

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


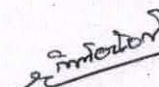
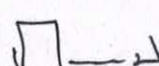
สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์

และออฟไลน์

รหัสเอกสาร สงตอ.-01

แก้ไขครั้งที่ 0.1


วันที่ประกาศใช้	- ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน: นางสาวสลิล บัทรพรธนะ 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๕	
ผู้ตรวจสอบ : นายกัณฑ์ธนะชัย เรืองเนตร 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต 	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สจตอ.
2	01	ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ	สจตอ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารลับ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	01
	การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	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 พนักงาน ในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนด วัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตาม และรายงานผล

คำจำกัดความ (Definintion)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
ผอ.สปธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงตอ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สื่อการตลาด	หมายถึง	การนำการสื่อสารและการตลาดมารวมกัน ทำให้มี

รูปแบบเป็นกระบวนการที่ผสมผสานกันระหว่างกระบวนการสื่อสาร และกระบวนการทางการตลาดไว้ด้วยกัน อย่างลงตัวโดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำการตลาด สร้างการรับรู้ ให้ความเข้าใจ ให้กับ ผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายตามที่ผู้ผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	01
	การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	เลขหน้า	

สื่อออฟไลน์ หมายถึง สื่อหรือช่องทางทางการทำการตลาด แบบเก่า เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้าย ประกาศ ซึ่งอาจจะเป็นการทำการตลาดแบบเฉพาะเจาะจงในพื้นที่นั้น ๆ เน้นไปที่การสื่อสารทางเดียว

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนกลยุทธ์ด้านกิจกรรมทางการตลาดออนไลน์และออฟไลน์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรคลังสินค้า
- สร้างเนื้อหา (Content) ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการขององค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางเว็บไซต์คำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ก่อนสั่งซื้อทางอีเมล การแชท และข้อความอย่างถูกต้อง และตรงเวลาเพื่อไม่ให้มีรายการสินค้าค้างส่ง
- งานประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการขายด้านการตลาดดิจิทัล
- พัฒนาช่องทางการตลาดในการสื่อสารให้เหมาะสมกับเทคโนโลยี
- วางแผนการตลาดและช่องทางการจัดจำหน่าย
- ทำOnline marketing ต่างๆ เช่น Search Engine Optimization (SOE) , Pay Per Click (PPE), Facebook และ Platform e-commerce ต่างๆ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินกิจกรรมในการสร้างเนื้อหา (Content) สื่อสารการตลาดออนไลน์ (Online marketing)
2. สงตอ.ประชุมและหารือร่วมกับส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายข้อมูลและเนื้อหาต่างๆในการจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์(Online marketing)
3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ,โปรโมชั่น,ข่าวสาร,ข้อมูลที่นำเสนอ
4. สงตอ.ทำบันทึกให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดจ้างทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการตรวจสอบสื่อการตลาดออนไลน์ก่อนนำไปเผยแพร่
6. สงตอ.เผยแพร่สื่อการตลาดและจัดทำบันทึกนำส่งสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
		วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

วิธีการติดตามและประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนงานรับ-ส่ง ของหัวหน้างานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบัญรับ-ส่งเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบหาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน(ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. ตรวจสอบสื่อการตลาดออนไลน์ก่อนนำไปเผยแพร่ และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่

เอกสารอ้างอิง

- 1.พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498
- 2.พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560
- 3.กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน


การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า
นครหลวงพณิชย

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์				รหัสเอกสาร	สงคอ.-01	
	การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และสื่อออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)				วันที่ประกาศใช้	...../2565	
	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงคอ.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	หน่วยงานภายใน (In House)ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (Vendor)ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำสื่อออนไลน์ (Online Marketing)</p> <p>1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินงานกิจกรรม ในการสร้างเนื้อหา (Content) สื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing)</p> <p>2. สงคอ. ประชุมและหารือร่วมกับส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายข้อมูลและเนื้อหาต่างๆ ในการจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing)</p> <p>3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ บริการ โปรโมชัน ข่าวสาร ข้อมูลที่น่าสนใจ</p> <p>4. ออกแบบจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing)</p> <p>5. ดำเนินการตรวจสอบสื่อการตลาดออนไลน์ก่อนนำไปเผยแพร่</p> <p>6. สงคอ. เผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำส่งสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่</p> <p>7. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>กำหนดวัตถุประสงค์ในการสร้างเนื้อหา(Content)</p> <p>↓</p> <p>ประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมาย ข้อมูลและเนื้อหาต่างๆในการ</p> <p>↓</p> <p>วางแผนการดำเนินงาน/ คัดเลือกข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>ออกแบบจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสื่อการตลาด</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกนำส่งสื่อการตลาด</p> <p>↓</p> <p>สงคอ. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำสื่อ</p> <p>↓</p> <p>เผยแพร่สื่อการตลาด</p>	<p>รับทราบข้อมูล การปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>			<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>3-7 วัน</p> <p>15 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวกับ</p> <p>สื่อการตลาดที่จะเผยแพร่</p> <p>เอกสารรายงานผล</p>

เขตเศรษฐกิจ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์</p>				รหัสเอกสาร	สทอ-01	
					วันที่ประกาศใช้	...../2565
	<p>การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และสื่อออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)</p>				ครั้งที่แก้ไข	01	
					เลขหน้า	1/2	
ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สทอ.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สทป.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สทจ.)	หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (Vendor) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจัดทำสื่อออฟไลน์ (Offline Marketing)</p> <p>1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินงาน ในการสร้างเนื้อหา(Content)สื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing)</p> <p>2. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ,โปรโมชั่น,ข่าวสาร,ข้อมูลที่นำเสนอ</p> <p>3. สทอ.ทำบันทึกให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดจ้างทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์</p> <p>4. ดำเนินการตรวจสอบสื่อการตลาดออนไลน์ก่อนนำไปเผยแพร่</p> <p>5. สทอ.เผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกับเผยแพร่</p> <p>6. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>กำหนดวัตถุประสงค์ในการสร้างเนื้อหา (Content)</p> <p>↓</p> <p>วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ,โปรโมชั่น,ข่าวสาร</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดจ้างทำสื่อโฆษณา</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบสื่อการตลาด</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาด</p> <p>↓</p> <p>ส่งต่อ.รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ส่งพด.รับเรื่องและดำเนินการจ้างทำสื่อโฆษณา</p> <p>↓</p> <p>เผยแพร่สื่อการตลาด</p>	<p>รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ผู้รับจ้างทำสื่อ เช่น ไลน์ งาน สื่อ สิ่งพิมพ์ วีดีโอคอนเทนต์ ต่างๆ</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>3-7 วัน</p> <p>15 วัน</p>	<p>บันทึกดำเนินการจัดจ้าง</p> <p>สื่อการตลาดที่จะเผยแพร่</p> <p>เอกสารรายงานผล</p>	

๓๓๘ ๓๓๓๓๓๓


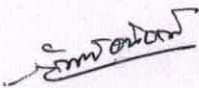
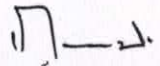
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง การจัดทำคำสั่งเสริมการขาย

รหัสเอกสาร สงตอ.-02


แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๑ เม.ย. ๒๕๖๕ 2565
ผู้ทบทวน: นางสาวสลิล บัตรพรธนะ 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ ๑๓.๓.๖๕.....	
ผู้ตรวจสอบ : นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ๙ ก.พ. ๒๕๖๕
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่งต่อ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	00
	การจัดทำการส่งเสริมการขาย	เลขหน้า	

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์

ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

คำจำกัดความ (Definintion)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
ผอ.สปธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงตอ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สื่อการตลาด	หมายถึง	การนำการสื่อสารและการตลาดมารวมกัน ทำให้มี

รูปแบบเป็นกระบวนการที่ผสมผสานกันระหว่างกระบวนการสื่อสาร และกระบวนการทางการตลาดไว้ด้วยกันอย่างลงตัวโดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำตลาด สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายตามที่ผู้ผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	00
	การจัดทำการส่งเสริมการขาย	เลขหน้า	

