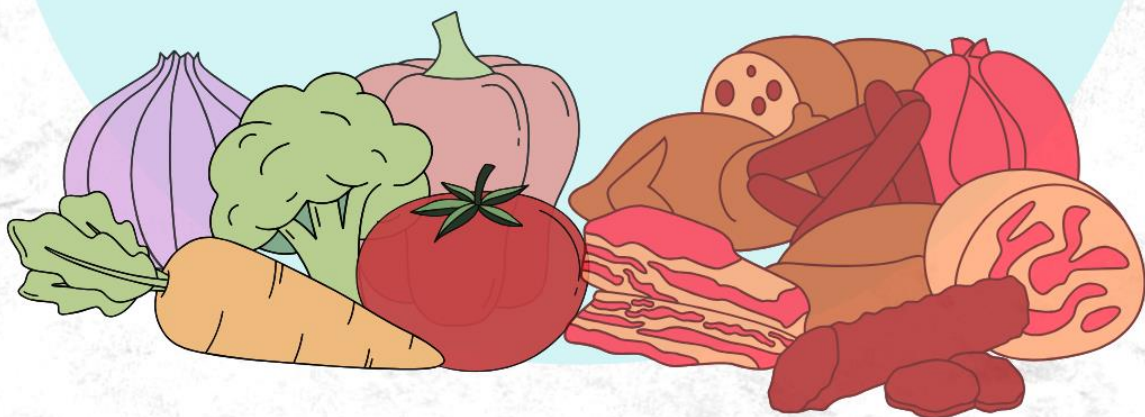




คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดส่ง
เครื่องอุปโภคบริโภค



จัดทำโดย : ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย



คำนำ

ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดองค์การตลาด มีหน้าที่ในการหารายได้ให้กับองค์การตลาด โดยการจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภคให้กับกรมราชทัณฑ์ หน่วยงานราชการและเอกชน พร้อมทั้งตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาลในการเป็นหน่วยงานที่ช่วยเหลือเกษตรกรในการระบายสินค้า และตอบสนองยุทธศาสตร์ขององค์กร ให้สามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้-

1. เพื่อให้การจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภค มีคุณภาพและปริมาณตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
2. เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร
3. เพื่อให้คู่สัญญามีความพึงพอใจในการให้บริการ
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน

แต่เนื่องจากการจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภคค่อนข้างมีกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ ค่อนข้างซับซ้อน อีกทั้งถึง ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงได้มีการกำหนด/จัดทำคู่มือการปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องอุปโภคและบริโภค เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้

จัดทำโดย :

ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า

ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2567



สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1-3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3-4
5. แผนผังแสดงกระบวนการงาน (Work Flow)	5-14
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
7. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16
8. การจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงเอกสาร	16
9. ระบบติดตามประเมินผล	16
10. ภาคผนวก	17



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันให้เป็นมาตรฐาน และทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใช้บริการทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน
- 1.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- 1.5 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- 1.6 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- 1.7 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

จัดการรายได้ และบริหารจัดการการจัดส่งสินค้าให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร

3. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการมีความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงขอให้คำจำกัดความที่ปรากฏในกระบวนการดังนี้

3.1 **การตลาด** หมายถึง กิจกรรมทางธุรกิจทั้งหมดขององค์การตลาด ที่สามารถส่งผลกระทบต่อระหว่างกันได้เช่น การกำหนดราคา การจัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการและการส่งเสริมการตลาดเพื่อให้ตอบสนองความต้องการให้กับหน่วยภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในปัจจุบันและผู้ที่คาดว่าจะเป็ลูกค้าในอนาคต

3.2 **จัดส่งสินค้า** หมายถึง การขนส่งเครื่องอุปโภคบริโภคและบริการ และสินค้าอื่นๆ เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนจนกระทั่งถึงผู้บริโภค ในเวลาที่ผู้บริโภคต้องการและในสถานที่ที่ผู้บริโภคสะดวกที่จะซื้อหา

3.3 **สินค้า** หมายถึง สินค้าเกษตร สินค้าเครื่องอุปโภคบริโภค ธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร และสินค้าเครื่องอุปโภคบริโภค ผลิตภัณฑ์ชุมชน รวมทั้งภาชนะบรรจุและหรือวัสดุที่ติดไปกับสินค้าด้วย

