



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ

คู่มือปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบเพื่อจำหน่าย	๕
ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดการควบคุมสต็อกสินค้า, การรับเข้า,เบิก-จ่ายสินค้า	๘
ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดการสินค้าใกล้หมดอายุ, สินค้าหมดอายุ	๑๑
ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายสินค้าและบริการให้แก่พนักงานท่องเที่ยว (พนักงานขาย)	๑๓
แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุขัดข้อง (กรณีไฟฟ้าดับ, ระบบPOS ล่ม)	๑๕
ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการเข้าพื้นที่	๑๖

ส่วนงาน ฝ่ายบริการ	สำนัก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
รับผิดชอบในการบริหารจัดการกิจการร้านค้าภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการบริหารงานร้านค้าภายในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องปรับเปลี่ยนแผนงานทุกไตรมาสตามช่วงเวลาและสถานการณ์ ● วางแผนบริหารจัดการควบคุมต้นทุนสินค้าต่างๆ ที่นำมาจำหน่ายเพื่อให้ร้านค้านี้มีกำไร ● จัดทำแผนงานภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าต่างๆ ที่นำมาจำหน่ายในภาพรวมทั้งปี (ร้านอาหารว่าง เครื่องดื่ม,ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก,อาหารป้อนสัตว์ ฯลฯ) ● วิเคราะห์คาดการณ์ภาพรวมปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการร้านค้าภายใน ● กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการร้านค้าภายในเพื่อให้องค์กรได้รับผลกระทบน้อยที่สุด ● คำนวณต้นทุนค่าใช้จ่าย,กำไร/ขาดทุนวิเคราะห์ความคุ้มค่าในแต่ละกิจกรรมงานการค้าภายใน ● บริหารจัดการ,วางแผนงานเกี่ยวกับสต็อกกลางสินค้าที่จำหน่ายในแต่ละช่วงเทศกาลเพื่อรองรับความต้องการจากนักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีในแต่ละช่วงเวลา ● ดำเนินงานด้านเอกสารค่าของจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อจัดซื้อสินค้าต่างๆ เข้ามาจำหน่ายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ● ตรวจสอบเช็ค,พิจารณาตรวจทาน เช่นเอกสารค่าของซื้อ/ขอจ้างต่างๆ ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการค้าภายในก่อนจัดส่งและนำเสนอผู้บังคับบัญชาและพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ● ตรวจสอบและกำกับดูแล ควบคุมบริหารสต็อกสินค้าคงคลัง งานการค้าภายใน ● ติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ร่วมการค้าธุรกิจ, Supplier ที่จำหน่ายสินค้าต่างๆ รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง ● ประสานงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆภายในหน่วยงาน ● บริหารจัดการเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่เพื่อการค้าในพื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี,ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้,ส่วนแบ่งรายได้ตามสัญญาและทำเอกสารรายงานยอดร้านค้าที่มาเช่าพื้นที่ ● ทำรายงานยอดรายได้ประจำเดือนของแต่ละกิจกรรมในภาพรวมเสนอรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ● ทำรายงานการ รับ – ส่ง อาหาร ป้อนสัตว์ ในแต่ละเดือนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ● ทำรายงาน ของเสีย,หมดอายุนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ● จัด Event ขายของตามช่วงเทศกาลต่างๆ, ดูแลการเช่าพื้นที่จำหน่ายสินค้า ● คัดเลือก คัดสรรสินค้าที่นำมาจำหน่ายในพื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ● จัดทำตรวจสอบการเพิ่มข้อมูล ระบบ POS,ระบบ POS ที่ใช้ควบคุมสต็อกกลางสินค้า ,ร้านขายของที่ระลึก, จุดจำหน่ายสินค้า ให้ถูกต้อง ● แก้ปัญหาเฉพาะหน้า หากเกิดปัญหาหน้างาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	

