

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์

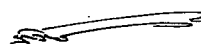
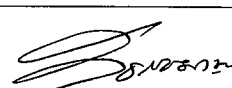
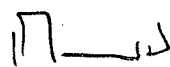
และออฟไลน์


เรื่อง การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์

และออฟไลน์

รหัสเอกสาร สงตอ.-01


แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	.....๐๗..ก.ค..๒๕๖๖.. 2566
ผู้ทบทวน: นางสาวสลิล บัตรพรธนะ 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	
วันที่ ..19..ก.ค..๒๕๖๖	
	
ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษุชัยยา มงคลแก้ว	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ..๒๑..มิ.ย..๒๕๖๖
	
ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ..๐๗..ก.ค..๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๗./๙.๑/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	03
	การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	เลขหน้า	

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงตอ.
2	01	ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ	สงตอ.
3	02	-ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดหน้าคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงตอ.
		-ปรับปรุงแก้ไข Flowchart	สงตอ.
4	03	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายนอก	สงตอ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7.../2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	03
	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 เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
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 (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงตอ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สื่อการตลาด	หมายถึง	การนำการสื่อสารและการตลาดมารวมกัน ทำให้มีรูปแบบเป็นกระบวนการที่ผสมผสานกันระหว่างกระบวนการสื่อสาร และกระบวนการทางการตลาดไว้ด้วยกันอย่างลงตัวโดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำการตลาด สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	1.../1.../2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	03
	การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	เลขหน้า	

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

สื่อออฟไลน์ หมายถึง สื่อหรือช่องทางการทำการตลาด แบบเก่า เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายประกาศ ซึ่งอาจจะเป็นการทำการตลาดแบบเฉพาะเจาะจงในพื้นที่นั้น ๆ เน้นไปที่การสื่อสารทางเดียว

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนกลยุทธ์ด้านกิจกรรมทางการตลาดออนไลน์และออฟไลน์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การคลังสินค้า
- สร้างเนื้อหา (Content) ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า
- 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 และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินงานกิจกรรมในการสร้างสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline marketing)
2. สงตอ.ประชุมและหารือร่วมกับส่วนงานประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายข้อมูลและเนื้อหาต่างๆ ในการจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ,โปรโมชั่น,ข่าวสาร,ข้อมูลที่นำเสนอใจ ออกแบบจัดทำสื่อการตลาด
4. สงตอ.ทำบันทึกให้ส่วนงานพัสดุดำเนินการจัดจ้างทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
5. ทน.สงตอ.ดำเนินการตรวจสอบสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ก่อนนำเสนอผอ.สพธ.เพื่อขออนุมัติ
6. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
7. สงตอ.เผยแพร่สื่อการตลาดและจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ ร่วมกันเผยแพร่
8. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ</p>	รหัสเอกสาร	สจตอ.-01
		วันที่ประกาศใช้	ย.ท.ด./2566
	<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)</p>	ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	

### วิธีการติดตามและประเมินผล

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

### เอกสารอ้างอิง

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

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



PwC องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์			รหัสเอกสาร	สงตอ.-01	
	การจัดทำสื่อการตลาดสื่อออนไลน์และสื่อออฟไลน์ (Online and Offline Marketing )			วันที่ประกาศใช้	7.10/2566	
				ครั้งที่แก้ไข	03	
ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงตอ.)	หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพท.)	หน่วยงานภายนอก (Vendor)ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การจัดทำสื่อออฟไลน์ (Offline Marketing)</b> 1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินกิจกรรมในการสร้างสื่อการตลาดออฟไลน์ (Offline Marketing) 2. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ,โปรโมชั่น,ข่าวสาร,ข้อมูลที่นำเสนอ 3. สงตอ. ทำบันทึกให้ส่วนงานผลิตดำเนินการจัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ 4. หน.สงตอ.ดำเนินการตรวจสอบ สื่อการตลาดออฟไลน์ก่อนนำเสนอ ผอ.สพท. เพื่อขออนุมัติ กรณี ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปให้ผู้รับจ้างทำสื่อแก้ไข 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออฟไลน์ กรณี เห็นชอบให้นำไปเผยแพร่ ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปแก้ไข 6. สงตอ.เผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อออฟไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่ 7. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล -รายงานรายเดือน -รายงานไตรมาส -รายงานรายปี	<pre>           graph TD             A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[กำหนดวัตถุประสงค์สร้างสื่อการตลาดออฟไลน์]             B --&gt; C[วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์,บริการ,โปรโมชั่น,ข่าวสาร]             C --&gt; D[จัดทำบันทึกให้ส่วนงานผลิตดำเนินการจัดทำสื่อโฆษณา]             D --&gt; E{ตรวจสอบสื่อการตลาด}             E -- ถูกต้อง --&gt; F[จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออฟไลน์]             E -- ไม่ถูกต้อง --&gt; G[สงท.รับเรื่องและดำเนินการจัดทำสื่อโฆษณา]             F --&gt; H[เผยแพร่สื่อ และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อออฟไลน์]             H --&gt; I[รายงานผลการปฏิบัติงาน]             G --&gt; J{อนุมัติการใช้สื่อออฟไลน์}             J -- เห็นชอบ --&gt; H             J -- ไม่เห็นชอบ --&gt; E             I --&gt; K[รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน]             K --&gt; L[จบกระบวนการ]           </pre>	สงท.รับเรื่องและดำเนินการจัดทำสื่อโฆษณา	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพท.)	ผู้รับจ้างทำสื่อ เช่น ไลน์ งานสื่อ สิ่งพิมพ์ วีดิโอคอนเทนต์ต่างๆ	2 วัน    7 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน	บันทึกดำเนินการจัดทำ           บันทึกขออนุมัติการใช้สื่อออฟไลน์           สื่อการตลาดออฟไลน์ที่จะเผยแพร่           สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ทุกๆ วันที่ 5 ของเดือนถัดไป



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์			รหัสเอกสาร	สงคอ.-01	
	สำนักงานพัฒนาธุรกิจ			วันที่ประกาศใช้	1.1.2566	
	การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และสื่อออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)			ครั้งที่แก้ไข	03	
				เลขหน้า	1/2	
ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงคอ.)	หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพร.)	หน่วยงานภายนอก (Vendor) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การจัดทำสื่อออฟไลน์ (Offline Marketing)</b> 1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินงาน ในการสร้างสื่อการตลาดออฟไลน์ (Offline Marketing) 2. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์, บริการ, โปรโมชัน, ข่าวสาร, ข้อมูลที่น่าสนใจ 3. สงคอ. ทำบันทึกให้ส่วนงานที่สุดดำเนินการจัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ 4. ทน.สงคอ. ดำเนินการตรวจสอบ สื่อการตลาดออฟไลน์ ก่อนนำเสนอ ผอ.สพร. เพื่อขออนุมัติ กรณี ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปให้ผู้รับจ้างทำสื่อแก้ไข 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออฟไลน์ กรณี เห็นชอบให้นำไปเผยแพร่ ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปแก้ไข 6. สงคอ. เผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อออฟไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่ 7. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล -รายงานรายเดือน -รายงานไตรมาส -รายงานรายปี	<pre>           graph TD             A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[กำหนดวัตถุประสงค์ สร้างสื่อการตลาดออฟไลน์]             B --&gt; C[วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์, บริการ, โปรโมชัน, ข่าวสาร]             C --&gt; D[จัดทำบันทึกให้ส่วนงานที่สุด ดำเนินการจัดจ้างทำสื่อโฆษณา]             D --&gt; E{ตรวจสอบสื่อการตลาด}             E -- ถูกต้อง --&gt; F[จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออฟไลน์]             E -- ไม่ถูกต้อง --&gt; G[สงท. รับเรื่องและดำเนินการจ้างทำสื่อโฆษณา]             G --&gt; E             F --&gt; H[เผยแพร่สื่อ และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อออฟไลน์]             H --&gt; I[รายงานผลการปฏิบัติงาน]             I --&gt; J[จบกระบวนการ]           </pre>	สงท. รับเรื่องและดำเนินการจ้างทำสื่อโฆษณา  ไม่ถูกต้อง  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ	ผู้รับจ้างทำสื่อ เช่น ไวเนล งานสื่อ สิ่งพิมพ์ วิตไอคอน เหน็ดต่างๆ  อนุมัติการใช้สื่อออฟไลน์	2 วัน  7 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน	บันทึกดำเนินการจัดจ้าง  บันทึกขออนุมัติการใช้สื่อออฟไลน์  สื่อการตลาดออฟไลน์ที่จะเผยแพร่  สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ทุกๆ วันที่ 5 ของเดือนถัดไป	

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

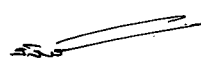
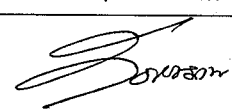

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์


และออฟไลน์

เรื่อง การจัดทำคำสั่งเสริมการขาย

รหัสเอกสาร สตอ.-02


แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ..... 2566
ผู้ทบทวน: นางสาวสลิลา บัทรพรรณะ 	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ ...1๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	
	
ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษุชัยยาพา มงคลแก้ว	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ...๒๑ มิ.ย ๒๕๖๖
	
ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุต	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02	
		วันที่ประกาศใช้	พ.ศ./2566	
	สำนักพัฒนารธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำการส่งเสริมการขาย	ครั้งที่แก้ไข	02	
		เลขหน้า		

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงตอ.
2	01	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดหน้าคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สงตอ.
3	02	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายนอก	สงตอ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอกการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	1...././2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	02
	การจัดทำการส่งเสริมการขาย	เลขหน้า	

## หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

## ขอบเขต


ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

## คำจำกัดความ (Definition)

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

อย่างลงตัวโดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำการตลาด สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายตามที่คุณผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด

การส่งเสริมการขาย หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาด การโฆษณาการตลาดทางตรง การจัดทำสื่อโฆษณา (Content) การขายโดยใช้พนักงานขาย หรือ สด แลก แจก แถม หรือ ส่งพนักงานขายไปแจกสินค้าตัวอย่าง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02
		วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำการส่งเสริมการขาย	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

และการประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามสถานที่ต่างๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจ การทดลองใช้ หรือการซื้อของลูกค้าชั้นสุดท้าย

### 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
  - ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางเว็บไซต์คำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ก่อนสั่งซื้อทางอีเมล การแชท และข้อความอย่างถูกต้อง และตรงเวลาเพื่อไม่ให้มีรายการสินค้าค้างส่ง
  - งานประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการขายด้านการตลาดดิจิทัล
  - พัฒนาช่องทางการตลาดในการสื่อสารให้เหมาะสมกับเทคโนโลยี
  - วางแผนการตลาดและช่องทางการจัดจำหน่าย
  - ทำ Online marketing ต่างๆ เช่น Search Engine Optimization (SOE) , Pay Per Click (PPE), Facebook และ Platform e-commerce ต่างๆ
  - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
  - ปฏิบัติงานสารบรรณการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
  - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมหารือ กำหนดเนื้อหา แนวคิดในการสร้างเนื้อหา (Content) รูปแบบต่างๆ ในสินค้าและบริการ
2. ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ออกแบบ จัดทำสื่อโฆษณา
4. หน.สงตอ.ดำเนินการตรวจสอบสื่อจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาด
6. สงตอ.เผยแพร่สื่อการตลาด , จัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาดให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล

