อม จัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานฯ (ในส่งของ, ใบเบิกเงินค่าชั่วคราว) -กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือกลางซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ</p> <p>-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือกลางซื้อ ส่งสินค้าคืน ผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจทราบ</p> <p>4.2.5 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำ บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>	<p>ตรวจสอบ เอกสารทำ บันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่า สินค้าและออก เอกสารใบ ระบบงาน</p>	<p>ออกคำสั่งจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ผ่านการพิจารณา</p>	<p>ตรวจรับ สินค้าตาม สัญญา/ หนังสือกลางซื้อ</p>	<p>ไม่ผ่านการพิจารณา</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p>
					<p>ไม่ผ่านการพิจารณา</p>	<p>ไม่ผ่านการพิจารณา</p>		<p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p>
						<p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า</p>

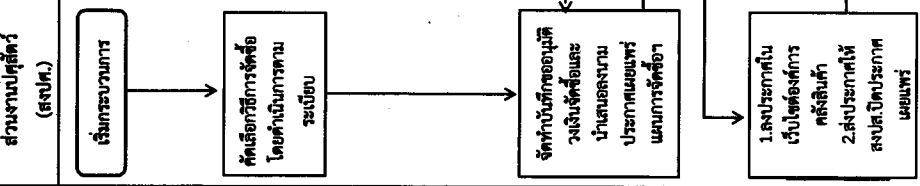
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานปศุสัตว์ (ส่งปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4.2.6 ส่วนงาน ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ชาว) และต้นฉบับ (สิงคโปร์) สำหรับแบบเบิกเงิน</p> <p>คลังสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงาน เป็นผู้ปรึกษากับเจ้าหน้าอนุมัติ</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>						อนุมัติ		1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>4.2.7 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินคลังสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าระบบประวัติ</p>				ไม่อนุมัติ/แก้ไข				1 วัน	เพิ่มเอกสารการซื้อสินค้า

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. การจัดทำแผนประเมินความเสี่ยงของการคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าภายในปี พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ
 - 4.1 การซื้อสินค้าปกติ
 - 4.2 การซื้อสินค้าเพื่อขงเงินโอกาสทางการตลาด
 - 4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายไปร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
 - 4.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ค้าหรือผู้ประกอบการส่งมอบแล้ว
 - 4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาษาที่ส่งมอบใช้ประกอบตู้กับสินค้า
 - 4.6 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินรวมไม่เกิน 6 ล้านบาท (หกล้านบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย
- 4.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอวงเงินประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
- กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สปส. ปิดประกาศใบที่ปิดเผยแพร่ส่วนงานฯ แต่แพร่เป็นใบที่องค์การคลังสินค้า
- กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข
- 4.3.2 นำประกาศซื้อสินค้าเผยแพร่เป็นใบที่องค์การคลังสินค้า และส่ง สปส. เพื่อปิดประกาศใบที่ปิดเผยแพร่



ส่วนงานผู้ซื้อ (สปส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการซื้อหรือผู้เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการซื้อหรือผู้เกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
								1 วัน	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าภายในปี พ.ศ. 2561
								3 วัน	1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
								1 วัน	1.บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และสิทธิประกาศใบที่ปิดเผยแพร่ 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	วันที่แก้ไข	เลขหน้า
ฉบับที่ 04	28/12/2567	04/.....

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.3.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงาน
ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งให้ผู้ประกอบการทวนแก้ไข

4.3.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลง
ซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง,
วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศ
แม่แบบการจัดซื้อ พร้อมนำเสนอกำหนดส่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
สินค้า

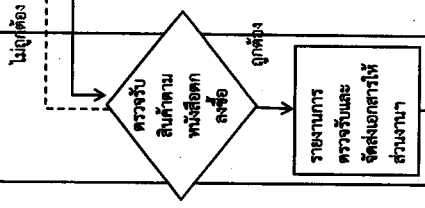
-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สอภ.ออกคำสั่ง
-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.3.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
ให้สำนักอำนาจหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานพัสดุฯ							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	เลขที่ สงปค.04 ๑๑.๖๖/2567 04/.....
ส่วนงานพัสดุฯ (สงปค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <p>ส่วนงาน ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ- จ่ายเงิน/หนังสือตกลง ซื้อ พร้อมนำเสนอกำหนด ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับสินค้า</p> <p>ส่งเอกสารอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับให้ สอภ. ออกคำสั่ง</p> <p>สอภ. ออกคำสั่ง คณะกรรมการตรวจ รับสินค้า</p> <p>ต่อหน้า 18</p> </div>				ไม่ต้อง		ผู้ประกอบ การ สนใจพร้อม เสนอราคาขาย สินค้า	1 วัน	ใบเสนอราคา
				แก้ไข	อนุมัติ /ลง นาม		3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
				อนุมัติ/ลงนาม			1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้า							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สงปศ.04 28 มิถุนายน / 2567
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ							ครั้งที่แก้ไข	04
ส่วนงานคลังสินค้า (สงปศ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	
4.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ						หนังสือตกลงซื้อ	2 วัน	
4.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า						ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	15 วัน	
4.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา บัญชี และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง -กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ -กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนให้ผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า หรือแจ้งตัดกับบัญชีผู้มีอำนาจให้ทราบ						ตรวจสอบการรับหนังสือตกลงซื้อ ส่งคืนกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	1 วัน	
4.3.9 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ						รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ	1 วัน	

ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.3.10 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการทรรจรับ และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบร100)และใบส่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบส่งรับสินค้า

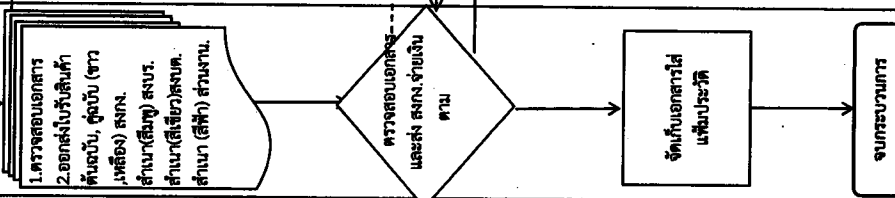
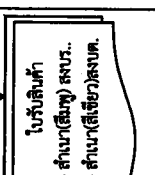
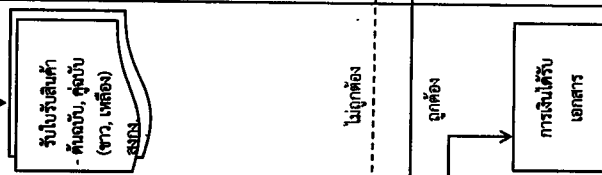
สำหรับแบบฉบับเงินค้ำคืนค่า โดยส่งส่วนงานการเงิน

- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ

4.3.11 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค้ำคืนค่า ส่วนงานฯ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบบใบรับสินค้าสีเทา+เหลือง และส่งให้ สกง. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่ง สกง. เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร

4.3.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนฉบับที่ออกอนุมัติจ่ายเงินค้ำคืนค่า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารขอคืนค่า เก็บเป็นต้นตำรับ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคลังสินค้า							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	สงปค.04 ๕๔/๖๒/2567 04/...../.....
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ							หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานคลังสินค้า (สงปค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จำนวน/ระยะเวลา	1.ใบเบิกงานตรงรับของคณะกรรมการ การตรวจรับ 2.ใบรับสินค้า 3.ใบส่งรับสินค้า	
						1 วัน		
					ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค้ำคืนค่า	1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค้ำคืนค่า 2. ใบรับสินค้า	
						1 วัน	แฟ้มประวัติเอกสารขอคืนค่า	
							เอกสารควบคุม	



องค์การคลังสินค้า
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. การซื้อสินค้าตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561 วิธีการซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ
 - 4.1 การซื้อสินค้าปกติ
 - 4.2 การซื้อสินค้าเพื่อขงิงโอกาสทางการตลาด
 - 4.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
 - 4.4 การซื้อสินค้าที่มีผู้ค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
 - 4.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้สินค้า

4.4 การซื้อสินค้าที่มีผู้ค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีออร์ธอกา

4.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณา ความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกออเดอร์/วงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

-การณียุติอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ ส่งปส. ปิดประกาศในที่เป็นผลและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า

-การณียุติอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข
4.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้าและส่ง ส่งปส. เพื่อปิดประกาศในที่เป็นผล

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปุศัสต์

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

<p>วันที่เอกสาร สงปค.04</p> <p>วันที่ประกาศใช้ 29/06/2567</p> <p>ครั้งที่แก้ไข 04</p> <p>เลขหน้า/.....</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ. 2561</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ส่วนงานการเงิน (ส่งงบ.)</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี</p> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p>	<p>ส่วนงานปุศัสต์ (ส่งปค.)</p> <p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยคำนึงการเหมาะสมระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกออเดอร์/วงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p> <p>1.ส่งประกาศใน เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ ส่งปส. ปิดประกาศเผยแพร่</p>	<p>คณะกรรมการ</p> <p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม เบื้อง</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>ส่งปส. ปิดประกาศในที่เป็นผล</p> <p>ส่งปส. ปิดประกาศในที่เป็นผล</p>
--	--	--	---	--	--	---

เอกสารควบคุม

หน้า 21

ผู้ยื่นขออนุมัติปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปฏิบัติการ							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ							สนปค.04 29/สิง/2567	
							04	
						/...../.....	
ส่วนงานผู้สมัคร (ส่งปค.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการหรือผู้จ้าง	คณะกรรมการ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจ/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>4.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขอสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการสอบเอกสาร</p> <p>-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน</p> <p>-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร</p>	<p>ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร</p>			ไม่ถูกต้อง				
<p>4.4.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศแผนการการจัดซื้อ หรือแนบเอกสารตั้งแต่คณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินให้ สทก. ทำสัญญา และนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ สทก. ออกคำสั่ง</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/พร้อมแนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>			แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม	ผู้ประกอบการเสนอราคาขายสินค้า	2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา
<p>4.4.5 ส่วนงานฯ นำส่งขออนุมัติให้ สทก. ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ประกอบการ</p>	<p>ส่งเอกสารอนุมัติให้ สทก. ทำสัญญา</p> <p>สทก. ทำสัญญา ซื้อขายกับผู้ประกอบการ และนำส่งเอกสาร</p>						7 วัน	หนังสือขออนุมัติ
<p>4.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักผู้อำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สทก. ออกคำสั่ง</p> <p>สทก. ออกคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับ</p>						1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
<p>หน้า 22</p>							<p>เอกสารควบคุม</p>	

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้าแบบ 100 และใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบรับรับสินค้าสำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ

4.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว-เหลือง และส่งให้ สภ.ง. จัดเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่ง สภ.ง. เพื่อจ่ายเงิน
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

4.4.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานับที่ของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบัญชี						รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข		สงปค.04 18/11/2567 04/.....	
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ						หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานบัญชี (สรุป)	หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบบัญชี	ส่วนงานการเงิน (สภ.ง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ งบประมาณ			
						1 วัน	1. บันทึกการขอยื่นตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. ใบรับสินค้า 3. ใบส่งรับสินค้า		
				ไม่ถูกต้อง			1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า		
				ถูกต้อง	ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า	1 วัน	แนบประวัติเอกสารการซื้อสินค้า		
					การเงินได้รับเอกสาร				
					จบกระบวนการ				



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. การจัดซื้อตามความระบือของหลักทรัพย์ที่กว่าด้วยการจัดซื้อ
สินทรัพย์สาธารณะ (พ.ศ. ๒๕๖๑) วิธีการซื้อกระทำได้ ๕ วิธี คือ

- 4.1 การซื้อสินทรัพย์
- 4.2 การซื้อสินทรัพย์ที่ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์
- 4.3 การซื้อสินทรัพย์ที่ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์โดยตรง
- และ/หรือวิธีอื่นที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์
- 4.4 การซื้อสินทรัพย์ที่มีผู้ขายหรือรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
- 4.5 การซื้อหลักทรัพย์ หรือภาวะที่ต้องใช้ประกอบผู้ถือหุ้น

4.5 การซื้อหลักทรัพย์ หรือภาวะที่ต้องใช้ประกอบผู้ถือหุ้น

4.5.1 ส่วนงาน พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและ
จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ลงนาม และนำเสนอแผน
แผนการจัดซื้อ

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งเอกสารให้ สบส. ปิดประกาศใน
ที่เปิดเผยและส่วนงานฯ แผนพร. ในเว็บไซต์ของหลักทรัพย์
-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.5.2 นำประกาศซื้อสินทรัพย์ที่แนบพร. ในเว็บไซต์ของหลักทรัพย์
และส่ง สบส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

**ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล**

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ส่วนงานบุคคล (สบส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สบก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติ/ลงนาม และนำเสนอแผนการจัดซื้อ</p>							1 วัน	ระเบียบของหลักทรัพย์ที่กว่าด้วยการจัดซื้อสินทรัพย์สาธารณะ พ.ศ. 2561
<p>1. ลงประกาศใน เว็บไซต์ของหลักทรัพย์ 2. ส่งประกาศให้ สบส. ปิดประกาศ แผนพร.</p>				ไม่อนุมัติ/ลงนาม แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ/ลงนาม 2. ประกาศแนบพร. แผนการจัดซื้อ
	<p>สบส. ปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>						1 วัน	1. บันทึกขอความอนุเคราะห์แนบพร. ประกาศซื้อสินทรัพย์ และติดประกาศในที่เปิดเผย 2. ประกาศแนบพร. แผนการจัดซื้อ



ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงปศ.04
๒๕./๕๕/2567
04
.....

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบเสนอราคา

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน
2. หนังสือตกลงซื้อ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม

1 วัน

3 วัน

1 วัน

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ผู้ประกอบการเสนอราคาขายสินค้า

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนงานการเงิน (สงตจ.)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ส่วนงานปศุสัตว์ (สงปศ)

4. ขั้นตอนการจัดซื้อ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สตก, ออกคำสั่ง

สตก, ออกคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับสินค้า

หน้า 26

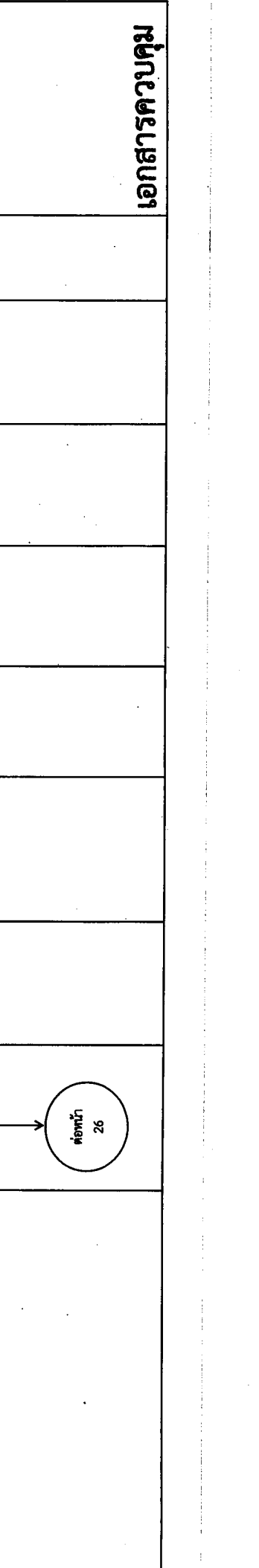
เอกสารควบคุม

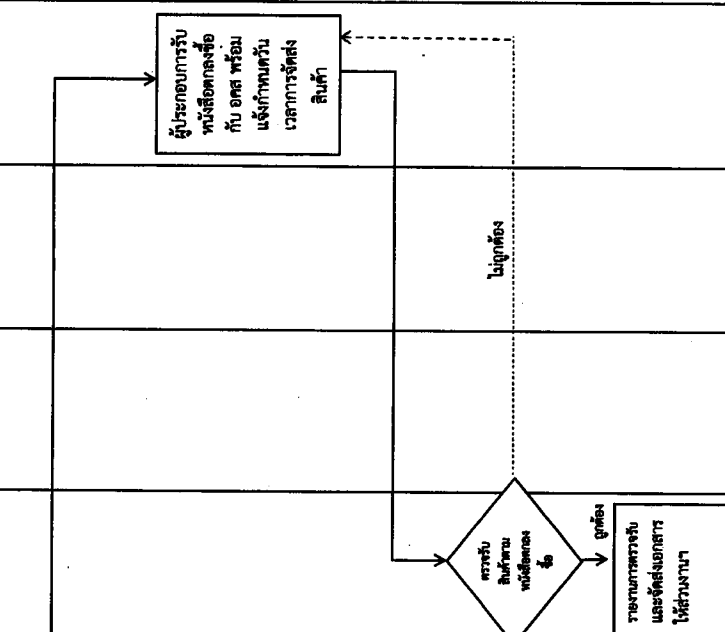
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินพร้อมแนบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

4.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยรายละเอียดสินค้า, ปริมาณ, ราคา, มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมแนบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นิ่ง สตก, ออกคำสั่ง เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า
-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

4.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ






ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์							รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	ฉบับที่ ๕๑...๖๖๖/2567	เลขที่ 04
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ							วันที่แก้ไข/...../.....	04
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานปศุสัตว์ (ตรงไปค)	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/ คณะกรรมการซื้อของจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งางง.)	ผู้อำนวยการ ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>4.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</p> <p>4.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนด วันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p> <p>4.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนด วันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้ง</p> <p>กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ ส่วนงานฯ</p> <p>กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนให้ผู้ประกอบการเพื่อ ปรับปรุงสินค้า หรือแจ้งทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ</p> <p>4.5.9 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและ จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ</p>	<p>ส่งหนังสือตกลงซื้อ ให้ผู้ประกอบการ</p>					<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า</p> <p>บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า</p>	
									
<p>ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</p>									
<p>ไม่ถูกต้อง</p>									
<p>ครบถ้วน สินค้าตาม หนังสือตกลง ซื้อ</p>									
<p>รายงานการตรวจรับ และจัดส่งเอกสาร ให้ส่วนงานฯ</p>									
<p>ส่งหนังสือตกลงซื้อ</p>									
<p>ผู้ประกอบการรับ หนังสือตกลงซื้อ กับ อคส. พร้อม แจ้งกำหนดวัน เวลาการจัดส่ง สินค้า</p>									
<p>ส่งหนังสือตกลงซื้อ</p>									
<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p>									
<p>ส่งหนังสือตกลงซื้อ</p>									
<p>บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า</p>									
<p>บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า</p>									




