


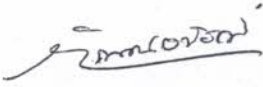

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร สงพผ.-01

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ 2564
	
ผู้ทบทวน: นางสาววิษัญชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง : รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔	
	
ผู้ตรวจสอบ : นายกัณฑ์ธนชัย เรืองเนตร์ ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔	
	
ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔	

เอกสารควบคุม

ดำเนินการควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักพัฒนาธุรกิจ


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

3. นิยาม

- | | | | |
|------|-------------------|---------|--|
| 3.1 | อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 3.2 | ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 3.3 | สินค้า | หมายถึง | สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค |
| 3.4 | สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 3.5 | สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| 3.6 | สงบต | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| 3.7 | สงกง. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 3.8 | ผอ.สพธ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาธุรกิจ |
| 3.9 | คณะกรรมการจัดซื้อ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |
| | คณะกรรมการตรวจรับ | | |
| 3.10 | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564 |
| 3.11 | ผู้ประกอบการ | หมายถึง | บริษัทฯเจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง |

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- 4.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 4.5 ใบรับสินค้า
- 4.6 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 4.7 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- 4.8 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้ / / 2564
<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร

สงพม.-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

.../2

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ขั้นตอน

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
(สงพม.)

หน่วยงานที่ถือการจัดซื้อ

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

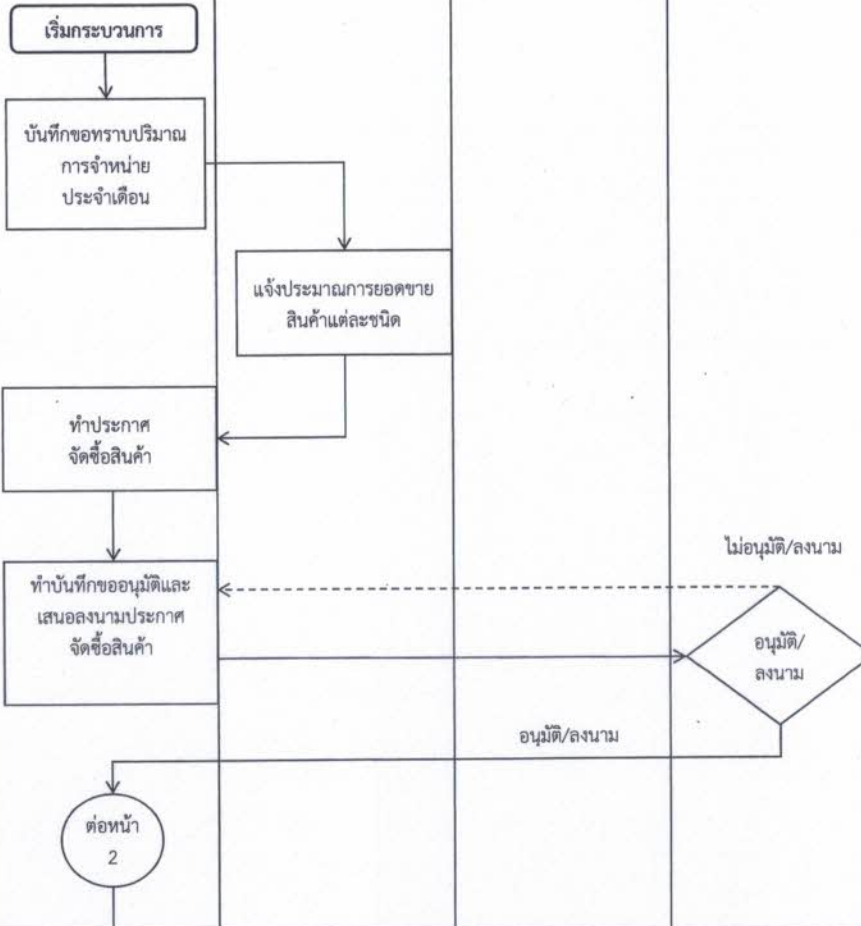
การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

1. ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ทำบันทึกขอทราบปริมาณการจำหน่าย
สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคประจำเดือนถึงหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ

2. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ แจ้งประมาณการยอดขายสินค้าแต่ละชนิด
เพื่อให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ใช้เป็นข้อมูลในดำเนินการออกประกาศจัดซื้อ
สินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

3. จัดทำประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค
โดยมีรายละเอียดตามที่หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อแจ้งโดยกำหนดปริมาณ
งบประมาณเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ

4. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อ
สินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค



1 วัน

บันทึกขอทราบปริมาณการจำหน่ายสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
ประจำเดือน

1 วัน

บันทึกหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ แจ้งประมาณการยอดจำหน่ายสินค้า

1 วัน

ระเบียบของคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ
พ.ศ.2561

3 วัน

1. บันทึกเสนอลงนามประกาศ
2. ประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

เอกสารควบคุม
ชั้นนาควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร

สงพม-01

วันที่ประกาศใช้

.../.../2564

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ครั้งที่แก้ไข

02

เลขหน้า

.../2

ขั้นตอน

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
(สงพม.)

หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5. นำประกาศการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่
- 5.1 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.) เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า
- 5.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ติดประกาศในที่เปิดเผย

- 6. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

ส่งประกาศให้หน่วยงานที่
รับผิดชอบเผยแพร่

สงปส.
รับประกาศและ
ดำเนินการเผยแพร่

เก็บเอกสาร
ประกาศแผนการจัดซื้อใน
แฟ้มเอกสาร

จบกระบวนการ

1 วัน

- 1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อสินค้าและติดประกาศในที่เปิดเผย
- 2. ประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

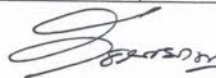
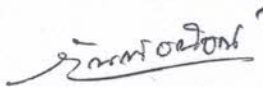
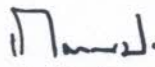
สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง ขั้นตอนการการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ

สินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร สงพพ.-02

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ 2564
	
ผู้ทบทวน: นางสาววิษุชัยยา มงคลแก้ว ตำแหน่ง: รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔	
	
ผู้ตรวจสอบ: นายกันต์ธนชัย เรืองเนตร์ ตำแหน่ง: รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔	
	
ผู้อนุมัติ: นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔	

กานหาควบคุม

เอกสารควบคุม

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานปฏิบัติธุรกิจ สำนักพัฒนาธุรกิจ


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

3. นิยาม

3.1 อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3 สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
3.4 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.5 สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.6 สงบต	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
3.7 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.8 ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาธุรกิจ
3.9 คณะกรรมการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
3.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
3.11 ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัทฯ เจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 4.2 รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง
- 4.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- 4.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- 4.5 ใบรับสินค้า
- 4.6 เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- 4.7 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- 4.8 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

 <p>ปwc องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้/...../2564
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า /.....

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก ลีเยื่อม</p> <p>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>2.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p>		<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. บริษัทฯ เจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ราคาข่าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย</p> <p>3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือรายละเอียดสินค้า, และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.2 สำนักอำนวยการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	สำนักอำนวยการ ดำเนินการออกคำสั่ง และขอบเขตงาน							1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1.3 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอผลงานในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ		คำสั่งองค์การ คลังสินค้าเรื่องการ จัดตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ	นำเสนอผลงานใน หนังสือเชิญชวนไม่น้อย กว่า 3 ราย			ไม่อนุมัติ/แก้ไข	ลงนาม	1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1.4 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ							ผู้ประกอบการ เสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
2.1.5 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา			พิจารณา หนังสือเสนอราคา และต่อรอง					1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
			ได้ราคาตามที่ต่อรอง						ต่อหน้า 3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.11 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ		ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.1.12 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา				รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร				1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.1.13 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					อนุมัติ		1 วัน	
2.1.14 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก. สำเนา(สีชมพู) สงบร. สำเนา(สีเขียว) สงบต. สำเนา (สีฟ้า) สงพม.	ใบรับสินค้า - สำเนา(สีชมพู) สงบร. - สำเนา(สีเขียว) สงบต.			รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก.			1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า

เอกสารควบคุม

สำเนาควบคุม



ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ 2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค									
2.1.15 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ								1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม
สำนักควบคุม



ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค				
2.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้สำนักอำนวยการดำเนินการเผยแพร่		ประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย	แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่					1 วัน	1. ประกาศจัดซื้อ	
2.1.6 สำนักอำนวยการดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย										
2.1.7 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง		ต่อรองราคา		ผู้ประกอบการเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า	
2.1.8 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา			ได้ราคาตามที่ต่อรอง							
2.1.9 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		สำนักอำนวยการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	
2.1.10 สำนักอำนวยการออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่					อนุมัติและลงนาม					
2.1.11 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง										
	ต่อหน้า 3									

เอกสารควบคุม

ดำเนินการควบคุม

รหัสเอกสาร	สงพม.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	.../4

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.12 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	<p>บันทึกเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>					แก้ไข		1 วัน	<p>1. บันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p>
2.1.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า						ลงนาม	ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. และแจ้งกำหนดวันจัดส่งสินค้า	1 วัน	
2.1.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2.1.15 คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบสินค้าตามกำหนดวันเวลา		คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบ			ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				
									ต่อหน้า 4

เอกสารควบคุม

สำเนาควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.16 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน 2.1.17 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน			รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร		อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.1.18 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก. สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) : สงพผ.	รับใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต.				อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.1.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ					ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

อำนาจควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็วเพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p> <p>2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.2.2 ส่วนงานทำหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p> <p>บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ ออกส และแจ้งกำหนดวันเวลา</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3-7 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง</p>
	<p>ต่อหน้า 2</p>					<p>เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า, ติตประกาศในที่เปิดเผย</p>			

เอกอรรคควบคุม
อำนาจควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2.3 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.2.4 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.2.5 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	ต่อหน้า 3								

เอกสารควบคุม

ธนาคารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2.6 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงิน คำสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายได้ สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ								1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินคำสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.2.7 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกรวมอนุมัติจ่ายเงิน คำสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ							ผู้ประกอบการรับเงินคำสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สทพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>2.3.1 ส่วนงานฯพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.3.2 ส่วนงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p>							ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1-2 วัน	1. ใบเสนอราคา
								1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานวิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, และข้อเสนออื่นๆ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์		รหัสเอกสาร	สงพพ-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.3 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						แก้ไข อนุมัติ/ลงนาม อนุมัติลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.3.4 ส่วนงานฯจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ					ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	3-7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
2.3.5 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานฯแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม

สำเนาควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์		รหัสเอกสาร	สงพพ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน</p>					<p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		1 วัน	<p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. ใบรับสินค้า</p>
2.3.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน	<p>↓</p> <p>ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) : สงพพ.</p>	<p>↓</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p>			<p>↓</p> <p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว, เหลือง) : สงกง.</p>			1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
2.3.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	<p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>↓</p> <p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

เอกสารควบคุม
ดัชนีควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา</p> <p>2.4.1 ลูกค้ามีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ ดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>2.4.3 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.4.4 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้าในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>ส่วนงานพิจารณาค่าสั่งซื้อและดำเนินการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ลูกค้ามีคำสั่งซื้อ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3-7 วัน</p>	<p>1. คำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ</p> <p>1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดคลัง</p>
		<p>ต่อหน้า 2</p>				<p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p> <p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า</p>		



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์		รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../2

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.5 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.4.6 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามทีส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.4.7 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.4.8 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) : สงพผ.	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต.				แก้ไข		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.4.9 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ				ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว, เหลือง) : สงกง. ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ	ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

ชำนาญควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจอบ ถุงพลาสติก เชือก ลีเย้อม 2.5.1 ส่วนงานพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ 2.5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา 2.5.3 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ					อนุมัติ อนุมัติ ลงนาม	เริ่มกระบวนการ ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	1 วัน 1-2 วัน 1 วัน 3-7 วัน	1. ใบเสนอราคา 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ 1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง



ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.5 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	ต่อหน้า 3								



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพม.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	02
เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก. สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) : สงพม.</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p>			<p>ใบรับสินค้า สำเนา(ขาว, เหลือง) : สงก.</p>			1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.5.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	ถูกต้อง	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