### วิธีการติดตามและประเมินผล

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

 <p>ongkarakongkasinca ns:nsrvngpawany</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02
		วันที่ประกาศใช้	..7.4.2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำการส่งเสริมการขาย	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	

**เอกสารอ้างอิง**

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

**การแก้ไขและการทบทวน**

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์

การจัดทำสื่อการตลาดสื่อออนไลน์และสื่อออฟไลน์ (Online and Offline Marketing )

รหัสเอกสาร	สงคอ.-01
วันที่ประกาศใช้	7/10/2566
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	1/1

ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์(สงคอ.)	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	หน่วยงานภายใน (In House)ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (Vendor)ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การจัดทำสื่อออนไลน์ (Online Marketing)</b> 1. กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินงาน ในการสร้างสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing) 2. สงคอ.ประชุมและหารือร่วมกับส่วนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายข้อมูลและเนื้อหาต่างๆ ในการจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing) 3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ บริการ โปรโมชัน ข่าวสาร ข้อมูลที่น่าสนใจ 4. ออกแบบจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing) 5. ทน.สงคอ.ดำเนินการตรวจสอบ สื่อการตลาดออนไลน์ ก่อนนำเสนอ ผอ.สพธ. เพื่อขออนุมัติ <b>กรณี</b> ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข 6. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออนไลน์ <b>กรณี</b> เห็นชอบ ให้นำไปเผยแพร่ ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปแก้ไข 7. สงคอ.เผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำเสนอสื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่ 8. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล -รายงานรายเดือน -รายงานไตรมาส -รายงานรายปี	<pre>           graph TD             A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[กำหนดวัตถุประสงค์ สร้างสื่อการตลาดออนไลน์]             B --&gt; C[ประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมาย ข้อมูลและเนื้อหา]             C --&gt; D[วางแผนการดำเนินงาน/ คัดเลือกข้อมูล]             D --&gt; E[ออกแบบจัดทำสื่อการตลาด]             E --&gt; F{ตรวจสอบสื่อการตลาด}             F -- ถูกต้อง --&gt; G[จัดทำบันทึก ขออนุมัติ ใช้สื่อการตลาดออนไลน์]             F -- ไม่ถูกต้อง --&gt; C             G --&gt; H[เผยแพร่สื่อ และจัดทำบันทึก นำส่งสื่อการตลาด ออนไลน์]             H --&gt; I[รายงานผลการปฏิบัติงาน]             I --&gt; J[รับทราบข้อมูล การปฏิบัติงาน]             J --&gt; K[จบกระบวนการ]           </pre>	<p>ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในการจัดทำสื่อ</p>				<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกขออนุมัติการใช้สื่อออนไลน์</p> <p>สื่อการตลาดออนไลน์ที่จะเผยแพร่</p> <p>สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ทุกๆ วันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>

เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์


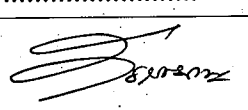
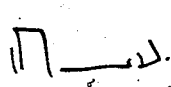
และออฟไลน์


เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด

ผ่านระบบ (ERP)

รหัสเอกสาร สงตอ.-03


แก้ไขครั้งที่

วันที่ประกาศใช้	.....๒.๑.ก.ย.๒๕๖๖..... 2566
 ผู้ทบทวน: นางสาวสลิต บัตรพรธนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษัญชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิตรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖	

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธชัย	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ		รหัสเอกสาร	ส่งต่อ.-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)		วันที่ประกาศใช้	11/11/2566
			ครั้งที่แก้ไข	00
			เลขหน้า	

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

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	พ.ร.บ./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

### วัตถุประสงค์


- เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
  - 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
  - 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
  - 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาค่าใช้จ่าย ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
- เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
- เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

### ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน การติดตามและรายงานผล

### คำจำกัดความ (Definintion)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพช.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สบช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
ผอ.สปช.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
ทน.สงตอ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

 <p>องค์การคลังสินค้า กรุ๊ปวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	ส่งต่อ.-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	21./11./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงปร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน

สื่อการตลาด หมายถึง การนำการสื่อสารและการตลาดมารวมกัน ทำให้มีรูปแบบเป็นกระบวนการที่ผสมผสานกันระหว่างกระบวนการสื่อสาร และกระบวนการทางการตลาดไว้ด้วยกันอย่างลงตัวโดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำการตลาด สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายตามที่คุณผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด


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

สื่อออฟไลน์ หมายถึง สื่อหรือช่องทางการทำการตลาด แบบเก่า เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ป้ายประกาศ ซึ่งอาจจะเป็นการทำตลาดแบบเฉพาะเจาะจงในพื้นที่นั้น ๆ เน้นไปที่การสื่อสารทางเดียว

ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด หมายถึง การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว) , คู่มือ (สีเหลือง) , สำเนาที่ 1 (สีชมพู) , สำเนาที่ 2 (สีเขียว) , สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่ได้รับเงินชำระก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้
  - การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
  - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
  - วางแผนกลยุทธ์ด้านกิจกรรมทางการตลาดออนไลน์และออฟไลน์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การคลังสินค้า
  - สร้างเนื้อหา (Content) ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า
  - ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางเว็บไซต์คำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ก่อนส่งซื้อทางอีเมล การแชท และข้อความอย่างถูกต้อง และตรงเวลาเพื่อไม่ให้มีรายการสินค้าค้างส่ง
  - งานประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการขายด้านการตลาดดิจิทัล
  - พัฒนาช่องทางการตลาดในการสื่อสารให้เหมาะสมกับเทคโนโลยี
  - วางแผนการตลาดและช่องทางการจัดจำหน่าย
  - ทำ Online marketing ต่างๆ เช่น Search Engine Optimization (SOE) , Pay Per Click (PPE), Facebook และ Platform e-commerce ต่างๆ
  - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
  - ปฏิบัติงานสารบรรณการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
  - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p><b>ongค้การคลังสินค้้า</b> กรรทรวงพาณิชย์</p>	<b>Quality Procedure</b> <b>ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ</b>	รหัสเอกสาร	สงตอ.-03
		วันที่ประกาศใช้	21.๗.๕/2566
	<b>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์</b> <b>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</b> <b>ผ่านระบบ (ERP)</b>	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาว , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงตอ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด

2. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด ให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ(สีเหลือง , สีชมพู ) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ โดย ส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด (สีขาว) ใส่ในกล่องพัสดุให้กับลูกค้า

3. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ และนำหมายเลขพัสดุแจ้งให้ลูกค้าทราบ

4. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม , รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน

5. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ , รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

### วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ในระบบ ERP – ขายสินค้าเกษตร
2. รายงานตรวจสอบสถานะประมวลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร

### เอกสารอ้างอิง

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

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์

การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

รหัสเอกสาร

สงคอ.-03

วันที่ประกาศใช้

1.1.ค.พ.2566

ครั้งที่แก้ไข

00

เลขหน้า

1/1

ขั้นตอน	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงคอ.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพท.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	สำนักโลจิสติกส์ (สสจ.)	หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (Out House) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)</p> <p>1.รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. สงคอ.ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแบบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงคอ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>กรณี ถูกต้อง จัดส่งให้ส่วนงานการเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข</p> <p>3.สงคอ.จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารสลิปการโอนเงิน ออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ สบง. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินเก็บ (สีเหลือง, สีชมพู) จากนั้น สงคอ.จะนำส่งเอกสาร (สีเขียว, สีฟ้า) ให้ สบง. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สบง.จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานพัสดุให้กับลูกค้า</p> <p>4.สบง.จะส่งคืนใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด (สีเขียว ,สีฟ้า) ให้กับสงคอ.ส่งต่อ.แจ้งหมายเลขพัสดุให้กับลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด(สีเขียว ,สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง และประมวลผล Process รายการขาย</p> <p>5.รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็น รายเดือน</p>	<pre> graph TD     A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า]     B --&gt; C[บันทึกการนำส่งเอกสารการเงิน เอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP]     C --&gt; D{ทน.สงคอ.ตรวจสอบ บันทึกการนำส่งเอกสาร การโอนเงิน ,ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด}     D -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     D -- ถูกต้อง --&gt; E[ส่งต่อ.สลิปบันทึกสลิปการโอนเงิน และออกเอกสารใบส่งสินค้า ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานการเงินตรวจสอบการโอนเงิน ของลูกค้า]     E --&gt; F[สงคอ.แจ้งเลขพัสดุให้กับลูกค้า และ ดำเนินการแยกเอกสารใบส่งสินค้า /ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า)]     F --&gt; G[รายงานผลการปฏิบัติงาน]     G --&gt; H[รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน]     H --&gt; I[จบกระบวนการ]           </pre>		<p>ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบยอดเงินและ ส่งลายมือชื่อผู้รับเงิน และรับเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเหลือง,สีชมพู)</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ดำเนินการจัดเตรียมสินค้า ,บรรจุสินค้า และจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า และแนบใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด (ขาว) ใส่ลงในกล่องพัสดุ</p>	<p>สงคอ.นำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว สีฟ้า) และรายงานภายในที่เพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า</p>	<p>ไปรษณีย์ นำส่งสินค้าให้ลูกค้าและแนบใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว) ใส่ในกล่องพัสดุ.</p>	<p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1.บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>2.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า)ส่งให้ สำนักข่าว</p> <p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ ลูกค้าทางไปรษณีย์</p> <p>สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>สำเนา(สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ สำนักข่าว</p> <p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา(สีเขียว)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา (สีฟ้า)ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>รายงานภายในที่เพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า , ประมวลผลข้อมูล Process การขาย ส่งให้ สบง.</p> <p>สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>




เอกสารควบคุม

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์  
เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ  
จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร สงพพ.-01


แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ..... 2566
	
ผู้ทบทวน: นางสาววิษุฒ์ชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖	
	
ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษุฒ์ชยาพา มงคลแก้ว ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖	
	
ผู้อนุมัติ : นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖	



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
5	04	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดหน้าคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
6	05	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพพ.-01
		วันที่ประกาศใช้	พ.ค.๖๖./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....

## 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 เข้าใจในหน้าที่และรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ 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 จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## 4. นิยาม

4.1 อดส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 ผอก.	หมายถึง	ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
4.3 สินค้า	หมายถึง	สินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
4.4 หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ	หมายถึง	หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ
4.5 สงพพ.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
4.6 สงปส.	หมายถึง	ส่วนงานประชาสัมพันธ์
4.7 สงสب.	หมายถึง	ส่วนงานสารบรรณ
4.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564

เอกสารควบคุม

 <p>องค์การคลังสินค้า นร.รพช.พาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</p> <p>เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. ๒๕๖๖ / ๒๕๖๖
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... / .....

## 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 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
- 5.9 สร้างบรรจุกฎเกณฑ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมีประสิทธิภาพ
- 5.10 สร้างบรรจุกฎเกณฑ์ที่สามารถสื่อสารให้ผู้บริโภคจดจำ และเข้าใจในสินค้า
- 5.11 สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค
- 5.12 สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการออกแบบบรรจุกฎเกณฑ์ที่สวยงาม และมีความแข็งแรง
- 5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- 5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- 5.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


- 6.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการจัดซื้อทำบันทึกแจ้งให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ พร้อมแจ้งปริมาณและรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อแต่ละชนิด
- 6.2 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์นำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการจัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
- 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 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561
- 8.2 บันทึกแจ้งความต้องการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค
- 8.3 บันทึกขออนุมัติและลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค ประจำปีเดือน
- 8.4 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	ว./ป.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....