3.4 **ผู้จัดส่ง** หมายถึง ผู้ซึ่งองค์การตลาดมอบหมายหรือแต่งตั้งหรือกำหนดให้ดำเนินการจัดส่งสินค้าให้กับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

3.5 **ผู้ประกอบการ** หมายถึง ผู้ประกอบการค้าที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการค้ากับองค์การตลาด

3.6 **ลูกค้า** หมายถึง หน่วยงานของรัฐ องค์การของรัฐ องค์กรเอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ทำการค้า หรือประสงค์จะทำการค้า หรือซื้อขายสินค้ากับองค์การตลาด



3.7 การจัดหาสินค้า หมายถึง การจัดหาสินค้าเพื่อการค้าขององค์กร อันเป็นการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับพาณิชย์โดยตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับองค์การตลาด ว่าด้วยการจัดหาสินค้าเพื่อการค้าขององค์การตลาด พ.ศ. 2561 โดยสามารถจัดหาเพื่อการค้าขององค์กรได้ 3 วิธีดังนี้

3.7.1 วิธีคัดเลือก คือ การคัดเลือกสินค้าจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอราคาต่ำที่สุดและมีสถานที่ประกอบการตั้งอยู่ในถิ่นที่อยู่เดียวกันกับคู่ค้าขององค์กร

กรณีไม่มีผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้คัดเลือกจากผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอราคาต่ำที่สุดและมีสถานที่ประกอบการตั้งอยู่ในถิ่นที่อยู่ซึ่งใกล้เคียงกับคู่ค้าขององค์กร

กรณีไม่มีผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้คัดเลือกจากผู้ประกอบการรายอื่นเรียงตามลำดับบัญชีทะเบียนผู้ประกอบการตามข้อ ๘ วรรคสอง และเป็นผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอราคาต่ำที่สุด

กรณีมีผู้ประกอบการรายเดียวเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ผู้ประกอบการรายนั้นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ต้องยื่นข้อเสนอในราคาซึ่งไม่สูงกว่าประกาศขององค์การตามข้อ ๑๐ หรือคณะกรรมการพิจารณาการจัดหาสินค้าเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

3.7.2 วิธีพิเศษ คือ การจัดหาสินค้าเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นสินค้าที่ต้องจัดหาหรือจัดซื้อเป็นการเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธุรกิจขององค์กร หรือเป็นการจัดหาหรือจัดซื้อเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการค้า

(2) เป็นสินค้าที่คู่ค้ากำหนดคุณลักษณะ ชนิด คุณภาพ หรือปริมาณ และเป็นสินค้าที่องค์การสามารถจัดหาได้

ทั้งนี้ การจัดหาสินค้าตาม (1) หรือ (2) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายสินค้านั้นโดยตรง หรือผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายสินค้านั้นโดยตรง หรือผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมายื่นข้อเสนอหรือเสนอราคา หากเห็นว่าข้อเสนอหรือราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการพิจารณาการจัดหาสินค้าเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(3) กรณีเป็นสินค้าที่ได้จัดหาหรือจัดซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการขององค์กร ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายสินค้าตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่องค์การจะได้รับ

3.7.3 วิธีอื่น คือ การจัดหาสินค้าที่นอกจากวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกำหนด

3.8 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยวิธีดังต่อไปนี้



3.8.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

3.8.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3.8.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจะปรากฏว่ามีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

4.1 ผู้อำนวยการองค์การตลาดมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบายให้กับฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
- สนับสนุน ส่งเสริม และควบคุมการทำงานในองค์การตลาด และอนุมัติผ่านงาน
- รายงานผลปฏิบัติของฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า ต่อคณะกรรมการองค์การตลาดเพื่อทราบ
- สร้างความตระหนักถึงความสำคัญแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานองค์การตลาด