เอกสารควบคุม

สำนักควบคุม


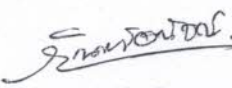

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร สงพพ.-03

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ 2564
 ผู้ทบทวน: นางสาววิษัญชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง : รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้ตรวจสอบ : นายกัณฑ์ธนชัย เรืองเนตร์ ตำแหน่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔	
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔	

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพพ.-03
		วันที่ประกาศใช้/...../2564
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า /

1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญที่ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

3. นิยาม


3.1	อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
3.2	ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
3.3	สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
3.4	สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
3.5	สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
3.6	สงบต	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
3.7	สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
3.8	ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาธุรกิจ
3.9	คณะกรรมการจัดซื้อ	หมายถึง	คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า
	คณะกรรมการตรวจรับ		
3.10	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564
3.11	ผู้ประกอบการ	หมายถึง	บริษัทฯ เจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง
- ราคาข่าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- ใบรับสินค้า
- เอกสารใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า
- ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

ชานาควบคุม

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพผ.-03
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2564
<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>	<p>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	... / ...

5. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เจ้าหน้าที่ควบคุม

เอกสารควบคุม

3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์</p> <p>1. คัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือผลิตภัณฑ์เดิมที่สามารถพัฒนาให้เกิดธุรกิจใหม่ โดยคัดเลือกจากผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบันหรือคาดว่าจะได้รับความนิยมอย่างน้อย 1 ชนิด</p> <p>2. เสนอผลิตภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงหรือนำมาต่อยอดเป็นธุรกิจ</p> <p>3. ศึกษาแนวทางการพัฒนาต่อยอด โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>คัดเลือกผลิตภัณฑ์</p> <p>ศึกษาแนวทางการพัฒนาต่อยอด</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	<p>ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>3-4 สัปดาห์</p>	<p>บันทึกการคัดเลือกผลิตภัณฑ์</p> <p>บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์</p> <p>บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำโครงการแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์			แก้ไข		3-4 สัปดาห์	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์
5. เสนอโครงการแก่ผู้มีอำนาจตามสายงาน			อนุมัติ		1-2 วัน	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์
6. ส่งมอบโครงการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			อนุมัติ		1-2 วัน	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

เรื่อง การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย


รหัสเอกสาร สงผจ-01

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธน์ชนม์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔

อำนาจควบคุม

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-กรงพนาธิบดี</p>	<p>Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ</p>	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../7

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

อำนาจควบคุม

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ</p>	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../7

นิยาม

สินค้าอุปโภคบริโภค (Consumer Goods) คือสินค้าที่ผู้บริโภคซื้อไปเพื่อใช้เอง แบ่งตามลักษณะการซื้อของผู้บริโภคได้ 4 ชนิดคือ

1. สินค้าสะดวกซื้อ (Convenience Goods) เป็นสินค้าที่เป็นของกินของใช้ประจำวันราคาไม่แพง ใช้เป็นประจำ และเคยชินกับยี่ห้อ
2. สินค้าเปรียบเทียบซื้อ (Shopping Goods) เป็นสินค้านำราคาสูง ซื้อไม่บ่อยนัก จะเลือกยี่ห้อที่เหมาะสมกับตนเอง ต้องการเปรียบเทียบหลายๆร้าน หลายๆ ยี่ห้อ เปรียบเทียบบริการ สมรรถนะ รูปแบบ ราคา คุณภาพ
3. สินค้าเจาะจงซื้อ (Specialty Goods) มีความพอใจเป็นพิเศษ จะซื้อยี่ห้อที่แน่นอน มีความภักดีสูง
4. สินค้าไม่แสวงซื้อ (Unsought Goods) เป็นสินค้าใหม่ที่เพิ่งวางตลาด หรือเป็นสินค้าที่มีราคาสูงเกินอำนาจซื้อ ไม่เห็นความสำคัญหรือความจำเป็นและต้องเป็นการขายตรงถึงจะได้ผล เพราะเป็นสินค้าขายยาก

การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) และการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) ผู้ประกอบการที่สนใจเพิ่มยอดขายและผลกำไร มีการค้นคว้าข้อมูลด้วยการสำรวจความคิดเห็นผ่านทางข้อมูล ที่มีอยู่ เช่น ข้อมูลด้านการตลาดปกติการรวบรวมข้อมูลจะประกอบด้วย การตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูล รายงานบันทึกทางการเงิน จดหมายข่าวสารและอื่น ๆ การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถให้ข้อมูลที่ต้องการตัดสินใจทางธุรกิจได้