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

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน	
ส่วนงาน ฝ่ายบริการ	สำนัก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
ระดับงาน ระดับต้น	
รายงานตรงต่อ หัวหน้างานการค้าภายใน	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
รับผิดชอบในการบริหารจัดการกิจการร้านค้าภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินงานด้านเอกสารคำขอจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อจัดซื้อสินค้าต่างๆ เข้ามาจำหน่ายในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ● ติดต่อประสานงานต่างๆ กับผู้ร่วมการค้าธุรกิจ, Supplier ที่จำหน่ายสินค้าต่างๆ ● ประสานงานด้านเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน ● ดำเนินงานจัดทำด้านเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตกลงราคา ตรวจสอบสินค้าที่นำมาจำหน่ายต่างๆ ● จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องแชนเฮลล์ที่ใช้ในการจำหน่ายสินค้าและทำบัญชีควบคุมเบิก-รับคืนประจำวัน ● ประสานงานควบคุมดูแลในการเข้าพื้นที่ การจัดเก็บรายได้, ส่วนแบ่งรายได้ตามสัญญา ● สรุปยอดจำหน่ายแต่ละร้านค้าทุกกิจกรรมงานการค้าภายใน, จัดเก็บยอดรายได้ นำส่งรายงานยอดรายได้ประจำวันของทุกกิจกรรมภายใต้กิจกรรมของงานการค้าภายใน ● เปิดเช็ค, เบิกสินค้าใส่ตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ พร้อมตรวจเช็คความพร้อมเรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน ● จัดเก็บรายได้ประจำวันตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ ทำรายงานยอดรายได้ประจำวันสินค้าที่จำหน่ายตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ พร้อมทำรายงานการเบิกสินค้าเข้าออก ● ตรวจเช็คดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของร้านค้า พนักงานและเช็คความพร้อมของสินค้าแต่ละร้านค้า ● จัดทำรายงานยอดรายได้ประจำเดือนของแต่ละกิจกรรมในภาพรวมเสนอรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ● รายงานยอดของหมดอายุ, ของเสีย, ยอดจำหน่ายประจำวันทุกกิจกรรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ● รวบรวมข้อมูล ตรวจเช็คการทำงานของจ้างเหมางานการค้าภายใน , ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือนของจ้างเหมางานการค้าภายใน ● ดูแลระบบ POS, ระบบ POS ที่ใช้ควบคุมสต็อกกลางสินค้า , ร้านขายของที่ระลึก, จุดจำหน่ายสินค้า ให้ถูกต้อง ● เบิกสินค้า บริหารจัดการสต็อกสินค้าคงคลัง ให้แก่ร้านค้าแต่ละจุดจำหน่ายเพื่อนำมาจำหน่ายประจำวัน ● จัดทำบัญชีควบคุมสินค้า ใบเบิกสินค้าแต่ละจุดจำหน่าย สต็อกกลางร้านอาหารว่างเครื่องดื่ม ● ตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานการค้าภายใน รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ ● จัด Event ขายของตามช่วงเทศกาลต่างๆ ● แก้ปัญหาเฉพาะหน้า หากเกิดปัญหาหน้างาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ● เปิดเช็ค เบิกสินค้าใส่ตู้หยอดสินค้าอัตโนมัติ พร้อมตรวจเช็คความพร้อมเรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน ● ทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือนของจ้างเหมางานการค้าภายใน 	

