




## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

เรื่อง การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย

รหัสเอกสาร สงผจ-01

แก้ไขครั้งที่ 02

วันที่ประกาศใช้	๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีร์อรัง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๗	

 <p>องค์กรคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...../67
สำนักพัฒนาธุรกิจ	สำนักงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	02
1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย		เลขหน้า	.../...

แบบบันทึกการแก้ไข และเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Record of Change and Amendment)			
ลำดับ	ทบทวนครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	ผู้ถือเอกสาร
1	00	ออกเอกสารใหม่	สงผจ.
2	01	เพิ่มเติมรายละเอียดองค์ประกอบของคู่มือและปรับปรุง กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน	สงผจ.
3	02	เพิ่มเติมองค์ประกอบรายละเอียดหัวข้อภายในคู่มือตามเกณฑ์ การประเมินการโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ(ITA)	สงผจ.

หมายเหตุ : ผู้ที่ถือครองเอกสารฉบับนี้จะต้องลงนามในบันทึกนี้ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข และดำเนินการส่งเอกสารฉบับยกเลิกกลับมาให้ผู้ควบคุมเอกสารและข้อมูล เพื่อรอการทำลาย

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธ	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.1.1/17
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../...
	1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย		

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า 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 กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../61
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../...
1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย			

### 3. ขอบเขต

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

### 4. 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	3 ก.ค./17
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...


ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ยอดขาย	หมายถึง	รายรับสุทธิที่ได้มาจากยอดขายรวม
ฐานข้อมูลลูกค้า/ร้านค้า	หมายถึง	ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ร้านค้าทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ด้านการขายและการตลาด
แบบสอบถาม	หมายถึง	รูปแบบของคำถามที่ถูกออกแบบมาเพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริโภค
บันทึกภาพ	หมายถึง	การถ่ายภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงาน
ตำแหน่งที่ตั้ง	หมายถึง	สถานที่ ที่ตั้งร้านค้า
สินค้า	หมายถึง	ข่าวสารบรรจุจุด ตรา ออกส.
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	หมายถึง	เพื่อให้ลูกค้าทราบว่าได้รับสินค้ารายละเอียดเป็นอย่างไร สามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญทางกฎหมายว่าบริษัทของเรามี การส่งสินค้าและบริการจริง เพื่อการควบคุมภายในและตรวจสอบ

สินค้าอุปโภคบริโภค (Consumer Goods) คือสินค้าที่ผู้บริโภคซื้อไปเพื่อใช้เอง แบ่งตามลักษณะการซื้อของผู้บริโภคได้ 4 ชนิดคือ

1. สินค้าสะดวกซื้อ (Convenience Goods) เป็นสินค้าที่เป็นของกินของใช้ประจำวันราคาไม่แพง ใช้เป็นประจำ และเคยชินกับยี่ห้อ
2. สินค้าเปรียบเทียบซื้อ (Shopping Goods) เป็นสินค้าราคาสูง ซื้อไม่บ่อยนัก จะเลือกยี่ห้อที่เหมาะสมกับตนเอง ต้องการเปรียบเทียบหลายๆร้าน หลายๆ ยี่ห้อ เปรียบเทียบบริการ สมรรถนะ รูปแบบ ราคา คุณภาพ
3. สินค้าเจาะจงซื้อ (Specialty Goods) มีความพอใจเป็นพิเศษ จะซื้อยี่ห้อที่นั่น 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) หมายถึงกระบวนการทางด้านการติดต่อสื่อสารทางการตลาดระหว่างผู้ซื้อ และผู้ขาย เพื่อเป็นการให้ข้อมูลชักจูงใจ รวมทั้งเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ความรู้สึกและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

 <p>องค์การคลังสินค้า นส.ทรงวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../...
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	02
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 สำหรับเครื่องมือที่มักจะนิยมใช้กันก็คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ 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 กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../...
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข		02
1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า		.../...

เทคนิคและเครื่องมือส่งเสริมการขาย (Sales Promotion) ประกอบด้วยเครื่องมือในการส่งเสริมการขาย ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งไม่ได้อยู่แบ่งย่อยลงไปได้แก่

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

จากนั้นเราอาจวิเคราะห์ลงไปโดยละเอียดโดยการใช้วิเคราะห์แบบ 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

 <b>ปwc</b> <b>องค์การคลังสินค้า</b> <b>กระทรวงพาณิชย์</b>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../17
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	.../...

#### 5. 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
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๓...๗.๓./๕๗
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	เลขหน้า	..../....

#### 6. ขั้นตอนการสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย

1. จัดประชุมส่วนงาน วางแผนกำหนดการออกสำรวจลูกค้ากลุ่มเป้าหมายประจำปี 2567 สรุปรายงานการประชุม สงผจ. ตรวจสอบเพื่อนำเสนอ ผอ.สพธ.

2. รวบรวมข้อมูลและประเภทลูกค้าที่จะออกไปสำรวจ เพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้าและกลุ่มเป้าหมายมี 2 กลุ่ม

1.1 กลุ่มลูกค้าในระบบฐานข้อมูล

1.2 กลุ่มลูกค้านอกระบบฐานข้อมูล

3. จัดทำบันทึกขออนุมัติแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า เพื่อออกสำรวจลูกค้าและกลุ่มเป้าหมายซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลลูกค้า
- ชนิดสินค้า
- ยี่ห้อสินค้า
- ราคาสินค้า
- ปริมาณที่ใช้
- ปัจจัยในการเลือกซื้อสินค้า
- ช่องทางในการซื้อสินค้า


4. ขอใช้รถเพื่อดำเนินงานการออกสำรวจข้อมูลลูกค้า และจัดเก็บข้อมูลลูกค้า

5. ดำเนินการออกสำรวจข้อมูลลูกค้าและจัดเก็บข้อมูลลูกค้าตามแผน

6. รวบรวมข้อมูลลูกค้าและวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าที่ได้จากการออกสำรวจ

7. สรุปลผลและรายงานฐานข้อมูลลูกค้า

8. จัดทำบันทึกรายงานสรุปลผลแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้า พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-01
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 1. การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย	วันที่ประกาศใช้	3.1.1/17
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../...

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. ประชุมหารือกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อออกไปพบลูกค้าในระบบฐานข้อมูล/นอกระบบฐานข้อมูล จำนวน 300 ราย /รายงานการประชุม Excom
  - มีการประชุม EXcom รายงานความคืบหน้า ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง
2. จัดทีมลงพื้นที่ไปพบลูกค้า ตามพื้นที่การแบ่งโซนและมีการกำหนดขอบเขต ในกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล
  - ลงพื้นที่ไปพบลูกค้าเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า ตามฐานข้อมูลลูกค้าในระบบฐานข้อมูล /นอกระบบฐานข้อมูลจำนวน (300 ราย)
3. จัดทำข้อมูลสินค้าสำหรับจัดจำหน่ายให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
  - แจกโบรชัวร์ ทำแบบสอบถาม
  - ลงประชาสัมพันธ์โปรโมชั่น/กิจกรรม
4. จัดจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ (มีกิจกรรมส่งเสริมการขายให้ลูกค้าออกบูธ หรือ เพิ่มฐานข้อมูลกลุ่มลูกค้าโรงแรมและเข้าพบลูกค้ากลุ่มโรงแรม)
  - ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)
  - หาตัวแทนจำหน่ายอย่างน้อย 2 ราย
5. มียอดจำหน่ายสินค้าเพิ่มขึ้นจากยอดการจำหน่ายของ ปี 2566
  - มียอดจำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 4.5 % จากยอดจำหน่าย ปี 2566
6. ติดตามการซื้อขายและความพึงพอใจของลูกค้า
  - มีทะเบียนประวัติการซื้อสินค้า
  - ส่งเอกสารและนำเข้าข้อมูลในระบบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
7. ส่งเอกสารและนำเข้าข้อมูลในระบบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

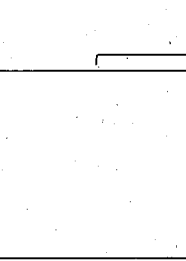
ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

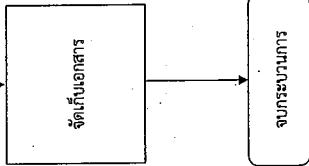
ชื่อโครงการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข	ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง	ชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เลขที่เอกสาร			
<p>ชื่อโครงการ/กิจกรรม</p> <p>การสำรวจแหล่งลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1. จัดประชุมส่วนงานวางแผนกำหนดการออกสำรวจลูกค้ากลุ่มเป้าหมายประจำปี 2567 สรุปรายงานการประชุม สหส. ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอ สอ.สพธ.</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลและประเภทลูกค้า ที่จะออกไปสำรวจเพื่อเตรียมจัดทำแบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>มี 2 กลุ่ม</p> <p>2.1 กลุ่มลูกค้าในระบบข้อมูล</p> <p>2.2 กลุ่มลูกค้านอกระบบข้อมูล</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>- ช่องทางในการซื้อสินค้า</li> </ul> <p>ภ.ภ.ค.</p>	<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สหส.</p> 	<p>สำนักงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p> <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่มีเห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ (สหส.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p> <p>ข้อ 1-2</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- รายงานการประชุมกรรมการวางแผน กำหนดการ รวบรวมข้อมูลลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ประจำปี 2567</p> <p>- ข้อมูลประเภทลูกค้า</p> <p>- ชื่อร้านค้า/ร้านอาหาร/โรงแรม</p> <p>- สถานที่ตั้ง ตำบล / อำเภอ</p> <p>- ช่องทางการติดต่อ</p> <p>- บันทึกขออนุมัติแบบสำรวจพฤติกรรมลูกค้าและกลุ่มเป้าหมาย (แบบสอบถาม)</p> <p>- จากแหล่งกลุ่มเป้าหมาย จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง</p>



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร	
สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน		สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน		วันที่ประกาศใช้	
สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน		สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน		ครั้งที่แก้ไข	
สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน		สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน		เลขหน้า	
<p><b>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</b></p> <p>4. ขอใช้รถยนต์เพื่อไปดำเนินการออกสำรวจข้อมูลลูกค้าและจัดเก็บข้อมูลลูกค้า</p> <p>5. ดำเนินการออกสำรวจข้อมูลลูกค้าและจัดเก็บข้อมูลลูกค้าตามแผน</p> <p>6. รวบรวมข้อมูลลูกค้าและวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าที่ได้จากการออกสำรวจ</p> <p>7. สรุปผลและรายงานฐานข้อมูลลูกค้า</p> <p>8. จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้าพร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>	<p>สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน</p> <p>สงพด.</p> <p>ขอใช้รถยนต์</p> <p>สงพด.</p> <p>ลงพื้นที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูลลูกค้า</p> <p>รวบรวม/วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า</p> <p>รายงานฐานข้อมูลลูกค้า</p> <p>บันทึกรายงานสำรวจลูกค้า</p> <p>ต่อหน้า 3</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สงพด.</p>	<p>สำนักงานผู้ประกอบกิจการท่าอากาศยาน (สพอ.)</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p> <p>หัวหน้า</p> <p>ผู้ชำนาญการ</p> <p>ผู้ชำนาญการ</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แบบฟอร์มใบใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานเพื่อกิจการของ อคส.</p> <p>- แบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า (แบบสอบถาม)</p> <p>1. รายงานสรุปผลแบบสอบถาม</p> <p>2. แบบสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า(แบบสอบถาม)</p> <p>ข้อ 4-8</p> <p>5 วัน</p> <p>- บันทึกรายงานสรุปผลสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้า</p>

9. จัดเก็บเอกสารรวบรวมข้อมูลลูกค้าในระบบฐานข้อมูล/ออกฐานข้อมูลเข้าแฟ้มและลงบันทึกเป็น Excel file

ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร  
 สง.จ.



หน่วยงานภายใน  
 ที่เกี่ยวข้อง

สำนักพัฒนาธุรกิจ  
 (สพจ.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
 ลูกค้า/ผู้ประกอบการ



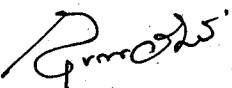
จุดควบคุม /  
 กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง


1. แฟ้มบันทึกรายงานข้อมูลลูกค้าในการออกไปสำรวจ
2. ข้อมูลรูปแบบ Excel file

<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>วันที่ประกาศใช้</p> <p>ครั้งที่แก้ไข</p> <p>เลขหน้า</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>				<p>สง.จ.</p>	<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>จุดควบคุม /</p> <p>กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>สง.จ.-01</p> <p>1...ค.ค./๕.7</p> <p>02</p> <p>...../.....</p>	<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p> <p>1. ขั้นตอนการสำรวจแหล่งลูกค้า/กลุ่มเป้าหมายและรายงาน</p>				<p>จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>จบกระบวนการ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

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

วันที่ประกาศใช้	.....๑.๓.๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ = ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิชญ์ชยาภา สิริธีรธำรง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ = ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายฤกษ์รักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ = ๓๑.๖.๒๕๖๗	



 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธทหารบก	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3 / 11 / 67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../....

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจการตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้


4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงาน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง




 <p>องค์การคลังสินค้า นร-นรชวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...พ.ค./67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

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


 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../17..
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

ลูกค้า	หมายถึง	ร้านค้า/ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ยอดขาย	หมายถึง	รายรับสุทธิที่ได้มาจากยอดขายรวม
ฐานข้อมูลลูกค้า/ร้านค้า	หมายถึง	ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า/ร้านค้าทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวก ในการทำงาน ด้านการขายและการตลาด
แบบสอบถาม	หมายถึง	รูปแบบของคำถามที่ถูกรวบรวมมาเพื่อศึกษาความต้องการ ของผู้บริโภค
บันทึกภาพ	หมายถึง	การถ่ายภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรายงาน
ตำแหน่งที่ตั้ง	หมายถึง	สถานที่ ที่ตั้งร้านค้า
สินค้า	หมายถึง	ข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	หมายถึง	เพื่อให้ลูกค้าทราบว่าได้รับสินค้ารายละเอียดเป็นอย่างไร สามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญทางกฎหมายว่าบริษัทของเรามี การส่งสินค้าและบริการจริง เพื่อการควบคุมภายในและตรวจสอบ

#### 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 จะซื้อยี่ห้อที่เท่านั้น มีความภักดีสูง
4. สินค้าไม่แสวงซื้อ (Unsought Goods) เป็นสินค้าใหม่ที่เพิ่งวางตลาด หรือเป็นสินค้าที่มีราคาสูงเกิด  
อำนาจซื้อไม่เห็นความสำคัญหรือความจำเป็นและต้องเป็นการขายตรงถึงจะได้ผล เพราะเป็นสินค้าขายยาก

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> <small>กระทรวงพาณิชย์</small>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../57
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. 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. เพื่อจูงใจเป็นการศึกษาเพื่อชักจูงใจให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการซื้อสินค้าและการบริการ
3. เพื่อเตือนความทรงจำเป็นการสื่อสารทางการตลาดเพื่อย้ำเตือนกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการจดจำในตราสัญลักษณ์ของสินค้าหรือบริการ

การส่งเสริมการขาย (Sale Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาดที่นอกเหนือไปจากการโฆษณาการตลาดทางตรง การขายโดยใช้พนักงานขาย การประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อกระตุ้นผู้บริโภคหรือลูกค้าให้เกิดความสนใจในผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการขององค์กรหรือบริษัทเพื่อเป็นการทดลองใช้หรือการซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการของผู้บริโภค

 <p>ongคการคลังสินค้ำ กรรรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../47.
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

### ผู้บริโภครหรือลูกค้า

ผู้บริโภครหรือลูกค้าคือเป้าหมายของธุรกิจทุกประเภท พนักงานขายจึงมีหน้าที่และภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้า เป้าหมายอันจะนำไปสู่ความสำเร็จและรักษาลูกค้าเหล่านั้นไว้ได้

ลูกค้าประเภทผู้บริโภคร พนักงานขายจะต้องได้พบกับลูกค้าที่มี ความหลากหลาย มีการแสดงออกในพฤติกรรมกรซื้อที่ไม่เหมือนกัน เราสามารถแยกลูกค้าประเภทนี้ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ลูกค้าประเภทสงบเฉย เป็นลูกค้าที่ไม่แสดงอาการหรือปฏิกิริยาสนองตอบการอธิบายหรือชี้แจงใดๆ จากพนักงานขาย จึงเป็นการยากที่จะสามารถรับรู้ได้ว่าลูกค้ามีความรู้สึกนึกคิดอย่างไร

2) ลูกค้าประเภทใตใจร้อน มีลักษณะชอบพูดรวบรัด ชอบหงุดหงิด เบื่อไว พนักงานขายจะต้องทำใจเย็น ให้เหตุผล พูดตรงไปตรงมาเฉพาะจุดที่เป็นประเด็นสำคัญเกี่ยวกับประโยชน์ของสินค้า


3) ลูกค้าประเภทลังเลไม่แน่ใจ เป็นบุคคลที่เปลี่ยนใจง่าย มีใจเอนเอียงไปมาตามการชักนำของบุคคลรอบข้าง

4) ลูกค้าประเภทพูดมากและชอบเถียง เป็นลูกค้าที่ชอบแสดงว่าตนเองสำคัญกว่าเหนือกว่า มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสินค้านี้ดีอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องรับฟังคำอธิบาย จึงชอบแสดงกิริยาท่าทางข่มพนักงานขาย พร้อมทั้งพูดซักถามเพื่อให้จนมุม

5) ลูกค้าประเภทชอบซักถาม


6) ลูกค้าประเภทสุขุมรอบคอบและคิดช้า เป็นพวกที่ตัดสินใจช้า

7) ลูกค้าประเภทเชื่อมั่นในตนเองสูง

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	9...ค.ค./๕7
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 <b>ongkarakong</b> ครงการคลังสินค้า ครงรวงพาณิชย์	<b>Quality Procedure</b> <b>ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> สงผจ-02
	<b>สำนักพัฒนารูรกีจ</b> <b>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</b> <b>2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า</b>	<b>วันที่ประกาศใช้</b> 3.../.../...
		<b>ครั้งที่แก้ไข</b> 02
		<b>เลขหน้า</b> .../.....