การส่งเสริมการตลาด (Promotion) หมายถึงกระบวนการทางการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อ และผู้ขาย เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ความรู้สึกและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย


การส่งเสริมการตลาด (promotion) หมายถึงกระบวนการทางการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อ ผู้ขาย และผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการซื้อ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อทัศนคติ ความรู้สึก และพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการตลาด

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร เป็นการให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ข่าวสารแก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ
2. เพื่อจูงใจ เป็นการศึกษาเพื่อชักจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการซื้อสินค้าและการบริการ
3. เพื่อเตือนความทรงจำ เป็นการสื่อสารทางการตลาดเพื่อย้ำเตือนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการจดจำในตราสัญลักษณ์ของสินค้าหรือบริการ

ธนาคารควบคุม

แผนการควบคุม


 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../7

การส่งเสริมการขาย (Sale Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาดที่นอกเหนือไปจากการโฆษณาการตลาดทางตรง การขายโดยใช้พนักงานขาย การประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อกระตุ้นผู้บริโภคหรือลูกค้าให้เกิดความสนใจในผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการขององค์กรหรือบริษัทเพื่อเป็นการทดลองใช้หรือการซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการของผู้บริโภค

การวิเคราะห์ข้อมูลของคู่แข่ง
การที่เรารู้จักวิเคราะห์คู่แข่ง มีส่วนช่วยในการสร้างโอกาสให้กับธุรกิจ สำหรับเครื่องมือที่มักจะนิยมใช้กันก็คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ ที่เราเรียกว่า ง่ายๆ ว่า (SWOT Analysis) วิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของคู่แข่งเมื่อเทียบกับเราเอง

จากนั้นเราอาจวิเคราะห์ลงไปรายละเอียดโดยการใช้วิเคราะห์แบบ 4P,s ซึ่งประกอบด้วย

- 1.Product (สินค้าหรือผลิตภัณฑ์) หมายถึง สินค้าหรือบริการที่อาจเหมาะสมกับความต้องการของตลาดรวมทั้งที่ตั้งของสินค้าว่าจุดอ่อนจุดแข็งรวมทั้งมีจุดขาย ที่สำคัญอย่างไรบ้าง
- 2.Price (ราคา) เป็นสิ่งที่ค่อนข้างสำคัญ จะถูกหรือแพงกว่าคู่แข่งอย่างไร ถ้าแพงกว่ามีเหตุผลอะไรที่ลูกค้าจะซื้อเราถ้าถูกกว่ามั่นใจได้อย่างไรว่าจะขายได้
- 3.Place (สถานที่) ช่องทางการจัดจำหน่าย ช่องทางการให้บริการ รวมถึงในการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า จะขายเองหรือตั้งตัวแทนขาย รวมทั้งการออกบูท การทำตลาดผ่านสื่อต่าง ๆ เข้าไปสู่กลุ่มลูกค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด
- 4.Promotion (การส่งเสริมการตลาด) นับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการตลาด ช่วยในการกระตุ้นยอดขายพฤติกรรมของลูกค้า หมายถึง กระบวนการหรือพฤติกรรมในการตัดสินใจซื้อ และประเมินผลการใช้สินค้าหรือบริการของผู้ซื้อ ทั้งเป็นปัจเจกบุคคลและกลุ่มบุคคลอันจะมีความสำคัญต่อการซื้อสินค้าและบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคเป็นการศึกษาลักษณะของลูกค้าเพื่อพยายามทำความเข้าใจความต้องการของกลุ่มผู้บริโภค เป้าหมายและประเมินสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและกระบวนการซื้อสินค้าและบริการ

