



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการค้ำภายใน ฝ่ายบริการ

ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ
งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้างานการค้าภายใน	
ส่วนงาน ฝ่ายบริการ	สำนัก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
รับผิดชอบในการบริหารจัดการกิจการร้านค้าภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none">วางแผนการบริหารงานร้านค้าภายในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องปรับเปลี่ยนแผนงานทุกไตรมาสตามช่วงเวลาและสถานการณ์วางแผนบริหารจัดการควบคุมต้นทุนสินค้าต่างๆ ที่นำมาจำหน่ายเพื่อให้ร้านค้ามีกำไรจัดทำแผนงานภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าต่างๆ ที่นำมาจำหน่ายในภาพรวมทั้งปี (ร้านอาหารว่าง เครื่องดื่ม,ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก,อาหารป้อนสัตว์ ฯลฯ)วิเคราะห์คาดการณ์ภาพรวมปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการร้านค้าภายในกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการร้านค้าภายในเพื่อให้องค์กรได้รับผลกระทบน้อยที่สุดคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่าย,กำไร/ขาดทุนวิเคราะห์ความคุ้มค่าในแต่ละกิจกรรมงานการค้าภายในบริหารจัดการ,วางแผนงานเกี่ยวกับสต็อกกลางสินค้าที่จำหน่ายในแต่ละช่วงเทศกาลเพื่อรองรับความต้องการจากนักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีในแต่ละช่วงเวลาดำเนินงานด้านเอกสารค่าของจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อจัดซื้อสินค้าต่างๆ เข้ามาจำหน่ายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีตรวจเช็ค,พิจารณาตรวจทาน เช่นเอกสารค่าของซื้อ/ของจ้างต่างๆ ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการค้าภายในก่อนจัดส่งและนำเสนอผู้บังคับบัญชาและพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตรวจสอบและกำกับดูแล ควบคุมบริหารสต็อกสินค้าคงคลัง งานการค้าภายในติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ร่วมการค้าธุรกิจ, Supplier ที่จำหน่ายสินค้าต่างๆ รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องประสานงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆภายในหน่วยงานบริหารจัดการเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่เพื่อการค้าในพื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี,ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้,ส่วนแบ่งรายได้ตามสัญญาและทำเอกสารรายงานยอดร้านค้าที่มาเช่าพื้นที่ทำรายงานยอดรายได้ประจำเดือนของแต่ละกิจกรรมในภาพรวมเสนอรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาจัด Event ขายของตามช่วงเทศกาลต่างๆ, ดูแลการเช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้าคัดเลือก คัดสรรสินค้าที่นำมาจำหน่ายในพื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หากเกิดปัญหาหน้างาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน	
ส่วนงาน ฝ่ายบริการ	สำนัก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ หัวหน้างานการค้าภายใน	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
รับผิดชอบในการบริหารจัดการกิจการร้านค้าภายใน ออกแบบดีไซน์และจัดทำผลิตภัณฑ์ใหม่ๆของงานการค้าภายใน ภายใต้แบรนด์เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none">● จัดทำแผนงานภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าต่างๆที่นำมาจำหน่ายในภาพรวมทั้งปี (สินค้าของที่ระลึก)● ดำเนินงานด้านเอกสารค่าขอจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อจัดซื้อสินค้าต่างๆ เข้ามาจำหน่ายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี● ติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ร่วมการค้าธุรกิจ, Supplierที่จำหน่ายสินค้าต่างๆ● ประสานงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆภายในหน่วยงาน● ดำเนินงานจัดทำด้านเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าของที่ระลึกที่นำมาจำหน่ายต่างๆ● สรุปยอดจำหน่ายแต่ละร้านค้า,จัดเก็บยอดรายได้ นำส่งรายงานยอดรายได้ประจำวันของทุกกิจกรรม ภายใต้กิจกรรมของงานการค้าภายใน● ออกแบบดีไซน์รูปแบบสินค้า,บรรจุภัณฑ์,บุทขายสินค้าต่างๆ,ป้ายสื่อความหมายสินค้าต่างๆ,สินค้าของที่ระลึก,อาหารว่างเครื่องดื่ม,กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับงานการค้าภายในเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแบบที่ออกแบบ และ ผลิตออกเป็นสินค้าจำหน่ายภายใต้แบรนด์เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีต่อไป● ตกแต่งบุทขายสินค้าต่างๆ ทุกร้านค้า งานการค้าภายใน● ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือนของจ้างเหมางานการค้าภายใน● รายงานยอดจำหน่ายประจำวันทุกกิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ● จัด Event ขายของตามช่วงเทศกาลต่างๆ● ประสานงานควบคุมดูแลในการเช่าพื้นที่ การจัดเก็บรายได้,ส่วนแบ่งรายได้ตามสัญญา● จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า สต็อกกลางร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก● ทำรายงานยอดรายได้ประจำเดือนของแต่ละกิจกรรมในภาพรวมเสนอรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา● ทำรายงานยอดสต็อกร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกประจำเดือน เสนอรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา● ทำรายงานสรุปรวมยอดรายได้เบิกจ่ายสต็อกสินค้าของที่ระลึกรายปี เสนอรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา● ตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานการค้าภายใน รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ● แก้ปัญหาเฉพาะหน้า หากเกิดปัญหาหน้างาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย● ดูแลความเรียบร้อย ความเป็นระเบียบของร้านค้าภายใน● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน	
ส่วนงาน ฝ่ายบริการ	สำนัก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
ระดับงาน ระดับต้น	
รายงานตรงต่อ หัวหน้างานการค้าภายใน	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
รับผิดชอบในการบริหารจัดการกิจการร้านค้าภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none">• ดำเนินงานด้านเอกสารค่าขอจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อจัดซื้อสินค้าต่างๆ เข้ามาจำหน่ายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี• ติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ร่วมการค้าธุรกิจ, Supplierที่จำหน่ายสินค้าต่างๆ• ประสานงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆภายในหน่วยงาน• ดำเนินงานจัดทำด้านเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตกลงราคา ตรวจสอบสินค้าที่นำมาจำหน่ายต่างๆ• จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแชนเฮลล์ที่ใช้ในการจำหน่ายสินค้าและทำบัญชีควบคุมเบิก-รับคืนประจำวัน• ประสานงานควบคุมดูแลในการเข้าพื้นที่ การจัดเก็บรายได้, ส่วนแบ่งรายได้ตามสัญญา• สรุปยอดจำหน่ายแต่ละร้านค้าทุกกิจกรรมงานการค้าภายใน, จัดเก็บยอดรายได้ นำส่งรายงานยอดรายได้ประจำวันของทุกกิจกรรมภายใต้กิจกรรมของงานการค้าภายใน• เปิดเช็ค, เบิกสินค้าใส่ตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน• จัดเก็บรายได้ประจำวันตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ ทำรายงานยอดรายได้ประจำวันสินค้าที่จำหน่ายตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ พร้อมทำรายงานการเบิกสินค้าเข้าออก• ตรวจเช็คดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของร้านค้า พนักงานและเช็คความพร้อมของสินค้าแต่ละร้านค้า• จัดทำรายงานยอดรายได้ประจำเดือนของแต่ละกิจกรรมในภาพรวมเสนอรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา• รายงานยอดจำหน่ายประจำวันทุกกิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ• รวบรวมข้อมูล ตรวจเช็คการทำงานของจ้างเหมางานการค้าภายใน , ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือนของจ้างเหมางานการค้าภายใน• เบิกสินค้า บริหารจัดการสต็อกสินค้าคงคลัง ให้แก่ร้านค้าแต่ละจุดจำหน่ายเพื่อนำมาจำหน่ายประจำวัน• จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า ใบเบิกสินค้าแต่ละจุดจำหน่าย สต็อกกลางร้านอาหารว่างเครื่องดื่ม• ตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานการค้าภายใน รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ• จัด Event ขายของตามช่วงเทศกาลต่างๆ• แก้ปัญหาเฉพาะหน้า หากเกิดปัญหาหน้างาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย• ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย• เปิดเช็ค เบิกสินค้าใส่ตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ พร้อมตรวจเช็คความเรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน• ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือนของจ้างเหมางานการค้าภายใน	