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 ● เช็คนับจำนวนสินค้า ณ จุดจำหน่ายที่ได้รับมอบหมายให้เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า ● ตรวจสอบอุปกรณ์ ระบบ POS ที่ใช้ในการขายประจำจุดขายในแต่ละวันให้พร้อมใช้งานถูกต้อง ก่อนการเปิดร้านค้า ● คำนวณยอดขายในแต่ละวันให้ถูกต้องและครบถ้วน รวบรวมยอดขายแต่ละวัน สรุปยอดรายได้ประจำวันเพื่อรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานอย่างถูกต้องและชัดเจน ● สรุปสต็อกสินค้าคงเหลือประจำจุดขาย, นับสินค้าคงเหลือในแต่ละวันและจัดทำรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานทราบในแต่ละวัน ● เขียนและยื่นเอกสารเบิกสินค้าจำหน่ายประจำวันจุดสต็อกกลาง ● ตรวจสอบความพร้อม, ความเรียบร้อยและความสะอาดของจุดขายที่ได้รับผิดชอบ ● จัดเรียงวางสินค้า อาหารเครื่องดื่มในตู้แช่ ,ตู้เค้ก ● ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถูร้านค้า, เช็ดกระจก, ตู้แช่สินค้า, ตู้แช่ไอศกรีม ฯลฯ ● ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้องใช้ในการขายสินค้าก่อนเปิดร้านค้าทุกวัน ● เช็คนับสินค้า ตรวจสอบนับสินค้าทุกชนิดที่ขายประจำวันเพื่อเช็คความถูกต้องของสินค้าคงเหลือก่อนเปิดร้านค้าเพื่อจำหน่ายให้แก่นักท่องเที่ยว ● จัดเตรียมเครื่องดื่ม กาแฟสด อาหารว่างสำหรับการประชุม, งานแถลงข่าว ● จัดทำและนำส่งรายงานยอดขายจำหน่ายสินค้าบริการ, ยอดเบิกสินค้าประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมงาน ● ตรวจสอบเช็ค คัดแยกอุปกรณ์, ภาชนะ ที่มีความชำรุดเสียหายออก ● รับผิดชอบเกี่ยวกับการสูญหายของสินค้าที่จำหน่ายประจำวัน ณ จุดจำหน่ายที่ได้รับผิดชอบ ● ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย 	

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อสินค้าและวัสดุเพื่อจำหน่าย

๑. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด
๒. ในการดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัสดุทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบุข้อความในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัสดุ โดยให้ระบุระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ดังนี้

ระเบียบกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้างานหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

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

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (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. ในการขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัสดุในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ดูข้อมูลประกอบ โดยให้ดูข้อมูลสินค้าคงเหลือขั้นต่ำ หรือ รายงานสินค้าที่ถึงจุดต่ำสุดในการสั่งซื้อที่สต็อกสินค้าได้มีการกำหนดจุดสั่งซื้อไว้ เมื่อถึงจุดต่ำสุดในการสั่งซื้อสินค้าและวัสดุที่รายการนั้นๆ ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้าและวัสดุได้ โดยให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานขออนุมัติจัดซื้อ ผ่านหัวหน้างานรับรองทุกครั้ง และให้เจ้าหน้าที่สั่งซื้อสินค้าและวัสดุในปริมาณที่เหมาะสมโดยให้ดูจากปริมาณนักท่องเที่ยวที่เข้ามาเที่ยวชมในแต่ละช่วงเวลานั้นๆ ,อายุของสินค้าแต่ละประเภท ฯลฯ ซึ่งในการจัดซื้อสินค้าและวัสดุให้สามารถปรับยืดหยุ่นปริมาณในการจัดซื้อได้ตามสถานการณ์
๔. การจัดซื้อสินค้าและวัสดุเพื่อจำหน่ายในรายการสินค้าที่มีการจำหน่ายบ่อย (สินค้าที่ขายดี) และมีความถี่ในการจัดซื้อ ให้จัดทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อลดปัญหาในเรื่องของต้นทุนค่าใช้จ่ายในการกักตุนสินค้า การจัดเก็บสินค้าคงเหลือ การหมดอายุของสินค้า สินค้าเสื่อมสภาพ รวมถึงลดปัญหาสินค้าคงเหลือในสต็อกจำนวนมากเกินไป
๕. ในการกำหนดขอบเขตของงาน TOR , ใบเสนอของซื้อ/ขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในการจัดซื้อสินค้าเกี่ยวกับอายุของสินค้าที่จัดส่ง เช่น สินค้าต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า เป็นต้น
๖. การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและวัสดุเพื่อมาจำหน่าย ให้แนบเอกสารสต็อกสินค้าคงเหลือทุกครั้งในการขออนุมัติ เพื่อใช้ประกอบข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ในกรณีจัดซื้อเร่งด่วน

ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๒. ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ ๒๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ข้อ ๓ มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร และผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีอำนาจ ดังนี้