4.2 รองผู้อำนวยการองค์การตลาดมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- วางแนวทางและติดตามผลการทำงานของฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้าและควบคุมกำกับดูแลภายในองค์การ มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
- สนับสนุน ส่งเสริม ควบคุมดูแลติดตามงานของฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้าให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้องค์กรมีวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 หัวหน้าฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้ามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล วางแผนและจัดการงานด้านการตลาด และจัดส่งสินค้า ให้มีประสิทธิภาพให้ตรงตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- กำหนดกลยุทธ์ด้านการตลาดเพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้กับองค์กร
- พัฒนาช่องทางการตลาดและจัดส่งสินค้าเพื่อเพิ่มรายได้ขององค์กร
- ตรวจสอบเอกสารงานด้านเกี่ยวกับสัญญา และเอกสารงานด้านอื่นๆ ของแผนกฝ่ายตลาดฯ
- บริหารการจัดส่งและขนส่งให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในต้นทุนที่เหมาะสม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



4.4 นักการตลาด 6 มีหน้าที่ ดังนี้

- วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล งานด้านการตลาด และจัดส่งสินค้า ให้มีประสิทธิภาพให้ตรงตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- พัฒนาช่องทางการตลาดและการจัดส่งสินค้าเพื่อเพิ่มรายได้ขององค์กร
- ตรวจสอบงานด้านเกี่ยวกับสัญญาที่สำคัญของกรมราชทัณฑ์ และผู้ประกอบการที่มีความซับซ้อน ภายใต้การกำกับตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา หรือตามคำสั่ง
- ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- ประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานของแผนกให้เป็นไปตามแผนและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดทำคำขอประมาณการงบประมาณประจำปีของแผนกตลาดฯ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.6 นักการตลาด 5 มีหน้าที่ ดังนี้

- ติดตามประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดทำเอกสารในการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา
- จัดทำเอกสารงานที่เกี่ยวกับผู้ประกอบการ และงานด้านสัญญาของทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามขั้นตอนและสำเร็จตามกำหนดระยะเวลา
- ดำเนินการในภารกิจที่เร่งด่วน และสำคัญกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของสินค้าโภคภัณฑ์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.7 นักการตลาด 4 มีหน้าที่ ดังนี้

- ติดตามประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดทำเอกสารในการยื่นขอ
- จัดทำเอกสารงานที่เกี่ยวกับผู้ประกอบการ และงานด้านสัญญาของทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตลาดฯ
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามขั้นตอนและสำเร็จตามกำหนดระยะเวลา
- ดำเนินการในภารกิจที่เร่งด่วน และสำคัญกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของสินค้าโภคภัณฑ์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



5. แผนผังกระบวนการงานฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า (Work Flow)

5.1 กระบวนการการจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคให้กับหน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า

ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ก.ค.	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการ ทำงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และคุณลักษณะของผู้ประกอบการฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดหา สินค้าขององค์การตลาดฯ - แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการยื่นเสนอ ราคา	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
2		ส.ค.	ประกาศแนวทางการเสนอราคาของ เรือนจำ ทักษสถาน สถานกักขัง - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
3		ก.ย.	ประกาศจัดซื้อจัดจ้างเชิญเสนอราคา 5 หน่วยงานได้แก่ - องค์การตลาด - องค์การตลาด เพื่อเกษตรกร - องค์การคลังสินค้า - ชุมชุมสหกรณ์การเกษตร - สหกรณ์การเกษตรในพื้นที่	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
4		ก.ย.	คณะกรรมการพิจารณาราคาดำเนินการ กำหนดราคาเพื่อยื่นเสนอราคาตามที่ได้รับ หนังสือเชิญชวนจากเรือนจำ ทักษสถาน รวมทั้งหน่วยงานราชการอื่นๆ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า



ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		ก.ย.	จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการประกวดเสนอราคา	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
6		ก.ย.	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้าเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ องค์การ ตลาด	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
7		ก.ย.	นำเสนอผู้อำนวยการองค์การตลาดให้ความเห็นชอบในการเสนอราคา	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
8		ก.ย.	จัดทำใบเสนอราคาอาหารและข้าวสารเพื่อทำการเสนอราคาหน่วยงานต่างๆ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
9		ก.ย.	จัดทำเอกสารลงนามในสัญญาจะซื้อขายระหว่างองค์การตลาดกับเรือนจำ/ทัณฑสถาน/หรือหน่วยงานราชการต่างๆ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า