การส่งเสริมการขาย หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาด การโฆษณาการตลาดทางตรง การจัดทำสื่อโฆษณา (Content) การขายโดยใช้พนักงานขาย หรือ ลด แลก แจก แถม หรือ ส่งพนักงานขายไปแจกสินค้าตัวอย่าง และการประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามสถานที่ต่างๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจ การทดลองใช้ หรือการซื้อของลูกค้าขั้นสุดท้าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้
 - การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - วางแผนกลยุทธ์ด้านกิจกรรมทางการตลาดออนไลน์และออฟไลน์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรคลังสินค้า
 - สร้างเนื้อหา (Content) ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการขององค์กรคลังสินค้า
 - ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางเว็บไซต์คำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ก่อนส่งช่องทางอีเมล การแชท และข้อความอย่างถูกต้อง และตรงเวลาเพื่อไม่ให้มีรายการสินค้าค้างส่ง
 - งานประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการขายด้านการตลาดดิจิทัล
 - พัฒนาช่องทางการตลาดในการสื่อสารให้เหมาะสมกับเทคโนโลยี
 - วางแผนการตลาดและช่องทางการจัดจำหน่าย
 - ทำOnline marketing ต่างๆ เช่น Search Engine Optimization (SOE) , Pay Per Click (PPE), Facebook และ Platform e-commerce ต่างๆ
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทหเรือแนวคิดในการสร้างเนื้อหา (Content) สินค้าและบริการของ อคส.
2. ประชุมกำหนดเนื้อหา (Content) รูปแบบต่างๆ
3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ออกแบบ จัดทำสื่อโฆษณา
4. ดำเนินการตรวจสอบสื่อ/แก้ไข
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาด
6. ส่งต่อเผยแพร่สื่อการตลาด ,จัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาดให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผล

1. พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนงานรับ-ส่ง ของหัวหน้างานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
2. วิเคราะห์ผลงานการดำเนินงานจากทะเบียนสารบัญรับ-ส่งเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
3. นำผลสำเร็จของงานเปรียบเทียบหาค่าความแตกต่างจากค่ามาตรฐานงาน(ต่ำกว่า/สูงกว่า)
4. แบบสอบถามความต้องการใช้สื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ของหน่วยงานภายในองค์กร
5. ตรวจสอบสื่อการตลาดออนไลน์ก่อนนำไปเผยแพร่ และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลรายการขาย หรือฐานข้อมูลลูกค้าเป็นรายสัปดาห์

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำการส่งเสริมการขาย	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

เอกสารอ้างอิง

- 1.พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า.ศ.2498
- 2.พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560
- 3.กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์				รหัสเอกสาร		สงคธ.-02
	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงคธ.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า
การจัดทำสื่อโฆษณา (Content)	การจัดทำสื่อโฆษณา				สงค.	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หาหรือแนวคิดในการสร้างเนื้อหา (Content)	เริ่มกระบวนการ			สืบค้าและ บริการ		3-7 วัน	แบบสอบถาม ความต้องการ ใช้สื่อการตลาด
2. ประชุมกำหนดเนื้อหา (Content) รูปแบบต่างๆ	หรือแนวคิดในการสร้างเนื้อหา					4-5 วัน	
3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ออกแบ จัดทำสื่อโฆษณา	ประชุมกำหนดเนื้อหา (Content) รูปแบบ			สำนักข่าว สำนัก เกษตรสำนักพัฒนา ธุรกิจ สำนักโลจิส ติก สำนักฮัตว น้ำและบริหาร คลัง		7-14 วัน	
4. ดำเนินการตรวจสอบสื่อ/แก้ไข	วางแผนงาน/คัดเลือกข้อมูล ออกแบบ จัดทำสื่อโฆษณา						
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาด	ตรวจสอบสื่อ / แก้ไข	ไม่ถูกต้อง		อนุมัติการใช้ สื่อการตลาด		5-7 วัน	
6. ส่งต่อเผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำส่งสื่อ การตลาดให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่	ถูกต้อง	ไม่เห็นชอบ		เผยแพร่สื่อการตลาด		20 วัน	
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ ใช้สื่อการตลาด	เห็นชอบ		รับทราบข้อมูล การปฏิบัติงาน			
	จัดทำบันทึกนำส่ง สื่อการตลาด			จบกระบวนการ			เอกสารรายงานผล
	ส่งต่อ.รายงานผลการปฏิบัติงาน						

เอกสารควบคุม

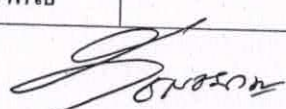
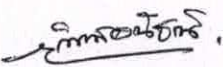
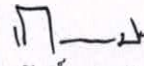
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ
จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร สงพพ.-01

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕ 2565
	
ผู้ทบทวน: นางสาววิษุชัยพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
	
ผู้ตรวจสอบ: นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์ ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๕	
	
ผู้อนุมัติ: นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุต ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕	

 องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	.../...

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2	01	- ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการกำกับ - แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
3	02	- ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการกำกับ - แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
4	03	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของข้อมูลและปรับปรุง กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อบริการทำลาย

เอกสารความ...

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

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ค้นหางานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า และสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

4. นิยาม

- | | | |
|-------------------------------|---------|---|
| 4.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 4.2 ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า |
| 4.3 สินค้า | หมายถึง | สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค |
| 4.4 หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ | หมายถึง | หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ |
| 4.5 สงพผ. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ |
| 4.6 สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 4.7 สงสบ. | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ |
| 4.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์กรคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564 |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- 5.4 การวิจัยหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สามารถต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้าได้ หรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า
- 5.5 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการร่วมกันในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- 5.6 พัฒนาช่องทางธุรกิจและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับองค์กร และจัดทำโครงการต่างๆ
- 5.7 จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า
- 5.8 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
- 5.9 สร้างบรรจุภัณฑ์ให้สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมีประสิทธิภาพ
- 5.10 สร้างบรรจุภัณฑ์ให้สามารถสื่อสารให้ผู้บริโภคจดจำ และเข้าถึงเข้าใจในสินค้า
- 5.11 สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค
- 5.12 สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการออกแบบบรรจุภัณฑ์ที่สวยงาม และมีความแข็งแรง
- 5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


- 6.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการจัดซื้อทำบันทึกแจ้งให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ พร้อมแจ้งปริมาณ และรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อแต่ละชนิด
- 6.2 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์นำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค
- 6.3 ขออนุมัติวงเงินและเสนอลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค และเผยแพร่ประกาศในที่เปิดเผย
- 6.4 ส่งสำเนาประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อให้กับหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ และจัดเก็บเอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

- 7.1 พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 7.2 จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค เพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อ
- 7.3 รายงานผลการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 บันทึกแจ้งความต้องการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค
- 8.3 บันทึกขออนุมัติและลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค ประจำเดือน
- 8.4 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:nsจวพวปชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ขั้นตอน

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
(สงพผ.)

หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ

หน่วยงานภายใน
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/
กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เริ่มกระบวนการ

เริ่มกระบวนการ

1 วัน

1 วัน

3 วัน

การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

1. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อทำบันทึกแจ้งให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งปริมาณและรายละเอียดของสินค้า
ที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการออกประกาศจัดซื้อ

สงพผ. พิจารณาความ
ต้องการจัดซื้อ

บันทึกแจ้งความต้องการ
จัดซื้อสินค้า พร้อมแจ้ง
ปริมาณและรายละเอียด
ของสินค้า

ประกาศ
จัดซื้อสินค้า

ทำบันทึกขออนุมัติและ
เสนอลงนามประกาศ
จัดซื้อสินค้า

ไม่อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/
ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

บันทึกแจ้งความต้องการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ
พ.ศ.2561

1. บันทึกเสนอลงนามประกาศ
2. ประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ต่อหน้า
2

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. นำประกาศการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ และจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ</p> <p>4.1 ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) และส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ตีตประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>4.2 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อคส.</p> <p>5. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p>	<p>ส่งประกาศให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่</p> <p>เก็บเอกสารประกาศแผนการจัดซื้อ (คู่ฉบับ) ในแฟ้มเอกสาร</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ส่งสำเนาประกาศให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ</p>	<p>- ต้นฉบับ ส่ง สงสบ. - สำเนา ส่ง สงปส. - คู่ฉบับ ส่ง สงพผ.</p>		1 วัน	<p>1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อสินค้า และตีตประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2. ประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