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../7

แนวทางการตอบสนองความต้องการของลูกค้า มี 4 ประการดังนี้

1. การบริการลูกค้าด้วยความเข้าใจ ต้องการหาข้อมูลที่ต้องการ และรวดเร็ว
2. การบริการที่เข้าถึงง่าย ใช้งานที่ง่าย ช่วยอำนวยความสะดวกได้มากขึ้น
3. การบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า วางแผนระบบงานให้เป็นระเบียบ รู้ถึงปัญหาของลูกค้า
4. การบริการลูกค้าแบบมีส่วนร่วมไปกับลูกค้า ขณะนั้นลูกค้ามีความรู้สึกอย่างไร เป็นหัวใจด้านการบริการ

เทคนิคและเครื่องมือส่งเสริมการขาย (Sales Promotion) ประกอบด้วยเครื่องมือในการส่งเสริมการขาย ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งไม่ได้อยู่แบ่งย่อยลงไปได้แก่

1. การส่งเสริมการขายที่มุ่งผู้บริโภค (Consumer Promotion) เป็นกลยุทธ์ทางการตลาด เพื่อกระตุ้นกลุ่มเป้าหมาย นักการตลาดนิยมนำมาใช้ ได้แก่ การใช้บัตรส่งเสริมการขายหรือคูปอง การเสนอส่วนลด การเสนอดินเงิน
2. การส่งเสริมการขายที่มุ่งสู่คนกลาง (Trade Promotion) เป็นเครื่องมือที่นักการตลาดนำมาใช้ได้แก่การลดส่วนลดราคาสินค้า การโฆษณาร่วม
3. การส่งเสริมกำลังการขายมุ่งสู่พนักงานขาย (Sales -force promotion) ต้องอาศัยเครื่องมือ กระบวนการทำการขาย เข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมการตลาดของลูกค้า และการสร้างแรงจูงใจแก่ลูกค้าการแก้ไข และการทบทวนการแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

อำนาจควบคุม

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (สงผจ.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	หน่วยงานภายใน(In House) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก(Vendor) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. จัดหารายละเอียดประเภทลูกค้า เพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2. จัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลลูกค้า - ข้อมูลคู่แข่ง - ราคาสินค้า - ความต้องการสินค้า - คุณภาพสินค้า - การขนส่ง <p>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผอ.สพธ. เพื่อออกสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>4. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของ อคส.</p>	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[รายละเอียดประเภทลูกค้า] B --> C[จัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า] C --> D[จัดทำบันทึกขออนุมัติ] D --> E{ผอ.สพธ. อนุมัติ} E -- เห็นชอบ --> F[กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม] E -- ไม่เห็นชอบ --> D F --> G((ส่งหน้า 2)) </pre>				<p>3 วัน</p> <p>ภายในวันที่ 15 (ของทุกเดือน) 3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- รายละเอียดประเภทลูกค้า</p> <p>- แบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า</p> <p>- บันทึกขออนุมัติเพื่อ ออกสำรวจพฤติกรรมลูกค้า</p> <p>- แบบฟอร์มใบขอรถยนต์ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการ อคส.</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division)

1. คู่มือ เรื่องการสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย

รหัสเอกสาร	สงผจ.-01
วันที่ประกาศใช้	.../.../2564
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	.../7

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (สงผจ.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพร.)	หน่วยงานภายใน(In House) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก(Vendor) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.สงผจ.ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลลูกค้า				ข้อมูลลูกค้า	3 วัน	- แบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า
6.วิเคราะห์แหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย					3 วัน	- ฐานข้อมูลลูกค้า
7.จัดทำรายงานผล/ฐานข้อมูลลูกค้า นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป		นำเสนอ				

เอกสารควบคุม
ผ่านควบคุม


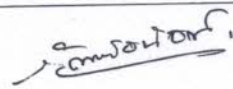

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์

เรื่อง การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์


รหัสเอกสาร สงตอ.-01

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔
ผู้ทบทวน : (นางสาวสลิล บัตรพรธนะ)	
ตำแหน่ง : รักษาการหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	วันที่ 19 มิถุนายน 2564
ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธน์ชนม์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ 20 มิถุนายน 2564
	
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔

ชำนาญการ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้/..../2564
	การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล


องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่ วางไว้
 - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
 - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
 - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

 <p>ongการคลังสินค้า กรรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01	
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้/..../2564	
	การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	ครั้งที่แก้ไข	00	
		เลขหน้า		