5.2 กระบวนการจัดหาผู้ประกอบการเพื่อจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคให้กับหน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า

ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ก.ค.	คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและคุณลักษณะคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการฯ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
2		ส.ค.	คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการขององค์การตลาด	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
3		ก.ย.	ดำเนินการประกาศขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการขององค์การตลาด	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
4		ก.ย.	จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมเสนอราคาจัดซื้อสินค้า	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
5		ก.ย.	ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขององค์การตลาด และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
6		ก.ย.	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญากับ อต.	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า



ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	ทำสัญญาจะซื้อจะขาย ↓	ก.ย.	ดำเนินการจัดทำเอกสารการลงนามในสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างองค์การตลาดกับคู่ค้า	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
8	↓ จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ประกอบการ	ก.ย.	ดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ประกอบการในการจัดส่งอาหารและข้าวสาร	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า



5.3 การจัดทำงบประมาณ/งบลงทุนประจำปี

ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ต.ค.	ทำการตรวจสอบรายได้ ค่าใช้จ่าย และงบลงทุน ที่เกิดขึ้นจริงของปีที่ผ่านมาเพื่อทำการเทียบกับปีงบประมาณปัจจุบัน	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
2		ต.ค.	จัดทำงบประมาณการรายรับ รายจ่ายและงบลงทุนกรอกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
3		พ.ย.	นำงบประมาณการรายรับ รายจ่าย และงบลงทุนประจำปีนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้าพิจารณาในเบื้องต้น	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
4		ธ.ค.	นำงบประมาณการรายรับ รายจ่าย และงบลงทุนประจำปี นำเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
5		ธ.ค.	จัดส่งงบประมาณการรายรับรายจ่าย และงบลงทุนประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบ นำส่งให้ฝ่ายแผนงาน/งบประมาณ	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า



5.4 การรวบรวมเอกสารใบส่งของเพื่อทำการเบิกจ่าย

ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ต.ค. - ก.ย.	รวบรวมเอกสารใบส่งของแต่ละเดือนที่คู่ค้าจัดส่งมาให้	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
2		ต.ค. - ก.ย.	ดำเนินการคัดแยกเอกสารใบส่งของที่คู่ค้าจัดส่งมาให้ แยกเป็นชุดจำนวน 3 ชุด	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
3		ต.ค. - ก.ย.	นำเอกสารที่คัดแยกและตรวจสอบแล้วนำไปลงทะเบียนคุมเอกสาร	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
4		ต.ค. - ก.ย.	นำเอกสารที่ได้ผ่านการลงทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า



5.5 การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ

ลำดับ ที่ ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ก.ค.-ก.ย.	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มแบบสอบถามเพื่อส่งให้เรือนจำ	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
2		ก.ค.-ก.ย.	จัดทำหนังสือเวียนให้เรือนจำทราบเพื่อดำเนินการกรอกแบบสอบถาม	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
3		ก.ค.-ก.ย.	นำหนังสือและแบบสอบถามเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหาร	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
4		ก.ค.-ก.ย.	นำหนังสือและแบบสอบถามเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
5		ก.ค.-ก.ย.	ดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามที่ผ่านการเห็นชอบแล้วส่งให้เรือนจำกรอก	แผนกตลาดและจัดส่งสินค้า



ลำดับ ที่ ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	ทำการสรุปและประเมินผล แบบสอบถาม	ก.ค.-ก.ย.	นำแบบสอบถามที่ได้รับการตอบรับ จากเรือนจำทั้งหมดนำมาทำการสรุป และทำการประเมินผล	ฝ่ายตลาดและ จัดส่งสินค้า
7	จัดทำสรุปรายงานผลความพึง พอใจเสนอผู้อำนวยการทราบ	ก.ค.-ก.ย.	จัดทำสรุปรายงานแบบสอบถามความ พึงพอใจเสนอให้อำนาจการองค์การ ตลาดการทราบ เพื่อนำรายงานนั้น เสนอตามขั้นตอนต่อไป	ฝ่ายตลาดและ จัดส่งสินค้า