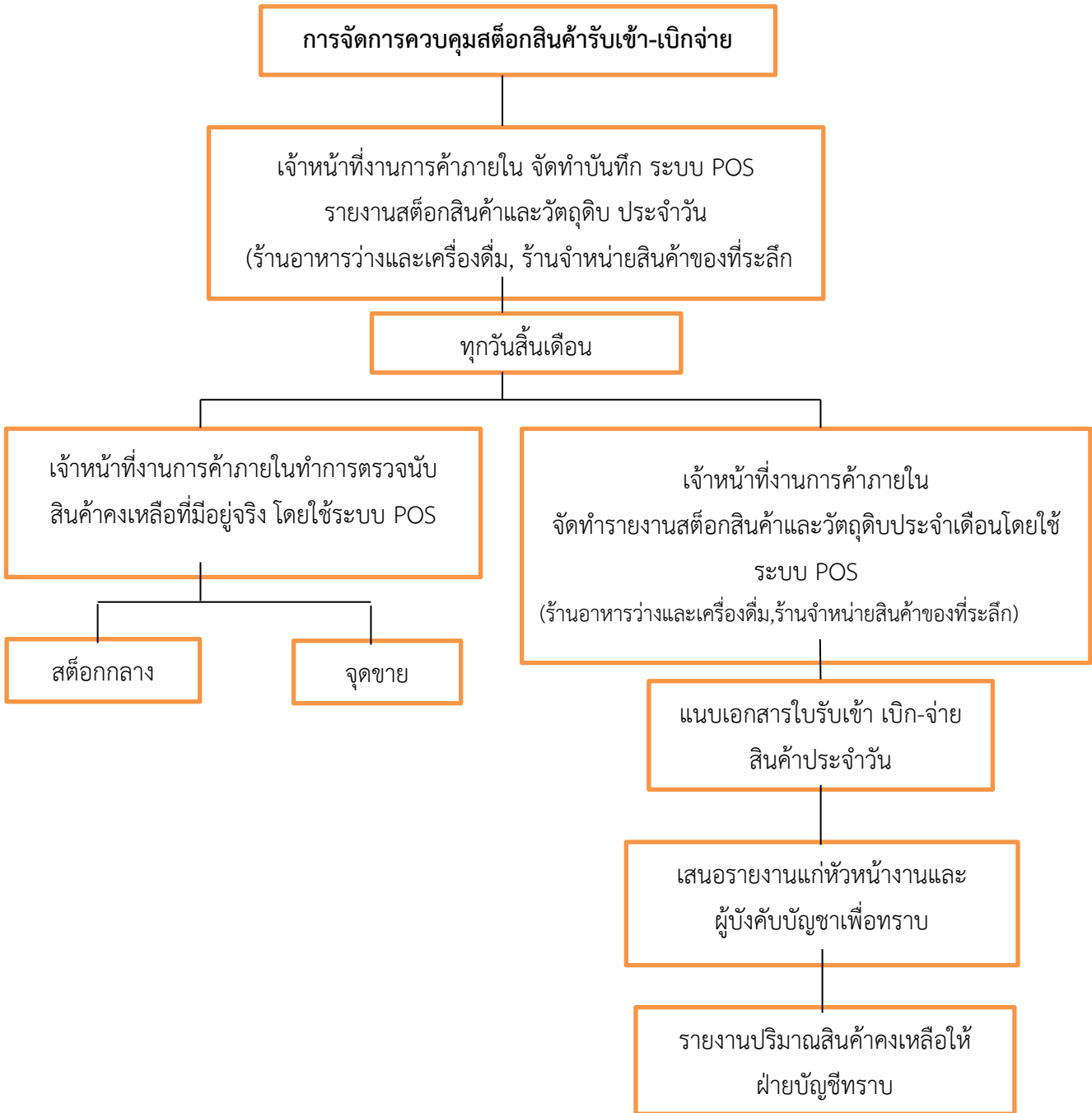
ข้อ ๓.๔ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการและทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมทั้งการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ รับทราบผลการดำเนินงานและการปฏิบัติอื่นๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

๓. ตามคำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ ๒๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (เพิ่มเติม) ๒. ให้เพิ่มเติมข้อความในข้อ ๓ ต่อจาก ๓.๖ โดยให้เพิ่ม ๓.๗ อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามที่ได้ ก่อหนี้ผูกพันหรือค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