## 6. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า

### ❶ รัยยอดคำสั่งซื้อ

#### 1. ประเภทลูกค้า

1.1 ลูกค้าในระบบ ในฐานะ ข้อมูล

1.2 ลูกค้าในระบบ นอกฐาน ข้อมูล

2. สอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า

3. แผนที่ ร้านค้า/ร้านอาหาร/ลูกค้า โดยการปักหมุดตำแหน่ง สถานที่ใน Google Map และทำการแคปหน้าจอเก็บไว้

4. สรุปการขายสินค้า แนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่นพร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า ข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระสินค้าสินค้า สรุปการขายสินค้า

5. ทำบันทึกแจ้ง สำนักโลจิสติกส์ รายละเอียดลูกค้าและปริมาณสินค้า ประกอบด้วย

5.1 ชื่อร้านค้า/ ผู้ติดต่อ /หมายเลขโทรศัพท์/ ชนิดสินค้า/ขนาด/ ราคา

5.2 สถานที่ตั้ง /จำนวนเงิน /กำหนดส่งมอบ /ส่งให้สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)

(ระบุล่วงหน้าก่อนวันจัดส่ง 1-2 วัน ทำการ)

6. สงผจ. แจ้งลูกค้ากำหนดการส่งมอบสินค้า/แจ้งยอดชำระค่าสินค้า พร้อมเลขที่บัญชี (ongkarakong) แจ้งทางโทรศัพท์

\* หมายเหตุ : การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สงผจ.- 04 เรื่อง การเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP

7. สรุปยอดขายรายอาทิตย์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายในอาทิตย์ถัดไป

8. บันทึกรายงานสรุปยอดขาย เพื่อนำเสนอตามสายงานเพื่อทราบรายงานยอดขายรายเดือนนำเสนอ ผอ.สพช/ผอก. (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)

9. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้าเข้าแฟ้ม ตามที่มีการสั่งซื้อตามช่องทางต่างๆ

### ❷ รัยยอดคำสั่งซื้อจากการเสนอลูกค้า(กรณีลูกค้าสนใจสินค้า)

1. สงผจ. จัดเตรียมข้อมูลลูกค้า เพื่อเสนอแนะนำสินค้าราคาและโปรโมชั่นใหม่ๆ พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า

2. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามข้อมูลลูกค้าและสถานที่ตั้งที่รวบรวม


3. สงผจ. นำเสนอสินค้า หากลูกค้ามีความสนใจจะดำเนินการแนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้าข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ และแจ้งยอดชำระสินค้าสินค้า สรุปการขายสินค้า

4. สงผจ. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าและแจ้งยอดชำระสินค้ากับลูกค้า สรุปการขายสินค้า

5. ทำบันทึกแจ้ง สำนักโลจิสติกส์ รายละเอียดลูกค้าและปริมาณสินค้า ประกอบด้วย

5.1 ชื่อร้านค้า/ ผู้ติดต่อ /หมายเลขโทรศัพท์/ ชนิดสินค้า/ขนาด/ ราคา

5.2 สถานที่ตั้ง /จำนวนเงิน /กำหนดส่งมอบ /ส่งให้สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.) (ระบุล่วงหน้าก่อนวันจัดส่ง 1-2 วัน ทำการ)

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	วันที่ประกาศใช้	3.../.../..7
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	..../.....

6. สงผจ. แจงลูกค้ากำหนดการส่งมอบสินค้า/แจ้งยอดชำระค่าสินค้า พร้อมเลขที่บัญชี (องค์การคลังสินค้า) แจ้งลูกค้าทางโทรศัพท์

\* หมายเหตุ : การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สงผจ.- 04 เรื่อง การเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP

7. สรุปยอดการจำหน่ายรายอาทิตย์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายในอาทิตย์ถัดไป

8. จัดทำบันทึกรายงานสรุปยอดการจำหน่ายข่าวสารรายเดือนพร้อมเอกสารสรุปรายงานยอดจำหน่ายรายเดือน เพื่อนำเสนอตามสายงานเพื่อทราบรายงานยอดขายรายเดือนนำเสนอ ผอ.สพธ./ผอก. (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)

9. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้าเข้าแฟ้ม ตามที่มีการสั่งซื้อตามช่องทางต่างๆ

### ๓ การออกร้านจำหน่ายสินค้า(ออกบูธ)

#### (1) กรณีมีหนังสือเชิญออกร้านจำหน่ายสินค้า

1. ส่วนงานฯ จัดประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) วัน/ เวลา/ และ กำหนดผู้ปฏิบัติงาน

2. จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติการจำหน่ายสินค้าตามสถานที่ วันและเวลาที่มีการประชุม โดย สงผจ. ตรวจสอบและเสนอ ผอ.สพธ. เพื่อขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า

3. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า และเบิกสินค้าจากร้านค้าสวัสดิการ อคส. ให้แก่ สำนักโลจิสติกส์ (สลจ.)

4. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่ง (สพต.)

\*\* หมายเหตุ : ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า (Stocks) ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สงผจ.- 05 เรื่องขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า (Stocks)

5. สงผจ. ตรวจสอบข่าวสารบรรจุถุง ตรา อคส. จากส่วนงานร้านค้า (สงรค.) ชนิด /ปริมาณ /จำนวน จากใบโอนรับสินค้า และรับมอบกฎจราจรที่ใช้ในการปฏิบัติงานจาก (สพต.)

6. เดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อจำหน่ายสินค้าตามที่ขออนุมัติโดยแนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า พร้อมถ่ายรูปรูปกิจกรรม

7. สรุปยอดการจำหน่ายสินค้าและยอดสินค้าคงเหลือให้ถูกต้องนำส่งสินค้าคงเหลือให้ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เพื่อตรวจสอบ

8. ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จากการสรุปยอดการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)

\* หมายเหตุ : การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สงผจ.- 04 เรื่อง การเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP.

9. จัดทำบันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้าเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../...
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

(2) กรณีมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)

1. ส่วนงานฯ จัดประชุมเพื่อหาสถานที่ออกบูธจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) จากช่องทางต่างๆ เช่น การติดต่อประสานงานกับสหภาพแรงงานฯ หน่วยงานราชการ หรือสถานที่อื่นๆ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติออกปฏิบัติการจำหน่ายสินค้าตามสถานที่ วันและเวลาที่มีการประชุม โดย สงผจ. ตรวจสอบและเสนอ ผอ.สพท. เพื่อขออนุมัติออกบูธจำหน่ายสินค้า
3. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกบูธจำหน่ายสินค้า พร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่งทั้งแจ้งชนิดสินค้าและปริมาณสินค้าจากร้านค้าสวัสดิการให้แก่สำนักโลจิสติกส์ (สสจ.)
4. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกบูธจำหน่ายสินค้าพร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่ง (สพท.)


\*\* หมายเหตุ : ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า (Stocks) ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สงผจ.-05 เรื่องขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า (Stocks)

5. สงผจ. ตรวจสอบรับข่าวสารบรรจุงดง ตราย อคส. จากส่วนงานร้านค้า (สงคร.) ชนิด /ปริมาณ /จำนวน และรับมอบกุญแจรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจาก (สพท.)
6. เดินทางปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อจำหน่ายสินค้าตามที่ขออนุมัติโดยแนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า พร้อมถ่ายรูปลงกิจกรรม
7. สรุปยอดการจำหน่ายสินค้าและยอดคงเหลือให้ถูกต้อง นำส่งสินค้าคงเหลือให้แก่ส่วนงานร้านค้า (สงคร.) เพื่อตรวจสอบ
8. ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จากการสรุปยอดการออกบูธจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)

\* หมายเหตุ : การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สงผจ.- 04 เรื่องการเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP

9. จัดทำบันทึกรายงานการออกบูธจำหน่ายสินค้าเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติการออกบูธจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...ก.ค./47
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	เลขหน้า	.../.....

#### 7. วิธีการติดตามประเมินผล

- ประชุมหารือกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อออกไปพบลูกค้าในระบบฐานข้อมูล/นอกระบบฐานข้อมูล จำนวน 300 ราย /รายงานการประชุม Excom
  - มีการประชุม EXcom รายงานความคืบหน้า ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง
- จัดทีมลงพื้นที่ไปพบลูกค้า ตามพื้นที่การแบ่งโซนและมีการกำหนดขอบเขต ในกรุงเทพฯ และ ปริมณฑล
  - ลงพื้นที่ไปพบลูกค้าเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า ตามฐานข้อมูลลูกค้าในระบบฐานข้อมูล /นอกระบบฐานข้อมูลจำนวน (300 ราย)
- จัดทำข้อมูลสินค้าสำหรับจัดจำหน่ายให้กับลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย
  - แจกโบรชัวร์ ทำแบบสอบถาม
  - ลงประชาสัมพันธ์โปรโมชัน/กิจกรรม
- จัดจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ (มีกิจกรรมส่งเสริมการขายให้ลูกค้าออกบูธ หรือ เพิ่มฐานข้อมูลกลุ่มลูกค้าโรงแรมและเข้าพบลูกค้ากลุ่มโรงแรม)
  - ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)
  - หาตัวแทนจำหน่ายอย่างน้อย 2 ราย
- มียอดจำหน่ายสินค้าเพิ่มขึ้นจากยอดการจำหน่ายของ ปี 2566
  - มียอดจำหน่าย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 6 % จากยอดจำหน่าย ปี 2566
- ติดตามการซื้อขายและความพึงพอใจของลูกค้า
  - มีทะเบียนประวัติการซื้อขาย
  - ส่งเอกสารและนำเข้าข้อมูลในระบบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

ส่งเอกสารและนำเข้าข้อมูลในระบบให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

#### 9. ค่าธรรมเนียม

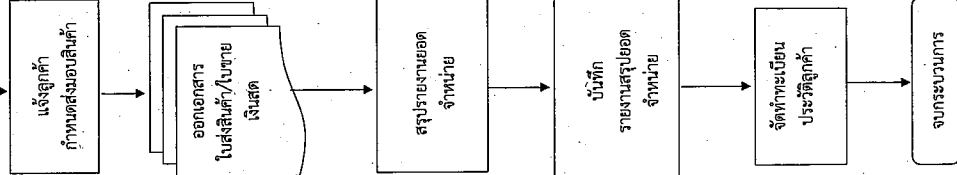
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



<p><b>pwg</b> องค์การวิจัยและพัฒนา การจัดการจำหน่ายสินค้า</p>	<p>ผู้ถือหุ้นโครงการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>				<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p>	<p>สงจ.02 3.1.1.1.1 02 /.../...</p>
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สงจ.</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)</p>	<p>ผู้อำนวยการ ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ขั้นตอนการจัดการจำหน่ายสินค้า</p> <p>การจัดจำหน่ายข้าวสารบรรจุถุง ตรา อคส.</p> <p>(1). รับยอดคำสั่งซื้อ</p> <p>1. ประเภทลูกค้า</p> <p>1.1 ลูกค้าในระบบ ข้อมูล</p> <p>1.2 ลูกค้าในระบบ นอกฐาน ข้อมูล</p> <p>2. สอบถามข้อมูลลูกค้า เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล ทำเลที่ตั้งที่ชัดเจน เพื่อจัดทำทะเบียนลูกค้า</p> <p>3. แผนที่ ร้านค้า/ร้านอาหาร/ลูกค้า โดยมีการกำหนดตำแหน่งสถานที่ใน Google map และทำการแปลงนำจอบันทึกไว้</p> <p>4. สรุปการขายสินค้า นำมาสินค้า ราคา และไปรษณีย์ พร้อมเคลมสมบัติของลูกค้าข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งยอดชำระเงินสินค้า สรุปการขายสินค้า</p> <p>5. ทำบันทึกแจ้ง สำนักโลจิสติกส์ รายละเอียดลูกค้าและปริมาณสินค้า ประกอบด้วย</p> <p>5.1 ชื่อร้านค้า/ ผู้ติดต่อ /หมายเลขโทรศัพท์/ ชนิดสินค้า/ ขนาด/ ราคา</p> <p>5.2 สถานที่ตั้ง /จำนวนเงิน /กำหนดส่งมอบ /ส่งให้ สำนักโลจิสติกส์ (สงจ.) (ระบุแจ้งหน้าก่อนวันจัดส่ง 1-2 วัน ทำการ)</p>				<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>↓</p> <p>ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า</p>	<p>ข้อ 1-6 2 วัน</p>	<p>- ข้อมูลลูกค้า ชื่อ/เบอร์ติดต่อ/ทำเลที่ตั้ง</p> <p>- แผนที่ระบุตำแหน่งที่ตั้งจาก Google map</p> <p>- ยอดการสั่งซื้อสินค้า</p> <p>- ใบรับยอดสั่งซื้อของลูกค้า</p> <p>- บันทึกแจ้งการจัดส่งสินค้า</p> <p>- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า</p>

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/หน่วยงาน/กิจกรรม	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ประกาศใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. สผจ. แจ้งลูกค้ากำหนดการส่งมอบสินค้า/แจ้งยอดชำระค่าสินค้า พร้อมเลขที่บัญชี (องค์การคลังสินค้า) แจ้งลูกค้าทางโทรศัพท์</p> <p>* หมายเหตุ: การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สผจ.-04 เรื่องการเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP</p>	<p>ส่วนงานผู้ประกอบกิจการจำหน่ายอาหาร สผจ.</p> 	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>7. สรุปยอดขายรายอาทิตย์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายในอาทิตย์ถัดไป</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ลูกจ้าง/ผู้ประกอบการ</p> <p>ลูกค้า/ร้านค้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>- ข้อมูลลูกค้า ชื่อ/เบอร์ติดต่อ/ทำเลที่ตั้ง          - บันทึกสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p>
<p>8. บันทึกรายงานสรุปยอดขาย เพื่อนำเสนอตามรายงานเพื่อทราบ รายงานยอดขายรายเดือนนำเสนอ ผอ.สพช./ผอ. (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผอ.สพช.</p>	<p>ผอ. เพื่อทราบ</p>	<p>ข้อ 8-9</p>	<p>- บันทึก สรุปยอดการจำหน่าย รายเดือน</p>
<p>9. จัดทำทะเบียนประวัติลูกค้าเข้าเพิ่ม ตามที่มีการสั่งซื้อตามช่องทางต่างๆ</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผอ.สพช.</p>	<p>ผอ. เพื่อทราบ</p>	<p>ข้อ 8-9</p>	<p>- บันทึก สรุปยอดการจำหน่าย รายเดือน          - ทะเบียนลูกค้า</p>