5.6 การลงพื้นที่เพื่อสุ่มตรวจคุณภาพสินค้า

ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ธ.ค.	-กำหนดพื้นที่ในการสุ่มตรวจ พร้อมทั้งกำหนดคุณลักษณะในการเข้าตรวจเยี่ยม เรือนจำ ทัดตชส. และหน่วยงานราชการฯ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
2		ธ.ค	-นำแผนงานที่กำหนดพื้นที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอผู้บริหารในขั้นตอนต่อไป	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
3		ธ.ค	-นำแผนการกำหนดพื้นที่เสนอต่อผู้บริหารองค์กรเพื่อพิจารณาเห็นชอบและดำเนินการอนุมัติ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
4		ธ.ค-ก.ย.	-ขออนุมัติเดินทาง เพื่อลงพื้นที่สุ่มตรวจการจัดส่งอาหาร และข้าวสาร เรือนจำ ทัดตชส. และหน่วยงานราชการ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
5		ม.ค.-ก.ย.	-ดำเนินการลงพื้นที่สุ่มตรวจ การจัดส่งอาหารดิบ และข้าวสารว่าจัดส่งได้คุณภาพ ตรงตามสัญญาหรือคุณลักษณะที่กำหนดไว้หรือไม่	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
6		ม.ค.-ก.ย.	-รายงานผลการสุ่มตรวจเยี่ยมเรือนจำ ทัดตชส. และหน่วยงานราชการฯ ให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งที่มีการลงพื้นที่	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า



5.7 งานด้านมหรกรรมสินค้า

ลำดับ ที่ผัง	วิธีการขั้นตอน/กระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ต.ค.-ธ.ค.	-ดำเนินการทบทวนโครงการ -ประกาศสรรหาผู้ดำเนินงาน -คัดเลือกผู้ดำเนินงาน -จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU)	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
2		ม.ค	- จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อขอใช้พื้นที่จากหน่วยงานราชการต่างๆ ในการขอใช้พื้นที่จัดงาน	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
3		ม.ค	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอใช้พื้นที่จากหน่วยงานราชการต่างๆ ในการขอใช้พื้นที่จัดงาน	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
4		ม.ค-ก.ย.	- ขออนุมัติเดินทาง เพื่อร่วมจัดงานและสำรวจพื้นที่หน่วยงานที่จัดงานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
5		ม.ค.-ก.ย.	- ลงพื้นที่สำรวจหน่วยงาน และลงพื้นที่จัดงานเพื่อสำรวจความพร้อมในการจัดงาน	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า
6		ก.ย.	- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ประกอบการทราบ	ฝ่ายตลาด และจัดส่ง สินค้า



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ชื่องาน : กรณีการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

- 6.1.1 ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 6.1.2 ชื่อของประกวดราคาหรือรับหนังสือเชิญชวนเสนอราคา
- 6.1.3 จัดเตรียมเอกสารในการเสนอราคา
- 6.1.4 ยื่นเอกสารการในการเสนอราคา
- 6.1.5 เข้าร่วมการเสนอราคา
- 6.1.6 กรณีชนะการเสนอราคา ทำสัญญาระหว่างองค์การตลาดกับหน่วยงานของรัฐหรือคู่สัญญา
- 6.1.7 ดำเนินการจัดทำสัญญาจะระหว่างองค์การตลาดกับคู่ค้าหรือผู้ประกอบการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนกับองค์การตลาด
- 6.1.8 องค์การตลาดกำหนดให้คู่ค้าหรือผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาเป็นผู้จัดส่งสินค้า
- 6.1.9 ดำเนินการควบคุม และตรวจสอบการจัดส่งสินค้าให้กับหน่วยงานของรัฐหรือคู่สัญญา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ภายในระยะเวลา 7-10 วันทำการ

6.2 ชื่องาน : กรณีการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาด้วยวิธีคัดเลือก

- 6.2.1 ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอราคาจากหน่วยงานของรัฐ
- 6.2.2 จัดเตรียมเอกสารในการเสนอราคา
- 6.2.3 ยื่นเอกสารการในการเสนอราคา
- 6.2.4 เข้าร่วมการเสนอราคา
- 6.2.5 กรณีชนะการเสนอราคา ทำสัญญาระหว่างองค์การตลาดกับหน่วยงานของรัฐหรือคู่สัญญา
- 6.2.6 ดำเนินการจัดทำสัญญาจะระหว่างองค์การตลาดกับคู่ค้าหรือผู้ประกอบการที่ได้รับการขึ้นทะเบียนกับองค์การตลาด
- 6.2.7 องค์การตลาดกำหนดให้คู่ค้าหรือผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาเป็นผู้จัดส่งสินค้า
- 6.2.8 ดำเนินการควบคุม และตรวจสอบการจัดส่งสินค้าให้กับหน่วยงานของรัฐหรือคู่สัญญา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ภายในระยะเวลา 7-10 วันทำการ