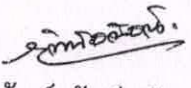
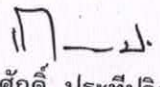
สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ

สินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร สงพพ.-02

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕ 2565
	
ผู้ทบทวน: นางสาววิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
	
ผู้ตรวจสอบ: นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
	
ผู้อนุมัติ: นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕	

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2	01	- ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการค้าปกติ - แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
3	02	- ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการค้าปกติ - แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
4	03	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของข้อมูลและปรับปรุง กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสาร
 ฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารฉบับนี้

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 และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ค้นหางานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้า ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า และสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

4. นิยาม

- | | | | |
|------|--|---------|---|
| 4.1 | อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 4.2 | ผอก. | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |
| 4.3 | สินค้า | หมายถึง | สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค |
| 4.4 | สงพผ. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ |
| 4.5 | สงปส. | หมายถึง | ส่วนงานประชาสัมพันธ์ |
| 4.6 | สงบร. | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน |
| 4.7 | สงบด | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน |
| 4.8 | สงก. | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน |
| 4.9 | ผอ.สพช. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ |
| 4.10 | หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ | หมายถึง | หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค |
| 4.11 | คณะกรรมการจัดซื้อ
คณะกรรมการตรวจรับ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า |

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพากร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ สินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	.../...../2565
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า /.....

4.12 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

4.13 ผู้ประกอบการ หมายถึง บริษัทเจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด.

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน

5.4 การวิจัยหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สามารถต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้าได้ หรือเพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า

5.5 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการร่วมกันในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับ ภารกิจขององค์การคลังสินค้า

5.6 พัฒนาช่องทางธุรกิจและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับองค์กร และจัดทำโครงการต่างๆ

5.7 จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

5.8 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ

5.9 สร้างบรรรจภัณฑ์ให้สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมี

ประสิทธิภาพ

5.10 สร้างบรรรจภัณฑ์ให้สามารถสื่อสารให้ผู้บริโภคจดจำ และเข้าถึงเข้าใจในสินค้า

5.11 สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค

5.12 สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการออกแบบบรรรจภัณฑ์ที่สวยงาม และมีความแข็งแรง

5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การ คลังสินค้า

5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์พิจารณาความต้องการจัดซื้อ และคัดเลือกวิธีการจัดซื้อ ตามระเบียบองค์การ คลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ได้แก่ การจัดซื้อสินค้าปกติ การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิง โอกาสทางการตลาด การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้า การจัดซื้อสินค้า ที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า และการซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจอบ ถูพลาสติก เชือก สีย้อม เป็นต้น

6.2 ลงประกาศหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อเพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ต้องการทำการจัดซื้อ และลงประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ชนะการ เสนอราคา

6.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยมีการกำหนด ขอบเขตและวิธีดำเนินการจัดซื้อ

6.4 ส่วนงานฯ จัดส่งสำเนาอนุมัติจัดซื้อให้กับหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ และแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาที่ตกลงซื้อ กำหนดวันที่และเวลาในการรับสินค้า พร้อมทั้งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับสินค้าเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสินค้าตามวันเวลาที่กำหนด และจัดทำรายงานการตรวจรับ ให้แก่ส่วนงาน

6.5 ส่วนงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าจากผู้มีอำนาจ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าสินค้าต่อไป

เอกสารแนบ

6.6 ส่วนงานฯ จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาใบรับสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานการจัดซื้อ

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

7.2 จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาใบรับสินค้า เพื่อคุมยอดการจัดซื้อและเป็นหลักฐานในการจัดซื้อ

7.3 รายงานผลการจัดซื้อหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

8.2 รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง

8.3 ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

8.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

8.5 ใบรับสินค้า

8.6 เอกสารใบส่งสินค้า (ข้าวคราว)

8.7 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า

8.8 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร: สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้: .../.../2565
ครั้งที่แก้ไข: 03
เลขหน้า: /5

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธี การจัดซื้อ มี 5 วิธี</p> <p>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด</p> <p>2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้า</p> <p>2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า</p> <p>2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า</p> <p>เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีย้อม</p> <p>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>2.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่น ๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. บริษัทฯ เจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย</p> <p>3. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือรายละเอียดสินค้า, และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพ.ม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.2 สำนักอำนวยการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	↓ สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน							1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1.3 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ	↓ คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	↓ นำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย	↓ นำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย		← ไม่อนุมัติ/แก้ไข	↓ ลงนาม		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1.4 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ					← ต่อรองราคา		↓ ผู้ประกอบการเสนอราคา	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
2.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา			↓ พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง					1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
			↓ ได้ราคาตามที่ต่อรอง						
			↓ ต่อหน้า 3						

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพพ.-02
วันที่ประกาศใช้	.... / .... / 2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	/5

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.6 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1.7 สำนักอำนวยการออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่									
2.1.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและประกาศผู้ชนะเสนอราคา	สำนักอำนวยการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา							
2.1.9 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับผู้ประกอบการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ				แก้ไข/ไม่เห็นชอบ	ลงนาม		1 วัน	1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1.10 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. และแจ้งกำหนดจัดส่งสินค้า	1 วัน	

ต่อหน้า 4

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.11 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2.1.12 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา 2.1.13 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน	คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ		ตรวจสอบสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ↓ รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร				1 วัน 1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.1.14 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง. - สำเนา (สีชมพู) สงบร. - สำเนา (สีเขียว) สงบต. - สำเนา (สีฟ้า) สงพผ.	ใบรับสินค้า - สำเนา (สีชมพู) สงบร. - สำเนา (สีเขียว) สงบต.			รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงกง.	อนุมัติ (Decision Diamond)		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.15 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ							ผู้ประกอบกรรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(2) กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท</p> <p>2.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศประกวดขายแพ็คเกจการจัดซื้อ</p> <p>2.1.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน</p> <p>2.1.3 สำนักอำนวยการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>สำนักอำนวยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>คircular: ต่อหน้า 2</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>3. ประกาศจัดซื้อ</p>

เอกอรรถ วัฒนคุณ

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งประกาศจัดซื้อให้สำนักอำนวยการดำเนินการเผยแพร่		ประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย	แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่					1 วัน	1. ประกาศจัดซื้อ
2.1.6 สำนักอำนวยการดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย									
2.1.7 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและซอง		ซองราคา		ผู้ประกอบการเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
2.1.8 คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาหนังสือเสนอราคาและซองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา			ได้ราคาตามที่ต่อรอง						
2.1.9 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		สำนักอำนวยการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			แก้ไข	อนุมัติและลงนาม	1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1.10 สำนักอำนวยการออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่									
2.1.11 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ									
		ต่อหน้า 3							



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพม.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	.../4

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.12 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<p>↓</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>ลงนาม</p>		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า							<p>↓</p> <p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. และแจ้งกำหนดวันจัดส่งสินค้า</p>	1 วัน	
2.1.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.1.15 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา				<p>↓</p> <p>ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 4</p>					

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	.../4

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1.16 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน</p> <p>2.1.17 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน</p>			<p>รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร</p>				1 วัน	<p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. ใบรับสินค้า</p>
				แก้ไข		อนุมัติ			
				อนุมัติ					
<p>2.1.18 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) : สงพผ.</p>							1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.1.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>							1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>
						ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า		

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพม-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น</p> <p>2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>2.2.2 ส่วนงานทำหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา</p> <p>บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ลงนาม</p> <p>เว็บไซต์องค์การคลังสินค้าติดประกาศในที่เปิดเผย</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส 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>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงพม.-02
.../.../2565
03
.../3

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

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2.6 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายได้</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง.</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงบร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) : สงพผ.</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงบร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p>			<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง.</p>			1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.2.7 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทกขอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร

สงพพ.-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

ครั้งที่แก้ไข

03

เลขหน้า

.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	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>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>พิจารณาความจำเป็นและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา</p> <p>ต่อหน้า 2</p>						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	<p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p>	<p>1. ใบเสนอราคา</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐาน วิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, และข้อเสนออื่นๆ</p>