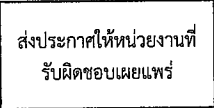
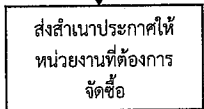
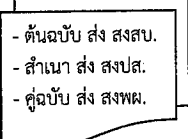
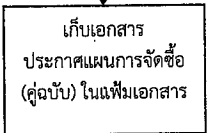
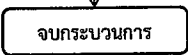
#### 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p> <p>1. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อทำบันทึกแจ้งให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งปริมาณและรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการออกประกาศจัดซื้อ</p> <p>2. จัดทำประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค โดยมีรายละเอียดตามที่หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อแจ้งโดยกำหนดปริมาณงบประมาณเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ</p> <p>3. ทำบันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ/ลงนาม ดำเนินการนำประกาศเพื่อจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ/ลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอใหม่</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">สงพผ. พิจารณาความต้องการจัดซื้อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ทำบันทึกขออนุมัติและเสนอลงนามประกาศจัดซื้อสินค้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกแจ้งความต้องการจัดซื้อสินค้า พร้อมแจ้งปริมาณและรายละเอียดของสินค้า</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ไม่อนุมัติ/ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติ/ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>บันทึกแจ้งความต้องการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p> <p>ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561</p> <p>1. บันทึกเสนอลงนามประกาศ</p> <p>2. ประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>



	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</b>			รหัสเอกสาร		สงพม-01
				วันที่ประกาศใช้		7.../2566
	1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค			ครั้งที่แก้ไข		05
				เลขหน้า		.../2
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. นำประกาศการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ และจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ</p> <p>4.1 ส่วนงานสารบรรณ (สงสบ.) และส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงปส.) ตัดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>4.2 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อคส.</p> <p>5. จัดเก็บเอกสารประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป</p>					1 วัน	<p>1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการจัดซื้อสินค้า และตัดประกาศในที่เปิดเผย</p> <p>2. ประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>
						
						




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ  
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ  
สินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้	7/11/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	..... /.....

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2	01	- ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการค้าปกติ - แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
3	02	- ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อการค้าปกติ - แก้ไขสัญลักษณ์ใน Flow Chart	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
4	03	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
5	04	ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดหน้าคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
6	05	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า ns-nsrvพารตี้</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ สินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	ว./ท.ศ./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....

## 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 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 สงบต	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
4.8 สงกก.	หมายถึง	ส่วนงานการเงิน
4.9 ผอ.สพช.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
4.10 หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ	หมายถึง	หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค
4.11 คณะกรรมการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ	หมายถึง	คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ สินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	ว. / พ.ศ. / 2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		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) องค์กร 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 สร้างบรรจุภัณฑ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมี

ประสิทธิภาพ

5.10 สร้างบรรจุภัณฑ์ที่สามารถสื่อสารให้ผู้บริโภคจดจำ และเข้าถึงเข้าใจในสินค้า

5.11 สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค

5.12 สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการออกแบบบรรจุภัณฑ์ที่สวยงาม 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 กระสอบ ถุงพลาสติก 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

 <p> <b>pwC</b>  <b>องคการคลังสินค้า</b>  <small>กรรทรวงพาณิชย์</small> </p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักพัฒนาธุรกิจ</b> <b>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ</b> <b>สินค้าอุปโภคบริโภค</b>	รหัสเอกสาร	สงพพ.-02
		วันที่ประกาศใช้	7./พ.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	05
		เลขหน้า	..... /.....

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



ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	รหัสเอกสาร	สงพม.-02	
							วันที่ประกาศใช้	7./ก.ค./2566	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค							ครั้งที่แก้ไข	05	
							เลขหน้า	/5	
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ 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 เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก ลีเยียม</p> <p>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</p> <p>(1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p>2.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	<p><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>↓</p> <p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ต่อหน้า 2</p>					<p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p> <p>←</p> <p>อนุมัติ</p>		<p>1 วัน</p> <p>1. บริษัทฯ เจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ราคาข่าวสารของกรมการค้าภายใน สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย</p> <p>3. ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561</p> <p>2 วัน</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือรายละเอียดสินค้า, และข้อเสนออื่นๆรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้	1..1..0/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/5

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.2 สำนักอำนวยการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งและขอบเขตงาน							1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
2.1.3 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ - กรณีอนุมัติ จัดส่งหนังสือเชิญชวน/ประกาศจัดซื้อเพื่อให้ผู้ประกอบการเสนอราคา - กรณีไม่ลงนาม ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเพื่อลงนามใหม่		คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ	นำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย		ไม่ลงนาม	ลงนาม		1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
2.1.4 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ					ต่อรองราคา		ผู้ประกอบการเสนอราคา	3 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
2.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณา - กรณีได้ราคาตามที่ต้องการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติและเสนอกลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีไม่ได้ราคาตามที่ต้องการ ต่อรองราคาใหม่			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง		เสนอราคา			1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา
			ได้ราคาตามที่ต่อรอง						
			ต่อหน้า 3						



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพพ.-02
วันที่ประกาศใช้	7.../9.๕/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/5

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1.6 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติและลงนาม ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคา</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติและลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนอเพื่อลงนามใหม่</li> </ul>			บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา		อนุมัติและลงนาม	อนุมัติและลงนาม		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเสนอราคา</li> <li>บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา</li> <li>ประกาศผู้ชนะเสนอราคา</li> </ol>
<p>2.1.7 สำนักอำนวยการออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่</p>	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและประกาศผู้ชนะเสนอราคา	สำนักอำนวยการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา							
<p>2.1.8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ</p>									
<p>2.1.9 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเห็นชอบ จัดส่งสัญญา/หนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องพร้อมนำเสนอใหม่</li> </ul>	ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับผู้ประกอบการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ				แก้ไข/ไม่เห็นชอบ	ลงนาม	เห็นชอบ	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</li> </ol>
<p>2.1.10 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p>							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส. และแจ้งกำหนดจัดส่งสินค้า	1 วัน	
				ต่อหน้า 4					



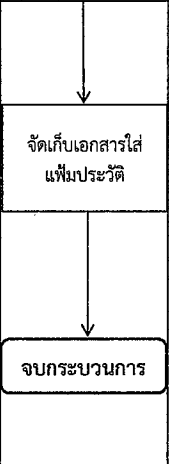
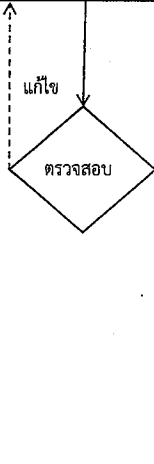
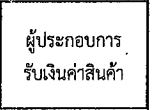
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้	1./11.0/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	/5

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.1.11 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2.1.12 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา พร้อมจัดทำรายงานส่งให้ส่วนงาน</p> <p>2.1.13 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแก้ไขพร้อมนำเสนอเพื่ออนุมัติใหม่</li> </ul>	<p>คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ</p>			<p>ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสาร</p>				<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. ใบรับสินค้า</p>
<p>2.1.14 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารถูกต้อง สงก. แจ้งผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วน</li> </ul>	<p>ใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) สงก.</li> <li>- สำเนา (สีชมพู) สงบร.</li> <li>- สำเนา (สีเขียว) สงบต.</li> <li>- สำเนา (สีฟ้า) สงพผ.</li> </ul> <p>ต่อหน้า 5</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนา (สีชมพู) สงบร.</li> <li>- สำเนา (สีเขียว) สงบต.</li> </ul>			<p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>

เอกสารควบคุม

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.15 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ								1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร

วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สงพพ.-02

ว.ร.อ./2566

05

.../4

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>2.1 การจัดซื้อสินค้าปกติ</b> (2) กรณีที่การซื้อหรือการจ้างมีวงเงินมากกว่า 5 ล้านบาท</p> <p>2.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารสำนักอำนาจการให้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติใหม่</li> </ul> <p>2.1.2 จัดส่งอนุมัติตั้งคณะกรรมการจัดซื้อให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งและขอขบเซตงาน</p> <p>2.1.3 สำนักอำนาจการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>2.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการคำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลงนาม ให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกประกาศเผยแพร่ขอบเขตและวิธีการดำเนินการ</li> <li>- กรณีไม่ลงนาม ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอลงนามใหม่</li> </ul>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>สำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>คำสั่งองค์การคลังสินค้าเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>↓</p> <p>หน้า 2</p>					<p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>		<p>1 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>

เอกสารควบคุม





องค์การคลังสินค้า  
นครสงขลาพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์


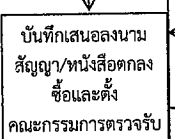
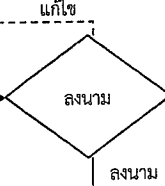
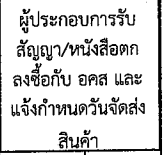
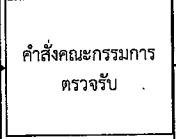
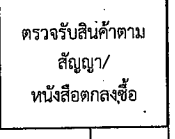
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงพผ.-02  
1./ป.อ./2566  
05  
.../4

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.5 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกาศจัดซื้อให้สำนักอำนวยการดำเนินการเผยแพร่		ประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย	แจ้งประกาศให้สำนักอำนวยการประกาศเผยแพร่					1 วัน	1. ประกาศจัดซื้อ
2.1.6 สำนักอำนวยการดำเนินการประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย									
2.1.7 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการ			พิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรอง		ต่อรองราคา		ผู้ประกอบการเสนอราคาและตัวอย่างสินค้า	3 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. ตัวอย่างสินค้า
2.1.8 คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณา - กรณีได้ราคาที่ต้องการ ขออนุมัติและเสนอลงนามผู้ชนะการเสนอราคา - กรณีไม่ได้ราคาที่ต้องการ ต่อรองราคาใหม่			ได้ราคาตามที่ต่อรอง						
2.1.9 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา - กรณีอนุมัติและลงนามออกประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา - กรณีไม่อนุมัติตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนเสนอลงนามใหม่		สำนักอำนวยการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา			อนุมัติและลงนาม		1 วัน	1. หนังสือเสนอราคา 2. บันทึกขออนุมัติผู้ชนะเสนอราคา 3. ประกาศผู้ชนะเสนอราคา
2.1.10 สำนักอำนวยการออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่									
2.1.11 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ	ต่อหน้า 3								

เอกสารควบคุม

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>กร-กรงพวณชัย</small>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						รหัสเอกสาร	สงพผ.-02	
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค						วันที่ประกาศใช้	ว.ป.ศ./2566	
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.12 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีลงนาม ส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญาหนังสือตกลงซื้อ - กรณีไม่ลงนาม ตรวจสอบแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนนำเสนอลงนามใหม่								1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.1.13 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของออส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า								1 วัน	
2.1.14 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้า เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2.1.15 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา								1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้	7./11.0./2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../4