นิยาม

สื่อการตลาด (Digital Marketing) หมายถึง การนำการสื่อสารและการตลาดมารวมกัน ทำให้มีรูปแบบเป็นกระบวนการ ที่ผสมผสานกันระหว่างกระบวนการสื่อสาร และกระบวนการทางการตลาดไว้ด้วยกันอย่างลงตัว โดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำกรการตลาด สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริโภคหรือกลุ่มเป้าหมายตามที่คุณผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด

สื่อออฟไลน์ (Offline Marketing) หมายถึง สื่อหรือช่องทางการทำการตลาด แบบเก่า เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายประกาศ ซึ่งอาจจะเป็นการทำกรการตลาดแบบเฉพาะเจาะจงในพื้นที่นั้น ๆ เน้นไปที่การสื่อสารทางเดียว

สื่อออนไลน์ (Online Marketing) หมายถึง ประชาสัมพันธ์โฆษณาโดยใช้ Internet เป็นช่องทางในการนำเสนอสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า โดยมีการพูดคุยกับลูกค้า สามารถติดตามลูกค้าได้ ผ่านทาง Social Media ต่าง ๆ เช่น Facebook, Line, Email Instagram Platform ต่างๆ เป็นต้น


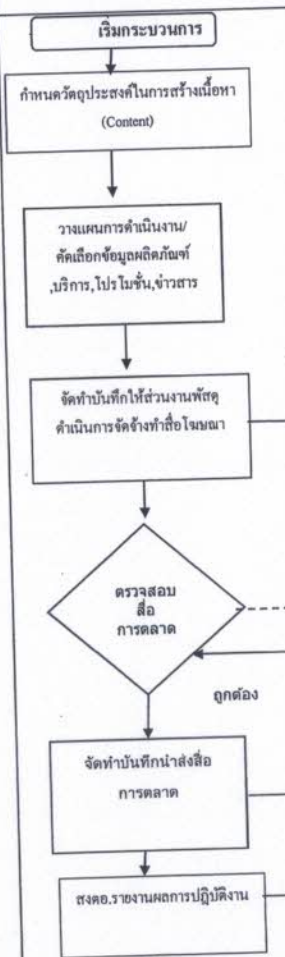
การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

อำนาจควบคุม

เอกสารควบคุม



 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร		สงคต.-02
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)				วันที่ประกาศใช้	/2564
	การจัดทำสื่อการตลาดสื่อออนไลน์และสื่อออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)				ครั้งที่แก้ไข		0
ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงคต.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	หน่วยงานภายใน(In House)ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (Vendor)ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำสื่อออฟไลน์ (Offline Marketing) 1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินงานกิจกรรม ในการสร้างเนื้อหา(Content)สื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing) 2. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ, โปร โฆษณ ข่าวดาร, ข้อมูลที่น่าสนใจ 3. สงคต.ทำบันทึกให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดจ้างทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ 4. ดำเนินการตรวจสอบสื่อการตลาดออนไลน์ก่อนนำไปเผยแพร่ 5. สงคต.เผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำส่งสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่ 6. รายงานผลการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[กำหนดวัตถุประสงค์ในการสร้างเนื้อหา (Content)] B --> C[วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ, โปร โฆษณ ข่าวดาร, ข้อมูลที่น่าสนใจ] C --> D[จัดทำบันทึกให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดจ้างทำสื่อโฆษณา] D --> E[สงคต.รับเรื่องและดำเนินการจ้างทำสื่อโฆษณา] E --> F{ตรวจสอบสื่อการตลาด} F -- ถูกต้อง --> G[จัดทำบันทึกนำส่งสื่อการตลาด] F -- ไม่ถูกต้อง --> E G --> H[เผยแพร่สื่อการตลาด] H --> I[สงคต.รายงานผลการปฏิบัติงาน] I --> J[รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน] J --> K[จบกระบวนการ] </pre>	สงคต.รับเรื่องและดำเนินการจ้างทำสื่อโฆษณา			ผู้รับจ้างทำสื่อ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุโคมเทนต์ ต่างๆ	1-2 วัน 1-2 วัน 3-7 วัน 15 วัน	สื่อการตลาดที่จะเผยแพร่

เอกสารควบคุม
สำนักควบคุม