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงพม.-02
.../.../2565
03
.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.3 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	↓ บันทึกเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงและตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					แก้ไข อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอขออนุมัติสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.3.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		↓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ				อนุมัติ/ลงนาม	↓ ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อกส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	3-7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
2.3.5 คณะกรรมการตรวจรับฯดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน	↓ ต่อหน้า 3			↓ ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

เขตฯ เรือรบชุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร
วันที่ประกาศใช้
ครั้งที่แก้ไข
เลขหน้า

สงพม.-02
.../.../2565
03
.../3

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.3.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 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):สงบด. สำเนา (สีฟ้า) : สงพม.	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว): สงบด.			ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง.			1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.3.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ				ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ	ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา							เริ่มกระบวนการ		
2.4.1 ลูกค้ามีคำสั่งซื้อมายังองค์การคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ และดำเนินการจัดทำประกาศ	ส่วนงานพิจารณาคำสั่งซื้อ						ลูกค้ามีคำสั่งซื้อ	1 วัน	1. คำสั่งซื้อจากลูกค้า
2.4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และวิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา					อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ
2.4.3 ส่วนงานฯ ส่งสำเนาอนุมัติจัดซื้อให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ และทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า	บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
						ลงนาม	ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	3-7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
									เอกสารแนบกรม



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ 2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค						รหัสเอกสาร	สงทผ.-02	
							วันที่ประกาศใช้	.../.../2565	
							ครั้งที่แก้ไข	03	
							เลขหน้า	.../2	
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4.4 ส่วนงานจัดตั้งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.4.5 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.4.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.4.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ	ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา (สีชมพู) : สงบร. สำเนา (สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) : สงทผ.	ใบรับสินค้า สำเนา (สีชมพู) : สงบร. สำเนา (สีเขียว) : สงบต.			ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง.			1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.4.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ			แก้ไข	ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ	ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจสบ ดุงพลาสติก เชือก สีสีย้อม	เริ่มกระบวนการ								
2.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ และวิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา					อนุมัติ		1-2 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ
2.5.3 ส่วนงานฯ ส่งสำเนาอนุมัติจัดซื้อให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ และทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					อนุมัติ		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
		ต่อหน้า 2				อนุมัติ			
						ลงนาม	ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	3-7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพสามิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร: สงพม.-02
วันที่ประกาศใช้: .../.../2565
ครั้งที่แก้ไข: 03
เลขหน้า: .../3

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

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาเก็บสำเนาอนุมัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) :สงพพ.</p>	<p>ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงปร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p>			<p>ใบรับสินค้า ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง.</p>			1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกรวมอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกรวมจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.5.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานับทุกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>				<p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

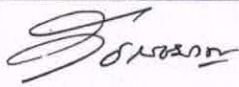

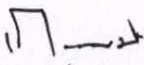
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ

เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร สงพพ.-03

แก้ไขครั้งที่ 0.1

วันที่ประกาศใช้	..... ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ 2565
	
ผู้ทบทวน: นางสาววิษัญชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
	
ผู้ตรวจสอบ : นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕	
	
ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุด ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕	



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร สงพผ.-03
วันที่ประกาศใช้ / / 2565
ครั้งที่แก้ไข 01
เลขหน้า /

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

3. ขอบเขต

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน ค้นหา งานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้า ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า และสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ จัดซื้อ และจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า


4. นิยาม

- | | | |
|---------------------------------|---------|--|
| 4.1 อคส. | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า |
| 4.2 สงพพ. | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ |
| 4.3 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | หมายถึง | สำนัก/ส่วนงานที่มีความต้องการผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม |
| 4.4 หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | หมายถึง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือสถาบันการศึกษาต่างๆ |
| 4.5 คณะทำงาน | หมายถึง | คณะทำงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการค้าและการลงทุน ตามคำสั่งที่ 242/2564 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2564 |
| 4.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติ | หมายถึง | ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า |

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า นส:กรสงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพพ.-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ประกาศใช้	..../...../2565
	สำนักงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	01
	เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์	เลขหน้า /

5.4 การวิจัยหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สามารถต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้าได้ หรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า

5.5 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการร่วมกันในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า

5.6 พัฒนาช่องทางธุรกิจและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับองค์กร และจัดทำโครงการต่างๆ

5.7 จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

5.8 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ

5.9 สร้างบรรจุภัณฑ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

5.10 สร้างบรรจุภัณฑ์ที่สามารถสื่อสารให้ผู้บริโภคจดจำ และเข้าถึงเข้าใจในสินค้า

5.11 สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค

5.12 สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการออกแบบบรรจุภัณฑ์ที่สวยงาม และมีความแข็งแรง

5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 คัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือผลิตภัณฑ์เดิมที่สามารถพัฒนาให้เกิดธุรกิจใหม่ โดยสอบถามความต้องการและข้อมูลเบื้องต้นของผลิตภัณฑ์/งานวิจัยจากหน่วยงานภายใน หรือคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน หรือคาดว่าจะได้รับความนิยมจากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นต้น

6.2 เสนอผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรม เพื่อคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง หรือนำมาพัฒนาต่อยอดเป็นธุรกิจของ อคส.

6.3 ศึกษาแนวทางการพัฒนาต่อยอด โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น การขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา หรือสถาบันการศึกษา

6.4 จัดทำโครงการแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยง เป็นต้น

6.5 เสนอโครงการแก่ผู้มีอำนาจตามสายงานอนุมัติ และจัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.6 ส่งมอบโครงการให้แก่หน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

7.2 รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา

7.3 รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 242/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการค้าและการลงทุน ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2564

8.2 บันทึกขอทราบความต้องการด้านนวัตกรรม/ผลิตภัณฑ์

8.3 รายงานการประชุมคณะทำงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการค้าและการลงทุน

8.4 บันทึกขออนุมัติโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

8.5 โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์</p> <p>1. ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์จัดทำบันทึกสอบถามความต้องการและข้อมูลเบื้องต้นของผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยที่ต้องการจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องแจ้งความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</p> <p>3. ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์คัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่หรือผลิตภัณฑ์เดิมที่สามารถพัฒนาให้เกิดธุรกิจใหม่ จากความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยของหน่วยงานภายใน หรือคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน จากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การฝึกอบรมหรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นต้น</p>	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย] B --> C{ความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย} C -- "ไม่แจ้งความต้องการ" --> B C -- "แจ้งความต้องการ" --> D[คัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่คาดว่าจะสามารถต่อยอดเป็นธุรกิจได้] D --> E((ต่อหน้า 2)) </pre>				<p>1-2 วัน</p> <p>บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย</p> <p>3-4 สัปดาห์</p> <p>บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย</p> <p>1-2 วัน</p> <p>บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เอกสารควบคุม</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย เพื่อนำเสนอ คณะทำงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการค้าและการลงทุน	สรุปผลคัดเลือกผลิตภัณฑ์		แก้ไข อนุมัติ		1-2 วัน	บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์
5. นำเสนอผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับคณะทำงานฯ เพื่อคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง หรือนำมาพัฒนาต่อออก เป็นธุรกิจของ อคส.			อนุมัติ		1-2 วัน	บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ
6. ศึกษาแนวทางการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น การขอความร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา หรือสถาบันการศึกษา	ศึกษาแนวทางการพัฒนาต่อยอด	ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	อนุมัติ		3-4 สัปดาห์	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ สรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์
7. จัดทำโครงการแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยง เป็นต้น	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์		แก้ไข อนุมัติ	ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	3-4 สัปดาห์	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์
8. เสนอโครงการแก่ผู้มีอำนาจตามสายงานอนุมัติ			อนุมัติ		1-2 วัน	บันทึกขออนุมัติโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์
9. จัดเก็บเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติของส่วนงานฯ และส่งมอบโครงการให้แก่หน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สำเนาเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้อง จบกระบวนการ	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์	อนุมัติ		1-2 วัน	บันทึกขออนุมัติโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

เอกสารควบคุม

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
เรื่อง การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
รหัสเอกสาร สงผจ-01
แก้ไขครั้งที่ 01


วันที่ประกาศใช้	๑ เม.ย. ๒๕๖๕
ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนันท์ เรืองเนตร์)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕
ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕

Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	วันที่ประกาศใช้	....../.../2565
	ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า/....