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	<p>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) ประจำวันในระบบ POS พร้อมแนบเอกสารใบรับเข้า,เบิก-จ่ายสินค้าแต่ละจุดจำหน่ายทุกครั้ง และ ณ. ทุกวันสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่มีอยู่จริง ณ.สต็อกกลางและจุดขาย พร้อมจัดทำรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบ (ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก) ประจำเดือน พร้อมแนบเอกสารใบรับเข้า,เบิก-จ่ายสินค้า ประจำวัน และให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวันหมดอายุของสินค้าทุกรายการ เพื่อเสนอรายงานให้แก่หัวหน้างาน, ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและรายงานปริมาณสินค้าคงเหลือให้ฝ่ายบัญชี
๒. การเบิกสินค้าให้ร้านค้าหรือจุดจำหน่าย ผู้เบิกสินค้า กรอกข้อมูลตามรายการในระบบPOS และแบบฟอร์ม ใบเบิก-จ่ายสินค้า ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าทุกครั้ง
๓. เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คและจัดเตรียมสินค้าตามรายการสินค้าในใบเบิก-จ่ายสินค้าและนำสินค้าจัดส่งไปยังจุดจำหน่าย จุดจำหน่ายตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจนับสินค้าตามใบเบิก-จ่ายสินค้า
๔. ในการเบิกสินค้า ใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ ต้องมีลายเซ็น ผู้เบิกสินค้า, ผู้ให้เบิก ผู้ควบคุมสต็อกทุกครั้ง
๕. เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายสินค้าประจำวันในระบบ POS ให้ตรงตามเอกสารใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ
๖. การรับเข้าสินค้า เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้านำเข้าสินค้า ตามรายการในใบสั่งซื้อ พร้อมกับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คจำนวนความถูกต้องครบถ้วน ตรวจเช็คคุณภาพสินค้า วันหมดอายุสินค้า ก่อนเซ็นรับสินค้าทุกครั้ง
๗. เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลการรับเข้าสินค้าประจำวันในระบบ POS ให้ตรงตามเอกสารใบส่งสินค้า/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 พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ POS
๒	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คและจัดเตรียมสินค้าตามรายการสินค้าในใบเบิก-จ่ายสินค้า และนำสินค้าจัดส่งไปยังจุดจำหน่าย จุดจำหน่ายตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบสินค้าตามใบเบิก-จ่ายสินค้า
๓	ใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ ต้องมีลายเซ็น ผู้เบิกสินค้า, ผู้ให้เบิก ผู้ควบคุมสต็อกทุกครั้ง
๔	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายสินค้าประจำวันให้ตรงตามเอกสาร ใบเบิก-จ่ายสินค้าทุกใบ

ลำดับ	ขั้นตอนการรับเข้าสินค้าและวัตถุดิบเพื่อจำหน่าย
๑	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้านำรับเข้าสินค้า ตามรายการใบสั่งซื้อ พร้อมกับเอกสารใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้าตรวจเช็คจำนวนความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจเช็คคุณภาพสินค้า วันหมดอายุสินค้า ก่อนเซ็นรับสินค้าทุกครั้ง
๒	เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลในระบบ POS การรับเข้าสินค้าประจำวันให้ตรงตาม เอกสารใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี, ใบส่งของ ฯลฯ
๓	การรับเข้าสินค้าการจัดเก็บสินค้าจัดวางสินค้าให้เป็นมาตรฐาน ให้ใช้ระบบ First in First out (FIFO)
๔	ให้บันทึกข้อมูลการรับเข้าสินค้า วันหมดอายุสินค้า ในรายงานสต็อกสินค้าและวัตถุดิบ (ร้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจัดการสินค้าใกล้หมดอายุ, สินค้าหมดอายุ