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน					รหัสเอกสาร	
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม		สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร					วันที่ประกาศใช้	
		2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า					ครั้งที่แก้ไข	
		ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สผจ.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>(2). รับยอดคำสั่งซื้อจากการเสนอลูกค้า กรณีลูกค้าสนใจสินค้า</p> <p>1. สผจ. จัดเตรียมข้อมูลลูกค้า เพื่อเสนอแนะนำสินค้า ราคาและโปรโมชั่นใหม่ ๆ พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า</p> <p>2. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามข้อมูลลูกค้าและสถานที่ที่ตั้งรวบรวม</p> <p>3. สผจ. นำเสนอสินค้า หากลูกค้ามีความสนใจจะเป็นการแนะนำสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้าข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อ และแจ้งยอดชำระเงินสดสินค้า สรุปการขายสินค้า</p> <p>กรณี ไม่สนใจ : ทำรายงานการปฏิบัติงาน สนใจ : รับคำสั่งซื้อ</p> <p>4. สผจ. รับคำสั่งซื้อและแจ้งยอดชำระเงินสดสินค้า สรุปการขายสินค้า</p>			<p>ไม่สนใจ</p> <p>สนใจ</p>	<p>ข้อ 1-3 1 วัน</p>	<p>- รายชื่อลูกค้าจากฐานข้อมูล</p> <p>- แผนที่ระบุตำแหน่งที่ตั้งจาก Google Map</p> <p>- ไปรษณีย์สินค้า / ราคาสินค้า</p> <p>- ใบแจ้งยอดปริมาณการสั่งซื้อสินค้า</p>			

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน	วันที่ประกาศใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>5. ทำบันทึกแจ้ง สำนักโลจิสติกส์ รายละเอียดลูกค้าและปริมาณสินค้า ประกอบด้วย</p> <p>5.1 ชื่อร้านค้า/ ผู้ติดต่อ/ หมายเลขโทรศัพท์/ ชนิดสินค้า/ ขนาด/ ราคา</p> <p>5.2 สถานที่ตั้ง/ จำนวนเงิน/ กำหนดส่งมอบ /ส่งให้</p> <p>สำนักโลจิสติกส์ (สลง.) (ระบุล่วงหน้าก่อนจัดส่ง 1-2 วันทำการ)</p> <p>6. สลง. แจ้งลูกค้ากำหนดการส่งมอบสินค้า/แจ้งยอดชำระค่าสินค้าพร้อมเลขที่บัญชี (ร้านค้าเสรีติการ อตส.) (แจ้งทางโทรศัพท์)</p> <p>* หมายเหตุ: การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานที่เอกสาร สลง.-04</p> <p>เรื่องการเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP</p> <p>7. สรุปยอดการจัดจำหน่ายรายอาทิตย์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายในอาทิตย์ถัดไป</p>	<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p> <p>สลง.</p> <p>บันทึกแจ้งปริมาณและวันที่จัดส่งสินค้า</p> <p>ประสานลูกค้าแจ้งกำหนดส่งมอบสินค้า</p> <p>ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สรุปงานยอดจำหน่าย</p> <p>ค่อน้ำ 3</p>	<p>ส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(สำนักโลจิสติกส์)</p>	<p>สำนักพัฒนาธุรกิจ (สทง.)</p> <p>ผู้มีส่วนจอนุมัติ</p> <p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p> <p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>วันที่ที่ปรึกษา</p> <p>เลขที่</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บันทึกแจ้งการจัดส่งสินค้า</p> <p>- รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า</p>	<p>1 วัน</p> <p>- ข้อมูลลูกค้า ชื่อ/เบอร์ติดต่อ/ทำเลที่ตั้ง</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>

8. จัดทำบันทึกรายงานสรุปยอดการจำหน่ายข่าวสารรายเดือนพร้อมเอกสารสรุปรายงานยอดจำหน่ายรายเดือน เพื่อนำเสนอตามสายงานเพื่อทราบรายงานยอดขายรายเดือนนำเสนอ ผอ.สพท/ผอ. (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)

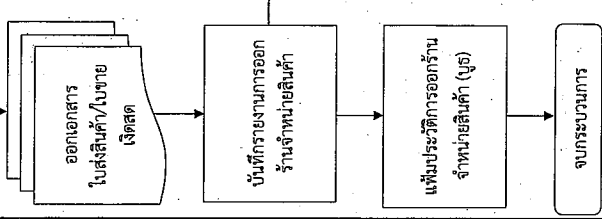
9. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้าเข้าพื้นที่ ตามที่มีการสั่งซื้อตามช่องทางต่างๆ


ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร		เลขที่เอกสาร		
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร		วันที่ประกาศใช้		3...พ.ค./67		
2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า		ครั้งที่แก้ไข		02		
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร		เลขที่		/.../...		
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพท.)	ผู้อำนวยการ	ผู้ดำเนินงานนอกองค์กร	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>                     graph TD                         A[บันทึก รายงานสรุปยอด จำหน่าย] --&gt; B[จัดทำทะเบียน ประวัติลูกค้า]                         B --&gt; C[จบกระบวนการ]                     </pre>		<pre>                     graph TD                         D[ผ.สพท.] --&gt; E[ผอ. เพื่อทราบ]                     </pre>		หน่วยงานภายนอก ผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	ข้อ 8-9	- บันทึก สรุปยอดการจำหน่าย รายเดือน - ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด - บันทึกนำส่งเงิน - บันทึก สรุปยอดการจำหน่าย รายเดือน - ทะเบียนลูกค้า

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน		วันที่เอกสาร วันที่ประกาศใช้		รหัสเอกสาร	
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร		สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร		3...ค.ค./...พ.ค.		สงผจ-02	
2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า		ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร		ครั้งที่แก้ไข		02	
		หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง		เลขหน้า		.../.../...	
		หน่วยงานภายนอก		จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>(3) ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า โดยการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)</p> <p>(1) กรณีมีหนังสือเชิญออกร้านจำหน่ายสินค้า</p> <p>1. ส่วนงานฯ จัดประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ) วัน เวลา และกำหนดผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(2) จัดทำบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้าตามสถานที่ วัน และเวลาที่มีการประชุม โดย สงผจ. ตรวจสอบและเสนอ ผอ.สพช. เพื่ออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า</p> <p><b>กรณี</b>  <b>ไม่อนุมัติ</b> : ผอ.ส่งเอกสารกลับไปที่ สพช./สงผจ.  <b>สงผจ. แจ้งสถานที่ตั้งเรื่องไม่ดำเนินการออกร้านออกสถานที่</b>  <b>อนุมัติ</b> : ทำหนังสือขอใช้สถานที่</p> <p>3. ส่วนงานฯแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่งและเบิกสินค้าจากร้านค้าสวัสดิการ ออช. ให้แก่สำนักโลจิสติกส์ (สลด)</p>	<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p> <p>สงผจ.</p> <p>ประชุมหารือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>บันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า</p> <p>ข้อมูลรายละเอียดปริมาณสินค้าและวันเวลาที่ต้องการสินค้า</p> <p>ต้องหน้า 2</p>	<p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ผอ.</p>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>หนังสือเชิญออกร้าน (เจ้าของสถานที่)</p> <p>แจ้งข้อมูลการขอเบิกข้าวสลด</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือเชิญออกร้านจำหน่ายสินค้า</p> <p>- บันทึกสรุปรายงานการประชุม</p> <p>- บันทึกขออนุมัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า</p> <p>- สำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ ออช.</p>	

<p style="text-align: center;"><b>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>  <b>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</b></p>		รหัสเอกสาร		
		วันที่ประกาศใช้	เลขที่เอกสาร	
<p style="text-align: center;"><b>2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า</b></p>		ครั้งที่แก้ไข	เลขที่	
		เลขที่	...../...../.....	
ส่วนงาน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงาน/กระบวนการ/กิจกรรม	ผู้ชำนาญการ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	
<p>4. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกของมีติออกจากร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่ง (สพด.)</p> <p>5. สงคส. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารบรรจุ ครา อคส. จากส่วนงานร้านค้า (สงคส.) ชนิด / ปริมาณ / จำนวน จากใบโอนรับสินค้า และรับมอบกุญแจรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจาก (สพด.)</p> <p>6. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อจำหน่ายสินค้าตามที่มีอนุมัติโดยแม่ค้าสินค้า ราคา และโปรโมชั่น พร้อมคุณสมบัติเด่นของสินค้า พร้อมนำรูปกิจกรรม</p> <p>7. สรุปยอดการจัดจำหน่ายสินค้าและยอดสินค้าคงเหลือให้ถูกต้อง นำส่งสินค้าคงเหลือให้ส่วนงานร้านค้า (สงคส.) เพื่อตรวจสอบ</p>	<p style="text-align: center;">สงคส.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขั้นตอนการบริหาร Stocks</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ข้อมูลรายละเอียดวันเวลาที่ใช้รถชนิดรถยนต์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สงคส. ตรวจสอบรับสินค้าและรับมอบรถยนต์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จำหน่ายสินค้า อคส.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปการจัดจำหน่ายและสินค้าคงเหลือแจ้งให้ สงคส. ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span>หน้า 3</span> </div>	<p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานภายนอกลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์</p> <p>- บันทึกการขอเบิกข้าว</p> <p>- ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน</p> <p>- บันทึกของอนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.</p> <p>- บันทึกของอนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.</p>



ชื่อโครงการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้	สพด.-02 3.../.../57
ส่วนงาน/กระบวนการ/กิจกรรม	วันที่แก้ไข เลขหน้า	02 /.../...
ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า	หน่วยงานภายนอก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จากการสรุปยอดการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ)</p> <p>* หมายเหตุ: การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สพด.-04 เรื่องการเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP</p> <p>9. จัดทำบันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ)</p>	<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สพด.</p> 	<p>หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p> <p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p> <p>ข้อ 9-10 1 วัน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส. - บันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า - ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส. - ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน - แฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ)</p>

 <p>บริษัท ปรึกษา การบัญชี และสอบบัญชี จำกัด</p>	<p>ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p> <p>2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า</p>	<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้</p> <p>สง.จ.02 3.ค.ค./17</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า</p> <p>02 .....</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สง.จ.</p>	<p>หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>เริ่มกระบวนการ</p>	<p>ประชุมหารือข้อมูล สถานที่ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>

เริ่มกระบวนการ

ประชุมหารือข้อมูล  
สถานที่ ขั้นตอนการ  
ปฏิบัติงาน

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ


อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

 <p>บริษัท ปricewaterhousecoopers จำกัด (มหาชน)</p>	<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</b> <b>2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า</b>				รหัสเอกสาร: สผจ.-02 วันที่ประกาศใช้: 5.../.../... ครั้งที่แก้ไข: 02 เลขหน้า: /.../...
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สผจ.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้จำหน่ายอนุมัติ	หน่วยงานภายนอก ลูกค้า/ผู้ประกอบการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่งและเบิกสินค้าจากร้านค้าสวัสดิการให้แก่สำนักโลจิสติกส์ (สลด)	ข้อมูลรายละเอียดปริมาณสินค้าและวันเวลาที่ต้องการสินค้า	แจ้งข้อมูลการขอเบิกข้าว สลด.	ขั้นตอนการเตรียมตัว	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อตส. - แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา ข้อ 3-4 1 วัน
4. ส่วนงานแจ้งสำเนาบันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมการขอใช้รถยนต์ขนส่ง (สพค.)	ข้อมูลรายละเอียดวันเวลาที่ใช้รถ ชนิดรถ	แจ้งข้อมูลการขอใช้รถ สพค.	ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า Stocks	- บันทึกการขอเบิกข้าว - ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกข้าวจากร้านค้า สวัสดิการ อตส.	3

7. สรุปยอดการจำหน่ายสินค้าและยอดคงเหลือให้ลูกค้าต้อง  
 นำส่งสินค้าคงเหลือให้แก่ส่วนงานร้านค้า  
 (สงคร.) เพื่อตรวจสอบ

\* หมายเหตุ: การจัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
 ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานรหัสเอกสาร สผจ.04  
 เรื่องการเอกสารรับส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP

9. จัดทำบันทึกการขายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า  
 เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร		สผจ.02	
2. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้า		3. A.2./6.7	
		02	
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สผจ.	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา
	<p>สงคร. ตระจรับสินค้าคงเหลือ</p>	<p>มอก. เพื่อทราบ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อ 5-8 1 วัน</p> <p>ข้อ 9-10</p>
			<p>- บันทึกของมีติดออกร้านจำหน่ายสินค้า พร้อมแจ้งขอเบิกค่าจากร้านค้า สวัสดิการ อคส.</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p> <p>- บันทึกการขายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้าสวัสดิการ อคส.</p> <p>- ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน</p> <p>- แฟ้มประวัติการออกร้านจำหน่ายสินค้า (บูธ)</p>



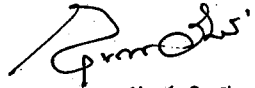
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร


เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

รหัสเอกสาร สงผจ-03

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....๑.๓.๒๕๖๗.....
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิษณุชยาพา สิริธีรารัง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ : ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๗	



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 3. ขั้นตอนจัดทำรายงาน	วันที่ประกาศใช้	3...1.../67
		ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../.....

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../67..
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 3. ขั้นตอนจัดทำรายงาน	เลขหน้า	.../.....

### 3. ขอบเขต

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

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
สลง.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
ผอ.สลง.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
หน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
หน.สงบส.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานบริหารขนส่ง
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สงพด.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ



 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๙...๓...๖๗
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../.....
3. ขั้นตอนจัดทำรายงาน			


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 อกส.

### สินค้า

สินค้าอุปโภคบริโภค(Consumer Goods) คือสินค้าที่ผู้บริโภคซื้อไปเพื่อใช้เอง แบ่งตามลักษณะการซื้อของผู้บริโภคได้ 4 ชนิดคือ

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

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

 <p>ongศ์การคลังสินค้า ns:กรงพนาชัย</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ประกาศใช้	3.../11.../67
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	3. ขั้นตอนจัดทำรายงาน	ครั้งที่แก้ไข	02
		เลขหน้า	.../.....

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

#### วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการตลาด

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

การส่งเสริมการขาย (Sale Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการตลาดที่นอกเหนือไปจากการโฆษณาการตลาดทางตรง การขายโดยใช้พนักงานขาย การประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อกระตุ้นผู้บริโภคหรือลูกค้าให้เกิดความสนใจในผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการขององค์กรหรือบริษัทเพื่อเป็นการทดลองใช้หรือการซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการของผู้บริโภค


#### ผู้บริโภคหรือลูกค้า

ผู้บริโภคหรือลูกค้าคือเป้าหมายของธุรกิจทุกประเภท พนักงานขายจึงมีหน้าที่และภารกิจที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า เป้าหมายอันจะนำไปสู่ความสำเร็จและรักษาลูกค้าเหล่านั้นไว้ได้

ลูกค้าประเภทผู้บริโภค พนักงานขายจะต้องได้พบกับลูกค้าที่มีความหลากหลาย มีการแสดงออกในพฤติกรรม การซื้อที่ไม่เหมือนกัน เราสามารถแยกลูกค้าประเภทนี้ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ลูกค้าประเภทสงบเฉย เป็นลูกค้าที่จะไม่แสดงอาการหรือปฏิกิริยาสนองตอบการอธิบายหรือชี้แจงใดๆ จากพนักงานขาย จึงเป็นการยากที่จะสามารถรับรู้ได้ว่าลูกค้ามีความรู้สึกนึกคิดอย่างไร
- 2) ลูกค้าประเภทใจร้อน มีลักษณะชอบพูดรวบรัด ชอบหงุดหงิด เบื่อไว พนักงานขายจะต้องทำใจเย็น ให้เหตุผล พูดตรงไปตรงมาเฉพาะจุดที่เป็นประเด็นสำคัญเกี่ยวกับประโยชน์ของสินค้า
- 3) ลูกค้าประเภทลืงเลไม่แน่ใจ เป็นบุคคลที่เปลี่ยนใจง่าย มีใจเอนเอียงไปตามการชักนำของบุคคลรอบข้าง
- 4) ลูกค้าประเภทพูดมากและชอบเถียง เป็นลูกค้าที่ชอบแสดงว่าตนเองสำคัญกว่าเหนือกว่า มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องสินค้านี้ดีอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องรับฟังคำอธิบาย จึงชอบแสดงกิริยาท่าทางข่มพนักงานขาย พร้อมทั้งพูดซักถามเพื่อให้จบนุม



 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...1.../67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 3. ขั้นตอนจัดทำรายงาน	เลขหน้า	.../.....


## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานยอดขายสินค้า

### 1. การรายงานยอดขายสินค้า

- 1.1 การขายสินค้าตามยอดสั่งซื้อของลูกค้า ซึ่งทางร้านสวัสดิการจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ ส่งผจ. รวบรวมยอดขายในการสั่งซื้อทุกครั้ง
- 1.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงินในการขายทุกครั้งเพื่อทำบันทึกรายงาน
  - 1.2.1) ทำบันทึกยอดขายรายสัปดาห์
  - 1.2.2) ทำบันทึกยอดขายรายเดือน
- 1.3 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

### 2. การหาลูกค้าและการรายงานฐานข้อมูลลูกค้า

- 2.1 วิธีการหาข้อมูลฐานลูกค้าโดยการจัดแบ่งแต่ละเขต ของจังหวัดที่ต้องการหาข้อมูล
- 2.2 สำรวจร้านค้าหรือร้านอาหารของแต่ละเขตที่สามารถนำสินค้าของ อคส. ไปวางจำหน่ายได้
- 2.3 ระบุตำแหน่งที่ตั้งร้านค้าที่ค้นหาและรวบรวมข้อมูล
- 2.4 การออกไปเสนอสินค้าให้กับลูกค้าตามที่ได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งของร้านค้าในฐานข้อมูล
  - 2.4.1) นำสินค้าตัวอย่างไปให้ลูกค้าทดลองใช้
  - 2.4.2) เก็บข้อมูลของลูกค้าจากแบบสอบถาม
  - 2.4.3) บันทึกภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - 2.4.4) ตรวจสอบข้อมูลของร้านค้ากับฐานข้อมูล
- 2.5 การออกไปหาลูกค้าที่ยังไม่ได้ระบุตำแหน่งที่ตั้งตามการแบ่งเขต
  - 2.5.1) เก็บข้อมูลของลูกค้าจากแบบสอบถาม
  - 2.5.2) นำสินค้าตัวอย่างไปให้ลูกค้าทดลองใช้
  - 2.5.3) บันทึกภาพเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - 2.5.4) ระบุตำแหน่งที่ตั้งของร้านค้าลงในฐานข้อมูล

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../.....
	3. ขั้นตอนจัดทำรายงาน		

2.6 รวบรวมข้อมูลการหาลูกค้าและร้านค้าพร้อมนำส่งเอกสารดังนี้

2.6.1) แบบสอบถาม

2.6.2) รายงานบันทึกภาพถ่าย ทั้งทำบันทึกจัดส่งให้กับผู้บังคับบัญชา

2.7 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติ

3. สรุปวาระประชุมในส่วนงาน

3.1 พิมพ์บันทึกแจ้งการประชุมและหัวข้อเรื่อง พร้อมรายละเอียดที่ประชุมทุกครั้ง กำหนดวันที่ เวลา ห้องประชุมและหัวข้อที่จะประชุม

3.2 เขียนสรุปรายงานการประชุมและทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา

3.3 เวียนบันทึกวาระการประชุมให้ทุกคนทราบ

7. 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

- ลงประชาสัมพันธ์โปรโมชัน/กิจกรรม


4. จัดจำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ

- ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ )

- หาตัวแทนจำหน่าย

5. ติดตามการซื้อขายและความพึงพอใจของลูกค้า

- มีทะเบียนประวัติการซื้อขายสินค้า

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๕.๗.๕๖/๖๗
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	ครั้งที่แก้ไข	02
	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร 3. ขั้นตอนจัดทำรายงาน	เลขหน้า	.../.....

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


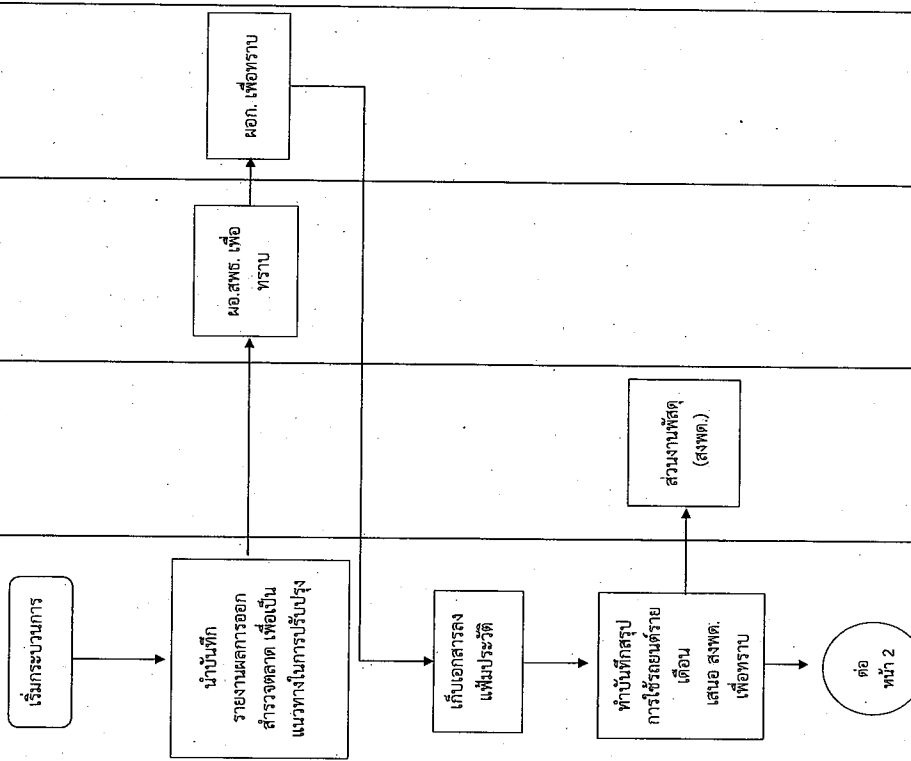
ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <p>องค์กรคลังสินค้า กรุงเทพพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>				รหัสเอกสาร	สงทจ.-03
	<p>3. ขั้นตอนการจัดทำรายงาน</p>				วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. / 67.
<p>ขั้นตอนการให้บริการ/กิจกรรม</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการสำรวจข้อมูลการค้าทั้งหมด</p> <p>1. นำเสนอ รายงานผลการสำรวจฐานข้อมูลลูกค้าใหม่ โดยสรุปความต้องการค้าที่ได้ออกไปสำรวจทั้งหมด นำมาวิเคราะห์เพิ่มเติมเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงและจำหน่ายต่อไป</p> <p>2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติทะเบียนลูกค้า (ทะเบียนลูกค้า)</p> <p>3. รวบรวมแบบฟอร์มเอกสารการขอใช้รถยนต์ เพื่อนำมาทำบันทึก รายงานเป็นรายเดือน นำเสนอ ให้ ส่วนงานพัสดุ (สงพต.)</p>	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	สงทจ.	สำนักงานพัฒนาธุรกิจ (สงทจ.)	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	2 วัน	<p>- บันทึกรายงานการสำรวจลูกค้าทั้งหมด</p> <p>- แบบสอบถาม</p> <p>- การสรุปข้อมูลการออกสำรวจลูกค้า</p> <p>- บันทึกภาพถ่ายการปฏิบัติงาน</p>	
				<p>ข้อ 2-3</p> <p>1 วัน</p>	<p>- ทะเบียนประวัติลูกค้า เข้าแฟ้มเอกสารรายงานข้อมูลลูกค้า</p> <p>บันทึกรายงานการขอใช้รถยนต์ของ สงทจ. รายเดือน</p>	



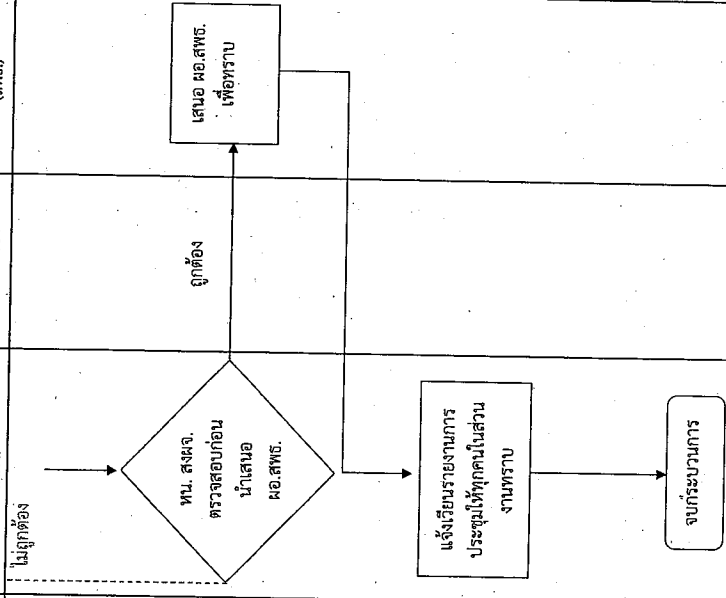




ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. รายงานการประชุมส่ง ทน.สนจ. ตรวจสอบ  
ก่อนนำเสนอ ผอ.สพธ. เพื่อทราบ  
กรณี  
ไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปแก้ไข  
ถูกต้อง : นำเสนอ ผอ.สพธ. เพื่อทราบ

5. เขียนสรุปรายงานการประชุมให้ทุกคนในส่วนงานรับทราบ



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วัตถุประสงค์		วันที่เอกสาร	
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร		วันที่ประกาศใช้		สมจ.-03	
3. ขั้นตอนการจัดทำรายงาน		ครั้งที่แก้ไข		๑ / ๑ / ๕๗	
ผู้ชำนาญการ		เลขหน้า		01	
ส่วนงานผู้ประกอบกิจการอาหาร		หน่วยงานออก		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ส่งผอ.		ผู้ชำนาญการ /		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ไม่ถูกต้อง		กรอบระยะเวลา		- บันทึกสรุปรายงานการประชุม	
ทน. สนจ. ตรวจสอบก่อนนำเสนอ ผอ.สพธ.		ข้อ 3-5			
ถูกต้อง		3 วัน			
เสนอ ผอ.สพธ. เพื่อทราบ					
แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ทุกคนในส่วนงานทราบ					
จบกระบวนการ					
				- หนังสือเวียนในส่วนงานเพื่อเซ็นรับทราบ	


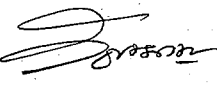
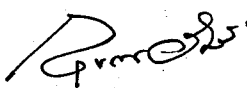
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร


เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

รหัสเอกสาร สงผจ-04

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	๐๓ กค ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิษัญชยาพา สิริธีร์ธำรง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ 03 กค 2567	



 <p>องค์การคลังสินค้า นร-รพวพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-04
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร 4. การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	วันที่ประกาศใช้	3.../.../67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../.....

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง


6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3/10/67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	01
	4. การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	.../.....


### 3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๕.๗.๑/๕๖
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	01
	4. การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	.../.....


#### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
หน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
สลจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
ผอ.สลจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สบช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและต้นทุน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สนช.	หมายถึง	สำนักข่าว
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกหนี้
สงพต.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
หน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	หมายถึง	การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว) คูฉบับ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) สำเนาที่ 2 (สีเขียว) สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่ได้รับชำระก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพสามิต	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	๖/๓๓/๖๖
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	01
	4. การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	...../.....

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-04
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร 4. การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	วันที่ประกาศใช้	3.../.../67
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	.../.....

6. ขั้นตอนการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

(1). กรณีรับสินค้าที่ร้านค้าสวัสดิการ อคส.

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
2. สงผจ. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบ  
สลิปการโอนเงิน/เงินสด และส่งให้ หน.สงผจ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

3. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า เอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด

- สำเนา (สีเหลือง, สีชมพู) นำส่งเอกสารให้ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรล.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สลิปการโอนเงิน/เงินสด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สำเนา (สีเขียว) นำส่งเอกสารให้ ส่วนงานบัญชีและต้นทุน (สงบต.)
- สำเนา (สีฟ้า) นำส่งเอกสารให้ ส่วนงานร้านค้า (สงรค.)
- ต้นฉบับ (สีขาว) นำส่งเอกสารให้ลูกค้า พร้อมแจ้งให้มารับสินค้า

\*\*\*หมายเหตุ : ออกเอกสารใบส่ง/ใบขายเงินสด เป็นยอดสั่งซื้อรวม (ต้นฉบับสีขาว) สงผจ. จัดเก็บ เพื่อนำข้อมูลเข้าแฟ้มและลงบันทึกเก็บประวัติการซื้อของลูกค้าเป็น Excel file


4. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้า
5. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่ง และประมวลผล (Process) รายงานการขายประจำวันและรายงานภาษีขายภายในวันที่ 1-5 ของทุกเดือน ส่งนำส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)
6. สรุปยอดขายรายอาทิตย์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายในอาทิตย์ถัดไป เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป
7. จัดเก็บเข้าแฟ้มการสั่งซื้อตามช่องทางต่างๆ



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	จ..../คค./๖๗
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	01
	4. การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	.../.....

(2.) กรณีรับสินค้าที่คลังสินค้า

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
2. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่งสินค้าตามที่อยู่ของลูกค้าแจ้ง ระบุวันจัดส่งสินค้าให้ สงบส.
3. สงผจ. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบ  
สลิปการโอนเงิน/เงินสด และส่งให้ ทน.สงผจ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
4. สงผจ. จัดทำบันทึก นำส่งเอกสารให้ สงรล. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สลิปการโอนเงิน/เงินสด  
พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน สงรล. เก็บสำเนา(สีเหลือง, สีชมพู)
5. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่ง สำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ สงบส. ดำเนินการไปรับสินค้าที่คลังสินค้า  
และจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าโดยมีเอกสาร(ต้นฉบับสีขาว/สำเนาสีเขียว/สำเนาสีฟ้า)
  - ต้นฉบับ (สีขาว) ส่วนงานบริหารขนส่ง (สงบส.) ส่งให้ลูกค้า
  - สำเนา (สีเขียว) ส่งคืนให้ สงผจ.
  - สำเนา (สีฟ้า) คลังสินค้าจะเป็นผู้เก็บเอกสารเพื่อนำไปตัดยอด stocks ที่คลังสินค้า
6. เมื่อดำเนินการจัดส่งสินค้าแล้ว สงบส. นำส่งเอกสารกลับมาให้ สงผจ. เป็นสำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
เพื่อนำส่งเอกสารไปให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
  - สำเนา (สีเขียว) นำส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีและต้นทุน
7. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้า
8. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่ง และประมวลผล (Process) รายงานการขายประจำวันและรายงานภาษีขาย  
ภายในวันที่ 1-5 ของทุกเดือน ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)
9. สรุปยอดขายรายอาทิตย์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายในอาทิตย์ถัดไป เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา  
ตามสายงานต่อไป
10. จัดเก็บเข้าแฟ้มการสั่งซื้อตามช่องทางต่างๆ

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...ค.ค./67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	01
	4. การออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)	เลขหน้า	.../.....