ชื่อโครงการ/กิจกรรม		ผู้มีอำนาจการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานผู้ซื้อ							รหัสเอกสาร		
		ส่วนงานผู้ซื้อ (สปค)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	สงค.04
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม 4.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว-เหลือง และส่งให้สงค. จ่ายเงินตามใบอนุมัติแล้ว -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ นำส่ง สงค. เพื่อจ่ายเงิน -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อแก้ไข		ส่วนงานผู้ซื้อ (สปค) ตรวจสอบเอกสารและส่ง สงค. จ่ายเงินตามอนุมัติ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	28./ค.ย./2567	04
		4.5.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับที่กองอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าเพิ่มประวัติเอกสารซื้อสินค้าเพื่อเป็นหลักฐาน	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า	1 วัน 1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. รายงานการตรวจรับ เพิ่มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	28./ค.ย./2567

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานบุคคล
รหัสเอกสาร สงปศ.05
เรื่อง ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า
และผลิตภัณฑ์บุคคล
แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบุคคล วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ชาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤทธิรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	รหัสเอกสาร	สงปศ.05
	ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	๕๕/๕๕๕/2567
		ครั้งที่แก้ไข	03
		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 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการติดตามบทบาทใหม่ 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 การจัดจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ การยืมเงินตรงจ่ายและหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

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
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สงบต.	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 ผ่านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
คณะกรรมการ	หมายถึง	กลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน เกิดจากการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ มีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน อาจได้รับการแต่งตั้งเป็นถาวรหรือเฉพาะกิจก็ได้

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.05
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	28/สิงหาคม/2567
	ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	ครั้งที่แก้ไข	03
		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

- กิจกรรมประเภทพาณิชย์กรรม เป็นกิจการที่ไม่ได้เป็นผู้ผลิตสินค้าเอง แต่จะซื้อสินค้ามา เพื่อที่จะสามารถขายไปได้ทันที
- กิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการธุรกิจประเภทนี้ผลผลิตที่เกิดขึ้น คือ การให้บริการ
- กิจกรรมผลิตเป็นการผลิตสินค้าสำเร็จรูป 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 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการกระตุ่นราคาสินค้าให้สูงขึ้น

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 พร้อมแจ้งยอดชำระเงินค่าสินค้าสอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า

 <p>PWC องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.05
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	๕๕/๕๖/2567
	ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	03
	และผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	เลขหน้า/.....

5. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนดรับส่งมอบสินค้า
6. แจ้งสำนักโลจิสติกส์ในส่วนงานบริหารการขนส่งเพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้า
7. สำนักโลจิสติกส์ในส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้าจากผู้ควบคุมดูแลสต็อกและตรวจสอบปริมาณสินค้าที่เบิกเพื่อส่งมอบให้ลูกค้า
8. จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อและรับชำระเงินจากลูกค้า
9. ส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินค่าสินค้า
10. ส่วนงานบริหารการขนส่งเบิกสินค้านำส่งเงินค่าสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สงปศ. ดำเนินการ
11. ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึกนำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน
12. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
13. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ
14. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ผู้ซื้อ (เงินเชื่อ)

1. ผู้ควบคุมสต็อกสินค้าหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมสต็อกสินค้า แจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวันให้แก่ ผู้ขาย เพื่อผู้ขายจะได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า

2. ติดฉลากค่าทางโทรศัพท์/ทางออนไลน์/ไปรษณีย์ เพื่อเสนอขายสินค้า และนำสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากจรรยาต้องราคาอีกครึ่ง

3. ตรวจสอบสินค้าที่ลูกค้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อสินค้าจาก อคส.

- กรณีไม่มีสินค้าแจ้งกลับไปยังลูกค้า
- กรณีมีสินค้าแจ้งกลับไปยังลูกค้าและขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า

4. ส่วนงานอนุมัติราคาจำหน่ายสินค้าและนำเสนอลงนามหนังสือให้ลูกค้า

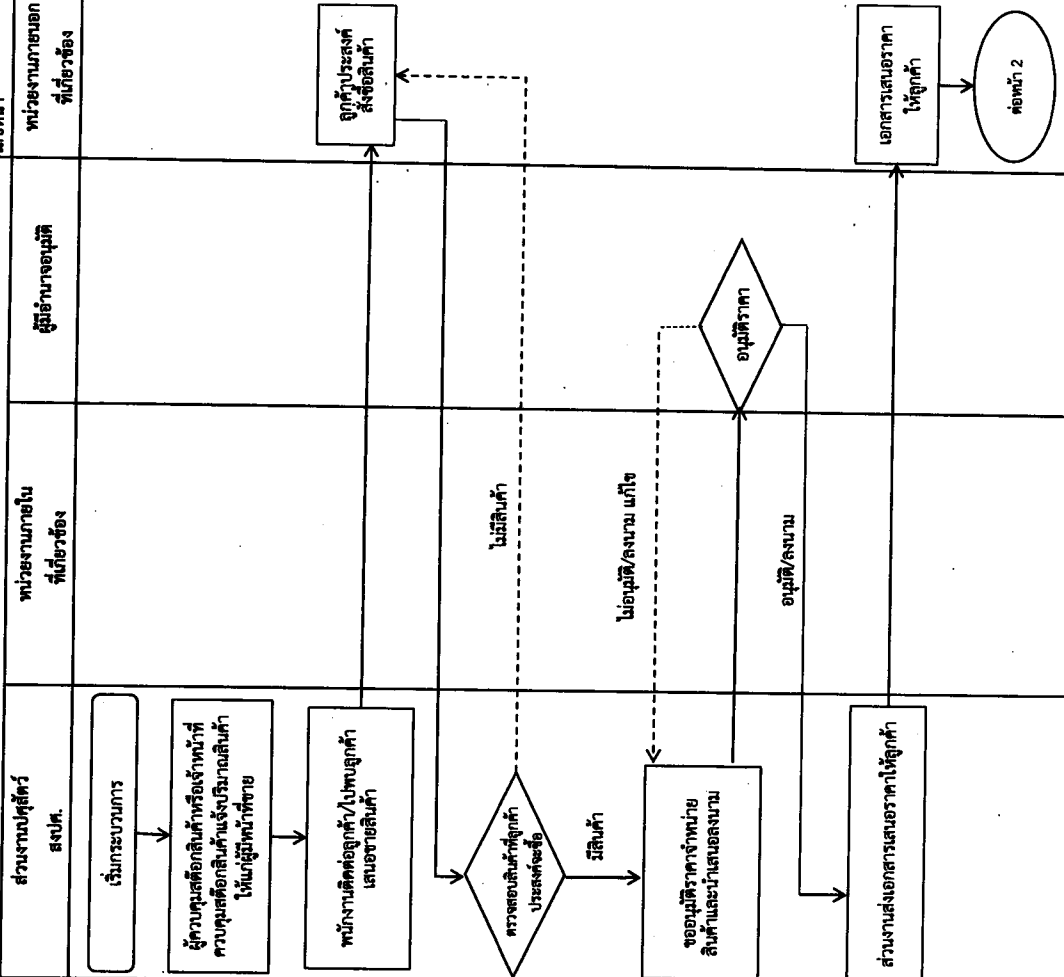
- กรณีไม่มีอนุมัติ สบค. นำกลับมานำไปขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอลงนาม อีกครึ่ง