๑. กรณีสินค้าใกล้หมดอายุ

เจ้าหน้าที่สต็อกสินค้า, เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน จัดทำรายงานสินค้าใกล้หมดอายุให้หัวหน้างานทราบ เพื่อติดต่อประสานไปยังผู้ขายเพื่อขอเปลี่ยนสินค้า หรือ ขออนุมัติจัดทำโปรโมชั่นส่งเสริมการขาย ลดราคา จำหน่ายสินค้า ราคาพิเศษ 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. เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการมอบหมายงานพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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) พิจารณาวិธีการจำหน่ายพัสดุ 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 ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือรายงานรายการสินค้าและวัตถุดิบ (อาหารว่างและเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก) ทันที แล้วแจ้ง ผอ.สพค.และงานบัญชีทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานแจ้ง สตง.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘)

กฎหมาย/ระเบียบ

๑. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.แนวทางปฏิบัติ กรณีทำลายของเสีย สินค้าที่เสื่อมคุณภาพ สินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. ๘๔/๒๕๔๒

เพื่อให้เจ้าพนักงานสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและแนะนำการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับการทำลายของเสีย สินค้าที่เสื่อมคุณภาพ สินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก กรมสรรพากรจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๓) (๓.๒) ของข้อ ๓ แห่งคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.๗๙/๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ กรณีการทำลายของเสีย สินค้าที่เสื่อมคุณภาพ สินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

(๓.๒) การทำลายของเสียหรือสินค้าหรือเศษซากที่โดยสภาพสามารถเก็บรักษาและรอการทำลายพร้อมกันได้เมื่อมีปริมาณที่เหมาะสม บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม (๓.๑) และให้แจ้งการทำลายให้สรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัด ในท้องที่ที่รับผิดชอบทราบล่วงหน้าเป็นเวลา ๓๐ วันก่อนวันทำลาย ซึ่งสรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัดอาจส่งเจ้าหน้าที่ไปดูการทำลายด้วยก็ได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การทำลายของเสียหรือสินค้าหรือเศษซากดังกล่าวของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานราชการ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการนั้นควบคุมเกี่ยวกับการทำลายตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สรรพากรร่วมเป็นพยานในการทำลายก็ได้

ขั้นตอนแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายสินค้าและบริการให้แก่นักท่องเที่ยว (พนักงานขาย)

๑. ร้านค้าภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วย กิจกรรมร้านจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก, กิจกรรมจำหน่ายอาหารป้อนสัตว์ ฯลฯ เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้แก่ผู้ที่มาเยี่ยมชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้เกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด
 ๒. ร้านค้าเปิดให้บริการ ๑๑.๐๐ น. – ๒๑.๓๐ น.
 ๓. พนักงานขายเปิดร้านค้าเตรียมความพร้อม ระบบPOS ในการจำหน่ายสินค้าและบริการ ตรวจสอบความเรียบร้อยความสะอาดของร้านค้า
 ๔. เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน ตรวจสอบความเรียบร้อยร้านค้าหน้างาน ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบความพร้อมคุณภาพและบริการของกิจกรรมร้านค้าภายใน ทุกจุดบริการ
- ขอบเขตและการดำเนินงานของพนักงานขาย
- ๓.๑ ดูแลร้านค้าเปิด-ปิด ร้าน ทำความสะอาดชั้นวางของและสินค้า, จัดวางสินค้าเพื่อพร้อมจำหน่ายประจำจุดจำหน่ายที่ได้รับผิดชอบ
 - ๓.๒ เปิดระบบ POS ที่ใช้ในการขายประจำจุดขายในแต่ละวันก่อนการเปิดร้านค้า, ดูแล รับผิดชอบอุปกรณ์เครื่อง POS ที่ใช้งานในแต่ละวัน หากมีการสูญหายของอุปกรณ์พนักงานขาย ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการสูญหายของอุปกรณ์ที่ใช้ในการขายประจำจุดขายของตน และหลังจากทำการปิดร้านให้ปิดอุปกรณ์เครื่อง POS ในทุกวันก่อนกลับบ้าน
 - ๓.๓ คัดเงินขายในแต่ละวันให้ถูกต้องและครบถ้วน รวบรวมยอดขายแต่ละวัน สรุปยอดรายได้ประจำวันเพื่อรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานอย่างถูกต้องและชัดเจน
 - ๓.๔ สรุปสต็อกสินค้าคงเหลือประจำจุดขายในแต่ละวันและจัดทำรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานทราบใน แต่ละวัน เพื่อความถูกต้องของสินค้าและให้เพียงพอต่อความต้องการของนักท่องเที่ยวและเบิกสินค้าจำหน่ายประจำวันทีจุดสต็อกกลาง
 - ๓.๕ เบิกสินค้าจำหน่ายประจำวันทีจุดสต็อกกลาง
 - ๓.๖ ตรวจสอบความพร้อม,ความเรียบร้อยและความสะอาดของจุดขายที่ได้รับผิดชอบ
 - ๓.๗ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสูญหายของสินค้าที่จำหน่ายประจำวัน ณ.จุดจำหน่ายที่ได้รับผิดชอบ
 - ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ควบคุมงาน,ผู้บังคับบัญชา
๔. การจำหน่ายสินค้าและบริการ ใช้ระบบรับชำระสินค้าและบริการโดยใช้ระบบ POS คุปองเงินสด และ ใช้งานผ่านอุปกรณ์เครื่อง สแกน ระบบ POS ให้พนักงานขายปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน ระบบรับชำระสินค้าและบริการ
 ๕. กรณีเบิกสินค้า พนักงานประจำจุดจำหน่าย ดำเนินการตรวจนับความครบถ้วนและความถูกต้องของสินค้าและวัตถุดิบตามใบเบิก-จ่ายสินค้า พร้อมเซ็นผู้เบิกสินค้าทุกครั้ง
 ๖. พนักงานขายจัดวางสินค้าหน้าร้านให้เป็นมาตรฐาน ให้ใช้ระบบ First in First out (FIFO) ดูวันหมดอายุสินค้า ประกอบ จัดเรียงสินค้าที่มาก่อนไว้ด้านหน้า จัดเรียงตามวันหมดอายุของสินค้าเพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับสินค้าหมดอายุ รวมถึงเพื่อช่วยให้ง่ายต่อการตรวจเช็คสินค้า