ชื่อตำแหน่ง จ้างเหมาช่วยงานการค้าภายใน	
ส่วนงาน ฝ่ายบริการ	สำนัก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
ระดับงาน จ้างเหมา	
รายงานตรงต่อ หัวหน้างานการค้าภายใน	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
จำหน่ายสินค้าและบริการให้แก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาเยี่ยมชมสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none">● ดูแลร้านค้าเปิด-ปิด ร้าน ทำความสะอาดชั้นวางของและสินค้า ,จัดวางสินค้าเพื่อพร้อมจำหน่ายประจำจุดจำหน่ายที่ได้รับผิดชอบ● จำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม แนะนำสินค้าบริการให้แก่ลูกค้า● เช็คน้ำหนักจำนวนสินค้า ณ จุดจำหน่ายที่ได้รับมอบหมายให้เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า● เบิกอุปกรณ์และส่งคืนเครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในการขายประจำจุดขายในแต่ละวันก่อนการเปิดปิดร้านค้า● คำนวนคิดยอดขายในแต่ละวันให้ถูกต้องและครบถ้วน รวบรวมยอดขายแต่ละวัน สรุปยอดรายได้ประจำวันเพื่อรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานอย่างถูกต้องและชัดเจน● สรุปสต็อกสินค้าคงเหลือประจำจุดขาย, นับสินค้าคงเหลือในแต่ละวันและจัดทำรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานทราบในแต่ละวัน● เขียนและยื่นเอกสารเบิกสินค้าจำหน่ายประจำวันจุดสต็อกกลาง● ตรวจสอบความพร้อม, ความเรียบร้อยและความสะอาดของจุดขายที่ได้รับผิดชอบ● จัดเรียงวางสินค้า อาหารเครื่องดื่มในตู้แช่ ,ตู้เค้ก● ทำความสะอาด ปัด กวาด เช็ดตู้ร้านค้า, เช็ดกระจก, ตู้แช่สินค้า, ตู้แช่ไอศกรีม ฯลฯ● ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องใช้ในการขายสินค้าก่อนเปิดร้านค้าทุกวัน● เช็คน้ำหนัก ตรวจสอบน้ำหนักทุกชนิดที่ขายประจำวันเพื่อเช็คความถูกต้องของสินค้าคงเหลือก่อนเปิดร้านค้าเพื่อจำหน่ายให้แก่นักท่องเที่ยว● จัดเตรียมเครื่องดื่ม กาแฟสด อาหารว่างสำหรับการประชุม, งานแถลงข่าว● จัดทำและนำเสนอรายงานยอดจำหน่ายสินค้าบริการ, ยอดเบิกสินค้าประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมงาน● ตรวจสอบเช็ค คัดแยกอุปกรณ์, ภาชนะ ที่มีความชำรุดเสียหายออก● รับผิดชอบเกี่ยวกับการสูญหายของสินค้าที่จำหน่ายประจำวัน ณ.จุดจำหน่ายที่ได้รับผิดชอบ● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบเพื่อจำหน่าย

1. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
2. ในการดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบ ทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุข้อความในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบ โดยให้ระบุระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ดังนี้

ระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใ้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้างานหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒. พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓. ในการขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ดูข้อมูลประกอบ โดยให้ดูข้อมูลสินค้าคงเหลือขั้นต่ำ หรือ รายงานสินค้าที่ถึงจุดต่ำสุดในการสั่งซื้อที่สต็อกสินค้าได้มีการกำหนดจุดสั่งซื้อไว้ เมื่อถึงจุดต่ำสุดในการสั่งซื้อสินค้าและวัตถุดิบรายการนั้นๆ ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบได้ โดยให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขออนุมัติจัดซื้อ ผ่านหัวหน้างานรับรองทุกครั้ง และให้เจ้าหน้าที่สั่งซื้อสินค้าและวัตถุดิบในปริมาณที่เหมาะสมโดยให้ดูจากปริมาณนักท่องเที่ยวที่เข้ามาเที่ยวชมในแต่ละช่วงเวลานั้นๆ ,อายุของสินค้าแต่ละประเภท ฯลฯ ซึ่งในการจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบให้สามารถปรับยืดหยุ่นปริมาณในการจัดซื้อได้ตามสถานการณ์
๔. การจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบเพื่อจำหน่ายในรายการสินค้าที่มีการจำหน่ายบ่อย (สินค้าที่ขายดี) และมีความถี่ในการจัดซื้อ ให้จัดทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อลดปัญหาใน