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1.16 คณะกรรมการตรวจรับฯ จัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				รายงานการตรวจรับ และจัดส่งเอกสาร				1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
2.1.17 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติ ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบคลังสินค้า - กรณีไม่อนุมัติ ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอขออนุมัติใหม่	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกอนุมัติ จ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน			แก้ไข อนุมัติ		อนุมัติ			
2.1.18 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ(ขาว)และคู่ฉบับ(สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้าโดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้รักษากับสำเนาอนุมัติ - กรณีเอกสารถูกต้อง สงกง. แจ้งผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต. สำเนา (สีฟ้า) : สงพผ.	รับใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) : สงบต.			รับใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง.			1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
2.1.19 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ จบกระบวนการ			ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ		ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้	1/10/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อช่วงชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมากหรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น	เริ่มกระบวนการ								
2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือดำเนินการจัดทำประกาศ - กรณีอนุมัติจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนเสนอขออนุมัติใหม่	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อแบบวิธีตกลงราคา					อนุมัติ		2 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ
2.2.2 ส่วนงานฯทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ - กรณีลงนาม ส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ - กรณีไม่ลงนามตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอลงนามใหม่	บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ					ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
							เว็บไซต์องค์การคลังสินค้า	7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
		ต่อหน้า 2					ตีตประกาศในที่เปิดเผย		



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพ.-02
วันที่ประกาศใช้	7.ก.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2.3 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้สำนักอำนวยความสะดวกในการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ		คำสั่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บันทึกตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
2.2.4 คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่งาน				ตรวจสอบสินค้าตาม สัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บันทึกตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
2.2.5 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน - กรณีอนุมัติ ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า - กรณีไม่อนุมัติ ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอขออนุมัติใหม่	ตรวจสอบเอกสารทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	ต่อหน้า 3								

เอกสารควบคุม



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร : สงพม.-02  
วันที่ประกาศใช้ : 7.ก.ค./2566  
ครั้งที่แก้ไข : 05  
เลขหน้า : .../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	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) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ</p> <p>- กรณีถูกต้อง สงก. แจ้งผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p> <p>- กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2.2.7 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก.</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงปร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) :สงพม.</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงปร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) :สงบต.</p>			<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก.</p> <p>↓</p> <p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	<p>ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p> <p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพ.-02
วันที่ประกาศใช้	7./ก.ย./2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพ.ม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้าและ/หรือร้านค้า เป็นการจัดซื้อในกรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคร่าวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาท) เพื่อนำมาจำหน่าย	เริ่มกระบวนการ								
2.3.1 ส่วนงานฯพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ	พิจารณาความจำเป็นและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.3.2 ส่วนงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา - กรณีอนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอขออนุมัติใหม่	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา					อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานวิธีการจัดซื้อ หรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, และข้อเสนออื่นๆ
	ต่อหน้า 2					อนุมัติ			



องค์การคลังสินค้า  
นครหลวงพณิชย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า


สงพม.-02  
1.ค.ศ./2566  
05  
.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3.3 ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีอนุมัติ/ลงนาม ส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอใหม่								1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.3.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ					ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อคส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
2.3.5 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ส่วนงานแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารควบคุม





 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>กร-กรสงพาณิชย์</small>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</b>						รหัสเอกสาร	สงพพ.-02	
	<b>2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</b>						วันที่ประกาศใช้	ว.ก.อ./2566	
							ครั้งที่แก้ไข	05	
							เลขหน้า	.../3	
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.3.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า</li> <li>- กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนออนุมัติใหม่</li> </ul>	<p>ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน</p>					<p>แก้ไข</p> <p>อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		1 วัน	<p>1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. ใบรับสินค้า</p>
<p>2.3.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษากับสำเนาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง สงก. แจ้งผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก.</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงปร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว): สงบต.</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) : สงพพ.</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงปร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว): สงบต.</p>			<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก.</p>	<p>แก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p>	<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	1 วัน	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p>
<p>2.3.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>							1 วัน	<p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อราคา							เริ่มกระบวนการ	1 วัน	1. คำสั่งซื้อจากลูกค้า
2.4.1 ลูกค้ามีคำสั่งซื้อมายังองค์กรคลังสินค้าและส่วนงานดำเนินการพิจารณาคำสั่งซื้อ และดำเนินการจัดทำประกาศ	ส่วนงานพิจารณาค่าสั่งซื้อ						ลูกค้ามีคำสั่งซื้อ		
2.4.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ และวิธีการจัดซื้อแบบต่อราคา - กรณีอนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอขออนุมัติใหม่	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อราคา					อนุมัติ	อนุมัติ	1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ
2.4.3 ส่วนงานฯ ส่งสำเนาอนุมัติจัดซื้อให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ และทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า - กรณีลงนาม จัดส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอลงนามใหม่	บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					ลงนาม	ลงนาม	1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
		ต่อหน้า 2					ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ อกส พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า	7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้า และกำหนดส่ง



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์  
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
วันที่ประกาศใช้	7...พ.ย/2566
ครั้งที่แก้ไข	05
เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระสอบ ถุงพลาสติก เชือก สีสีย้อม	เริ่มกระบวนการ								
2.5.1 ส่วนงานพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคากับดำเนินการจัดทำประกาศ	พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและขอใบเสนอราคาและต่อรองราคา						ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสนอราคา	1 วัน	1. ใบเสนอราคา
2.5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ราคามาตรฐานหรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ และวิธีการจัดซื้อแบบต่อรองราคา - กรณีอนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอขออนุมัติใหม่	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อแบบต่อรองราคา					อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคามาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสน่อื่นๆ
2.5.3 ส่วนงานฯ ส่งสำเนาอนุมัติจัดซื้อให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ และทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีลงนาม จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอลงนามใหม่	บันทึกเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ					ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
							ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อและแจ้งกำหนดการจัดส่งสินค้า	7 วัน	ผู้ประกอบการจัดเตรียมสินค้าและกำหนดส่ง
		ต่อหน้า 2							

เอกสารควบคุม



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร		สงพม.-02	
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						วันที่ประกาศใช้		7.../.../2566	
	2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค						ครั้งที่แก้ไข		05	
							เลขหน้า		..../2	
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
2.4.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	
2.4.5 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้งพร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ	
2.4.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงานพร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า - กรณีอนุมัติออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอขออนุมัติใหม่	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					แก้ไข อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า	
2.4.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้าส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาที่สำเนาอนุมัติ - กรณีถูกต้อง สงกง.-แจ้งผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	ใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงกง. สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว):สงบต. สำเนา (สีฟ้า):สงพม.	ใบรับสินค้า สำเนา(สีชมพู) : สงบร. สำเนา(สีเขียว) :สงบต.				อนุมัติ		1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า	
2.4.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ					ถูกต้อง	ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า	1 วัน	1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า	
	จบกระบวนการ									

เอกสารควบคุม



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร : สงพม.-02  
วันที่ประกาศใช้ : 1.1.1.2566  
ครั้งที่แก้ไข : 05  
เลขหน้า : .../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5.4 ส่วนงานจัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		คำสั่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.5 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่ได้รับแจ้ง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้แก่ส่วนงาน				ตรวจรับสินค้าตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ				1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
2.5.6 ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า - กรณีอนุมัติ ออกเอกสารใบรับสินค้าในระบบงานคลังสินค้า - กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนออนุมัติใหม่	ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและออกเอกสารในระบบงาน					อนุมัติ / แก้ไข / อนุมัติ		1 วัน	1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ 2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. ใบรับสินค้า
	ต่อหน้า 3								



องค์การคลังสินค้า  
กรมสรรพาวุธ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร

สงพพ.-02

วันที่ประกาศใช้

7.../ก.อ./2566

ครั้งที่แก้ไข

05

เลขหน้า

..../3

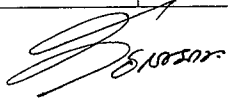

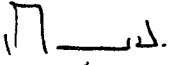
ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2.5.7 ส่วนงานออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน</p> <p>สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บรักษาสำเนาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง สงก. แจ้งผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</li> <li>- กรณีแก้ไข ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul> <p>2.5.8 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานันทัก ขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก.</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงปร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) : สงพพ.</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มประวัติ</p> <p>↓</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>ใบรับสินค้า</p> <p>สำเนา(สีชมพู) : สงปร.</p> <p>สำเนา(สีเขียว) : สงบต.</p>			<p>ใบรับสินค้า</p> <p>ต้นฉบับ (ขาว, เหลือง) : สงก.</p> <p>↓</p> <p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ถูกต้อง</p>		<p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. ใบรับสินค้า</p> <p>2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า</p> <p>3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า</p> <p>1. แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า</p>

เอกสารควบคุม

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์**  
**เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์**

**รหัสเอกสาร สงพพ.-03**


**แก้ไขครั้งที่ 03**

วันที่ประกาศใช้	๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ..... 2566
	
ผู้ทบทวน: นางสาววิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว	
ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖...
	
ผู้ตรวจสอบ: นางสาววิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว	
ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖...
	
ผู้อนุมัติ: นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต	
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
3	02	- ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดหน้าคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน - เพิ่มเติมและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
4	03	ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายนอก	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

หมายเหตุ : ผู้ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>	รหัสเอกสาร	สงพม.-03
		วันที่ประกาศใช้	1../พ.ค./2566
		ครั้งที่แก้ไข	03
		เลขหน้า	... / ...

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่รองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว 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 อดส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
4.2 สงพม.	หมายถึง	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
4.3 สงวย.	หมายถึง	ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์
4.4 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	สำนัก/ส่วนงานที่มีความต้องการผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม
4.5 หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	หมายถึง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือสถาบันการศึกษาต่างๆ
4.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง	คณะผู้บริหารองค์กรคลังสินค้า (Executive Committee)

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพผ.-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ประกาศใช้	ว.ร.ด.:/2566
	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	03
	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 โดยสอบถามความต้องการ และข้อมูลเบื้องต้นของผลิตภัณฑ์/งานวิจัยจากหน่วยงานภายใน หรือคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน หรือคาดว่าจะได้รับความนิยมจากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นต้น

6.2 เสนอผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า 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 บันทึกขอทราบความต้องการด้านนวัตกรรม/ผลิตภัณฑ์