๗. ในการจำหน่ายสินค้า ลูกค้าติดต่อแลกเงิน ณ.จุดให้บริการตู้เติมเงิน (TOP UP)เพื่อแลกคูปองเงินสด เพื่อนำมาซื้อสินค้าตามจุดบริการร้านค้าภายในต่างๆ
๘. ลูกค้าซื้อสินค้า พนักงานขายแต่ละจุดจำหน่าย จำหน่ายสินค้าผ่านเครื่องสแกนบาร์โค้ด และซื้อสินค้าผ่านคูปองเงินสดและทางโมบายแบงก์กิ้ง พนักงานขายยิงบาร์โค้ดสินค้าและยิงบาร์โค้ดสแกน ที่ลูกค้ายื่นให้เพื่อทำการคิดรายการขาย และ หักเงินตามจำนวนที่ลูกค้าซื้อสินค้า
๙. พนักงานขายทำการปิดการขาย, ปิดร้าน ประจำวันเวลา ๒๑.๓๐ น. พนักงานขายต้องทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวันและทำรายงานสรุปสต็อกสินค้าคงเหลือประจำจุดขายในแต่ละวันและจัดทำรายงานให้แก่ผู้ควบคุมงานและหัวหน้างานทราบในแต่ละวัน
๑๐. การปิดการขายประจำวันและการนำส่งเงินรายได้
- เจ้าหน้าที่งานการค้าภายใน (รอบบ่าย) จะต้องทำการดึงข้อมูลการขายสินค้าทุกจุดบริการประจำวัน จากระบบ POS พร้อมจัดทำรายงานสรุปยอดขายประจำวันและรายงานรายละเอียดการขายสินค้าแต่ละจุดบริการ พร้อมส่งเอกสารใบนำส่งรายได้ให้แก่งานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องต่อไป
- (การจำหน่ายสินค้าและบริการ ใช้ระบบรับชำระสินค้าและบริการโดยใช้คูปองเงินสดและโมบายแบงก์กิ้ง (POS) และ ใช้งานผ่านอุปกรณ์เครื่อง POS พนักงานขายจึงไม่ได้รับเงินสดจากลูกค้า เนื่องจากระบบการใช้งานนี้ ลูกค้าต้องแลกคูปองเงินสดหรือผ่านโมบายแบงก์กิ้ง ณ.จุดบริการเติมเงินTOP UP แล้วนำคูปองเงินสดมาซื้อสินค้า ณ.จุดขาย ในส่วนของการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน งานการค้าภายใน ดำเนินการในส่วน of รายงานสรุปยอดขายประจำวันส่งให้งานการเงินและบัญชีเท่านั้น)

แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุขัดข้อง

(กรณีไฟฟ้าดับ, ระบบPOS ล่ม)

หากเกิดเหตุขัดข้องไฟฟ้าดับ, ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ POS

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ผู้ควบคุมงาน, พนักงานขาย แจ้งเหตุไฟฟ้าดับ ระบบ POS ไม่สามารถใช้งานได้ให้แก่ เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในทราบ
๒. กรณีไฟฟ้าดับ ระบบPOS ล่ม ให้ร้านค้าที่ใช้ระบบ คุ้มครองเงินสดแทน ในการจำหน่ายสินค้ารวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดรายได้
๓. ตอนปิดร้าน ปิดยอดขายประจำวันให้พนักงานขายแต่ละร้านค้า จัดทำรายงานยอดจำหน่ายอาหารว่างเครื่องดื่มประจำวันของแต่ละจุด พร้อมกับส่งเงินรายได้ทั้งหมดส่งให้แก่ เจ้าหน้าที่งานการค้าภายในตรวจสอบและเจ้าหน้าที่งานการค้าภายในนำส่งรายงานยอดจำหน่ายและรายได้ให้แก่งานการเงินต่อไป
๔. เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ ให้แต่ละร้านค้าเปิดใช้ระบบ POS ตามปกติ

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 งานกฎหมายเซ็นรับรองสัญญารวมถึงได้รับการเซ็นสัญญาครบทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่าอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และให้ถือปฏิบัติตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่ทำการเช่าพื้นที่

ข้อกำหนด/ระเบียบ

ตามหนังสือที่ สพค.๐๑/๗๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ

ข้อ ๒.กรณีเป็นสัญญาที่ต้องจัดทำขึ้นใหม่โดยที่ สพค. ไม่เคยทำสัญญาในลักษณะนี้กับเอกชน/

หน่วยงานอื่นมาก่อน ให้งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับเอกชน/หน่วยงานอื่นพร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และจัดทำร่างสัญญาตามความประสงค์ว่าต้องการทำสัญญา

กันเรื่องใด สิทธิ หน้าที่ ข้อยกเว้นต่างๆ ของ สพค. และเอกชน/หน่วยงานอื่นมีอย่างไรบ้าง โดยที่ไม่จำเป็นต้อง

เป็นภาษากฎหมายก็ได้แล้วจึงส่งเรื่องให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบ

ข้อ ๓. กรณีตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบ

ก่อนวันที่คู่สัญญาจะลงนามในสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (สิบห้าวัน)

ข้อ ๔. ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ จัดทำตารางควบคุมวันสิ้นสุดสัญญาไว้เพื่อตรวจสอบ และแจ้งเตือนให้เอกชนทราบก่อนครบกำหนดสัญญาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน (สี่สิบห้าวัน) เพื่อให้เอกชนทราบและแจ้งความประสงค์ขอต่อสัญญา

เอกสารประกอบ

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงาน
พัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การ
มหาชน) ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน และขอบเขต
หน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. คำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การ
มหาชน) ที่ ๒๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม
พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานของ
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๖. คำสั่งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การ
มหาชน) ที่ ๒๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม
พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานของ
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิง
คนคร (เพิ่มเติม)

๗.ประกาศคณะกรรมการบริหาร

การพัฒนาฟิงคนคร

เรื่องการกำหนดอัตราค่าบริการที่พักของ

สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีและ

ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และครุภัณฑ์ พ.ศ

๒๕๖๓

๘. ประกาศกำหนดอัตราสินค้าและบริการ

๙. คู่มือบริหารจัดการร้านค้าสำนักงาน
เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี (POS)

๑๐. คู่มือการใช้งานระบบ Cash Card