- กรณีอนุมัติ สบค. ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า

5. ส่วนงาน ฯ ส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานผู้ซื้อ

5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ผู้ซื้อ



รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	ผู้จัดทำ	หน่วยงาน/กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
สบค.05	๕.๕.๒๕๖๑ / 2567	03	
จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	ผู้ชำนาญการ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
1 ชม.	1 ชม.		1.สต็อกสินค้าคงเหลือ
1 วัน	1 วัน		1.รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์
1 วัน	1 วัน		1. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า 2. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการทำปกติ พ.ศ.2561
1 วัน	1 วัน		1.เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/ เลขทะเบียนนิติบุคคล

เอกสารควบคุม



<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานคู่ค้า</p> <p>5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณ์คู่ค้า</p>	<p>ผู้เขียนเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p> <p>สบค.05 28./มิ.ย./2567</p> <p>03</p>	<p>วัตถุประสงค์ วันที่แก้ไข</p>	<p>หน่วยงาน/ กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารรายละเอียดสินค้า</p>
<p>ส่วนงานคู่ค้า สบค.</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ออกทำใบ ออกสว่าคให้ ลูกค้า</p>	<p>ใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า</p>
<p>ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ไม่อนุมัติ/ลงนาม ไม่ถูกต้อง</p>	<p>อนุมัติลงนาม</p>	<p>อนุมัติลงนาม</p>	<p>เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และสินค้าปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ</p>
<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>อนุมัติลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>การวางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด</p>
<p>จัดทำสัญญาซื้อขายกับลูกค้า</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติลงนาม</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบสั่งซื้อ (ชั่วคราว)</p>
<p>จัดทำบันทึกเลขของอนุมัติสัญญาซื้อขาย</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติลงนาม</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>เอกสารควบคุม</p>

6. ลูกค้ามีใบสั่งซื้อสินค้า

7. สบค. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารใบสั่งซื้อกลับให้ลูกค้าแก้ไขอีกครั้ง
- กรณีถูกต้องแล้ว ส่วนงานฯ นำเสนอของอนุมัติจำหน่ายสินค้าต่อไป

8. ส่วนงานฯ นำเสนอของอนุมัติจำหน่ายสินค้าและนำเสนอลงนามแจ้งลูกค้าให้มาทำสัญญา

- กรณีไม่อนุมัติ สบค. นำกลับงานแก้ไขของอนุมัติจำหน่ายอีกครั้ง
- กรณีอนุมัติ สบค. ส่งหนังสือถึงลูกค้าให้นำมาทำสัญญาต่อไป

9. ส่วนงานฯ ทำสัญญาซื้อขายกับลูกค้า

10. สบค. จัดทำบันทึกเลขของอนุมัติสัญญาซื้อขายกับผู้มีอำนาจลงนามตามสายราชบัณฑิตบัญญัติฯ

- กรณีไม่อนุมัติ สบค. นำกลับงานแก้ไขสัญญาซื้อขายร่วมกันระหว่าง สบค./สบค./ลูกค้า ของอนุมัติอีกครั้ง
- กรณีอนุมัติ สบค. ออกใบสั่งซื้อสินค้า/ใบแจ้งหนี้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