8.2 รายงานการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า

8.3 บันทึกขออนุมัติโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

8.4 โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

## 9. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

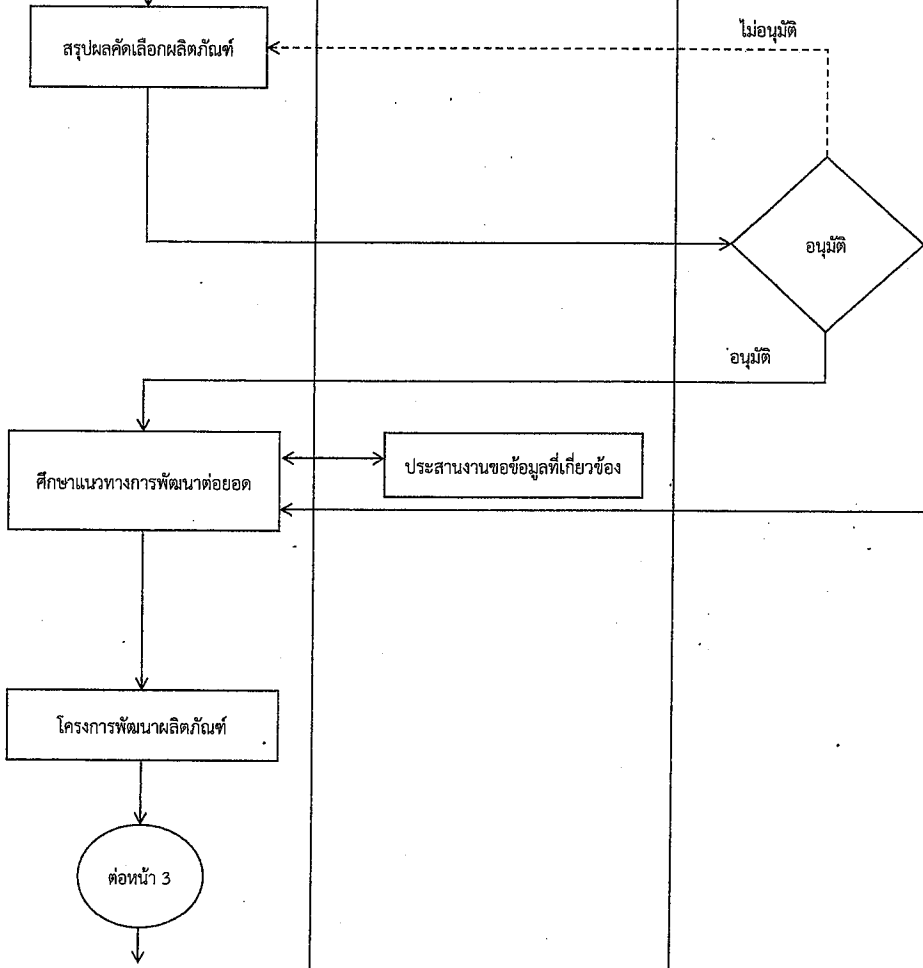
รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

สงพผ.-03  
1.00/2566  
03  
.../3

3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p>3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์</p> <p>1. ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์จัดทำบันทึกสอบถามความต้องการและข้อมูลเบื้องต้นของผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยที่ต้องการจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องแจ้งความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีแจ้งความต้องการ ดำเนินการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่</li> <li>- กรณีไม่แจ้งความต้องการ สงพผ. ค้นหาผลิตภัณฑ์/งานวิจัยจากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นตัวเลือกรับการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่</li> </ul> <p>3. ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์คัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่หรือผลิตภัณฑ์เดิมที่สามารถพัฒนาให้เกิดธุรกิจได้</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>	<p style="text-align: center;"><b>เริ่มกระบวนการ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">คัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่คาดว่าจะสามารถต่อยอดเป็นธุรกิจได้</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ต่อหน้า 2</p>	<p style="text-align: center;">← ไม่แจ้งความต้องการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">แจ้งความต้องการ</p>			<p style="text-align: center;">2 วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4 สัปดาห์</p>	<p style="text-align: center;">บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย</p>

3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. สรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย เพื่อนำเสนอ คณะผู้บริหาร อคส.</p> <p>5. นำเสนอผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับคณะผู้บริหาร อคส. เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง หรือนำมาพัฒนา ต่อยอดเป็นธุรกิจของ อคส.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ สงพม. ศึกษาหาข้อมูลผลิตภัณฑ์เพิ่มเติม</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ สงพม. ค้นหาผลิตภัณฑ์เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.</li> </ul> <p>6. กรณีผลิตภัณฑ์/งานวิจัยได้รับการอนุมัติจากคณะผู้บริหาร อคส. สงพม. ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น การขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา หรือสถาบันการศึกษา</p> <p>7. จัดทำโครงการแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยง เป็นต้น</p>				<p>ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2 วัน</p> <p>4 สัปดาห์</p> <p>4 สัปดาห์</p>	<p>บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์</p> <p>1. บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส. 2. รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร อคส.</p> <p>โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร	สงพม.-03
วันที่ประกาศใช้	1.../.../2566
ครั้งที่แก้ไข	03
เลขหน้า	.../3

ขั้นตอน	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. นำเสนอโครงการพร้อมจัดทำวาระการประชุมให้คณะผู้บริหาร อคส. เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติโครงการ สงพม. ดำเนินการจัดส่งโครงการให้ สงวย. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติโครงการ สงพม. ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะผู้บริหาร อคส.</li> </ul>			<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>		2 วัน	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์
<p>9. กรณีอนุมัติโครงการ สงพม. จัดส่งโครงการที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะผู้บริหาร อคส. ให้ สงวย. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>					1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์</li> <li>2. สำเนาเอกสารโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์</li> <li>3. รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร อคส.</li> <li>4. บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>
<p>10. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอเพื่อทราบตามสายงาน และจัดเก็บสำเนาเอกสารโครงการพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร ในแฟ้มประวัติของส่วนงานฯ</p>						



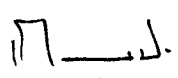
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

เรื่อง การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย

รหัสเอกสาร สงพจ-01


แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖ .....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์)	
ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิษัญชยาพา มงคลแก้ว)	
ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	วันที่ ๐๗ ก.ค. ๒๕๖๖

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>กรุ๊ปบริษัทร่วมทุน</small>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงพจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7.../.../2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../....

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงพจ.
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือและปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงพจ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาที่ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	.../.../2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	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 กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงาน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นหา ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง




 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7..11.0/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	..../....
	1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย		

**ขอบเขต**

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดทำและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้า จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เพิ่มฐานลูกค้าใหม่และรักษาฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่องจัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้าจัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้าควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCaการสร้างสัมพันธภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบายข้อระเบียบ 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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	../..../2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	..../....

ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามีการรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ยอดขาย	หมายถึง	รายรับสุทธิที่ได้มาจากยอดขายรวม
ฐานข้อมูลลูกค้า/ร้านค้า	หมายถึง	ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ร้านค้าทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ด้านการขายและการตลาด
แบบสอบถาม	หมายถึง	รูปแบบของคำถามที่ถูกรวบรวมมาเพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริโภค
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) เป็นสินค้าน่าราคาสูง ซื้อไม่บ่อยนัก จะเลือกยี่ห้อที่เหมาะสมกับตนเอง ต้องการเปรียบเทียบหลายๆร้าน หลายๆ ยี่ห้อ เปรียบเทียบบริการ สมรรถนะ รูปแบบ ราคา คุณภาพ
3. สินค้าเจาะจงซื้อ (Specialty Goods) มีความพอใจเป็นพิเศษ จะซื้อยี่ห้อที่แน่นอน มีความภักดีสูง
4. สินค้าไม่แสวงซื้อ (Unsought Goods) เป็นสินค้าใหม่ที่เพิ่งวางตลาด หรือเป็นสินค้าที่มีราคาสูงเกิน อำนาจซื้อ ไม่เห็นความสำคัญหรือความจำเป็นและต้องเป็นการขายตรงถึงจะได้ผล เพราะเป็นสินค้าขายยาก

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

การส่งเสริมการตลาด (Promotion) หมายถึงกระบวนการทางการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ความรู้สึกและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7.../๒๕/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../...
1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย			

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 เป็นการสื่อสารทางการตลาดเพื่อย้ำเตือนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการจดจำในตราสัญลักษณ์ของสินค้าหรือบริการ

การวิเคราะห์ข้อมูลของคู่แข่ง

การที่เรารู้จักวิเคราะห์คู่แข่ง มีส่วนช่วยในการสร้างโอกาสให้กับธุรกิจ สำหรับเครื่องมือที่มีจะนิยมใช้กันก็คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ ที่เราเรียกง่าย ๆ ว่า (SWOT Analysis) วิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของคู่แข่งเมื่อเทียบกับเราเอง

แนวทางการตอบสนองความต้องการของลูกค้า มี 4 ประการดังนี้

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


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๗.../๑๕/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...

เทคนิคและเครื่องมือส่งเสริมการขาย (Sales Promotion) ประกอบด้วยเครื่องมือในการส่งเสริมการขาย ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งไม่ได้อยู่แบ่งย่อยลงไปได้แก่

1. การส่งเสริมการขายที่มุ่งผู้บริโภค (Consumer Promotion) เป็นกลยุทธ์ทางการตลาด เพื่อกระตุ้นกลุ่มเป้าหมาย นักการตลาดนิยมนำมาใช้ได้แก่ การใช้บัตรส่งเสริมการขายหรือคูปอง การเสนอส่วนลด การเสนอคืนเงิน
2. การส่งเสริมการขายที่มุ่งสู่คนกลาง (Trade Promotion) เป็นเครื่องมือที่นักการตลาดนำมาใช้ได้แก่การลด ส่วนลดราคาสินค้า การโฆษณาร่วม
3. การส่งเสริมกำลังการขายมุ่งสู่พนักงานขาย (Sales force promotion) ต้องอาศัยเครื่องมือกระบวนการ ทำการขายเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมกระตุ้นใจของลูกค้า และการสร้างแรงจูงใจแก่ลูกค้าการแก้ไขและการทบทวน การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้ เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การและเมื่อมีการแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

จากนั้นเราอาจวิเคราะห์ลงไปในรายละเอียดโดยการใช้วิเคราะห์แบบ 4P,s ซึ่งประกอบด้วย

1. Product (สินค้าหรือผลิตภัณฑ์) หมายถึง สินค้าหรือบริการที่อาจเหมาะสมกับความต้องการของตลาด รวมทั้งที่ตั้งของสินค้าว่าจุดอ่อนจุดแข็งรวมทั้งมีจุดขาย ที่สำคัญอย่างไรบ้าง
2. Price (ราคา) เป็นสิ่งที่ค่อนข้างสำคัญ จะถูกหรือแพงกว่าคู่แข่งอย่างไร ถ้าแพงกว่ามีเหตุผลอะไรที่ลูกค้าจะซื้อเราถ้าถูกกว่ามันใจได้อย่างไรว่าจะขายได้
3. Place (สถานที่) ช่องทางการจัดจำหน่าย ช่องทางการให้บริการ รวมถึงในการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้แก่ลูกค้า จะขายเองหรือตั้งตัวแทนขาย รวมทั้งการออกบูธ การทำตลาดผ่านสื่อต่าง ๆ เข้าไปสู่กลุ่มลูกค้าให้ตรงกับ กลุ่มเป้าหมายมากที่สุด
4. Promotion (การส่งเสริมการตลาด) นับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการตลาด ช่วยในการกระตุ้นยอดขาย พฤติกรรมของลูกค้า หมายถึง กระบวนการหรือพฤติกรรมในการตัดสินใจซื้อ และประเมินผลการใช้สินค้าหรือบริการ ของผู้ซื้อ ทั้งเป็นปัจเจกบุคคลและกลุ่มบุคคลอื่นจะมีความสำคัญต่อการซื้อสินค้าและบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต การศึกษาพฤติกรรมผู้บริโภคเป็นการศึกษาลักษณะของลูกค้าเพื่อพยายามทำความเข้าใจความต้องการของกลุ่มผู้บริโภค เป้าหมายและประเมินสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและกระบวนการซื้อสินค้าและบริการ


 <p><b>pwo</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	ว...ค.ค./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../...
	1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย		

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ 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

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดจำหน่ายสินค้า

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
		วันที่ประกาศใช้	ว./ร.ด./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../....