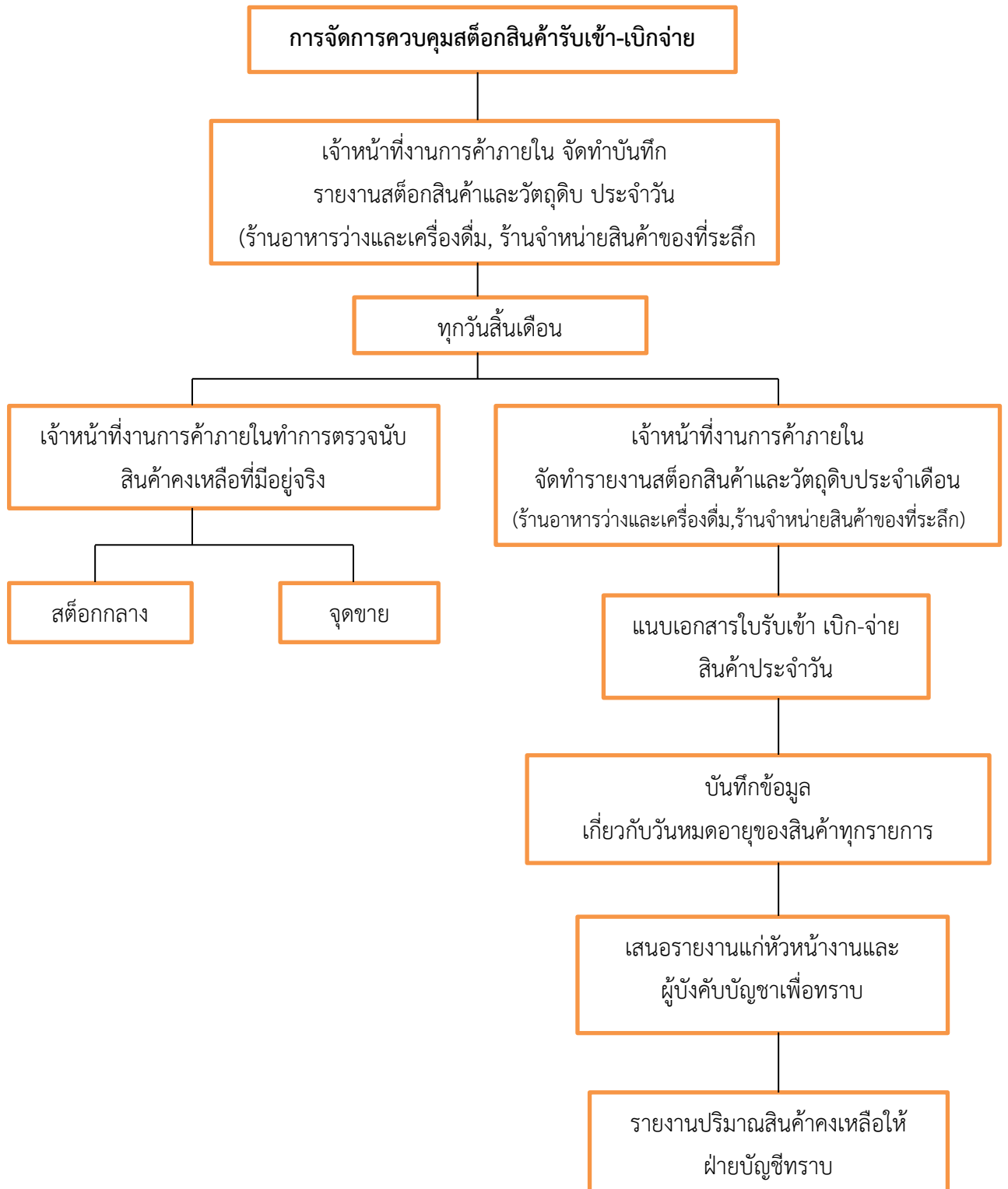
เรื่องของต้นทุนค่าใช้จ่ายในการกักตุนสินค้า การจัดเก็บสินค้าคงเหลือ การหมดอายุของสินค้า สินค้าเสื่อมสภาพ รวมถึงลดปัญหาสินค้าคงเหลือในสต็อกจำนวนมากเกินไป

๕. ในการกำหนดขอบเขตของงาน TOR , ใบเสนอขอซื้อ/ขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในการจัดซื้อสินค้าเกี่ยวกับอายุของสินค้าที่จัดส่ง เช่น สินค้าต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า เป็นต้น
๖. การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและวัตถุดิบเพื่อมาจำหน่าย ให้แนบเอกสารสต็อกสินค้าคงเหลือทุกครั้งในการขออนุมัติ เพื่อใช้ประกอบข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบเพื่อจำหน่าย
๑	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบเสนอขอซื้อ/ขอจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน ผู้อำนวยการฝ่าย เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	จัดทำรายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) และกำหนดราคากลาง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ "ราคากลาง" แล้วจัดส่งให้งานการเงินดำเนินการหักงบประมาณ
๓	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้ - ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม-ติดต่อประสานไปยังผู้ขาย (ร้านค้า) เพื่อส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ขาย (ร้านค้า) ทราบ
๔	ผู้ขาย (ร้านค้า) จัดส่งสินค้าและวัตถุดิบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานการค้าภายใน) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดการควบคุมสต็อกสินค้า, การรับเข้า,เบิก-จ่ายสินค้า