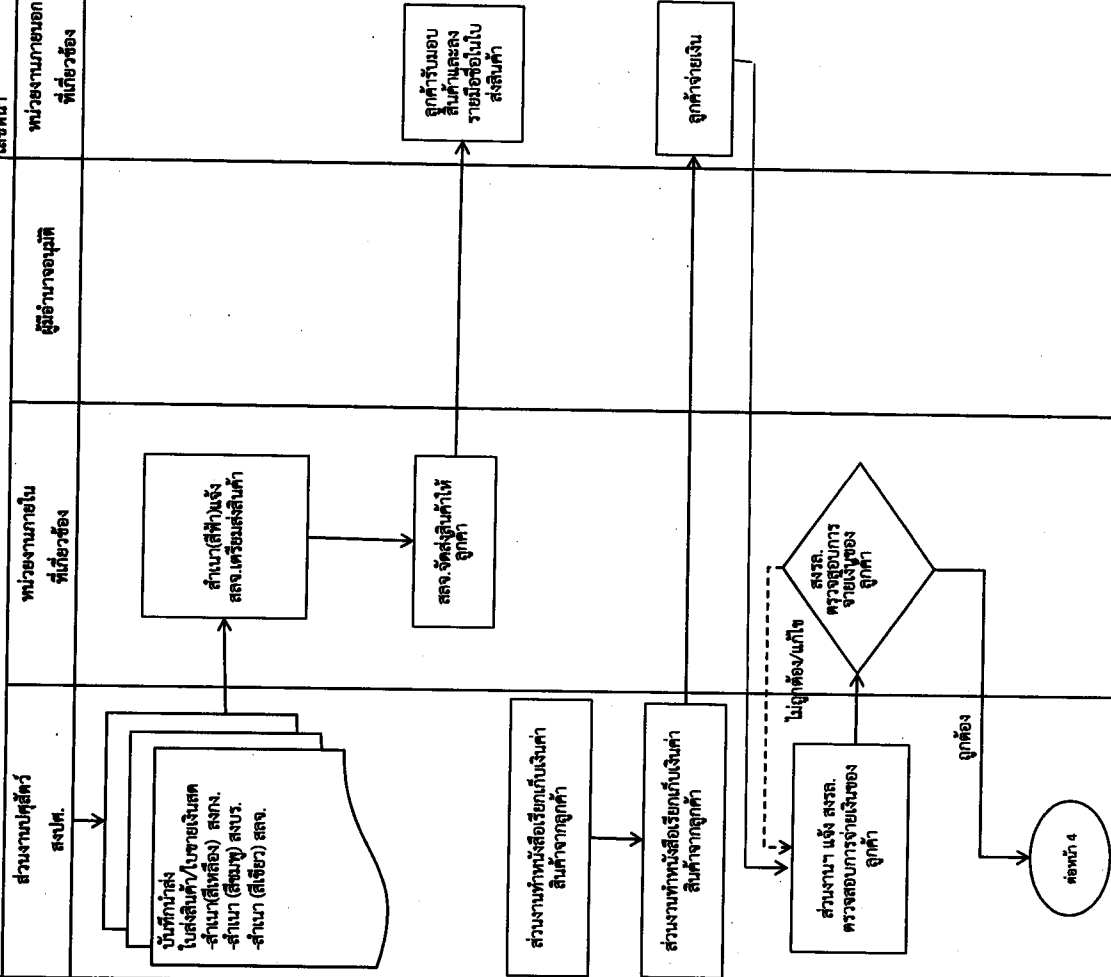
หน้า 3

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

11. ส่วนงานฯ ออกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
*คลังฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งต่อไป
*สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (สงข.)
*สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สรบร.)
*สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สรบค.)
*สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์ (สรบค.)/ส่วนงานขนส่งสินค้า (สรจ)
12. สำนักโลจิสติกส์ตรวจสอบความถูกต้อง และ จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อสินค้า
13. ส่วนงานปศุสัตว์รับใบส่งสินค้าจากลูกค้า
14. เมื่อครบกำหนดชำระเงินตามสัญญา ส่วนงานฯ มีหนังสือ เรียกว่าเงินค้ำประกันสินค้าจากลูกค้า
15. ลูกค้านำส่งเอกสารชำระเงินค้ำประกันสินค้า ส่วนงานฯ แจ้งให้ ส่วนงานรายได้และลูกค้าฯ ตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้า และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า
- กรณีไม่ถูกต้อง สงขค.นำกลับมาเป็นแจ้ง สงขร.อีกครั้ง
- กรณีถูกต้อง สงขร. ส่งใบเสร็จให้ ส่วนงานฯ เพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

**ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน
สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์**

5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลผลิตกับคู่ผู้ซื้อ



รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
วันที่ประกาศใช้	สงขค.05	
ครั้งที่แก้ไข	๕๕./๕๖./2567	
เลขหน้า	03	
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/การขอระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	1 วัน	1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า
	1-2 ชม.	2. สำเนาใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
	1-2 ชม.	*บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน
		*เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
		ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
	1 ชม.	1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า
		2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
	1 ชม.	1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่ายสินค้ารายวัน
		2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า
		3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
		4. ชนิดและปริมาณสินค้า

เอกสารควบคุม

	ผู้ยื่นขอรับการปฏิบัติงาน สำนักโอดีติกส์ ส่วนงานบัญชี	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	รงปค.05 ๗๕./ม.๕./2567
	5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า และผลิตภัณฑ์ผู้ซื้อ	ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	03/...../.....
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	16. ส่วนงาน ฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมสำเนาเก็บเข้าเพิ่ม 17. จัดเก็บเอกสารลงเพิ่มประวัติ	ส่วนงานบัญชี ส่งปค. 1. ส่วนงาน ฯ ส่งใบเสร็จให้ลูกค้า 2. สำเนาเก็บเข้าเพิ่ม เก็บเอกสารลงเพิ่มประวัติ จบกระบวนการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา 1 วัน 1.ใบเสร็จรับเงิน 1 วัน 1.เพิ่มประวัติข้อมูล

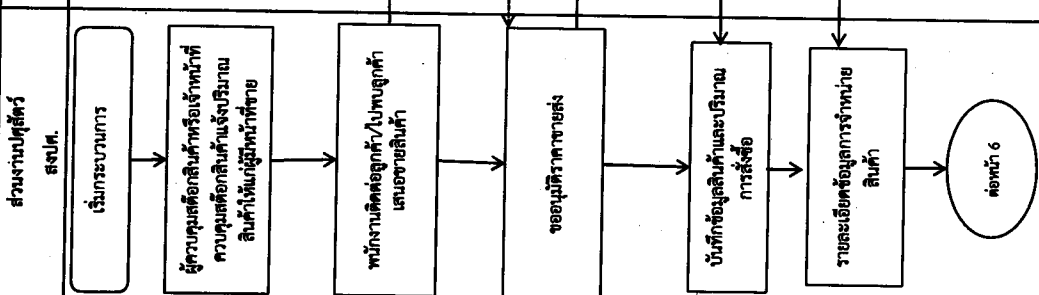


องค์การคลังสินค้า
Kasrathway Co., Ltd.

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ (เงินสด)

- ผู้ควบคุมสต็อกสินค้าหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมสต็อกสินค้าแจ้งปริมาณสต็อกสินค้าประจำวัน ให้บัญชีขายได้นำข้อมูลประกอบการขายสินค้าให้ลูกค้า
- ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ทางออนไลน์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้าและรับสินค้า ราคา และคุณสมบัติเด่นของสินค้า ปิดการขาย หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากอาจต่อรองราคาอีกครั้ง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติราคาจำหน่าย โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ 100 ชุดขึ้นไป เพื่อขอราคาที่เศษตามสายงานบังคับบัญชีฯ - กรณีไม่อนุมัติ ส่งไปกลับงานให้ขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า และนำเสนอผลงาน อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ ส่งไปส่งหนังสือเสนอราคาให้ลูกค้า
- บันทึกข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินสดให้แก่ตอนบนข้อมูลลูกค้า เศรษฐกิจทั่วประเทศ/เฉพาะเป็นนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า
- จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวัน ชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าที่ทำการนัดรับส่งมอบสินค้า



ส่วนงานบัญชี
ส.ป.ค.

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม / ระยะเวลา

1 ชม.