#### วิธีการติดตามประเมินผล

1. ประชุมหารือกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อออกไปพบลูกค้าตามฐานข้อมูลที่มีอยู่ 3,600 ราย /รายงานการประชุม Excom
  - มีการประชุม EXcom รายงานความคืบหน้า ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง
2. จัดทีมลงพื้นที่ไปพบลูกค้า ตามพื้นที่การแบ่งโซนและมีการกำหนดขอบเขต ในกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล
  - ลงพื้นที่ไปพบลูกค้าเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า ตามฐานข้อมูลลูกค้าที่มีอยู่ 3,600 ราย / คิดเป็น 10 % ของฐานข้อมูลเดิม (360 ราย)
3. จัดทำข้อมูลสินค้าสำหรับจัดจำหน่ายให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
  - แจกโบรชัวร์ ทำแบบสอบถาม
  - ลงประชาสัมพันธ์โปรโมชั่น/กิจกรรม
4. จัดจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ
  - ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ )
  - หาดูแทนจำหน่าย
5. ติดตามการซื้อขายและความพึงพอใจของลูกค้า
  - มีทะเบียนประวัติการซื้อสินค้า

#### เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

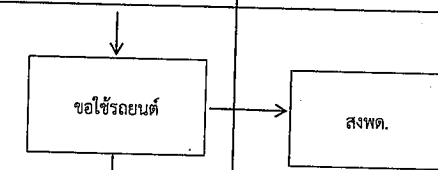
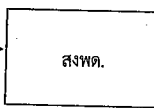
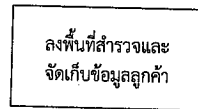
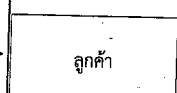
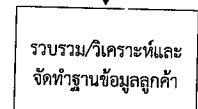
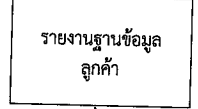
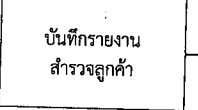
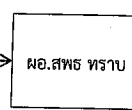
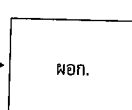

#### การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

1. ขั้นตอนการสำรวจแหล่งลูกค้า/กลุ่มเป้าหมายและรายงาน

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การสำรวจแหล่งลูกค้า/กลุ่มเป้าหมายและรายงาน</p> <p>1. จัดประชุมส่วนงาน เพื่อกำหนดแผนสำรวจลูกค้ากลุ่มเป้าหมายประจำปี สรุปรายงานการประชุม สงผจ. ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอ ผอ.สพธ.</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลและประเภทลูกค้า เพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>3. จัดทำบันทึกขออนุมัติแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า เพื่อออกสำรวจลูกค้าและกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลลูกค้า</li> <li>- ชนิดสินค้า</li> <li>- ยี่ห้อสินค้า</li> <li>- ราคาสินค้า</li> <li>- ปริมาณที่ใช้</li> <li>- ปัจจัยในการเลือกซื้อสินค้า</li> <li>- ช่องทางการซื้อสินค้า</li> </ul> <p>กรณี ไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปแก้ไข อนุมัติ : จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อออกไปสำรวจ</p>						<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- รายงานการประชุมการสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมายประจำปี</p> <p>- ข้อมูลประเภทลูกค้า ชื่อร้านค้า/ร้านอาหาร/โรงแรม สถานที่ตั้ง ตำบล /อำเภอ ช่องทางการติดต่อ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติแบบสำรวจพฤติกรรมลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย (แบบสอบถาม) จากแหล่งกลุ่มเป้าหมาย จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</p>

1. ขั้นตอนการสำรวจแหล่งลูกค้า/กลุ่มเป้าหมายและรายงาน



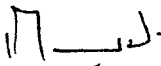
ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่	 <p>ขอใช้รถยนต์</p>	 <p>สงพค.</p>				1 วัน	- แบบฟอร์มใบขอรถยนต์
5. ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลลูกค้าตามแผน	 <p>ลงพื้นที่สำรวจและ จัดเก็บข้อมูลลูกค้า</p>				 <p>ลูกค้า</p>	ข้อ 4-5 5 วัน	- แบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า (แบบสอบถาม)
6. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการไปสำรวจ	 <p>รวบรวม/วิเคราะห์และ จัดพื้นฐานข้อมูลลูกค้า</p>						- แบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า (แบบสอบถาม)
7. สรุปผลและรายงานฐานข้อมูลลูกค้า	 <p>รายงานฐานข้อมูล ลูกค้า</p>						1. รายงานสรุปผลแบบสอบถาม 2. แบบสอบถาม
8. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้า เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	 <p>บันทึกรายงาน สำรวจลูกค้า</p>		 <p>ผอ.สพจ ทราบ</p>	 <p>ผอจ.</p>		ข้อ 6-9 2 วัน	บันทึกรายงานสรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลของ ลูกค้า
	 <p>ต่อหน้า 3</p>						




1. ขั้นตอนการสำรวจแหล่งลูกค้า/กลุ่มเป้าหมายและรายงาน

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูลลูกค้ากลุ่มเป้าหมายเข้าแฟ้ม และลงบันทึกเก็บเป็น Excel file	<pre> graph TD     A[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; B[จบกระบวนการ]                     </pre>						1. แฟ้มบันทึกรายงานข้อมูลลูกค้า ในการออกไปสำรวจ 2. ข้อมูลรูปแบบ Excel file

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร  
เรื่อง ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า  
รหัสเอกสาร สงผจ-02  
แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๐๗.ก.ค.๒๕๖๖.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ..๐๗.ก.ค.๒๕๖๖	



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	ร./ก./พ/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ 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


 <p>องค์การคลังสินค้า ns-ทรงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7./ก.ค./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	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 เพื่อกระจายสินค้าและผลิตภัณฑ์นอยอดขายในช่องทาง HoReCa การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบาย ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า การติดตามและรายงานผล

**คำจำกัดความ (Definition)**

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ผอ.สปธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
ทน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
ทน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
ทน.สงบส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารขนส่ง
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ

 <p>ongศ์การคลังสินค้า ns:กรงพาวณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	ว.กค./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....


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

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

#### วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการตลาด

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร เป็นการให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ข่าวสารแก่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ
2. เพื่อจูงใจเป็นการศึกษาเพื่อชักจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการซื้อสินค้าและบริการ
3. เพื่อเตือนความทรงจำเป็นการสื่อสารทางการตลาดเพื่อย้ำเตือนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการจดจำในตราหือของสินค้าหรือบริการ

การส่งเสริมการขาย (Sale Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาดที่นอกเหนือไปจากการโฆษณาการตลาดทางตรง การขายโดยใช้พนักงานขาย การประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อกระตุ้นผู้บริโภคหรือลูกค้าให้เกิดความสนใจในผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการขององค์กรหรือบริษัทเพื่อเป็นการทดลองใช้หรือการซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการของผู้บริโภค

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	ว.พ.ด/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../....


ลูกค้า	หมายถึง	ร้านค้า/ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ยอดขาย	หมายถึง	รายรับสุทธิที่ได้มาจากยอดขายรวม
ฐานข้อมูลลูกค้า/ร้านค้า	หมายถึง	ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ร้านค้าทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวก ในการทำงาน ด้านการขายและการตลาด
แบบสอบถาม	หมายถึง	รูปแบบของคำถามที่ถูกออกแบบมาเพื่อศึกษาความต้องการ ของผู้บริโภค
บันทึกภาพ	หมายถึง	การถ่ายภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงาน
ตำแหน่งที่ตั้ง	หมายถึง	สถานที่ ที่ตั้งร้านค้า
สินค้า	หมายถึง	ข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.

## นิยาม

### สินค้า

สินค้าอุปโภคบริโภค(Consumer Goods) คือสินค้าที่ผู้บริโภคซื้อไปเพื่อใช้เอง แบ่งตามลักษณะการซื้อของผู้บริโภค  
ได้ 4 ชนิดคือ

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7.ก.ค./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....


### ผู้บริโภคหรือลูกค้า

ผู้บริโภคหรือลูกค้าคือเป้าหมายของธุรกิจทุกประเภท พนักงานขายจึงมีหน้าที่และภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้า เป้าหมายอันจะนำไปสู่ความสำเร็จและรักษาลูกค้าเหล่านั้นไว้ได้

ลูกค้าประเภทผู้บริโภค พนักงานขายจะต้องได้พบกับลูกค้าที่มีความหลากหลาย มีการแสดงออกในพฤติกรรมที่ซื้อที่ไม่เหมือนกัน เราสามารถแยกลูกค้าประเภทนี้ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้


- 1) ลูกค้าประเภทสงบเฉย เป็นลูกค้าที่จะไม่แสดงอาการหรือปฏิกิริยาสนองตอบการอธิบายหรือชี้แจงใดๆ จากพนักงานขาย จึงเป็นการยากที่จะสามารถรับรู้ได้ว่าลูกค้ามีความรู้สึกนึกคิดอย่างไร
- 2) ลูกค้าประเภทโตใจร้อน มีลักษณะชอบพูดรวบรัด ชอบหุ่ดหังด เปื่อไว พนักงานขายจะต้องทำใจเย็น ให้เหตุผล พูดตรงไปตรงมาเฉพาะจุดที่เป็นประเด็นสำคัญเกี่ยวกับประโยชน์ของสินค้า
- 3) ลูกค้าประเภทลั้งเลไม่แนใจ เป็นบุคคลที่เปลี่ยนใจง่าย มีใจเอนเอียงไปมาตามการชักนำของบุคคลรอบข้าง
- 4) ลูกค้าประเภทพูดมากและชอบเถียง เป็นลูกค้าที่ชอบแสดงว่าตนเองสำคัญกว่าเหนือกว่า มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสินค้านี้ดีอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องรับฟังคำอธิบาย จึงชอบแสดงกิริยาท่าทางข่มพนักงานขาย พร้อมทั้งพูดซักถามเพื่อให้จนมุม
- 5) ลูกค้าประเภทชอบซักถาม
- 6) ลูกค้าประเภทสุขุมรอบคอบและคิดช้า เป็นพวกที่ตัดสินใจช้า
- 7) ลูกค้าประเภทเชื่อมั่นในตนเองสูง



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7..ค.ค./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	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 และรักษารฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้า
- จัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้า.
- ควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa
- การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
		วันที่ประกาศใช้	พ.ศ./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	ครั้งที่แก้ไข	01
		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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	7./๓.๑/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	01
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	..../.....