7. วิธีการติดตามประเมินผล

1. การออกเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ในระบบ ERP-ขายสินค้าเกษตร
2. รายงานตรวจสอบสถานะประมวผลผล ของรายการขายสินค้าเกษตร

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
2. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
3. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

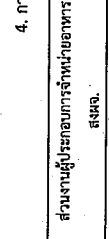
ชื่อโครงการปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	สงข.04 3.0.0/6.1 01				01
ผู้ยื่นคำขอ	ส่วนงาน	หน่วยงานภายนอก (out house) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	2 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานภายใน (in house) ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวัน	3 วัน	ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)
<p>การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)</p> <p>(1).กรณีรับสินค้าที่รับคำสั่งซื้อ</p> <p>1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2. สงข. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน/เงินสด และส่งให้ หน.สงข. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>กรณี :</p> <p>ถูกต้อง : จัดส่งให้ส่วนงานการเงิน</p> <p>ไม่ถูกต้อง : ให้ส่งกลับไปแก้ไข</p> <p>3. สงข. จัดทำบันทึกนำส่งสินค้า เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- นำส่งเอกสารให้ สงข. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>สลิปการโอนเงิน/เงินสด หรือแนบสลิปโอนเงิน (สำเนาสิ่งของ/สิ่งขมพู)</p> <p>- นำส่งเอกสาร (สำเนาสีเขียว) ให้ สงข.</p> <p>- นำส่งเอกสาร (สำเนาสีฟ้า) ให้ สงข.</p> <p>- (ต้นฉบับสีขาว) ลูกค้า พร้อมแจ้งให้ลูกค้ามารับสินค้า</p> <p>** ออกเอกสารใบส่ง/ใบขายเงินสด เป็นยอดสั่งซื้อรวม (ต้นฉบับสีขาว) สงข.จัดเก็บ เพื่อนำข้อมูลเข้าแฟ้มและลงบันทึกเก็บเป็น Excel file</p>	สงข.	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)
<p>เริ่มกระบวนการจำหน่ายอาหาร</p> <p>รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>บันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ใบขาย</p> <p>ไม่ถูกต้อง หน.สงข. ตรวจสอบบันทึกนำส่งเอกสารการโอนเงิน, ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ถูกต้อง สงข. จัดทำบันทึกนำส่ง สลิปการโอนเงิน/เงินสด และเอกสารบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา (สีฟ้า) สงข.</p> <p>ต่อหน้า 2</p>	สงข.	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)
<p>ส่วนงานการเงินตรวจสอบยอดเงินและถ่ายมีเช็ค</p> <p>จัดผู้รับเงิน</p> <p>รับเอกสารบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- สำเนา (สิ่งของ/ขมพู) สงข.</p> <p>- สำเนา (สีเขียว) สงข.</p>	สงข.	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)
<p>ส่วนงานบริการขนส่งดำเนินการ จัดเตรียมสินค้า และจัดส่งให้ลูกค้า และแนบเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ให้ลูกค้า</p>	สงข.	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)
<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ฉบับ (สีขาว) ถูกนำเข้ารับ</p>	สงข.	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)
<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- สำเนา (สีขาว) ให้ลูกค้า</p> <p>- สำเนา (สิ่งของ/สิ่งขมพู) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่</p> <p>- สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>- สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานร้านค้าสวัสดิการ อตส.</p>	สงข.	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)	ส่วนงานผู้ประมวลผลผ่านระบบ (ERP)

4. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้า

5. สงขจ. จัดทำบันทึกนำส่ง และประมวลผล (Process) รายงานการขายประจำวันและรายงานการขายตามบัญชีค่าเพิ่มภายในวันที่ 1-5 ของทุกเดือน ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สบง.)

6. สรุปยอดการจำหน่ายรายรายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้อง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป

7. จัดเก็บเข้าแฟ้มการส่งข้อมูลตามช่องทางจำหน่ายต่าง



สงขจ. พัฒนาระบบ (สบง.)

สำนักนิติศาสตร์ (สจจ.)

สงขจ. นำส่ง เอกสารใบส่ง สินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า) และรายงาน ภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานการออกใบ ส่งสินค้า

สบง. สทอ./สพ.เอก

1 วัน

ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
 - สีน้ำเงิน (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน  
 - สีน้ำเงิน (สีฟ้า) ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานการออกใบส่งสินค้า ประมวลผล Process การขายส่งให้ สบง.

เริ่มกระบวนการ

รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

บันทึกแจ้ง สงบส. ระบุวันจัดส่งสินค้า ให้กับลูกค้า

ส่งมอบฉบับที่การนำส่ง เอกสารการโอนเงิน เอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

ไม่ถูกต้อง

หน้าส่งมอบ ตรวจสอบ บันทึกนำส่ง เอกสารการโอนเงิน , ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดให้กับ สงบส.

ค่อนหน้า 4

(2) กรณีรับสินค้าคืนที่คลังสินค้า

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

2. สงบส. จัดทำบันทึกนำส่งสินค้าตามที่อยู่ของลูกค้าแจ้ง ระบุวันจัดส่งสินค้าให้ สงบส.

กรณี :

3. สงบส. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมแนบสลิปการโอนเงิน/เงินสด

และสั่งให้ หน.สงบส. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

4. สงบส.จัดทำบันทึก นำส่งเอกสารให้ สงบส. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สลิปการโอนเงิน/เงินสด พร้อมแนบสลิปการโอนเงิน เก็บ (สำเนาสลิปเครื่องเขียน)

ถูกต้อง : จัดส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

ไม่ถูกต้อง : ให้ส่งกลับไปแก้ไข

สงบส. ดำเนินการ จัดเตรียมสินค้า และจัดส่งให้ ลูกค้า ให้ถูกต้อง ตามวันที่กำหนด

ส่งมอบฉบับที่การนำส่ง เอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สลิปการโอนเงิน/เงินสด พร้อมให้ สงบส. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

บันทึกแจ้ง สงบส.เพื่อระบุวันจัดส่งสินค้า

1 วัน

1 วัน

1. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

- สำเนา (สีชมพู) ให้ลูกค้า

- สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้

- สำเนา (สีฟ้า) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน

- สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานร้านค้าสวัสดิการ อคส.



องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

5. สหจ. จัดทำบันทึกนำส่ง ส่วนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสดให้ สบส. ดำเนินการไปวันสินค้าที่ยืนยันแล้วและจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าโดยมีเอกสารสำเนา (สีเขียว/สีฟ้า/สีขาว)

6. เมื่อดำเนินการจัดส่งสินค้าแล้ว สหจ. จะดำเนินการนำส่งเอกสารกลับมาให้ สหจ. เพื่อนำส่งเอกสารไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
- นำส่งเอกสาร (สำเนาสีฟ้า) คลังสินค้าจะเป็นผู้เก็บเอกสารเพื่อนำไปตัดยอด stocks ที่คลังสินค้า  
- นำส่งเอกสาร (สำเนาสีเขียว) ให้ สบส.  
- นำส่ง (สำเนาสีขาว) สบส. ส่งให้ลูกค้า

7. จัดเก็บทะเบียนประวัติลูกค้า

8. สหจ. จัดทำบันทึกนำส่ง และประมวลผล (Process) รายงานการขายประจำวันและรายงานการขายทุกวันเข้าสู่ระบบภายในวันที่ 1-5 ของทุกเดือน ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สบปร.)

ผู้เขียนตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

4. การออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)

ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สหจ.

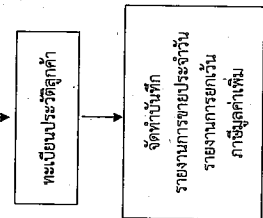
สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)

สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)

สำนักเลขาธิการ (สสจ.)

ส่งสำเนาส่งเอกสาร ใบส่งสินค้าและใบขายเงินสดให้กับ คอลเลกชัน (สีขาว) ลูกค้าพร้อมสินค้า และ สำเนาใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีเขียว) ส่งกลับ สหจ.

สหจ. จัดทำบันทึก เอกสารนำส่ง ส่วนใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด สำเนา (สีเขียว) ส่งสบ.



รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข

สหจ.-04  
3.../.../...  
01

หน่วยงานภายใน (in house) ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายนอก (out house) ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
- สำเนา (สีขาว) ให้ลูกค้า  
- สำเนา (สีเหลือง/สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานรายให้และลูกค้า  
- สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน  
- สำเนา (สีฟ้า) คลังสินค้า

ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด  
- สำเนา (สีขาว) ให้ลูกค้า  
- สำเนา (สีเหลือง/สีชมพู) ส่งให้ส่วนงานรายให้และลูกค้า  
- สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน  
- สำเนา (สีฟ้า) คลังสินค้า

1 วัน

เอกสารควบคุม

9. สรุปผลการจำหน่ายรายรายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้อง  
 เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป

10. จัดเก็บเข้าแฟ้มการส่งชื่อตามช่องทางทางการจำหน่ายต่างๆ

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร						สำนักพัฒนาธุรกิจ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. การออกไปส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ (ERP)						ครั้งที่แก้ไข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สผจ.						เลขหน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สพจ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สบง.)	สำนักโลจิสติกส์ (สจจ.)	หน่วยงานภายนอก (out house) ที่เกี่ยวข้อง	จุดรวม / กรองระยะเวลา		
<pre>             graph TD             A[จัดทำรายงานยอดการจำหน่ายสินค้า] --&gt; B[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มช่องทางทางการจำหน่ายต่างๆ]             B --&gt; C[จบกระบวนการ]             </pre>				หน่วยงานภายใน (in house) ที่เกี่ยวข้อง	จุดรวม / กรองระยะเวลา		
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                 ผอ.สพจ./ผ.ช.สจจ.             </div>	1 วัน		รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานการออกใบส่งสินค้า ประมวลผล Process การขายส่งให้ สบง.
							เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม



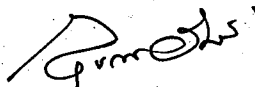
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร

เรื่อง การบริหารจัดการสินค้า Stocks


รหัสเอกสาร สงผจ-05

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗
 ผู้ทบทวน : (นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : (นางสาววิษณุชยาพา สิริธีร์อำรง) ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : (นายกฤษณรักษ์ ใจดี) ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗	





 <p>องค์การคลังสินค้า นร-กรงพวาณชัย</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงผจ-05
	สำนักงานธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร 5. การบริหารจัดการสินค้า Stocks	วันที่ประกาศใช้	3.1.01/17
		ครั้งที่แก้ไข	00
		เลขหน้า	.../.....

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงานสามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง


6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลา</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...ก.ค./57
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ	ครั้งที่แก้ไข	00
	จำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../.....
	5. การบริหารจัดการสินค้า Stocks		


### 3. ขอบเขต

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

 <p>องค์การคลังสินค้า นครสงขลาพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3..4.๖/67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	00
	5. การบริหารจัดการสินค้า Stocks	เลขหน้า	.../.....


4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
ผอ.สพธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
สงผจ.	หมายถึง	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
หน.สงผจ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
สจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
ผอ.สจ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์
สยป.	หมายถึง	สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ
สบข.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและต้นทุน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
สนข.	หมายถึง	สำนักข่าว
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกค้า
สงพค.	หมายถึง	ส่วนงานพัสดุ
สงรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
หน.สงรค.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน
ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและยืนยันว่ามี การรับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด	หมายถึง	การขายโดยการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP ได้แก่ ต้นฉบับ (สีขาว) คู่มือ (สีเหลือง) สำเนาที่ 1 (สีชมพู) สำเนาที่ 2 (สีเขียว) สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ขายสินค้าในกรณีที่รับชำระก่อนส่งสินค้า (โอนเงินเข้าบัญชี)

 <b>ongkarakong</b> ครงการคลังสินค้า ครงรวงพาณิชย์	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...1...07/67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ	ครั้งที่แก้ไข	00
	จำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../.....
5. การบริหารจัดการสินค้า Stocks			

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


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

 <p>ongkarakongsinca ngkrongwaphachay</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../67
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ	ครั้งที่แก้ไข	00
	จำหน่ายอาหาร	เลขหน้า	.../.....
	5. การบริหารจัดการสินค้า Stocks		

## 6. ขั้นตอนการบริหารจัดการสินค้า (Stocks)

### กรณี ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)

1. ทำบันทึกขออนุมัติโอนย้ายสินค้าผ่านระบบ (คลังสินค้า) สงผจ. จัดทำขออนุมัติโอนย้ายสินค้าข่าวสาร จาก สงรค. เข้า stocks สงผจ. เพื่อนำสินค้ามาจัดจำหน่ายในการออกบูธ
2. รับโอนสินค้าจาก สงรค. เข้า Stocks ผ่านระบบ (คลังสินค้า) ของ สงผจ. และตรวจสอบปริมาณสินค้าที่รับโอนในระบบ เกษตร
3. ทำการเช็ค stocks รายงานสินค้าคงเหลือ รายวัน รายงานสินค้าคงเหลือ รับ-จ่าย แยกตามชนิด Stocks ของ สงผจ. ประจำวันพร้อมไปรับสินค้าที่ร้านค้าสวัสดิการ อคส. เพื่อตรวจนับก่อนออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)
4. ออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)
5. สรุปลยอดในการจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) และรายงานสินค้าคงเหลือ
6. จัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด เพื่อตัดจ่ายสินค้าผ่านระบบเกษตร สงผจ. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จัดทำบันทึกพร้อมทั้ง แนบเงินสด เพื่อตัดจ่ายสินค้าผ่านระบบเกษตร ของ สงผจ. และส่งให้ ทน.สงผจ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด
7. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบขายเงินสด
  - ให้ สงรค. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สลิปการโอนเงิน/เงินสด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน สงรค. เป็นผู้เก็บสำเนา (สีเหลือง, สีชมพู)
  - สำเนา (สีเหลือง, สีชมพู) ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (สงรค.)
  - สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (สงบต.)
  - สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (สงผจ.)
  - ต้นฉบับ (สีขาว) ลูกค้ำคือส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (สงผจ.)
8. จัดทำรายงานจำหน่ายสินค้าและรายงานภาษีขาย ส่งให้ สงบร. เพื่อบันทึกบัญชีส่งให้ สงบร. เพื่อบันทึกบัญชี (ของวันที่ออกออกบูธ)
9. สงผจ. จัดทำบันทึกนำส่ง และประมวลผล (Process) รายงานการขายประจำวันและรายงานภาษีขาย ภายในวันที่ 1-5 ของทุกเดือน ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (สงบร.)
10. สรุปลยอดขายรายอาทิตย์/รายเดือน และปรับปรุงให้ถูกต้องภายในอาทิตย์ถัดไปเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป
11. จัดทำบันทึกรายงานการออกร้านจำหน่ายสินค้า เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
12. จัดเก็บเข้าแฟ้มการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)

 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพสามิต</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงผจ-05
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../.../67
	สำนักพัฒนารธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการ จำหน่ายอาหาร	ครั้งที่แก้ไข	00
	5. การบริหารจัดการสินค้า Stocks	เลขหน้า	.../.....