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงผจ.
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือและปรับปรุง กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงผจ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...


หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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 กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม


 <p>องค์การคลังสินค้า นร.ทรงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...

ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้า จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ๆ และรักษาฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่องจัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้าจัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้าควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบาย ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า การติดตามและรายงานผล

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
หน.สงบส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารขนส่ง
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
ลูกค้า	หมายถึง	ร้านค้า/ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ยอดขาย	หมายถึง	รายรับสุทธิที่ได้มาจากยอดขายรวม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุงเทพฯพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...

ฐานข้อมูลลูกค้า/ร้านค้า	หมายถึง	ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ร้านค้าทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ด้านการขายและการตลาด
แบบสอบถาม	หมายถึง	รูปแบบของคำถามที่ถูกออกแบบมาเพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริโภค
บันทึกภาพ	หมายถึง	การถ่ายภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงาน
ตำแหน่งที่ตั้ง	หมายถึง	สถานที่ ที่ตั้งร้านค้า
สินค้า	หมายถึง	ข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.


นิยาม

สินค้าอุปโภคบริโภค (Consumer Goods) คือสินค้าที่ผู้บริโภคซื้อไปเพื่อใช้เอง แบ่งตามลักษณะการซื้อของผู้บริโภคได้ 4 ชนิดคือ

1. สินค้าสะดวกซื้อ (Convenience Goods) เป็นสินค้าที่เป็นของกินของใช้ประจำวันราคาไม่แพง ใช้เป็นประจำ และเคยชินกับยี่ห้อ
2. สินค้าเปรียบเทียบซื้อ (Shopping Goods) เป็นสินคาราคาสูง 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) หมายถึงกระบวนการทางด้านการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อ และผู้ขาย เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ความรู้สึกและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า NS-ระยองพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า/....

การส่งเสริมการตลาด (promotion) หมายถึงกระบวนการทางการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อ ผู้ขาย และผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการซื้อ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อทัศนคติ ความรู้สึก และพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

การส่งเสริมการขาย (Sale Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาดที่นอกเหนือไปจากการโฆษณาการตลาดทางตรง การขายโดยใช้พนักงานขาย การประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อกระตุ้นผู้บริโภคหรือลูกค้าให้เกิดความสนใจในผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการขององค์กรหรือบริษัทเพื่อเป็นการทดลองใช้หรือการซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการของผู้บริโภค

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการตลาด


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

การวิเคราะห์ข้อมูลของคู่แข่ง

การที่เรารู้จักวิเคราะห์คู่แข่ง มีส่วนช่วยในการสร้างโอกาสให้กับธุรกิจ สำหรับเครื่องมือที่มักจะนิยมใช้กันก็คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ ที่เราเรียกว่า 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 ทั้งเป็นปัจเจกบุคคลและกลุ่มบุคคลอื่นจะมีความสำคัญต่อการซื้อสินค้าและบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคเป็นการศึกษาลักษณะของลูกค้าเพื่อพยายามทำความเข้าใจความต้องการของกลุ่มผู้บริโภค เป้าหมายและประเมินสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและกระบวนการซื้อสินค้าและบริการ

 <p>ongการคลังสินค้า กรรทวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...

- แนวทางการตอบสนองความต้องการของลูกค้า มี 4 ประการดังนี้
1. การบริการลูกค้าด้วยความเข้าใจ ต้องการหาข้อมูลที่ถูกต้อง และรวดเร็ว
 2. การบริการที่เข้าถึงง่าย ใช้งานที่ง่ายขึ้น ช่วยอำนวยความสะดวกได้มากขึ้น
 3. การบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า วางแผนระบบงานให้เป็นระเบียบ รู้ถึงปัญหาของลูกค้า
 4. การบริการลูกค้าแบบมีส่วนร่วมไปกับลูกค้า ขณะนั้นลูกค้ามีความรู้สึกอย่างไร เป็นหัวใจด้านการบริการ


เทคนิคและเครื่องมือส่งเสริมการขาย (Sales Promotion) ประกอบด้วยเครื่องมือในการส่งเสริมการขาย ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งไม่ได้อยู่แบ่งย่อยลงไปได้แก่

1. การส่งเสริมการขายที่มุ่งสู่บริโภค (Consumer Promotion) เป็นกลยุทธ์ทางการตลาด เพื่อกระตุ้นกลุ่มเป้าหมาย นักการตลาดนิยมนำมาใช้ ได้แก่ การใช้บัตรส่งเสริมการขายหรือคูปอง การเสนอส่วนลด การเสนคืนเงิน
2. การส่งเสริมการขายที่มุ่งสู่คนกลาง (Trade Promotion) เป็นเครื่องมือที่นักการตลาดนำมาใช้ได้แก่การลดส่วนลดราคาสินค้า การโฆษณาร่วม
3. การส่งเสริมกำลังการขายมุ่งสู่พนักงานขาย (Sales force promotion) ต้องอาศัยเครื่องมือ กระบวนการทำการขายเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมการตัดสินใจของลูกค้า และการสร้างแรงจูงใจแก่ลูกค้าการแก้ไข และการทบทวนการแก้ไขมีระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.รจ.พ.พาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- หาลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้า
- จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
- เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ๆ และรักษารฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้า
- จัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้า
- ควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa
- การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดจำหน่ายสินค้า

1. จัดหารายละเอียดประเภทลูกค้า เพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
2. จัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผอ.สพธ. เพื่อออกสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
4. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของ อคส.
5. สงผจ.ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลลูกค้า
6. วิเคราะห์แหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย
7. จัดทำรายงานผล/ฐานข้อมูลลูกค้านำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีการติดตามประเมินผล

1. สร้างฐานข้อมูลสมาชิก HoReCa ไม่น้อยกว่า 300 ราย/เดือน (ที่ร้อยละ 100 = 3,600 ราย)
2. สร้างรายได้จากการขาย
3. เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 สมาคม/ปี
4. Line official : " pwo HoReCa "
5. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์สินค้า 4 ครั้ง /ปี

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม...


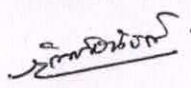
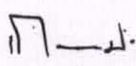
1. ขั้นตอนการสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (สงพจ.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	หน่วยงานภายใน(In House) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก(Vendor) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. จัดทำรายละเอียดประเภทลูกค้า เพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2. จัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลลูกค้า - ข้อมูลคู่แข่ง - ราคาสินค้า - ความต้องการสินค้า - คุณภาพสินค้า - การขนส่ง <p>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผอ.สพจ. เพื่อออกสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>4. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของ อคส.</p>	<pre> graph TD A[เริ่มกระบวนการ] --> B[รายละเอียดประเภทลูกค้า] B --> C[จัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า] C --> D[จัดทำบันทึกขออนุมัติ] D --> E{ผอ.สพจ. อนุมัติ} E -- เห็นชอบ --> F[กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม] E -- ไม่เห็นชอบ --> D F --> G((ค่ะหน้า 2)) </pre>		<p>สงพจ. รับเรื่องและจัดเตรียมรถยนต์ในวันเวลาและเวลาที่กำหนด</p>		<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>

เอกสารควบคุม

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

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
เรื่อง ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า
รหัสเอกสาร สงผจ-02
แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ ๒๕ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์รัชณ์ เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๕ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๕	



Quality Procedure
ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ

รหัสเอกสาร

สงผจ-02

วันที่ประกาศใช้

.../.../2565

สำนักพัฒนาธุรกิจ

ครั้งที่แก้ไข

00

ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

เลขหน้า


.../.....

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร
(Record of Change and Amendment)

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงผจ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....


หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 พนักงานในสายงาน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า/.....


ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ลูกคากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้า จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เพิ่มฐานลูกค้าใหม่และรักษฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่องจัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้าจัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้าควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa การสร้างสัมพันธ์กับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบาย ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า การติดตามและรายงานผล

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
หน.สงบส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารขนส่ง
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
ลูกค้า	หมายถึง	ร้านค้า/ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ยอดขาย	หมายถึง	รายรับสุทธิที่ได้มาจากยอดขายรวม

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

ฐานข้อมูลลูกค้า/ร้านค้า	หมายถึง	ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ร้านค้าทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ด้านการขายและการตลาด
แบบสอบถาม	หมายถึง	รูปแบบของคำถามที่ถูกออกแบบมาเพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริโภค
บันทึกภาพ	หมายถึง	การถ่ายภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงาน
ตำแหน่งที่ตั้ง	หมายถึง	สถานที่ ที่ตั้งร้านค้า
สินค้า	หมายถึง	ข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.

นิยาม


สินค้า

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 จะซื้อยี่ห้อที่เท่านั้น มีความภักดีสูง
4. สินค้าไม่แสวงซื้อ (Unsought Goods) เป็นสินค้าใหม่ที่เพิ่งวางตลาด หรือเป็นสินค้าที่มีราคาสูงเกิดอำนาจซื้อไม่เห็นความสำคัญหรือความจำเป็นและต้องเป็นการขายตรงถึงจะได้ผล เพราะเป็นสินค้าขายยาก

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

การส่งเสริมการตลาด (promotion) หมายถึง กระบวนการทางด้านการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อ ผู้ขาย และผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการซื้อ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อทัศนคติ ความรู้สึก และพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการตลาด

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร เป็นการให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ข่าวสารแก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ
2. เพื่อจูงใจเป็นการศึกษาเพื่อชักจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการซื้อสินค้าและการบริการ
3. เพื่อเตือนความทรงจำเป็นการสื่อสารทางการตลาดเพื่อย้ำเตือนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการจดจำในตราสัญลักษณ์สินค้าหรือบริการ

การส่งเสริมการขาย (Sale Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาดที่นอกเหนือไปจากการโฆษณาการตลาดทางตรง การขายโดยใช้พนักงานขาย การประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อกระตุ้นผู้บริโภคหรือลูกค้าให้เกิดความสนใจในผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการขององค์กรหรือบริษัทเพื่อเป็นการทดลองใช้หรือการซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการของผู้บริโภค


ผู้บริโภคหรือลูกค้า

ผู้บริโภคหรือลูกค้าคือเป้าหมายของธุรกิจทุกประเภท พนักงานขายจึงมีหน้าที่และภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้า เป้าหมายอันจะนำไปสู่ความสำเร็จและรักษาลูกค้าเหล่านั้นไว้ได้

ลูกค้าประเภทผู้บริโภค พนักงานขายจะต้องได้พบกับลูกค้าที่มีความหลากหลาย มีการแสดงออกในพฤติกรรมที่ซื้อที่ไม่เหมือนกัน เราสามารถแยกลูกค้าประเภทนี้ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ลูกค้าประเภทสงบเฉย เป็นลูกค้าที่จะไม่แสดงอาการหรือปฏิกิริยาสนองตอบการอธิบายหรือชี้แจงใดๆ จากพนักงานขาย จึงเป็นการยากที่จะสามารถรับรู้ได้ว่าลูกค้ามีความรู้สึกนึกคิดอย่างไร
- 2) ลูกค้าประเภทใดใจร้อน มีลักษณะชอบพูดรวบรัด ชอบหงุดหงิด เบื่อไว พนักงานขายจะต้องทำใจเย็น ให้เหตุผล พูดตรงไปตรงมาเฉพาะจุดที่เป็นประเด็นสำคัญเกี่ยวกับประโยชน์ของสินค้า
- 3) ลูกค้าประเภทลืงเลไม่แน่ใจ เป็นบุคคลที่เปลี่ยนใจง่าย มีใจเอนเอียงไปตามการชักนำของบุคคลรอบข้าง
- 4) ลูกค้าประเภทพูดมากและชอบเถียง เป็นลูกค้าที่ชอบแสดงว่าตนเองสำคัญกว่าเหนือกว่า มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสินค้านี้ดีอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องรับฟังคำอธิบาย จึงชอบแสดงกิริยาท่าทางชมพนักงานขาย พร้อมทั้งพูดชักถามเพื่อให้งงมม
- 5) ลูกค้าประเภทชอบชักถาม
- 6) ลูกค้าประเภทสุขุมรอบคอบและคิดช้า เป็นพวกที่ตัดสินใจช้า
- 7) ลูกค้าประเภทเชื่อมั่นในตนเองสูง


เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า/.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- หาลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้า
- จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
- เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ๆ และรักษาฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้า
- จัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้า
- ควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa
- การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดจำหน่ายสินค้า

1. ติดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์ / ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้าแนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมาก สามารถเจรจาต่อรองราคาอีกครั้ง ปิดการขาย
2. ทำใบแจ้งยอดการสั่งซื้อข่าวสารโดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ แจ้งที่ร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดสินค้าให้ตรงตามการสั่งซื้อของลูกค้า / ชำระเงินค่าสินค้า
3. ใบแจ้งข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินค่าสินค้า สอบถามข้อมูลลูกค้า เลขบัตรประชาชน/ เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า
4. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวัน ชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนดรับส่งมอบสินค้า
5. ประสานงานด้วยวาจาจากส่วนงานบริหารขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ เพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้าเพื่อกำหนดวันเวลาส่งมอบ
6. ทำบันทึกส่งสินค้าไปยัง สำนักโลจิสติกส์ แจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ปริมาณจำนวนสินค้า ราคา และแจ้งตำแหน่งสถานที่ให้กับส่วนงานบริหารขนส่ง
7. เก็บสำเนาบันทึกการส่งมอบสินค้าที่ให้สำนักโลจิสติกส์ในส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นยอดขายรายสัปดาห์ / เดือน
8. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ
9. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นรายงานยอดขายรายสัปดาห์ / รายเดือน

เอกสารความลับ

 <p>องค์การคลังสินค้า nsrswongwabin</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

วิธีการติดตามประเมินผล

1. สร้างฐานข้อมูลสมาชิก HoReCa ไม่น้อยกว่า 300 ราย/เดือน (ที่ร้อยละ 100 = 3,600 ราย)
2. สร้างรายได้จากการขาย
3. เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 สมาคม/ปี
4. Line official : " pwo HoReCa "
5. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์สินค้า 4 ครั้ง /ปี

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม.



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division)

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

รหัสเอกสาร: สผจ.-02
วันที่ประกาศใช้: .../.../2565
ครั้งที่แก้ไข: 00
เลขหน้า: .../...

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สผจ.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การจำหน่ายอาหารสด และสินค้าอุปโภคและบริโภค (เงินสด) การจัดหาลูกค้า</p> <p>1. ลัดต่อลูกค้าทางโทรศัพท์/ไปพบลูกค้า เพื่อเสนอขายสินค้า และนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า หากลูกค้าสั่งซื้อในปริมาณมากจะจําหน่ายราคาอีกครึ่งปีการขาย</p> <p>2. ทำใบแจ้งยอดการสั่งซื้อชั่วคราวโดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ แจ้งที่ร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจัดสินค้าให้ตรงตามการสั่งซื้อของลูกค้า / ชำระเงินค่าสินค้า</p> <p>3. ใบแจ้งข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินค่าสินค้าสอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า</p>					ลูกค้าสั่งซื้อ	<p>1 วัน</p> <p>1-2 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p>	<p>รายชื่อลูกค้า ทำเลที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561</p> <p>เลขบัตรประจำตัวประชาชนลูกค้า/เลขทะเบียนนิติบุคคล</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division)