6.3 ชื่องาน : การจัดหาสินค้าเพื่อการค้าขององค์การตลาด

- 6.3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อขออนุมัติประเภทสินค้าและวงเงินในการจัดหาสินค้า
- 6.3.2 จัดทำรายงานขอซื้อสินค้าเพื่อการค้าขององค์การตลาด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจากจัดหาสินค้าเพื่อการค้าขององค์การตลาด
- 6.3.3 จัดทำขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะของสินค้าเพื่อการค้าขององค์การตลาด
- 6.3.4 ประกาศเชิญชวนหรือทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา



- 6.3.5 คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ประกอบการ
- 6.3.6 จัดทำรายงานพิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ประกอบการต่อผู้อำนวยการ
- 6.3.7 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเชิญผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา
- 6.3.8 จัดทำสัญญาระหว่างองค์การตลาดกับผู้ชนะการเสนอราคา
- 6.3.9 บริหารสัญญา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ภายในระยะเวลา 7-10 วันทำการ

7. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การตลาด พ.ศ. 2496
- 7.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- 7.3 ข้อบังคับองค์การตลาด ว่าด้วยการจัดหาสินค้าเพื่อการค้าขององค์การตลาด พ.ศ. 2561
- 7.4 ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การตลาดที่เกี่ยวข้อง

8. การจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงเอกสาร

8.1 การจัดเก็บเอกสาร

8.1.1 บันทึกข้อความขอความร่วมมือ และบันทึกข้อความทั่วไป

- ประเภทแฟ้ม
- ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แผนกตลาดและจัดส่งสินค้า
- ระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร 10 ปี
- สถานที่จัดเก็บแผนกตลาดและจัดส่งสินค้า

8.1.2 แค็ตตาล็อก ประเภทสินค้า ตัวอย่างสินค้า

- ประเภท สินค้า
- ผู้รับผิดชอบหัวหน้าแผนกฯ
- ระยะเวลาจัดเก็บ ตามอายุการใช้งาน
- สถานที่จัดเก็บของแผนกตลาดและจัดส่งสินค้า

8.2 การเข้าถึงเอกสาร

8.2.1 บันทึกข้อความขอความร่วมมือ และบันทึกข้อความทั่วไป - เจ้าหน้าที่แผนกฯ

8.2.2 แค็ตตาล็อก ประเภทสินค้า ตัวอย่างสินค้า- หัวหน้าแผนกฯ และผู้จัดการฝ่าย



9. ระบบติดตามและประเมินผล

- 9.1 ตัวชี้วัด : ความพึงพอใจในสินค้าของผู้รับบริโภค ไม่น้อยกว่า 4
- 9.2 เกณฑ์ : น้อยที่สุด เท่ากับ 1
 น้อย เท่ากับ 2
 ปานกลาง เท่ากับ 3
 มาก เท่ากับ 4
 มากที่สุด เท่ากับ 5
- 9.3 วิธีปฏิบัติ : แบบสำรวจความพึงพอใจจากแบบสอบถามจากกลุ่มลูกค้าผู้บริโภค

10. ภาคผนวก

10.1 ด้านการจัดส่งอาหารดิบ

- แบบฟอร์มที่ 1 แบบขอรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการค้า
- แบบฟอร์มที่ 2 สัญญาจะซื้อจะขายเครื่องอาหาร

10.2 ด้านงบประมาณการและงบลงทุน

- แบบฟอร์มที่ 1 การของบประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- แบบฟอร์มที่ 2 การของบลงทุนประจำปีงบประมาณ

10.3 ด้านประเมินความพึงพอใจ

- แบบฟอร์มที่ 1 สอบถามความพึงพอใจ/ไม่พอใจ



ภาคผนวก