1 วัน

1 วัน

1 วัน

1 วัน

ชื่อเอกสาร / วันที่ประกาศใช้ / ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


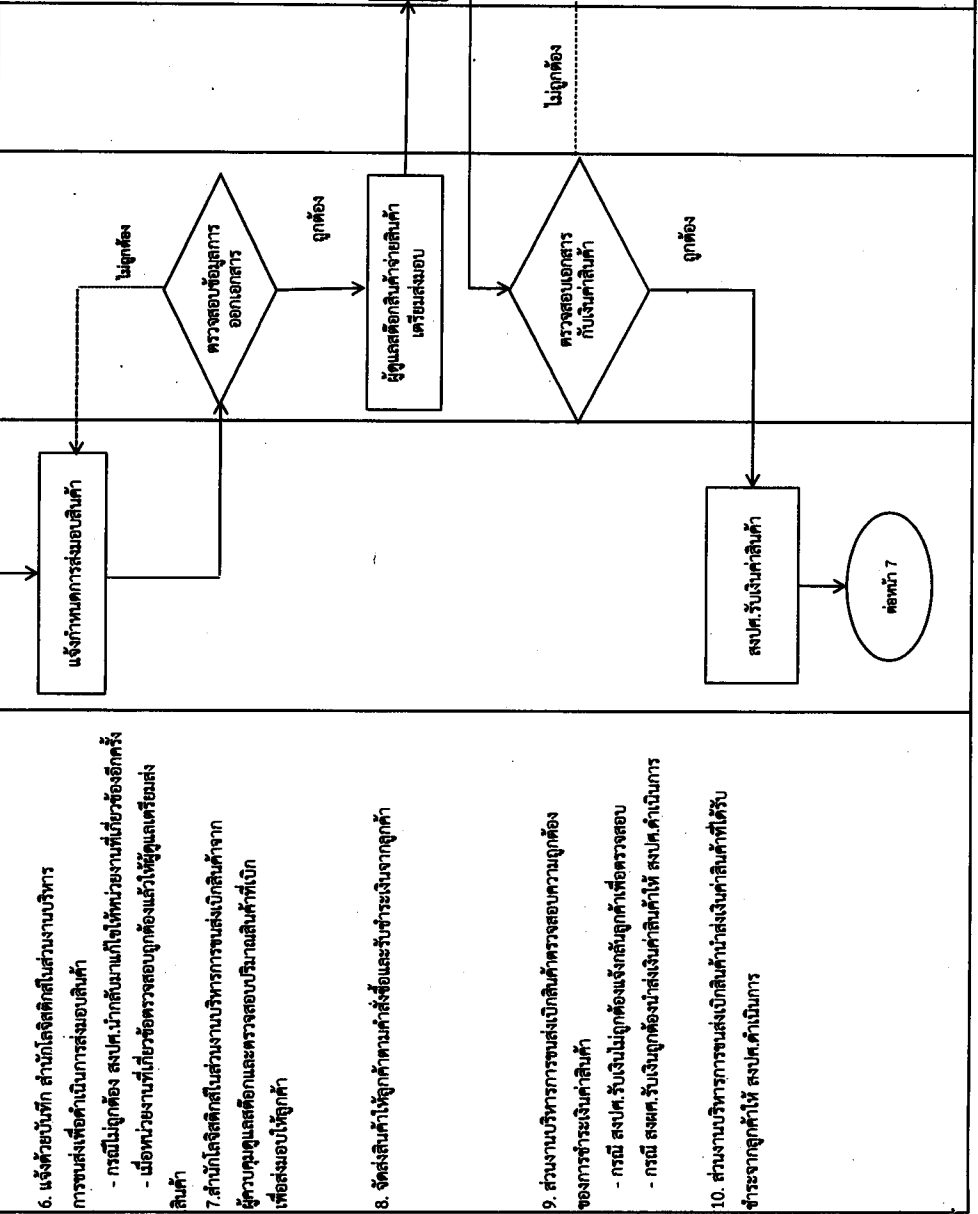
สต็อกสินค้าคงเหลือ

รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์

1. บันทึกขออนุมัติราคาจำหน่ายสินค้า
2. รายละเอียดการคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561

เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เฉพาะเป็นนิติบุคคล

เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้าปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ

 <p>องค์การปกป้องกัน KORPORATIF</p>	<p>ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน สำนักโอดีทีที ส่วนงานบัญชี</p>		<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สงปค.05 ๕๘./๖๖ / 2567 03</p>
<p>5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม / ระยะเวลา</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. แจ้งด้วยบันทึก สำนักโอดีทีทีในสำนักงานบริหาร การขนส่งเพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง สงปค. นำกลับมาแก้ไขหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง - เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ผู้ดูแลเตรียมส่งสินค้า <p>7. สำนักโอดีทีทีในสำนักงานบริหารการขนส่งสินค้าจาก ผู้ควบคุมดูแลติดต่อและตรวจสอบปริมาณสินค้าที่เบิก เพื่อส่งมอบให้ลูกค้า</p>	<p>ส่วนงานบัญชี สงปค.</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด</p>
<p>8. จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามคำสั่งซื้อและรับชำระเงินจากลูกค้า</p>	<p>ผู้ดูแลสินค้าและรับชำระเงินลูกค้า</p>	<p>ผู้ดูแลสินค้าและเตรียมส่งมอบ</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>
<p>9. ส่วนงานบริหารการขนส่งสินค้าตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณี สงปค. รับเงินไม่ถูกต้องแจ้งลูกค้าเพื่อตรวจสอบ - กรณี สงปค. รับเงินถูกต้องนำส่งเงินลูกค้าให้ สงปค. ดำเนินการ <p>10. ส่วนงานบริหารการขนส่งเงินค่านำส่งเงินค่านำสินค้าที่ได้รับชำระจากลูกค้าให้ สงปค. ดำเนินการ</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารกับเงินค่านำส่ง</p>	<p>1 ชม.</p>	<p>1. เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณการจำหน่ายสินค้ารายวัน 2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า 3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p>
				<p>เอกสารควบคุม</p>