7. วิธีการติดตามประเมินผล

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

8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
2. พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
3. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2561

9. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ





ขั้นตอน/กิจกรรม	ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร สผจ.	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สทพ.)	สำนักบัญชีและภาษี (สบ.)	สำนักโลจิสติกส์ (สจ.)	หน่วยงานภายใน (in house) ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก (out house) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / กรอบระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4. ออกบ้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)</p> <p>5. สรุปยอดในการจำหน่ายสินค้า (บูธ) และรายงานสินค้าคงเหลือ</p> <p>6. จัดทำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด เพื่อตัดจ่ายสินค้าผ่านระบบเกษตร สผจ. ดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแบบเงินสด เพื่อตัดจ่ายสินค้าผ่านระบบเกษตร ของ สผจ. และส่งให้ ทน.สผจ. ตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>7. สผจ. ออกเอกสารใบส่งสินค้า ไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปทำการแก้ไข</p> <p>8. สผจ. จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าสินค้า ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ สจ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สลิปการโอนเงิน/เงินสด พร้อมเคลงมีชื่อผู้รับเงิน กับ (สำเนาสิ่งของ/สิ่งของ)</p> <p>9. สำเนา (สิ่งของ/สิ่งของ) ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>10. สำเนา (สิ่งของ/สิ่งของ) ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>11. ต้นฉบับ (สีขาว) ถูกตัดส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p> <p>12. สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>13. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>	<p>ออกบ้านจำหน่ายสินค้า (บูธ)</p> <p>สรุปการจำหน่ายและสินค้าคงเหลือ ให้ สจ.</p> <p>ทน.สผจ. ตรวจสอบบันทึกนำส่งเอกสารโอนเงิน, ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>สผจ. จัดทำบันทึกนำส่ง สลิปการโอนเงิน/เงินสด และออกเอกสารบันทึกนำส่งใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ให้ สจ.</p> <p>3</p>	<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ส่วนงานการเงิน ตรวจสอบยอดเงินและคงเหลือชื่อผู้รับเงินรับเอกสารบันทึก นำส่ง ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- สำเนา (สิ่งของ/สิ่งของ) สจ.</p> <p>- สำเนา (สีเขียว) สผจ.</p>	<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- ต้นฉบับ (สีขาว) สผจ.</p> <p>- สำเนา (สีฟ้า) สจ.</p>	<p>1. บันทึกนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>2. ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>3. สำเนา (สีขาว) ระบุยอดคง ส่วนงานผู้ประกอบการ</p> <p>4. สำเนา (สิ่งของ/สิ่งของ) ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้</p> <p>5. สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>6. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร</p>	<p>ออกบูธ</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	

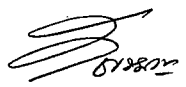


รหัสเอกสาร	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน					วันที่ประกาศใช้	ครั้งที่แก้ไข
สทจจ-05	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานผู้ประกอบการร้านอาหาร					3...ค.ย./17	00
ชื่อเอกสาร	5.การบริหารจัดการสินค้า (Stocks)					เลขหน้า	...../.....
ส่วนงานผู้ประกอบการร้านอาหาร	สำนักพัฒนาธุรกิจ	สำนักพัฒนาธุรกิจ (สทจจ.)	สำนักบัญชีและการเงิน (สทง.)	สำนักโลจิสติกส์ (สทล.)	หน่วยงานภายใน (In house) ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม / ภาวะระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. จัดทำบัญชีรายงายจำหน่ายสินค้าคงเหลือ รับ-จ่าย แยกตามชนิด พร้อมรายงายการออกใบส่งสินค้า (สินค้าที่รับบริการยกเว้นภาษี) เดือนที่บัญชี ส่งให้ สทง. การออกรับจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)</p>	<p>ส่วนงานผู้ประกอบการร้านอาหาร</p> <p>สทจจ.</p>	<p>จัดทำบัญชีรายงายประจำวัน และรายงายสินค้าคงเหลือ รับ-จ่าย แยกตามชนิด</p> <p>- รายงายสินค้าที่ได้รับบริการ ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>- รายงายการออกใบส่งสินค้า</p>	<p>ส่งสทง. นำส่งเอกสาร ใบส่งสินค้า/ใบขาย เงินสด(สีเขียว) และรายงาย ภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงายการออกไป ส่งสินค้า</p>				<p>ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>- สำเนา (สีเขียว) ส่งให้ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p>
<p>9. สรุปยอดการจำหน่ายสินค้าในการออกร้านจำหน่ายอาหาร (ออกบูธ) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่อไป</p>		<p>จัดทำรายงาย สรุปยอดการจำหน่ายสินค้า</p>					
<p>10. จัดทำบัญชีรายงายการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p>		<p>จัดทำรายงายการออกร้านจำหน่ายสินค้า (ออกบูธ)</p>			<p>สท.สทง./สท.สทล.</p>		<p>- จัดทำบัญชีตามสายงาน</p>
<p>11. จัดเก็บเข้าแฟ้มการออกร้านจำหน่าย (ออกบูธ)</p>		<p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการออกร้านจำหน่ายอาหาร (ออกบูธ)</p> <p>จบกระบวนการ</p>					<p>- เอกสารเข้าแฟ้ม</p>

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์  
เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ  
จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร สงพผ.-01

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	0 ๓ ก.ค. ๒๕๖๗ 2567
 ผู้ทบทวน: นางสาววิษณุชยาพา สิริธีรธำรง ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ: นางสาววิษณุชยาพา สิริธีรธำรง ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ: นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง: นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ 0 3 กค 2567	



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	สงพพ.-01
	สำนักพัฒนาธุรกิจ	วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	ครั้งที่แก้ไข	06
	เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค	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) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่

กำหนด

2.2 ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อภารกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ


2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติและกระบวนการทำงานของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ

## 3. ขอบเขต

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

## 4. นิยาม

- |                               |         |  |
|-------------------------------|---------|--|
| 4.1 อคส.                      | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า  |
| 4.2 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 สงสบ.                     | หมายถึง | ส่วนงานสารบรรณ   |
| 4.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติ         | หมายถึง | ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ 9/2564 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ลงวันที่ 14 มกราคม 2564 |

 <p>องค์การคลังสินค้า ns:รสบจพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- 5.4 การวิจัยหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สามารถต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้าได้ หรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า
- 5.5 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการร่วมกันในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- 5.6 พัฒนาช่องทางธุรกิจและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับองค์กร และจัดทำโครงการต่างๆ
- 5.7 จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า
- 5.8 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
- 5.9 สร้างบรรพบุรุษที่สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมีประสิทธิภาพ
- 5.10 สร้างบรรพบุรุษที่สามารถสื่อสารให้ผู้บริโภคจดจำ และเข้าถึงเข้าใจในสินค้า
- 5.11 สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค
- 5.12 สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการออกแบบบรรพบุรุษที่สวยงาม 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 รายงานผลการออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อหลังสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

 <p> <b>pwc</b>  <b>องค์การคลังสินค้า</b>  <small>กระทรวงพาณิชย์</small> </p>	<p> <b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>  <b>สำนักพัฒนาธุรกิจ</b>  <b>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</b>  <b>เรื่อง ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การ</b>  <b>จัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค</b> </p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-01
		วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. ๖7
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ



องค์การคลังสินค้า  
นครหลวงเวียงจันทน์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

1. หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อทำบันทึกแจ้งให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งปริมาณและรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการออกประกาศจัดซื้อ

2. จัดทำประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค โดยมีรายละเอียดตามที่หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อแจ้งโดยกำหนดปริมาณงบประมาณเพื่อใช้สำหรับดำเนินการจัดทำประกาศ

3. ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนามในประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค  
- กรณีอนุมัติ/ลงนาม ดำเนินการนำประกาศเพื่อจัดส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่  
- กรณีไม่อนุมัติ/ลงนาม ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอใหม่

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน)

สงวน. พิจารณาความ  
ต้องการจัดซื้อ

ประกาศ  
จัดซื้อสินค้า

ทำบันทึกขออนุมัติและ  
เสนอลงนามประกาศ  
จัดซื้อสินค้า

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ

เริ่มกระบวนการ

บันทึกแจ้งความต้องการ  
จัดซื้อสินค้า พร้อมแจ้ง  
ปริมาณและรายละเอียด  
ของสินค้า

ไม่อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

หน่วยงานภายใน  
ที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

จุดควบคุม/  
กรอบระยะเวลา

1 วัน

1 วัน

3 วัน

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

อนุมัติ/ลงนาม

รหัสเอกสาร

สพพ.-01

วันที่ประกาศใช้

3 ส.ค. 67

ครั้งที่แก้ไข

06

เลขหน้า

.../2

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บันทึกแจ้งความต้องการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก  
พ.ศ.2561

1. บันทึกเสนอลงนามประกาศ  
2. ประกาศจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

เอกสารควบคุม



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. นำประกาศการจัดซื้อสินค้าส่งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ และจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ  
 4.1 ส่วนงานสารบรรณ (ส่งสบ.) และส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ส่งปส.) ติดประกาศในฟีดแบค  
 4.2 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (ส่งพท.) เผยแพร่ในเว็ปไซต์ของ อคส.

5. จัดเก็บเอกสารประกาศซื้อสินค้าด้านเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค ในแฟ้มเอกสารเพื่อใช้กำหนดวิธีการจัดซื้อต่อไป

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

1. ขั้นตอนการออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (ส่งพท.)

ส่งประกาศให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่

ส่งสำเนาประกาศให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ

ส่งเอกสาร  
- ต้นฉบับ ส่ง สบส.  
- สำเนา ส่ง สบส.  
- คู่มือ ส่ง สบส.

เก็บเอกสารประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ (คู่มือ) ในแฟ้มเอกสาร

จบกระบวนการ

หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกขอความอนุเคราะห์ประกาศการจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในฟีดแบค  
 2. ประกาศการจัดซื้อสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค

1 วัน

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน


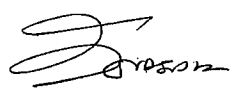
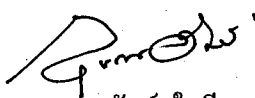
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ


สินค้าอุปโภคบริโภค

รหัสเอกสาร สงพผ.-02

แก้ไขครั้งที่ 06

วันที่ประกาศใช้	0 ๓ ก.ค. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน: นางสาววิชญ์ชยาภา สิริธีรธำรง ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ: นางสาววิชญ์ชยาภา สิริธีรธำรง ตำแหน่ง: รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ: นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง: นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ 03 กค 2567 .....	



 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ สินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจที่สาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสำคัญที่ได้จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ทันการณ์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การควบคุมภายในและกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- (1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- (2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- (3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

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  | สงปร.                                  | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีและรายงาน   |
| 4.7  | สงบต                                   | หมายถึง | ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน   |
| 4.8  | สงกง.                                  | หมายถึง | ส่วนงานการเงิน  |
| 4.9  | ผอ.สพธ.                                | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ   |
| 4.10 | หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ              | หมายถึง | หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอให้ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค |
| 4.11 | คณะกรรมการจัดซื้อ<br>คณะกรรมการตรวจรับ | หมายถึง | คณะกรรมการที่จัดตั้งโดยคำสั่งองค์การคลังสินค้า  |

 <p>ongการคลังสินค้า กรรสรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ สินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

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

4.13 ผู้ประกอบการ หมายถึง บริษัทฯเจ้าของสินค้าที่เกี่ยวข้อง

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- 5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน
- 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การ และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- 5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน
- 5.4 การวิจัยหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สามารถต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้าได้ หรือเพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า
- 5.5 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการร่วมกันในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับ ภารกิจขององค์การคลังสินค้า
- 5.6 พัฒนาช่องทางธุรกิจและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับองค์กร และจัดทำโครงการต่างๆ
- 5.7 จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า
- 5.8 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
- 5.9 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 ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์พิจารณาความต้องการการจัดซื้อ และคัดเลือกวิธีการจัดซื้อ ตามระเบียบขององค์การ คลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 ได้แก่ การจัดซื้อสินค้าปกติ การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิง โอกาสทางการตลาด การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้า การจัดซื้อสินค้า ที่มีลูกค้ารองรับซื้อต่อล่วงหน้า และการซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า เช่น กระจก ลู่วางพลาสติก 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>ปwc</b> องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตร และ สินค้าอุปโภคบริโภค</p>	รหัสเอกสาร	สงพผ.-02
		วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	06
		เลขหน้า	..... /.....

6.6 ส่วนงานฯ จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาใบรับสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานการจัดซื้อ

#### 7. วิธีติดตามประเมินผล

7.1 พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนสารบรรณงานรับ-ส่งของส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

7.2 จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและสำเนาใบรับสินค้า เพื่อคุมยอดการจัดซื้อและเป็นหลักฐานในการจัดซื้อ

7.3 รายงานผลการจัดซื้อหลังสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

#### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 (ข้าวคร่าว)

8.7 พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า

8.8 ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

#### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

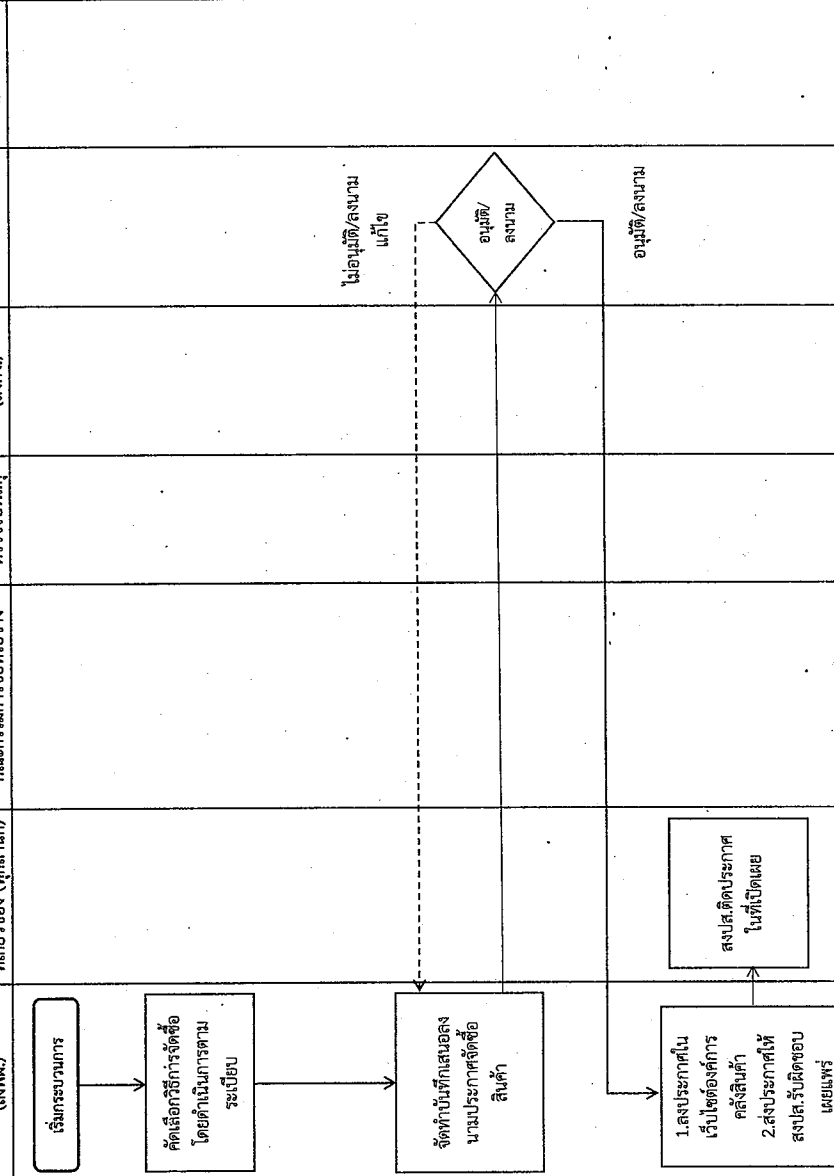
- 2. การจัดซื้อตามระเบียบของคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ
  - 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
  - 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าของคลังสินค้า
  - 2.3 การซื้อสินค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
  - 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่ลูกค้าร้องรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
  - 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
  - (1) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
    - 2.1(1).1 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ/ลงนามประกาศซื้อสินค้า - กรณีที่ไม่มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามแล้ว ส่งเอกสารให้ส่งไปตปประกาศโนที่เปิดเผยและส่วนงานฯ-เผยแพร่ในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้า
    - กรณีที่ไม่มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานเพื่อแก้ไข

- 2.1(1).2 นำประกาศซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้า และตีตปประกาศโนที่เปิดเผย

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
**สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์**  
 2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทผ.)  
 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)  
 คณะกรรมการร่างของบงชตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  
 คณะกรรมการ (สงทผ.)  
 ผู้มีอำนาจอนุมัติ



เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
 ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561  
 1.บันทึกขออนุมัติ/ลงนามประกาศ  
 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า  
 1.บันทึกข้อความขอเผยแพร่ตีตปประกาศโนที่เปิดเผย  
 2.ประกาศจัดซื้อสินค้า

รหัสเอกสาร  
 วันที่ประกาศใช้  
 ครั้งที่แก้ไข  
 เลขหน้า  
 สงทผ.-02  
 3.1.0. 6.7  
 06  
 ...../.....