#### วิธีการติดตามประเมินผล

- ประชุมหารือกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อออกไปพบลูกค้าตามฐานข้อมูลที่มีอยู่ 3,600 ราย /รายงานการประชุม Excom
  - มีการประชุม EXcom รายงานความคืบหน้า ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง
- จัดทีมลงพื้นที่ไปพบลูกค้า ตามพื้นที่การแบ่งโซนและมีการกำหนดขอบเขต ในกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล
  - ลงพื้นที่ไปพบลูกค้าเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า ตามฐานข้อมูลลูกค้าที่มีอยู่ 3,600 ราย / คิดเป็น 10 % ของฐานข้อมูลเดิม (360 ราย)
- จัดทำข้อมูลสินค้าสำหรับจัดจำหน่ายให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
  - แจกโบรชัวร์ ทำแบบสอบถาม
  - ลงประชาสัมพันธ์โปรโมชัน/กิจกรรม
- จัดจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ
  - ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ )
  - หาตัวแทนจำหน่าย
- ติดตามการซื้อขายและความพึงพอใจของลูกค้า
  - มีทะเบียนประวัติการซื้อสินค้า

#### เอกสารอ้างอิง (Reference document)

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	รหัสเอกสาร		เลขหน้า
					วันที่ประกาศใช้	สงผจ.-02	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร					7.../0.../2566		01
2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า					ครั้งที่แก้ไข		.../...
ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	สงผจ.				หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า การจัดจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.</p> <p>A. รับยอดคำสั่งซื้อ</p> <p>1. ถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียน นิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า</p> <p>2. แผนที่ร้านค้า/ร้านอาหาร/ลูกค้า โคนการปักหมุดตำแหน่ง สถานที่ใน Google Mep และทำการแคปหน้าจอเก็บไว้</p> <p>3. สรุปการขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้าข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระสินค้า สรุปการขายสินค้า</p> <p>4. ทำบันทึกแจ้ง สำนักโลจิสติกส์ รายละเอียดลูกค้าและปริมาณสินค้า ประกอบด้วย</p> <p>4.1 ชื่อร้านค้า/ผู้ติดต่อ /หมายเลขโทรศัพท์/ ชนิดสินค้า/ ขนาด/ ราคา</p> <p>4.2 สถานที่ตั้ง /จำนวนเงิน /กำหนดส่งมอบ /ส่งให้ สำนักโลจิสติกส์ (สลง.) (ระบุล่วงหน้าก่อนวันจัดส่ง 1-2 วัน ทำการ)</p> <p>4.3. สงผจ. แจ้งลูกค้าทราบกำหนดการส่งมอบสินค้า/แจ้งยอด ชำระค่าสินค้า (ทางโทรศัพท์)</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับคำสั่งซื้อ และสรุปยอดขาย</p> <p>บันทึก แจ้งปริมาณและวันที่ จัดส่งสินค้า</p>	<p>(สำนักโลจิสติกส์)</p> <p>ต่อหน้า 2</p>			<p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p> <p>แจ้งกำหนด การส่งมอบสินค้า/ ยอดชำระค่าสินค้า</p>	2 วัน	<p>- ข้อมูลลูกค้า ชื่อ/เบอร์ติดต่อ/ทำเลที่ตั้ง</p> <p>- แผนที่ระบุตำแหน่งที่ตั้งจาก Google Mep</p> <p>- ยอดคำสั่งสินค้า</p> <p>- บันทึกแจ้งการจัดส่งสินค้า</p> <p>- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า</p>

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. สำนักโลจิสติกส์ แจ้งการส่งมอบพร้อมใบเสร็จรับเงิน และ สงผจ. รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินจาก ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เพื่อนำมา เก็บข้อมูล	ใบเสร็จรับเงินจาก (สงคร.)					1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน
6. สรุปรายงานรายสัปดาห์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายใน สัปดาห์ถัดไป	สรุปรายงานยอดขาย						- ข้อมูลลูกค้า ชื่อ/เบอร์ติดต่อ/ทำเลที่ตั้ง - ใบเสร็จรับเงิน
7. บันทึกรายงานสรุปรายงาน เพื่อนำเสนอตามสายงานเพื่อทราบ รายงานยอดขายรายเดือนนำเสนอ ผอ.สพธ./ผอ. (ภายในวันที่ 5 ของ เดือน)	บันทึก รายงานสรุปรายงาน		ผอ.สพธ.ทราบ	ผอ. เพื่อทราบ		1 วัน	- บันทึก สรุปรายงานจำหน่าย รายเดือน
8. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้าเข้าแฟ้ม ตามที่มีการสั่งซื้อตาม ช่องทางต่างๆ	จัดทำทะเบียน ประวัติลูกค้า จกกระบวนการ						- บันทึก สรุปรายงานจำหน่าย รายเดือน - ทะเบียนลูกค้า

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>B. รับผิดชอบต่อคำสั่งซื้อจากการเสนอลูกค้า</p> <p>1. สงผจ. จัดเตรียมข้อมูลลูกค้า เพื่อเสนอแนะนำสินค้า ราคาและโปรโมชั่นใหม่ๆ พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า</p> <p>2. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามข้อมูลลูกค้าและสถานที่ตั้งที่รวบรวม</p> <p>3. สงผจ. นำเสนอสินค้า หากลูกค้ามีความสนใจจะดำเนินการแนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้าข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ และแจ้งยอดชำระเงินค่าสินค้า สรุปการขายสินค้า</p> <p>กรณี                      ไม่สนใจ : ทำรายงานการปฏิบัติงาน                      สนใจ : รับคำสั่งซื้อ</p> <p>4. สงผจ. รับคำสั่งซื้อและแจ้งยอดชำระเงินค่าสินค้า สรุปการขายสินค้า</p>	<pre>                     graph TD                         A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[ข้อมูลลูกค้าและสถานที่ตั้ง]                         B --&gt; C[ขอใช้รถยนต์]                         C --&gt; D[นำเสนอสินค้า ราคา และโปรโมชั่น]                         D --&gt; E[คำสั่งซื้อสินค้า]                         E --&gt; F((ต่อหน้า 2))                         C --&gt; G[สงพด.]                         G --&gt; D                         D --&gt; H{ลูกค้า/ ร้านค้า}                         H --&gt; E                     </pre>					<p>1 วัน</p> <p>ข้อ 2-5 1 วัน</p>	<p>- รายชื่อลูกค้าจากฐานข้อมูล</p> <p>- แผนที่ระบุตำแหน่งที่ตั้งจาก Google Map</p> <p>- โปรโมชั่นสินค้า / ราคาสินค้า</p> <p>- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์</p> <p>- รับคำสั่งซื้อสินค้า</p>

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงพจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ทำบันทึกแจ้ง สำนักโลจิสติกส์ รายละเอียดลูกค้าและปริมาณสินค้าประกอบด้วย 5.1 ชื่อร้านค้า/ ผู้ติดต่อ/หมายเลขโทรศัพท์/ ชนิดสินค้า/ ขนาด/ ราคา 5.2 สถานที่ตั้ง /จำนวนเงิน /กำหนดส่งมอบ /ส่งให้ สำนักโลจิสติกส์ (สลง.) (ระบุล่วงหน้าก่อนวันจัดส่ง 1-2 วัน ทำการ) 5.3 สงพจ. แจ้งลูกค้ากำหนดการส่งมอบสินค้า/แจ้งยอด ชำระค่าสินค้า (ทางโทรศัพท์)						- บันทึกแจ้งการจัดส่งสินค้า - รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า 5.2 สถานที่ตั้ง /จำนวนเงิน /กำหนดส่งมอบ /ส่งให้ จัดส่ง 1-2 วัน ทำการ) แจ้งยอด ชำระค่าสินค้า (ทางโทรศัพท์)	
6. สลง. แจ้งการส่งมอบพร้อมใบเสร็จรับเงิน และ สงพจ. รวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้าสวัสดิการ (สงคร.) เพื่อนำมาเก็บข้อมูล						- ใบเสร็จรับเงิน	
7. สรุปรายงานยอดขายรายสัปดาห์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายใน สัปดาห์ถัดไป						- ข้อมูลลูกค้า ชื่อ/เบอร์ติดต่อ/ทำเลที่ตั้ง - ใบเสร็จรับเงิน	ข้อ 6-7 1 วัน

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. บันทึกรายงานสรุปลยอดขาย เพื่อนำเสนอตามสายงานเพื่อทราบ รายงานยอดขายรายเดือนนำเสนอ ผอ.สพธ./ผอ. (ภายในวันที่ 5 ของ เดือน)	<p>บันทึก รายงานสรุปลยอดขาย</p>		ผอ.สพธ.ทราบ	ผอ. เพื่อทราบ		<p>ข้อ 8-9 1 วัน</p>	- บันทึก สรุปลยอดการจำหน่าย รายเดือน
9. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้าเข้าแฟ้ม ตามที่มีการสั่งซื้อตาม ช่องทางต่างๆ	<p>จัดทำทะเบียน ประวัติลูกค้า</p> <p>จบกระบวนการ</p>						- บันทึก สรุปลยอดการจำหน่าย รายเดือน - ทะเบียนลูกค้า



ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>C. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า โดยการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)</b> <b>(1) กรณีมีหนังสือเชิญออกร้านจำหน่ายสินค้า</b>  1. ส่วนงานฯ จัดประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ) วัน เวลา และกำหนดผู้ปฏิบัติงาน  2. จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติการจำหน่ายสินค้าตามสถานที่ วัน และเวลาที่มีการประชุม โดย สงผจ. ตรวจสอบและเสนอ ผอ.สพธ. เพื่อขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า  <b>กรณี</b> ไม่อนุมัติ : ผอก.ส่งเอกสารกลับมาที่ สพธ. /สงผจ. สงผจ. แจ้งสถานที่ถึงเรื่องไม่ดำเนินการออกร้านนอกสถานที่ อนุมัติ : ทำหนังสือของขอใช้สถานที่  3. ส่วนงานแจ้งสำนักบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่งและเบิกสินค้าจากร้านค้าสวัสดิการให้แก่สำนักโลจิสติกส์ (สลง)	<pre>           graph TD             A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[ประชุมหารือขั้นตอนการปฏิบัติงาน]             B --&gt; C[บันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า]             C --&gt; D[ข้อมูลรายละเอียดปริมาณสินค้าและวันเวลาที่ต้องการสินค้า]             D --&gt; E[แจงข้อมูลการขอเบิกข้าวสลง.]             C -.-&gt; F{ผอก.}             F --&gt; B             F --&gt; D           </pre>				หนังสือเชิญออกร้าน (เจ้าของสถานที่)	1 วัน	- หนังสือเชิญออกร้านจำหน่ายสินค้า - บันทึกสรุปรายงานการประชุม
			ไม่อนุมัติ			1 วัน	- บันทึกขออนุมัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า
			อนุมัติ				- สำนักบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.