๑. เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน ให้จัดทำและบันทึกรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบ (ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก) ประจำวัน พร้อมแนบเอกสารใบรับเข้า,เบิก-จ่ายสินค้าแต่ละจุดจำหน่ายทุกครั้ง และ ณ. ทุกวันสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง ณ.สต็อกกลางและจุดขาย พร้อมจัดทำรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบ (ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก) ประจำเดือน พร้อมแนบเอกสารใบรับเข้า,เบิก-จ่ายสินค้า ประจำวัน และให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันหมดอายุของสินค้าทุกรายการ เพื่อเสนอรายงานให้แก่หัวหน้างาน, ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือให้ฝ่ายบัญชี
๒. การเบิกสินค้า ให้ร้านค้าหรือจุดจำหน่าย ผู้เบิกสินค้า กรอกข้อมูลตามรายการในแบบฟอร์ม ใบเบิก-จ่ายสินค้า ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าทุกครั้ง
๓. เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คและจัดเตรียมสินค้าตามรายการสินค้าในใบเบิก-จ่ายสินค้าและนำสินค้าจัดส่งไปยังจุดจำหน่าย จุดจำหน่ายตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจนับสินค้าตามใบเบิก-จ่ายสินค้า
๔. ในการเบิกสินค้า ใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ ต้องมีลายเซ็น ผู้เบิกสินค้า, ผู้ให้เบิก ผู้ควบคุมสต็อกทุกครั้ง
๕. เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายสินค้าประจำวันให้ตรงตามเอกสารใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ
๖. การรับเข้าสินค้า เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้านำเข้าสินค้า ตามรายการในใบสั่งซื้อ พร้อมกับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คจำนวนความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจเช็คคุณภาพสินค้า วันหมดอายุสินค้า ก่อนเซ็นรับสินค้าทุกครั้ง
๗. เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลการรับเข้าสินค้าประจำวันให้ตรงตามเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ ฯลฯ
๘. เมื่อเจ้าหน้าที่การค้าภายในมีการรับเข้าสินค้าใหม่ทุกครั้ง ในการจัดเรียงสินค้า หรือจัดเก็บสินค้า ให้เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าจัดวางสินค้าให้เป็นมาตรฐาน ให้ใช้ระบบ First in First out (FIFO) ดูวันหมดอายุสินค้าประกอบ เพื่อหมุนเวียนสินค้าคงค้างในสต็อกและลดความเสี่ยงเกี่ยวกับสินค้าใกล้หมดอายุ ,สินค้าหมดอายุ รวมถึงเพื่อช่วยให้ง่ายต่อการตรวจเช็คสินค้า หากพบสินค้าที่ใกล้หมดอายุ ให้รายงานให้แก่หัวหน้างานทราบเพื่อประสานผู้ขาย (ร้านค้า) ผู้ขายเพื่อขอเปลี่ยนสินค้าหรือจัดทำโปรโมชั่นส่งเสริมการขายต่อไป
๙. เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าให้มีการตรวจเช็คจำนวนสินค้า วันหมดอายุของสินค้า ให้บริหารจัดการให้เข้มงวดสม่ำเสมอ หากพบสินค้าใกล้หมดอายุให้รายงานให้แก่หัวหน้างานทราบเพื่อประสานร้านค้า ผู้ขายเพื่อขอเปลี่ยนสินค้า หรือจัดทำโปรโมชั่นส่งเสริมการขายต่อไป
๑๐. วัตถุดิบที่นำมาใช้ในการผลิตสินค้าเพื่อขาย เช่น ข้าว ให้มีการกำหนดควบคุมปริมาณวัตถุดิบให้รัดกุม โดยการใช้ภาชนะในการชั่ง ตวง วัด ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน



ลำดับ	ขั้นตอนการเบิก-จ่ายสินค้าและวัตถุดิบเพื่อจำหน่าย
๑	ผู้เบิกสินค้า , ร้านค้า จุดจำหน่าย กรอกข้อมูลตามรายการในแบบฟอร์มใบเบิก-จ่ายสินค้า ส่งให้เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าทุกครั้ง
๒	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คและจัดเตรียมสินค้าตามรายการสินค้าในใบเบิก-จ่ายสินค้า และนำสินค้าจัดส่งไปยังจุดจำหน่าย จุดจำหน่ายตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจนับสินค้าตามใบเบิก-จ่ายสินค้า
๓	ใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ ต้องมีลายเซ็น ผู้เบิกสินค้า, ผู้ให้เบิก ผู้ควบคุมสต็อกทุกครั้ง
๔	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายสินค้าประจำวันให้ตรงตามเอกสาร ใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ

ลำดับ	ขั้นตอนการรับเข้าสินค้าและวัตถุดิบเพื่อจำหน่าย
๑	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้านำเข้าสินค้า ตามรายการในใบสั่งซื้อ พร้อมกับเอกสารใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คจำนวนความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจเช็คคุณภาพสินค้า วันหมดอายุสินค้า ก่อนเซ็นรับสินค้าทุกครั้ง
๒	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลการรับเข้าสินค้าประจำวันให้ตรงตามเอกสารใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ ฯลฯ
๓	การรับเข้าสินค้าการจัดเก็บสินค้าจัดวางสินค้าให้เป็นมาตรฐาน ให้ใช้ระบบ First in First out (FIFO)
๔	ให้บันทึกข้อมูลการรับเข้าสินค้า วันหมดอายุสินค้า ในรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบ (ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดการสินค้าใกล้หมดอายุ, สินค้าหมดอายุ

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. กรณีสินค้าใกล้หมดอายุ

เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า, เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน จัดทำรายงานสินค้าใกล้หมดอายุให้หัวหน้างานทราบ เพื่อติดต่อประสานไปยังผู้ขายเพื่อขอเปลี่ยนสินค้า หรือ ขออนุมัติจัดทำโปรโมชั่นส่งเสริมการขาย ลดราคา จำหน่ายสินค้าราคาพิเศษ โดยเสนอ ผอ.สพค. อนุมัติ

๒. กรณีสินค้าหมดอายุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน จัดทำรายงานรายการสินค้าและวัตถุดิบที่หมดอายุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) พร้อมแนบรูปภาพประกอบ เสนอรายงานให้หัวหน้างานเพื่อทราบและพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบ ที่หมดอายุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ คณะกรรมการตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบ ที่หมดอายุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) ดำเนินการตรวจเช็คสินค้าและวัตถุดิบตามรายงานสินค้าและวัตถุดิบที่หมดอายุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) พร้อมจัดทำรายงานผลเสนอต่อผอ.สพค. เพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการมอบหมายงานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบ ที่หมดอายุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยนำบัญชีรายการสินค้าและวัตถุดิบที่หมดอายุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) ที่จะจำหน่ายพัสดุ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) เสนอต่อ ผอ.สพค. (หากเป็นการทำลายพัสดุให้ระบุวิธีการทำลายให้ชัดเจน)

๒.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) ดำเนินการ

๒.๕ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) พิจารณาวิธีการจำหน่ายพัสดุ เสนอผอ.สพค. อนุมัติ

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) ดำเนินการตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จ

- กรณีดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการทำลายพัสดุ ให้ทำลายพัสดุตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ พร้อมถ่ายภาพการทำลายหรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเชิญสักขีพยาน เพื่อเป็นพยานรู้เห็นการทำลาย โดยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมด้วยก็ได้ เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) รายงาน ผอ.สพค.รับทราบและเห็นชอบรายงานผลการดำเนินการทำลาย

- เมื่อ ผอ.สพค. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน ลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือรายงานรายการสินค้าและวัตถุดิบ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) ทันที แล้วแจ้ง ผอ.สพค.และงานบัญชีทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานแจ้ง สตง.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘)

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายสินค้าและบริการให้แก่นักท่องเที่ยว (พนักงานขาย)