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

รหัสเอกสาร	สงผจ-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้าที่จำหน่ายรายวัน ชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้า ปริมาณการ สั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ และแจ้งลูกค้าเพื่อกำหนด รับส่งมอบสินค้า	รายละเอียดข้อมูลลูกค้าและ กำหนดส่งมอบ					1 วัน	เอกสารรายละเอียดร้านค้าและปริมาณสินค้า ที่จำหน่ายรายวันระบุชื่อร้านค้า ผู้ติดต่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สินค้าปริมาณการสั่งซื้อ จำนวนเงิน กำหนดส่งมอบ
5. ประสานงานด้วยวาจาจากส่วนงานบริหารการขนส่ง สำนักโลจิสติกส์ส่งเพื่อดำเนินการส่งมอบสินค้าเพื่อกำหนดวัน เวลาส่งมอบ	ประสานงานเรื่องวัน เวลา กำหนดการส่งมอบสินค้า	ประสานงานด้วยวาจา กับโลจิสติกส์				1 ชม.	ตารางรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละงวด แจ้งตำแหน่งที่ตั้งทางโทรศัพท์
6. ทำบันทึกส่งสินค้าไปยังสำนักโลจิสติกส์ แจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ปริมาณจำนวนสินค้า ราคา และแจ้งตำแหน่งสถานที่ให้กับ ส่วนงานบริหารการขนส่ง	ตรวจสอบข้อมูลการออก เอกสาร	บันทึกส่งสินค้า ให้กับโลจิสติกส์				1 วัน	1.แจ้ง สงขส. ส่วนหน้า 1 วัน
7. เก็บสำเนาบันทึกการส่งมอบสินค้าที่สำนักโลจิสติกส์ในส่วนงาน บริหารการขนส่ง เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานจัดทำรายงานส่ง ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นยอดขายรายเดือน	ตรวจสอบข้อมูลการออก เอกสาร					1 ชม.	1. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า 2. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว)
8. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ	รวบรวมบันทึก การส่งสินค้า					1 วัน	1.ฐานข้อมูลลูกค้า 2. เอกสารข้อมูลการจำหน่ายรายวันค้า 3. ใบส่งสินค้า (ชั่วคราว) 4. ชนิดและปริมาณสินค้า
	จัดเก็บเอกสารเพื่อทำแฟ้ม ประวัติ						
	ต่อหน้า 3						

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division)

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

รหัสเอกสาร	สงจ.-02
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	...

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำรายงานสรุปผลการจำหน่ายเสนอผู้บังคับบัญชา - รายงานยอดขายรายสัปดาห์ - รายงานยอดขายรายเดือน						7 วัน 30 วัน	เสนอฯ.ผอ. เสนอฯ.ก.


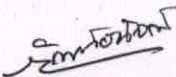
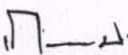
เอกสารควบคุม


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
เรื่อง ขั้นตอนการหาลูกค้าและการจัดทำรายงาน

รหัสเอกสาร สงผจ-03

แก้ไขครั้งที่ 00


วันที่ประกาศใช้	- ๑ เม.ย. ๒๕๖๕
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ ๒๕ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้ตรวจสอบ : (นายกัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๕ กพ. ๒๕๖๕	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ - ๑ เม.ย. ๒๕๖๕	

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพาวุธ</small>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../.....
	ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน		

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงผจ.

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน	เลขหน้า	.../.....

หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ 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

เอกสารความลับ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน	เลขหน้า/.....


ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้า จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ๆ และรักษฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่องจัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้าจัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้าควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบาย ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า การติดตามและรายงานผล

คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ผอ.สปธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
หน.สงบส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารขนส่ง
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
ลูกค้า	หมายถึง	ร้านค้า/ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ยอดขาย	หมายถึง	รายรับสุทธิที่ได้มาจากยอดขายรวม

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน	เลขหน้า	.../.....

ฐานข้อมูลลูกค้า/ร้านค้า	หมายถึง	ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ร้านค้าทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ด้านการขายและการตลาด
แบบสอบถาม	หมายถึง	รูปแบบของคำถามที่ถูกออกแบบมาเพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริโภค
บันทึกภาพ	หมายถึง	การถ่ายภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงาน
ตำแหน่งที่ตั้ง	หมายถึง	สถานที่ ที่ตั้งร้านค้า
สินค้า	หมายถึง	ข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.

นิยาม


สินค้า

สินค้าอุปโภคบริโภค(Consumer Goods) คือสินค้าที่ผู้บริโภคซื้อไปเพื่อใช้เอง แบ่งตามลักษณะการซื้อของผู้บริโภคได้ 4 ชนิดคือ

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

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

การส่งเสริมการตลาด (promotion) หมายถึง กระบวนการทางด้านการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อ ผู้ขาย และผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการซื้อ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อทัศนคติ ความรู้สึก และพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.ระยองพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า/.....

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการตลาด

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร เป็นการให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ข่าวสารแก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ
2. เพื่อมุ่งใจเป็นการศึกษาเพื่อชักจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการซื้อสินค้าและการบริการ
3. เพื่อเตือนความทรงจำเป็นการสื่อสารทางการตลาดเพื่อย้ำเตือนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการจดจำในตรา ยี่ห้อของสินค้าหรือบริการ

การส่งเสริมการขาย (Sale Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาดที่นอกเหนือไปจากการโฆษณาการตลาดทางตรง การขายโดยใช้พนักงานขาย การประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อกระตุ้นผู้บริโภคหรือลูกค้าให้เกิดความสนใจในผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการขององค์กรหรือบริษัทเพื่อเป็นการทดลองใช้หรือการซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการของผู้บริโภค


ผู้บริโภคหรือลูกค้า

ผู้บริโภคหรือลูกค้าคือเป้าหมายของธุรกิจทุกประเภท พนักงานขายจึงมีหน้าที่และภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้า เป้าหมายอันจะนำไปสู่ความสำเร็จและรักษาลูกค้าเหล่านั้นไว้ได้

ลูกค้าประเภทผู้บริโภค พนักงานขายจะต้องได้พบกับลูกค้าที่มีความหลากหลาย มีการแสดงออกในพฤติกรรม การซื้อที่ไม่เหมือนกัน เราสามารถแยกลูกค้าประเภทนี้ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ลูกค้าประเภทสงบเฉย เป็นลูกค้าที่จะไม่แสดงอาการหรือปฏิกิริยาสนองตอบการอธิบายหรือชี้แจงใดๆ จากพนักงานขาย จึงเป็นการยากที่จะสามารถรับรู้ได้ว่าลูกค้ามีความรู้สึกนึกคิดอย่างไร
- 2) ลูกค้าประเภทโตใจร้อน มีลักษณะชอบพูดรวบรัด ชอบหงุดหงิด เบื่อไว พนักงานขายจะต้องทำใจเย็น ให้เหตุผล พูดตรงไปตรงมาเฉพาะจุดที่เป็นประเด็นสำคัญเกี่ยวกับประโยชน์ของสินค้า
- 3) ลูกค้าประเภทลั้งเลไม่แน่ใจ เป็นบุคคลที่เปลี่ยนใจง่าย มีใจเอนเอียงไปตามการชักนำของบุคคลรอบข้าง
- 4) ลูกค้าประเภทพูดมากและชอบเถียง เป็นลูกค้าที่ชอบแสดงว่าตนเองสำคัญกว่าเหนือกว่า มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสินค้านี้ดีอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องรับฟังคำอธิบาย จึงชอบแสดงกิริยาท่าทางข่มพนักงานขาย พร้อมทั้งพูดซักถามเพื่อให้จมนม
- 5) ลูกค้าประเภทชอบซักถาม
- 6) ลูกค้าประเภทสุขุมรอบคอบและคิดช้า เป็นพวกที่ตัดสินใจช้า
- 7) ลูกค้าประเภทเชื่อมั่นในตนเองสูง


เอกสารความลับ

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	..../..../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน	เลขหน้า/.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนงาน
- จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- หาลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้า
- จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
- เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ๆ และรักษารฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้า
- จัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้า
- ควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa
- การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม

 องค์การคลังสินค้า <small>กรมสรรพาวุธ</small>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน	เลขหน้า	.../.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานยอดขายสินค้า

1. การรายงานยอดขายสินค้า

- 1.1 การขายสินค้าตามยอดสั่งซื้อของลูกค้า ซึ่ง ทางร้านสวัสดิการจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ สงผจ. รวบรวมยอดขายในการสั่งซื้อทุกครั้ง
- 1.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงินในการขายทุกครั้งเพื่อทำบันทึกรายงาน
 - 1.2.1) ทำบันทึกยอดขายรายสัปดาห์
 - 1.2.2) ทำบันทึกยอดขายรายเดือน
- 1.3 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ


2. การหาลูกค้าและการรายงานฐานข้อมูลลูกค้า

- 2.1 วิธีการหาข้อมูลฐานลูกค้าโดยการจัดแบ่งแต่ละเขต ของจังหวัดที่ต้องการหาข้อมูล
- 2.2 สำรวจร้านค้าหรือร้านอาหารของแต่ละเขตที่สามารถนำสินค้าของ อคส. ไปวางจำหน่ายได้
- 2.3 ระบุตำแหน่งที่ตั้งร้านค้าที่ค้นหาและรวบรวมข้อมูล
- 2.4 การออกไปเสนอสินค้าให้กับลูกค้าตามที่ได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งของร้านค้าในฐานข้อมูล
 - 2.4.1) นำสินค้าตัวอย่างไปให้ลูกค้าทดลองใช้
 - 2.4.2) เก็บข้อมูลของลูกค้าจากแบบสอบถาม
 - 2.4.3) บันทึกภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 2.4.4) ตรวจสอบข้อมูลของร้านค้ากับฐานข้อมูล
- 2.5 การออกไปหาลูกค้าที่ยังไม่ได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งตามการแบ่งเขต
 - 2.5.1) เก็บข้อมูลของลูกค้าจากแบบสอบถาม
 - 2.5.2) นำสินค้าตัวอย่างไปให้ลูกค้าทดลองใช้
 - 2.5.3) บันทึกภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 2.5.4) ระบุตำแหน่งที่ตั้งของร้านค้าลงในฐานข้อมูล
- 2.6 รวบรวมข้อมูลการหาลูกค้าและร้านค้าพร้อมนำส่งเอกสารดังนี้
 - 2.6.1) แบบสอบถาม
 - 2.6.2) รายงานบันทึกภาพถ่าย
ทั้งทำบันทึกจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชา
- 2.7 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

3. สรุปรายประชุมในสำนักงาน

- 3.1 พิมพ์บันทึกแจ้งการประชุมและหัวข้อเรื่อง พร้อมรายละเอียดที่ประชุมทุกครั้ง กำหนดวันที่ เวลา ห้องประชุมและหัวข้อที่จะประชุม
- 3.2 เขียนสรุปรายงานการประชุมและทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา
- 3.3 เวียนบันทึกวาระการประชุมให้ทุกคนทราบ

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	....../....../2565
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	00
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน	เลขหน้า/.....

วิธีการติดตามประเมินผล

1. สร้างฐานข้อมูลสมาชิก HoReCa ไม่น้อยกว่า 300 ราย/เดือน (ที่ร้อยละ 100 = 3,600 ราย)
2. สร้างรายได้จากการขาย
3. เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 สมาคม/ปี
4. Line official : " pwo HoReCa "
5. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์สินค้า 4 ครั้ง /ปี

เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

เอกสารควบคุม



องค์กรคลังสินค้า
NSR&SWพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division)

3. ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน

รหัสเอกสาร	สงผจ.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	.../...

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. การรายงานยอดขายสินค้า</p> <p>1.1 การขายสินค้าตามยอดสั่งซื้อของลูกค้า ซึ่งทางร้านสวัสดิการจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ สงผจ. รวบรวมยอดขายในการสั่งซื้อทุกครั้ง</p> <p>1.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงินในการขายทุกครั้งเพื่อทำบันทึกรายงาน</p> <p>1.2.1 ทำบันทึกยอดขายรายสัปดาห์</p> <p>1.2.2 ทำบันทึกยอดขายประจำเดือน</p> <p>1.3 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>						<p>1 วัน</p> <p>1-7 วัน 1-30 วัน</p>	<p>เอกสารใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าสวัสดิการ</p> <p>รายงานยอดขายรายสัปดาห์ รายงานยอดขายรายเดือน -ใบเสร็จ -บันทึกจัดส่งข้าว</p>
<p>โครงการควบคุม</p>							



องค์การคลังสินค้า
NSRS/SCW/NSD

ขั้นตอน	ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division) 3.ขั้นตอนการหาผู้ค้าและการจัดทำรายงาน				รหัสเอกสาร	สงพจ-03	
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงพจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2565	
					ครั้งที่แก้ไข	00	
					เลขหน้า	.../...	
					หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การหาผู้ค้าและการรายงานฐานข้อมูลผู้ค้า</p> <p>2.1 วิธีการหาข้อมูลฐานผู้ค้าโดยการจัดแบ่งแต่ละเขตของจังหวัดที่ต้องการหาข้อมูล</p> <p>2.2 สืบหาข้อมูลร้านค้าหรือร้านอาหารของแต่ละเขตที่สามารถนำสินค้าของ อคส. ไปวางจำหน่ายได้</p> <p>2.3 ระบุตำแหน่งที่ตั้งร้านค้าที่ค้นหาแล้วรวบรวมข้อมูล</p>	<p>ฐานข้อมูลผู้ค้า</p> <p>หาข้อมูลฐานผู้ค้าโดยการจัดแบ่งแต่ละเขตของจังหวัด เพื่อนำสินค้าของ อคส. ไปวางจำหน่าย</p> <p>ระบุตำแหน่งที่ตั้งร้านค้าที่ค้นหา</p> <p>ต่อหน้า 3</p>		<p>นำเสนอเพื่อทราบ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p>		1 เดือน	เอกสารรายงานฐานข้อมูลของผู้ค้าและร้านค้า

โครงการควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division)

รหัสเอกสาร	สพจ.-03
วันที่ประกาศใช้	.../.../2565
ครั้งที่แก้ไข	00
เลขหน้า	.../...

3. ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดหารายงาน

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สพจ.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4 การออกไปเสนอสินค้าให้กับลูกค้าตามที่ได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งของร้านค้าในฐานข้อมูล 2.4.1 นำสินค้าตัวอย่างไปให้ลูกค้าทดลองใช้ 2.4.2 เก็บข้อมูลของลูกค้าจากแบบสอบถาม 2.4.3 บันทึกภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2.4.4 ตรวจสอบข้อมูลของร้านค้ากับฐานข้อมูล	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ขั้นตอนหาลูกค้าที่ระบุตำแหน่งที่ตั้งจากฐานข้อมูล</div> <ul style="list-style-type: none">- เสนอสินค้าตัวอย่าง- กรอกแบบสอบถาม- บันทึกภาพ- ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูล <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ขั้นตอนหาลูกค้าที่ไม่ได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งจากฐานข้อมูล</div> <ul style="list-style-type: none">- เสนอสินค้าตัวอย่าง- กรอกแบบสอบถาม- บันทึกภาพ- ระบุที่ตั้งร้านค้าในฐานข้อมูล <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">ต่อหน้า 4</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">พบลูกค้าและร้านค้า</div>	1 วัน	1. สินค้าตัวอย่าง 2. แบบสอบถาม 3. บันทึกภาพ

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division)				รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร	
	3. ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน				วันที่ประกาศใช้	...	
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ส่งผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.6 รวบรวมข้อมูลการหาลูกค้าและร้านค้าพร้อมนำส่งเอกสารดังนี้</p> <p>2.6.1 แบบสอบถาม</p> <p>2.6.2 รายงานบันทึกภาพถ่าย</p> <p>ทั้งทำบันทึกจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.7 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ</p>	<p>↓</p> <p>รวบรวมข้อมูลการหาลูกค้าและร้านค้า</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 5</p>		<p>นำเสนอเพื่อทราบ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p>		1 วัน	เอกสารรวบรวมข้อมูลในการหาลูกค้าและร้านค้า

10118 10118 10118



ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (food Vendors Division) 3.ขั้นตอนการหาลูกค้าและจัดทำรายงาน				รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สพจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข
					เลขหน้า	เลขสารที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปการประชุมในส่วนงาน 3.1 พิมพ์บันทึกแจ้งการประชุมและหัวข้อเรื่องพร้อมรายละเอียดที่ประชุมทุกครั้ง กำหนดวันที่ เวลา ห้องประชุม และหัวข้อที่จะประชุม 3.2 เขียนสรุปรายงานการประชุมและทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา 3.3 เรียบันทึกภาวะการประชุมให้ทุกคนทราบ	<pre> graph TD A[การประชุมในส่วนงาน] --> B["- เรื่องการประชุม - รายละเอียดการประชุม - กำหนดวันที่ เวลา ห้องประชุม"] B --> C[สรุปรายงานการประชุม] C --> D[ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ] D --> E[แจ้งให้ทุกคนในส่วนงานทราบ] E --> F[จบกระบวนการ] </pre>					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						เลขหน้า
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่แนบมา