ต่อหน้า  
2

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกรายการขออนุมัติต่อกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อม การขอใช้รถยนต์ขนส่ง (สพด.)	ข้อมูลรายละเอียด วันเวลาที่ใช้รถ ชนิดรถ	แจ้งขอใช้รถ สพด.				1 วัน	- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์
5. สงผจ. ตรวจสอบรับข่าวสารบรรจุดง ตรา อคส. จากส่วนงานร้านค้า (สงคร.) ชนิด /ปริมาณ /จำนวน และรับมอบรถยนต์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานจาก สลจ.	สงผจ. ตรวจสอบรับสินค้า และรับมอบรถยนต์						- สำเนาบันทึกรายการขออนุมัติต่อกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข่าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.
6. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อจำหน่ายสินค้าตามที่ขออนุมัติโดย แนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า พร้อมถ่ายรูปกิจกรรม	จำหน่ายสินค้า อคส.						- ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน - บันทึกรายการขออนุมัติต่อกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข่าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.
7. สรุปยอดการจำหน่ายสินค้าและยอดคงเหลือให้ถูกต้องและ นำส่งเงินที่จำหน่ายและสินค้าคงเหลือให้แก่ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เพื่อตรวจสอบ	สรุปการจำหน่ายและสินค้า คงเหลือ พร้อมนำส่งเงิน และสินค้าคงเหลือ	สงคร. รับเงินและสินค้า คงเหลือพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง				1 วัน	- บันทึกรายการขออนุมัติต่อกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข่าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.
	ต่อหน้า 3						



PwC องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร				รหัสเอกสาร	สงผจ.-02		
	2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า				วันที่ประกาศใช้	พ.ศ. ๒๕๖๖		
ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครั้งที่แก้ไข	01		
					เลขหน้า	...../.....		
					หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
8. สงผจ. รวบรวมข้อมูลการจำหน่ายและใบเสร็จรับเงินจาก สงรค.	↓ ข้อมูลการจำหน่ายและ ใบเสร็จรับเงิน					1 วัน	- ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส.	
9. จัดทำบันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	↓ บันทึกรายงานการออกร้าน จำหน่ายสินค้า		↓ ผอ.สพธ.ทราบ	↓ ผอ. เพื่อทราบ				- บันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส. - ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน
10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บุธ)	↓ แฟ้มประวัติการออกร้าน จำหน่ายสินค้า (บุธ)							- แฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บุธ)
	↓ จบกระบวนการ							

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพท.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>C. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า โดยการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)</p> <p>(2) กรณีมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)</p> <p>1. ส่วนงานฯ จัดประชุมเพื่อหาสถานที่ออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ) จากช่องทางต่างๆ เช่น การติดต่อประสานงานกับสหภาพแรงงานฯ หน่วยงานราชการ หรือสถานที่อื่นๆ</p> <p>กรณี ไม่อนุมัติ : หาสถานที่ใหม่ อนุมัติ : ทำบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า</p>				ไม่อนุมัติ	หน่วยงานราชการ/ร้านค้า	1 วัน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) - บันทึกสรุปรายงานการประชุม
<p>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติการจำหน่ายสินค้าตามสถานที่ วันและเวลาที่มีการประชุม โดย สงผจ. ตรวจสอบและเสนอ ผอ.สพท. เพื่อขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า</p> <p>กรณี ไม่อนุมัติ : ผอก. ส่งเอกสารกลับมาที่ สพท. /สงผจ. สงผจ. แจ้งสถานที่ถึงเรื่องไม่ดำเนินการออกร้านนอกสถานที่ อนุมัติ : ดำเนินการออกร้าน</p>			ไม่อนุมัติ	ผอก.		1 วัน	- บันทึกขออนุมัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า
				อนุมัติ			



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

รหัสเอกสาร

สงผจ.-02

วันที่ประกาศใช้

7./พ.ค./2566

ครั้งที่แก้ไข

01

เลขหน้า

.../...

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า เบิก สินค้าจากร้านค้าสวัสดิการให้แก่สำนักโลจิสติกส์ (สลจ)	ข้อมูลรายละเอียด ปริมาณสินค้าและวัน เวลาที่ต้องการสินค้า	แจ้งข้อมูล การขอเบิกข้าว สลจ.				1 วัน	- สำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.
4. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อม การขอใช้รถยนต์ขนส่ง (สพด.)	ข้อมูลรายละเอียด วันเวลาที่ใช้รถ ชนิดรถ	แจ้งข้อมูล การขอใช้รถ สพด.					- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์
5. สงผจ. ตรวจสอบข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. จากส่วนงานร้านค้า (สงจรค.) ชนิด / ปริมาณ / จำนวน และรับมอบรถยนต์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานจาก สลจ.	สงผจ. ตรวจสอบรับสินค้า และรับมอบรถยนต์						- สำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส. - แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์
6. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อจำหน่ายสินค้าตามที่ขออนุมัติโดย แนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า พร้อมถ่ายรูปรูปกิจกรรม	จำหน่ายสินค้า อคส.						- ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.
	ต่อหน้า 3						

เอกสารควบคุม

2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปยอดการจำหน่ายสินค้าและยอดคงเหลือให้ถูกต้องและ นำส่งเงินที่จำหน่ายและสินค้าคงเหลือให้แก่ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เพื่อตรวจสอบ	สรุปการจำหน่ายและ สินค้าคงเหลือ พร้อม นำส่งเงินและสินค้าคงเหลือ	สงคร. รับเงินและสินค้า คงเหลือพร้อมออก เอกสารที่เกี่ยวข้อง				1 วัน	- บันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.
8. สงผจ. รวบรวมข้อมูลการจำหน่ายและใบเสร็จรับเงินจาก สงคร.	ข้อมูลการจำหน่ายและ ใบเสร็จรับเงิน						- ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส.
9. จัดทำบันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	บันทึกรายงานการออก ร้านจำหน่ายสินค้า		ผอ.สพธ. ทราบ	ผอ. เพื่อทราบ		1 วัน	- บันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส. - ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน
	ต่อหน้า 4						



ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงผจ.	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพร.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	รหัสเอกสาร		สงผจ.-02
					วันที่ประกาศใช้	7.ค.ค./2566	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร					ครั้งที่แก้ไข		01
2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า					เลขหน้า		.../...
					หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บุธ)	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[แฟ้มประวัติการออกร้าน จำหน่ายสินค้า (บุธ)] --&gt; B[จบกระบวนการ]           </pre> </div>						- แฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บุธ)




## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด


รหัสเอกสาร สงผจ-03

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิชญ์ชยาภา มงคลแก้ว) ตำแหน่ง : รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๘ ก.ย. ๒๕๖๖	
 ผู้อนุมัติ : (นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖	






 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	<b>Quality Procedure</b> <b>ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> สงตอ.-03
	<b>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</b> <b>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด</b> <b>ผ่านระบบ (ERP)</b>	<b>วันที่ประกาศใช้</b> ใ.จ.บ.๕/2566
	<b>ครั้งที่แก้ไข</b> 00	<b>เลขหน้า</b>

### หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ


### 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 และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง
6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป
7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

 <p><b>ongkarakong</b> กรรทวงพษษษษ</p>	Quality Procedure	รทสเอกสสาร	สงตอ.-03
	ระเบียบขันตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	พ.พ.พ./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	


**ขอบเขต**

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยง การติดตามและรายงานผลครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม PA องค์กร และ KPI ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่ายสินค้าจัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ๆ และรักษาฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่องจัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้าจัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง HoReCa และการกระจายสินค้าควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายในช่องทาง HoReCa การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง HoReCa เพื่อให้เกิดการบริโภคสินค้าในช่องทาง HoReCa ตามเป้าหมายและนโยบาย ข้อระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า การติดตามและรายงานผล

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	พ.ศ./พ.ค./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	


### คำจำกัดความ (Definintion)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ทน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สบช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
ทน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
ทน.สงบส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารขนส่ง
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและ ยืนยันว่ามีการรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด	หมายถึง	การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว) , คูณฉบับ(สีเหลือง) , สำเนาที่ 1 (สีชมพู) , สำเนาที่ 2 (สีเขียว), สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่รับเงินชำระ ก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	พ.ร.บ./2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ 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

 <p><b>ongค์การคลังสินค้า</b> กรรกรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	19/11/2566
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาบ , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน และส่งให้ ทน.สงผจ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด

2. ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และให้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน แยกเอกสารฯ (สีเหลือง , สีชมพู ) ส่วนที่เหลือ ส่วนงานรายได้และลูกค้านี้ จะนำส่งเอกสารฯ ให้ ส่วนงานบริหารขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดยส่วนงานบริหารขนส่ง จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าพร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด (สีขาบ) ให้กับลูกค้า

3. ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร และแจ้งวันส่งสินค้าให้ลูกค้าทราบ

4. ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว , สีฟ้า) ให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ; รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน

5. ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร, รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

### วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ในระบบ ERP – ขายสินค้าเกษตร
2. รายงานตรวจสอบสถานะประมวลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร

### เอกสารอ้างอิง

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

### การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



ขั้นตอน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน				รหัสเอกสาร		สงผจ.-03	
	ส่วนงานการผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (สผจ.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (ชงจ.)	สำนักโลจิสติกส์ (สจจ.)	หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (Out House) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	
<p>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)</p> <p>1.รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. สงผจ. ดำเนินการรอกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน /เงินสด และส่งให้ ทน. สงผจ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า /ใบขายเงินสด กรณี: ถูกต้อง จัดส่งให้ส่วนงานการเงิน ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข</p> <p>3. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - ให้ สงก. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สลิปการโอนเงิน/เงินสด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เก็บ (สำเนาสีเหลือง, สีชมพู) - สงก. จะนำส่งเอกสารฯ (สำเนาสีเขียว, สีฟ้า) ให้ สงส. เพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้า จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า โดย สงส. จะเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้า พร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด (สำเนาสีขาว) ให้กับลูกค้าเซ็นชื่อรับสินค้า * ต้นฉบับ (สีขาว) ให้ลูกค้า * สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ส่วนงานการเงิน * สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน * สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน * สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>บันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>บันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ไม่ถูกต้อง ทน.สงผจ. ตรวจสอบบันทึกนำส่งเอกสารการโอนเงิน ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>สงผจ. ส่งบันทึกสลิปการโอนเงิน และออกเอกสาร บันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีฟ้า) สงผจ.</p> <p>หน้า 2</p>		<p>ส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดเงินและลงลายมือชื่อช่องผู้รับเงิน รับเอกสารบันทึกนำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีเหลือง) สงรล. สำเนา (สีชมพู) สงบร. สำเนา (สีเขียว) สงบค</p>	<p>ส่วนงานบริหารขนส่ง ดำเนินการจัดเตรียมสินค้า และจัดส่งให้ลูกค้า และแนบเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ให้ลูกค้า</p>		<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้า</p>	<p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด 2.ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p> <p>ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่งให้ลูกค้า - สำเนา (สีเหลือง) ส่งให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ - สำเนา (สีชมพู) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน - สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนา สีฟ้า ส่งให้ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>



PWO องค์การคลังสินค้า	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร				รหัสเอกสาร		สงผจ.-03	
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)				วันที่ประกาศใช้	29 มิ.ย./2566		
ขั้นตอน	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (สงผจ.)	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพธ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	สำนักโลจิสติกส์ (สลง.)	หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (Out House) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
4. สงบส. จะส่งคืนใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด สำเนา (สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับ สงผจ. สงผจ. แจ้งกำหนดส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าทราบ พร้อมดำเนินการแยกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา(สีเขียว, สีฟ้า) ให้กับส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง และประมวลผล Process รายงานขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">สงผจ. แจ้งกำหนด การส่งสินค้าให้กับลูกค้า และดำเนินการแยกเอกสาร เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขาย เงินสด (สีเขียว, สีฟ้า)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รายงานผลการปฏิบัติงาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">จบกระบวนการ</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สงผจ. นำส่งเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขาย เงินสด (สีเขียว, สีฟ้า)และ รายงาน ภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า</div>		1 วัน	ใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด - สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน - สำเนา สีฟ้า ส่งให้ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม, รายงานการออกใบส่งสินค้า ประมวลผล Process การขายส่งให้ สงบร.
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็น รายเดือน		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">รับทราบข้อมูล การปฏิบัติงาน</div>					1 วัน	สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ทุก วันที่ 5 ของเดือนถัดไป
6. จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติลูกค้า								บันทึก สรุปยอดการจำหน่าย รายเดือน ทะเบียนลูกค้า