๑. ร้านค้าภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วย กิจกรรมร้านจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก, กิจกรรมจำหน่ายอาหารป้อนสัตว์ ฯลฯ เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้แก่ผู้ที่ย้ายมาเยี่ยมชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด
 ๒. ร้านค้าเปิดให้บริการ ๑๑.๐๐ น. – ๒๑.๓๐ น.
 ๓. พนักงานขายเปิดร้านค้าเตรียมความพร้อมในการจำหน่ายสินค้าและบริการ ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดของร้านค้า
 ๔. เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน ตรวจสอบความเรียบร้อยร้านค้าหน้างาน ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบความพร้อมคุณภาพและบริการของกิจกรรมร้านค้าภายใน ทุกจุดบริการ
- ขอบเขตและการดำเนินงานของพนักงานขาย
- ๓.๑ ดูแลร้านค้าเปิด-ปิด ร้าน ทำความสะอาดชั้นวางของและสินค้า, จัดวางสินค้าเพื่อพร้อมจำหน่ายประจำจุดจำหน่ายที่ได้รับผิดชอบ
 - ๓.๒ เบิกอุปกรณ์เครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในการขายประจำจุดขายในแต่ละวันก่อนการเปิดร้านค้า, ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์เครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในงานในแต่ละวัน หากมีการสูญหายของอุปกรณ์พนักงานขาย ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการสูญหายของอุปกรณ์ที่ใช้ในการขายประจำจุดขายของตน และหลังจากทำการปิดร้านให้ส่งคืนอุปกรณ์เครื่องแฮนด์เฮลแก่เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในทุกวันก่อนกลับบ้าน
 - ๓.๓ คิดเงินขายในแต่ละวันให้ถูกต้องและครบถ้วน รวบรวมยอดขายแต่ละวัน สรุปยอดรายได้ประจำวันเพื่อรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานอย่างถูกต้องและชัดเจน
 - ๓.๔ สรุปสต็อกสินค้าคงเหลือประจำจุดขายในแต่ละวันและจัดทำรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานทราบในแต่ละวัน เพื่อความถูกต้องของสินค้าและให้เพียงพอต่อความต้องการของนักท่องเที่ยวและเบิกสินค้าจำหน่ายประจำวันที่จุดสต็อกกลาง
 - ๓.๕ เบิกสินค้าจำหน่ายประจำวันที่จุดสต็อกกลาง
 - ๓.๖ ตรวจสอบความพร้อม,ความเรียบร้อยและความสะอาดของจุดขายที่ได้รับผิดชอบ
 - ๓.๗ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสูญหายของสินค้าที่จำหน่ายประจำวัน ณ.จุดจำหน่ายที่ได้รับผิดชอบ
 - ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ควบคุมงาน,ผู้บังคับบัญชา
๔. การจำหน่ายสินค้าและบริการ ใช้ระบบรับชำระสินค้าและบริการโดยใช้บัตรเข้าชม บัตรเติมเงิน บัตรเงินสด (AEC) และ ใช้งานผ่านอุปกรณ์เครื่อง Handheld ให้พนักงานขายปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบรับชำระสินค้าและบริการโดยใช้บัตรเข้าชม
 ๕. กรณีเบิกสินค้า พนักงานประจำจุดจำหน่าย ดำเนินการตรวจนับความครบถ้วนและความถูกต้องของสินค้าและวัตถุดิบตามใบเบิก-จ่ายสินค้า พร้อมเซ็นผู้เบิกสินค้าทุกครั้ง

๖. พนักงานขายจัดวางสินค้าหน้าร้านให้เป็นมาตรฐาน ให้ใช้ระบบ First in First out (FIFO) ดูวันหมดอายุสินค้าประกอบ จัดเรียงสินค้าที่มาก่อนไว้ด้านหน้า จัดเรียงตามวันหมดอายุของสินค้าเพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับสินค้าหมดอายุ รวมถึงเพื่อช่วยให้ง่ายต่อการตรวจเช็คสินค้า
๗. ในการจำหน่ายสินค้า ลูกค้าติดต่อแลกเงิน เติมเงิน ณ.จุดให้บริการตู้เติมเงิน (TOP UP) โดยเติมเงินผ่านบัตรเข้าชม บัตรเติมเงิน บัตรเงินสด เพื่อนำมาซื้อสินค้าตามจุดบริการร้านค้าภายในต่างๆ
๘. ลูกค้าซื้อสินค้า พนักงานขายแต่ละจุดจำหน่าย จำหน่ายสินค้าผ่านเครื่องแฮนด์เฮล และซื้อสินค้าผ่านบัตรเงินสด พนักงานขายยิงบาร์โค้ดสินค้าและยิงบาร์โค้ดบัตรเงินสดที่ลูกค้ายื่นให้เพื่อทำการคิดรายการขาย และ หักเงินตามจำนวนที่ลูกค้าซื้อสินค้า พนักงานขายคืนบัตรเงินสดพร้อมสลิปบิลให้แก่ลูกค้าและส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า หากมียอดเงินคงเหลือในบัตร ลูกค้าสามารถนำบัตรเงินสดแลกคืนได้ที่ตู้บริการ TOP UP
๙. พนักงานขายทำการปิดการขาย, ปิดร้าน ประจำวันเวลา ๒๑.๓๐ น. พนักงานขายต้องทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวันและทำรายงานสรุปสต็อกสินค้าคงเหลือประจำวันจุดขายในแต่ละวันและจัดทำรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงาน และหัวหน้างานทราบในแต่ละวัน
๑๐. การปิดการขายประจำวันและการนำส่งเงินรายได้
เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน (รอบบ่าย) จะต้องทำการดึงข้อมูลการขายสินค้าทุกจุดบริการประจำวันจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดขายประจำวันและรายงานรายละเอียดการขายสินค้าแต่ละจุดบริการ พร้อมส่งเอกสารใบนำส่งรายได้ให้แก่งานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องต่อไป
(การจำหน่ายสินค้าและบริการ ใช้ระบบรับชำระสินค้าและบริการโดยใช้บัตรเข้าชม บัตรเติมเงิน บัตรเงินสด (AEC) และ ใช้งานผ่านอุปกรณ์เครื่อง Handheld พนักงานขายจึงไม่ได้รับเงินสดจากลูกค้า เนื่องจากระบบการใช้งานนี้ ลูกค้าต้องเติมเงิน ณ.จุดบริการเติมเงินTOP UP แล้วนำบัตรเงินสดมาซื้อสินค้า ณ.จุดขาย ในส่วนของการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน งานการค้าภายในดำเนินการในส่วนของการรายงานสรุปยอดขายประจำวันส่งให้งานการเงินและบัญชีเท่านั้น)



แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุขัดข้อง

(กรณีไฟฟ้าดับ, ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ล่ม)

หากเกิดเหตุขัดข้องไฟฟ้าดับ, ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ล่ม)

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้ควบคุมงาน, พนักงานขาย แจ้งเหตุไฟฟ้าดับ ระบบ AEC ไม่สามารถใช้งานได้ให้แก่ เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน ทราบ
๒. เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในประสาน หัวหน้างานการเงิน, งานการเงินเพื่อขอยืมเงินสำรองเพื่อใช้เป็นเงินทอน
๓. เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในกรอกแบบฟอร์มยืมเงินที่งานการเงิน (จำนวนเงินที่ยืมตามความเหมาะสม, ตามจำนวนร้านค้า) แล้วรับเงิน เพื่อนำไปให้แต่ละร้านค้าใช้เป็นเงินทอนให้ลูกค้า
๔. กรณีไฟฟ้าดับ ระบบ AEC ล่ม ให้ร้านค้าที่ใช้ระบบ AEC ในการจำหน่ายสินค้าให้จำหน่ายสินค้าด้วยเงินสดพร้อมกับใช้แบบฟอร์มรายงานยอดจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก, Feeding จำหน่ายอาหารป้อนสัตว์ รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อรายงานยอดจำหน่ายประจำวันทั้งหมดให้แก่เจ้าหน้าที่การค้าภายใน
๕. ตอนปิดร้าน ปิดยอดขายประจำวันให้พนักงานขายแต่ละร้านค้า จัดทำรายงานยอดจำหน่ายอาหารว่างเครื่องดื่มประจำวันของแต่ละจุด พร้อมกับส่งเงินรายได้ทั้งหมดส่งให้แก่ เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในตรวจสอบและเจ้าหน้าที่งานการค้าภายในนำส่งรายงานยอดจำหน่ายและรายได้ให้แก่งานการเงินต่อไป
๖. เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ ให้แต่ละร้านค้า นำส่งเงินทอนให้แก่เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในเพื่อดำเนินการส่งคืนงานการเงินต่อไป

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการเช่าพื้นที่

๑. ผู้สนใจติดต่อขอเช่าพื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้า ทำหนังสือภายนอกเสนอ ผอ.สพค.
๒. ผอ.สพค. มอบหมายให้ งานการค้าภายใน พิจารณาเสนอความเห็น
๓. ในการคิดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ต่างๆ ให้ใช้ “ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนคร เรื่องการกำหนดอัตราค่าบริการที่พักของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีและค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๓”
๔. ในการเช่าพื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้า ต้องได้รับการอนุมัติการใช้พื้นที่จาก ผอ.สพค. ทุกครั้ง รวมถึงมีการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ และ งานกฎหมายเซ็นรับรองสัญญา รวมถึงได้รับการเซ็นสัญญาครบทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่าอย่างถูกต้องครบถ้วน และให้ถือปฏิบัติตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่มาเช่าพื้นที่

เอกสารประกอบ

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คู่มือการใช้งาน ระบบรับชำระสินค้าและบริการโดยใช้บัตรเข้าชม

๔. ประกาศคณะกรรมการบริหาร

การพัฒนาพึงคนคร

เรื่องการกำหนดอัตราค่าบริการที่พักของ

สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีและ

ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และครุภัณฑ์

พ.ศ. ๒๕๖๓