<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>11.ส่งบด.ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด และจัดทำบันทึก นำส่งเงินให้แก่ส่วนงานการเงิน</p> <p>12.ส่งบด. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด แจ้งผู้เกี่ยวข้อง *ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์/การส่งมอบสินค้าครั้งแรกต่อไป *สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน (ส่งง.) *สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ส่งร.) *สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน(ส่งบด.) *สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์ (ส่งปศ.)</p> <p>13. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p> <p>14. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผอ.สจจ.</p>	<p>ส่วนงานปศุสัตว์</p> <p>สจจ.</p> <p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดพร้อมบันทึกนำส่งเอกสารและเงินสด ให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>บันทึกนำส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์เก็บไว้</p> <p>เก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ</p>	<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกนำส่งสินค้า/ใบขาย สินค้า/ใบขายเงินสด -สำเนา (สีเหลือง) ส่งง. -สำเนา (สีชมพู) ส่งร. -สำเนา (สีเขียว) ส่งบด.</p> <p>ส่งบด. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจำหน่ายให้ ผอ.สจจ.ทราบ</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับส่งสินค้า/ใบขาย เงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ถูกค้า</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p> <p>2 ชม.</p> <p>2 ชม.</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายร้านค้า</p> <p>2. สำเนาใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)</p> <p>*บันทึกนำส่งเงินส่วนงานรับเงิน</p> <p>*เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>*ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า ทางไปรษณีย์/ส่งมอบให้เป็นการส่งมอบชั่วคราวต่อไป</p> <p>*สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานการเงิน</p> <p>*สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>*สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>*สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานปศุสัตว์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>สงปค.05</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>๒๕๖๕/๒๕๖๖/2567</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>03</p> <p>เลขหน้า</p> <p>...../.....</p> <p>ชื่อเอกสาร</p> <p>ผู้ยื่นขอผลการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักโดจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์</p> <p>5. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าและหลักเกณฑ์ปศุสัตว์</p>
--	---	---	---------------------------------	---	--	---	--

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

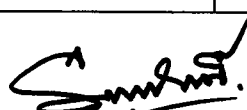
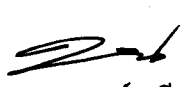

สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์

รหัสเอกสาร สงปศ.06


เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายและการหักล้างเงินยืม

ทดรองจ่าย

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นายการุณย์ มณีโชติ) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายบรรจง วงษ์ขาลี) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๗ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.06
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	28/สิง/2567
	ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้าง	ครั้งที่แก้ไข	01
	เงินยืมทรองจ่าย	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 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 การจัดหาจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์ 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
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงปศ.	หมายถึง	ส่วนงานปศุสัตว์
สงก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้ที่มีสิทธิให้ความเห็นชอบตามคำสั่งของ อศส.
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงปศ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์
จนท.สงปศ.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ส่วนงานปศุสัตว์

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ท่าเรือพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.06
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	๒๒/๕๖/2567
	ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายและการหักล้าง เงินยืมทรองจ่าย	ครั้งที่แก้ไข	01
		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

ขั้นตอนการการยืมเงินทรองจ่ายและหักล้างค่าใช้จ่าย

- 6.1 ยืมเงินทรองจ่าย
 - 6.1.1 จัดทำบันทึกยืมเงินทรองจ่ายค่าใช้จ่าย
 - 6.1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย
 - 6.1.3 สงปศ.ได้รับเงินยืมทรองจ่าย และเก็บสำเนาเพื่อหักล้างค่าใช้จ่าย
- 6.2 การคืนเงินยืมทรองจ่าย
 - 6.2.1 กรณีเงินยืมทรองจ่ายคงเหลือ 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 หากความแตกต่างจากค่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า/สูงกว่า)
- 7.2 การติดตามข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 7.3 สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- 7.4 ประมวลผลการดำเนินงานทุกๆ 6 เดือน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ติดตามและรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา


8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์กรคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม


เอกสารควบคุม

 <p>บริษัท ปรึกษา จำกัด KPMG PwC Advisory</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงปศ.06
	สำนักโลจิสติกส์ ส่วนงานปศุสัตว์	วันที่ประกาศใช้	๒๘/๗/๒๕๖๗
	ขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายและการหักล้าง เงินยืมทตรงจ่าย	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../...

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า Kasatchanong</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักคลังสินค้า ส่วนงานบัญชี</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สนปค.06 22./ค.ค./2567</p>
<p>6. ขั้นตอนการรับเงินทวงจ่าย และการหักเงินคืนทวงจ่าย</p>		<p>ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p>	<p>01 /.../...</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จำนวน/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>1 วัน</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานบัญชี (สปค.)</p>	<p>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (สงค.)</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงค.)</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จำนวน/ กรอบระยะเวลา</p>	<p>1 วัน</p>
<p>1. การรับเงินทวงจ่าย</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกยื่นเงินทวงจ่ายค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำแบบฟอร์มใบเบิกเงินคืนและสัญญารับรองการคืนเงิน โดย สงค. กรณีใบเบิกเงินคืนและสัญญารับรองการคืนเงินตามแบบฟอร์ม แล้วส่งให้ สงค.ตรวจสอบและรับพร้อม ก้อนนำเสนอขออนุมัติ</p> <p>1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่นเงินทวงจ่ายและนำส่งส่วนงานการเงินโดยระบบสารสนเทศรายวันอิเล็กทรอนิกส์ - กรณี อนุมัติ ดำเนินการส่งบันทึกให้ สงค.เพื่อยื่นเงิน - กรณี ไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขเอกสาร เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำขออนุมัติใหม่</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>จัดทำเอกสารการยื่นเงินทวงจ่าย - บันทึกยื่นเงิน - ใบเบิกเงินคืนและสัญญารับรองการคืนเงิน</p> <p>ส่งปค.ดำเนินการขอ อนุมัติ</p> <p>สงค.ดำเนินการส่งบันทึก ให้ สงค.</p> <p>สงค.ได้รับเงินคืนทวง จ่าย และเก็บเอกสารเพื่อ หักล้างค่าใช้จ่าย</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>เสนอ ขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ส่งง. ตรวจสอบและ รับพร้อม ตามแบบฟอร์ม ใบเบิกเงินคืนมา</p> <p>บันทึกขออนุมัติคืนเงิน ทวงจ่าย พร้อมรายละเอียด</p>	<p>- แบบฟอร์มใบเบิกเงินคืนและสัญญาใบรอง การคืนเงิน - บันทึกขออนุมัติคืนเงินทวงจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>- บันทึกขออนุมัติคืนเงินทวงจ่ายค่าใช้จ่าย - แบบฟอร์มใบเบิกเงินคืนและสัญญาใบรอง การคืนเงิน</p> <p>- สำเนาใบยื่นเงินทวงจ่าย</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1 วัน</p>
<p>1.3 สงค.ได้รับเงินคืนทวงจ่าย และเก็บสำเนาเพื่อหักล้างค่าใช้จ่าย</p>	<p>จบกระบวนการ</p>					

เอกสารควบคุม