ชื่อตอน/กระบวนการ/กิจกรรม	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (लगง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>2.1(1).3 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือราคากลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่น ๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ/लगงม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</li> <li>- กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</li> </ul>	<p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>ไม่อนุมัติ/लगงม</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ/लगงม</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ/लगงม</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3 วัน</p>	<p>สงทท-02 3...ค.ค./...ค.ค. 06</p>
<p>2.1(1).4 ส่วนงานฯ นำส่งอำนาจการออกคำสั่งซื้อการคลังสินค้าเพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>สำนักอำนาจการดำเนินงาน</p>	<p>นำเสนอลงนามในหนังสือเชิญงานไม่น้อยกว่า 3 ราย</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>เห็นชอบ</p>	<p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>
<p>2.1(1).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอวงเงินในหนังสือเชิญหรือประกาศจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีผู้มีอำนาจเห็นพ้องและลงนามแล้ว คณะกรรมการฯ นำส่งเอกสารแก่ผู้ประกอบการ</li> <li>- กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่เห็นชอบ ส่งเอกสารกลับคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข</li> </ul>	<p>คำสั่งซื้อคำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p>	<p>ต้องราคาและแก้ไข</p>	<p>ผู้ประกอบการเสนอราคา</p>	<p>ดอหน้า 3</p>	<p>1 วัน</p>	<p>หนังสือเสนอราคา</p>	<p>หนังสือเสนอราคา</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญงานเสนอราคา</p>



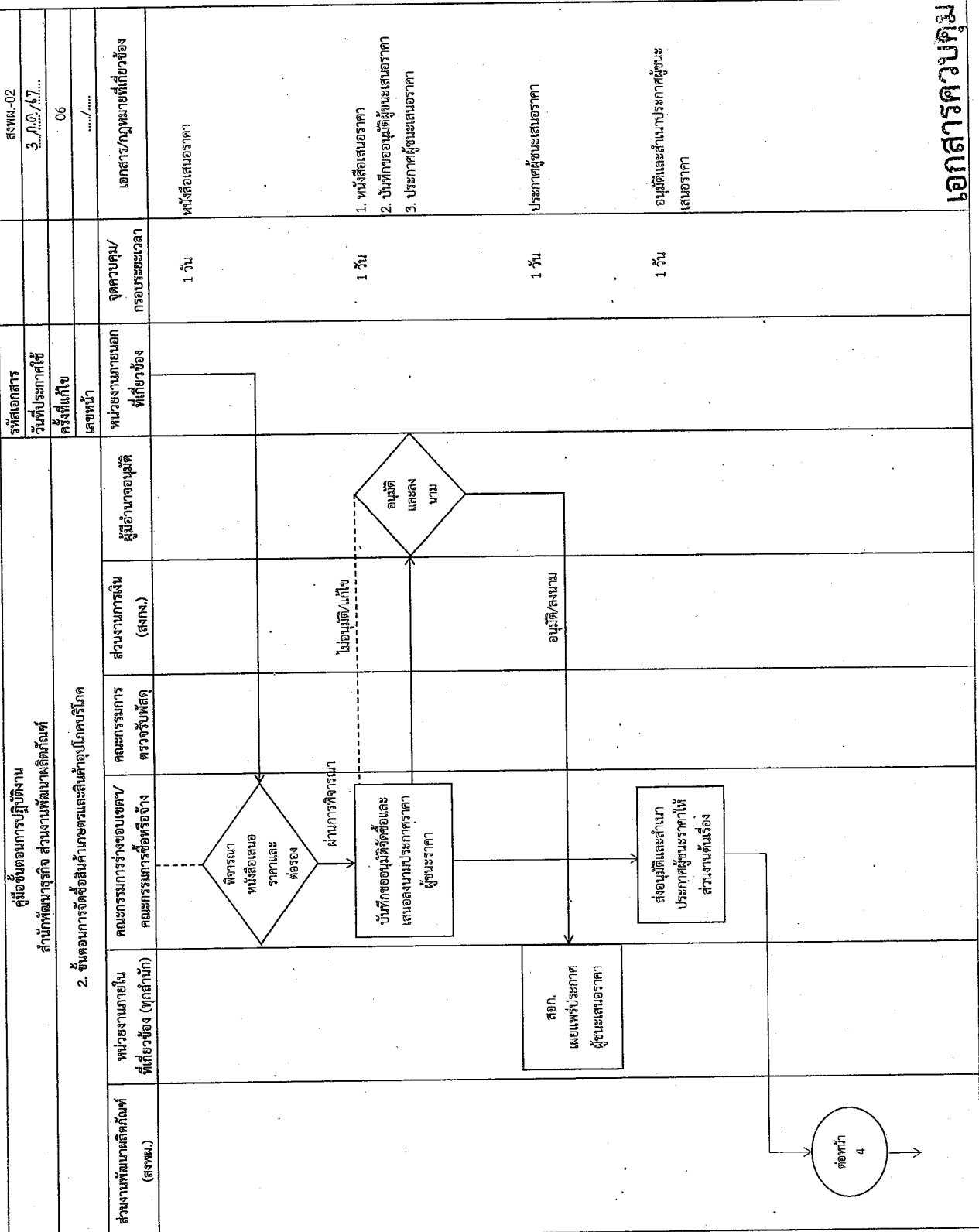
ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.1(1).7 คณะกรรมการฯ พิจารณาทันทีเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ตามที่เสนอ  
 - กรณีผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเสนอราคาให้ผู้ชนะราคา  
 - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกนำเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.1(1).8 คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอราคาให้ผู้ชนะเสนอราคา  
 - กรณีที่มีผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สอ.ออกประกาศ ผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่  
 - กรณีที่มีผู้ยื่นขออนุมัติ ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข

2.1(1).9 สำนักอำนวยการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่

2.1(1).10 คณะกรรมการฯ จัดซื้อจัดจ้างผู้ชนะและสำนักประกาศผู้ชนะเสนอราคาให้ส่วนงานต้นเรื่อง



รหัสเอกสาร	รฟพท.-02
วันที่ประกาศใช้	3.10./57.....
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	...../.....
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	หนังสือเสนอราคา
	1 วัน
	1 วัน
	1 วัน
	1 วัน
	อนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะ เสนอราคา



องค์การคลังสินค้า  
การตรวจพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.1(1).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
- กรณีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ แล้ว ส่วนงานฯ นำส่งสัญญา/หนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ  
- กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งเอกสารคืน ส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.1(1).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

2.1(1).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งงัดการคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาระบบงานพัฒนาผลิตภัณฑ์  
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน (สงกจ.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้  
ครั้งที่แก้ไข  
เลขหน้า

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือตกลงซื้อ  
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

1 วัน

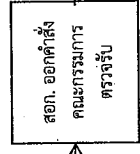
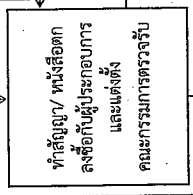
เห็นชอบ

ผู้ประกอบการ  
รับสัญญา/  
หนังสือตกลงซื้อ  
กับ อคส และ  
แจ้งกำหนด  
จัดส่งสินค้า

1 วัน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ  
ตรวจรับ

1 วัน

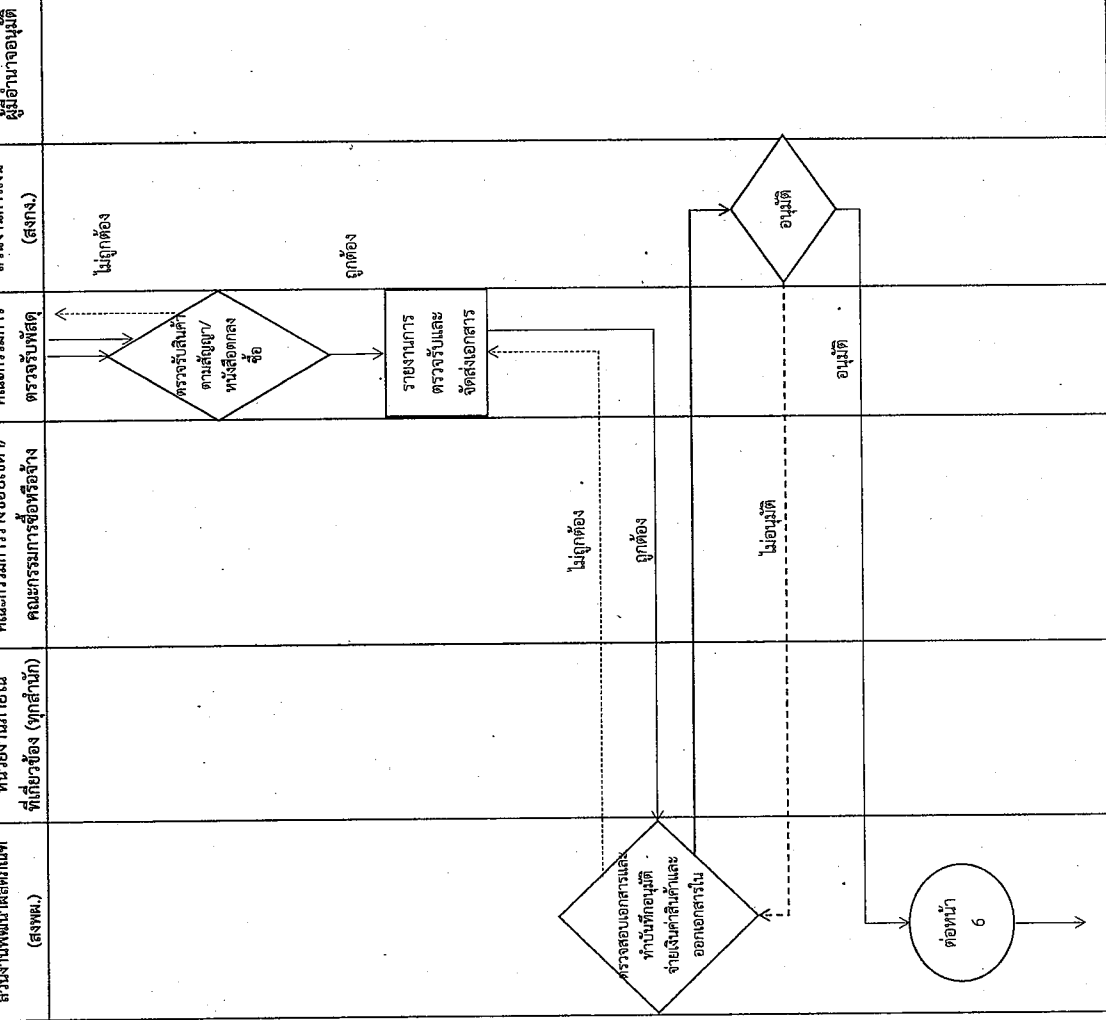


ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.1(1).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม  
 ตามกำหนดในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ  
 - กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงาน  
 การตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ  
 - กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืน  
 ผู้ประกอบการเพื่อรับปรับปรุงสินค้า พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งให้ผู้มีอำนาจ  
 พิจารณา

2.1(1).15 คณะกรรมการรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสาร  
 ให้ส่วนงานฯ

2.1(1).16 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ  
 ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติ  
 จ่ายเงินค่าสินค้า  
 - กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบพร้อมจัดทำ  
 บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน  
 - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ  
 แก้ไข



ส่วนงานที่รับผิดชอบ (ส่งพ.บ.)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างของเขตฯ/  
คณะกรรมการหรือที่อ้าง

คณะกรรมการ  
ตรวจรับสินค้า

ส่วนงานการเงิน  
(ส่งงบ.)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอก  
ที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/  
กรอบระยะเวลา

1 วัน

1 วัน

1 วัน

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายงานการตรวจรับของคณะ  
กรรมการฯ

รายงานการตรวจรับของคณะ  
กรรมการฯ

1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการ  
ตรวจรับ  
2. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า  
3. ใบรับสินค้า

ผู้ยื่นขอต้อนรับปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์							รหัสเอกสาร	สงพท.-02
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค							วันที่ประกาศใช้	3/10/57
							ครั้งที่แก้ไข	06
							เลขหน้า	...../.....
							หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</p> <p>2.1(1).17 ส่วนงาน ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานเป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ - กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>	<p>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพท.)</p> <p>ส่งใบรับสินค้า ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว) คู่ฉบับ (สีชมพู) ส่งบร. สำเนา (สีเขียว) ส่งบร. สำเนา (สีฟ้า) ส่วนงานฯ</p> <p>ใบรับสินค้า - สำเนา (สีชมพู) ส่งบร. - สำเนา (สีเขียว) ส่งบร.</p> <p>ส่วนงานการเงิน (สงพง.)</p> <p>รับใบรับสินค้า - ต้นฉบับ, คู่ฉบับ (ขาว, เหลือง) ส่งบร.</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</p> <p>ผู้ประกอบการรับเงินค่าสินค้า</p>	<p>ส่วนงานการเงิน (สงพง.)</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจสอบร่างขอเช่า/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา</p> <p>1 วัน</p>	<p>เพิ่มเอกสารขอรับสินค้า</p>		
<p>2.1(1).18 ส่วนงาน จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้า เข้าเพิ่มประวัติ</p>	<p>จัดเก็บเอกสารใส่เพิ่มประวัติ</p> <p>จบกระบวนการ</p>							

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2. การสั่งซื้อตามระบบของคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปี พ.ศ. 2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าของคลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- 2.4 การสั่งซื้อสินค้าที่เลิกค้าของรับซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
- 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้เก็บสินค้า

2.1 การซื้อสินค้าปกติ  
(2) กรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างมีเงินมากกว่า 5 ล้านบาท

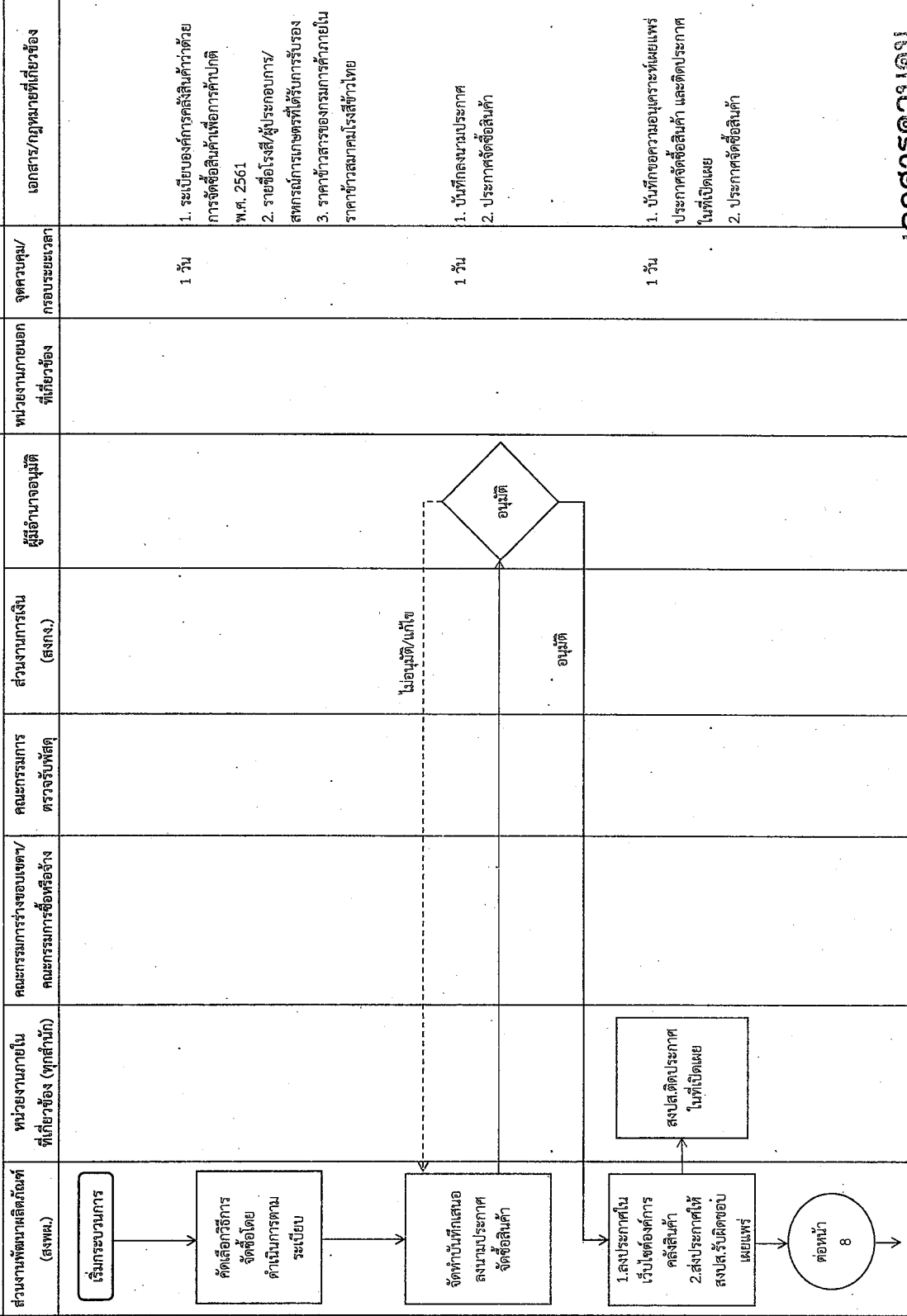
2.1(2).1 จัดทำบันทึกเสนอแผนงบประมาณสั่งซื้อสินค้า -กรณีที่มีผู้อำนวยการอนุมัติ/สงวนแล้ว ส่งเอกสารให้ สปส. ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซด์ของคลังสินค้า -กรณีที่ไม่มีอำนาจไม่อนุมัติ/สงวนฯ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.1(2).2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้าและจัดประกาศในที่เปิดเผย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค



ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (ลงพท.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ลงกง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
							1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
							1 วัน	1. ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้า ปี พ.ศ. 2561 2. รายชื่อโรงสี/ผู้ประกอบการ/สหกรณ์การเกษตรที่ได้รับการรับรอง 3. ราคาข้าวสารของกรมการค้าภายใน ราคาข้าวสมาคมโรงสีข้าวไทย
							1 วัน	1. บันทึกลงนามประกาศ 2. ประกาศจัดซื้อสินค้า
							1 วัน	1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2. ประกาศจัดซื้อสินค้า



บริษัท ปรึกษา จำกัด  
ประเทศไทย

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.1(2).3 จัดทำบันทึกออมนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคา มาตรฐานหรือรายการกลาง, วงเงินที่จัดซื้อ, วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่น รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

-กรณีที่มีผู้อำนวยการออมนุมัติ-ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้สำนักอำนาจการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

-กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.1(2).4 ส่วนงานฯ แจ้งสำนักอำนาจการออกคำสั่งซื้อคำสั่งซื้อสินค้า เพื่อตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ

2.1(2).5 คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการและนำเสนอกลงนามในหนังสือเชิญชวนหรือประกาศจัดซื้อ

-กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นชอบและลงนามแล้ว คณะกรรมการฯ นำส่งเอกสารแก่ผู้ประกอบกิจการ

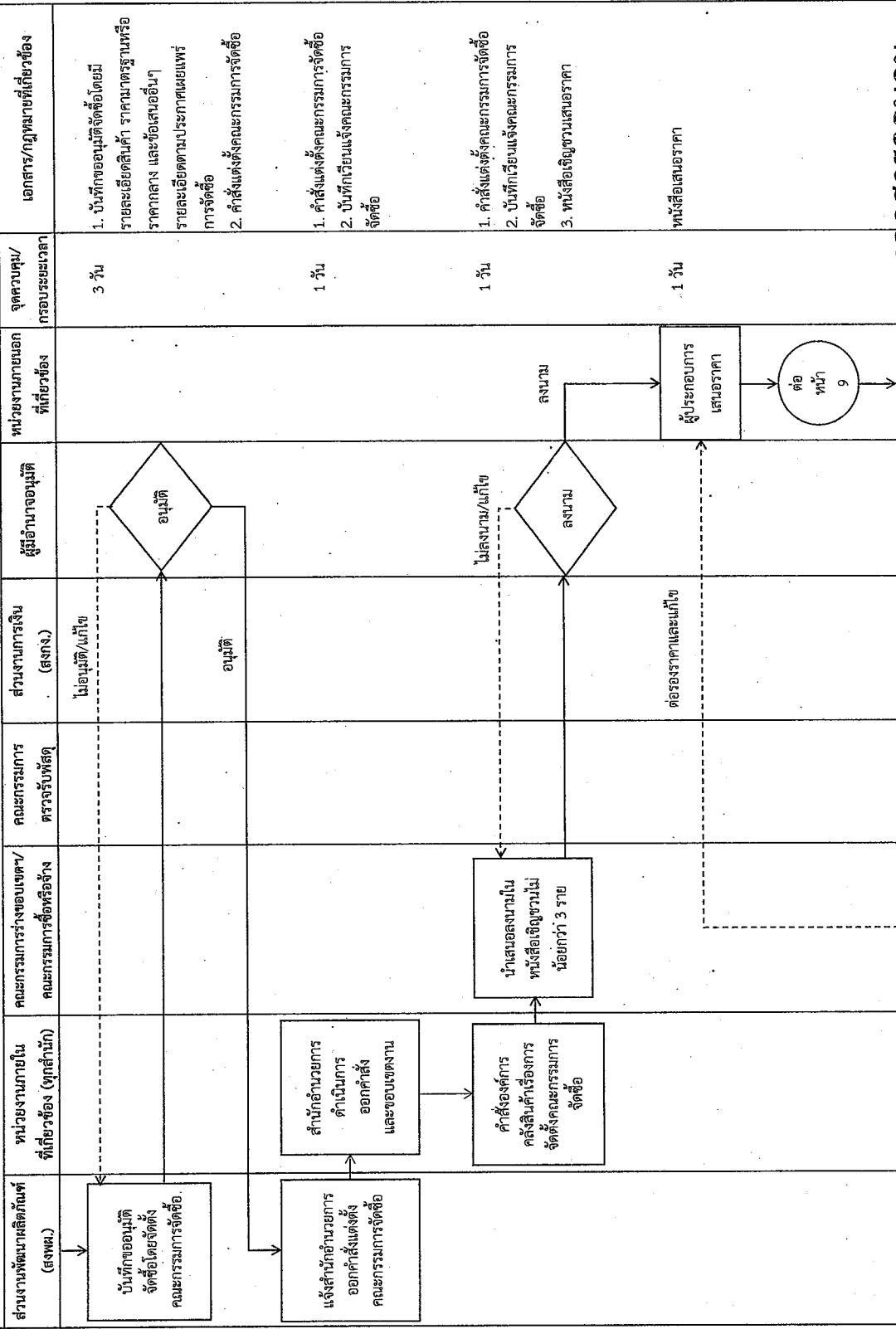
-กรณีที่ผู้อำนวยการไม่เห็นชอบ ส่งเอกสารกลับคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข

2.1(2).6 ผู้ประกอบการเสนอใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการฯ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค



ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ส่วนงานการเงิน (ส่งพณ.)	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบพัสดุ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (บุคลากร)	คณะกรรมการจัดซื้อ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ไม่อนุมัติ/แก้ไข					3 วัน	1. บันทึกออมนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือรายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
	อนุมัติ					1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ
						1 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 2. บันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. หนังสือเชิญชวนเสนอราคา
						1 วัน	หนังสือเสนอราคา

เอกสารควบคุม

2.1(2).7 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาได้ราคาตามที่เสนอ  
 -กรณีผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกของอนุมัติจัดซื้อเสนอลงนามประกาศราคาผู้ชนะราคา  
 -กรณีไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกว่าเสนอผู้มีอำนาจทราบ

2.1(2).8 คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อและเสนอลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา  
 -กรณีที่มีผู้อ่านอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สอภ.ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่  
 -กรณีที่มีผู้อ่านยังไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข

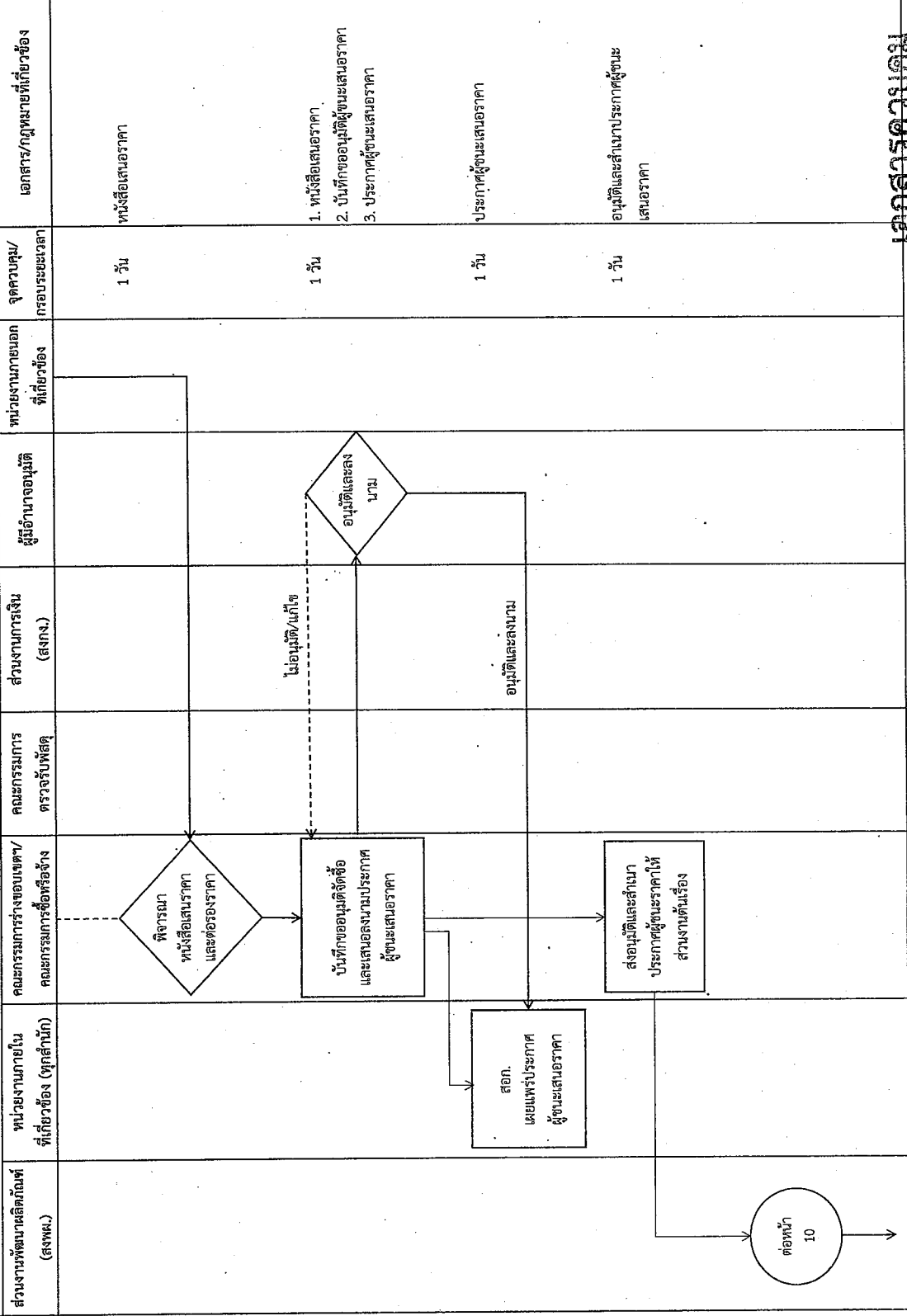
2.1(2).9 สำนักอำนาจการ ออกประกาศผู้ชนะเสนอราคาและเผยแพร่

2.1(2).10 คณะกรรมการจัดซื้อจัดส่งอนุมัติและสำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไปส่วนงานต้นเรื่อง

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค



2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้น)	คณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.(2).11 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเพื่อทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อแล้ว ส่วนงานฯ นำส่งสัญญา/หนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</p> <p>-กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนามในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งเอกสารส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข</p>	<p>ทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับผู้ประกอบการและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ไม่เห็นชอบ</p>	<p>ลงนาม</p>	<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. บัญชีนำส่งใบเสนอราคา/สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>
<p>2.(2).12 ผู้ประกอบการรับหนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อของ ออตส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>สอก. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ</p>					<p>เห็นชอบ</p> <p>ผู้ประกอบการรับสัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ ออตส. และแจ้งกำหนดวันจัดส่งสินค้า</p>	<p>1 วัน</p>	<p>หนังสือสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ</p>
<p>2.(2).13 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่งซื้อสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p>							<p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>2. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ</p>





ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.1(2).14 คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับสินค้าตาม  
ตามกำหนดในสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ  
-กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับ  
สินค้าให้ส่วนงานฯ  
-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืน  
ผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการ  
ให้ทราบ  
2.1(2).15 คณะกรรมการรายงานการตรวจรับ โดยจัดส่งเอกสาร  
ให้ส่วนงานฯ

2.1(2).16 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ  
ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมทั้งทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงิน  
ค่าสินค้า  
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ ออกเอกสารในระบบพร้อมจัดทำ  
บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน  
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ ส่งเอกสารคืนคณะกรรมการฯ แก้ไข

ผู้ซื้อยื่นขอการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สง.พท.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ

ส่วนงานการเงิน (สง.ง.)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร  
วันที่ประกาศใช้

ครั้งที่แก้ไข

เลขหน้า

สง.พท.-02

3.../.../...

06

...../.....

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายงานการตรวจรับของ คณะกรรมการฯ

1 วัน

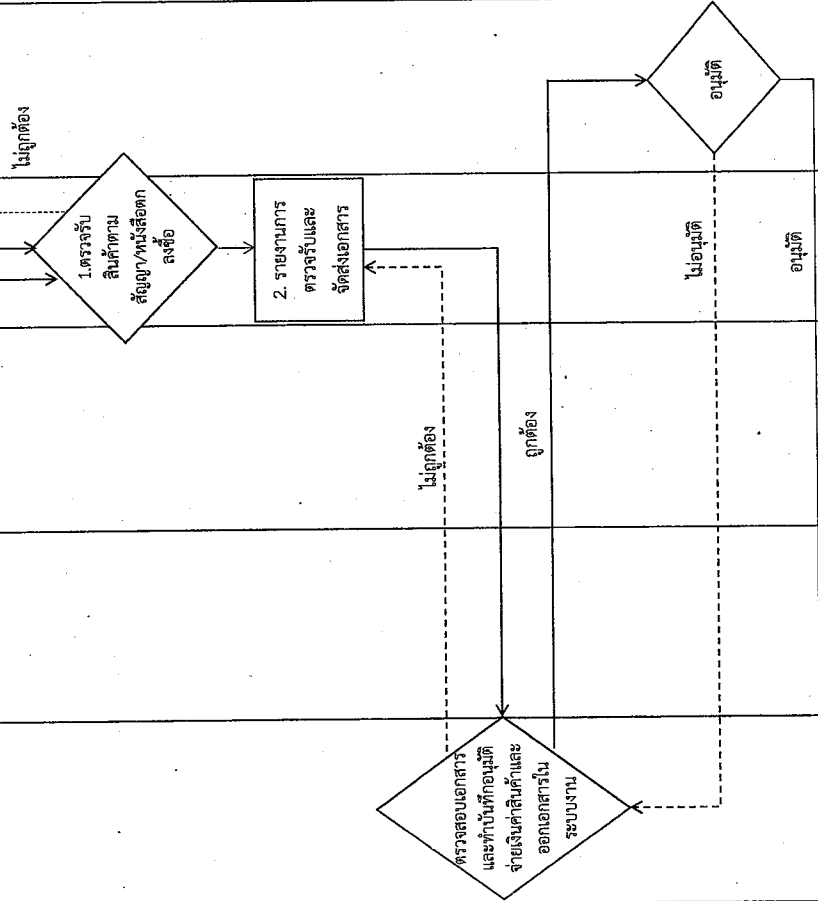
รายงานการตรวจรับของ คณะกรรมการฯ

1 วัน

1. บันทึกตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้า

3. ใบรับสินค้า



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่แก้ไข	เลขหน้า	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>ผู้ซื้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์</b> <b>2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค</b>		สงทพ-02	3./1.1./1.	06	...../.....		
<b>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทพ.)</b> 	<b>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</b> 	<b>คณะกรรมการ</b> <b>ตรวจสอบพัสดุ</b>	<b>ส่วนงานการเงิน (สงทง.)</b> 	<b>ผู้อำนวยการอนุมัติ</b>	<b>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</b> 	<b>จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา</b> 1 วัน	<b>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> 1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้า 3. บันทึกจัดส่งส่งเอกสารรับสินค้า
<b>ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม</b> 2.1(2).17 ส่วนงานฯ ออกเอกสารใบสั่งซื้อสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ต้นฉบับ (ขาว)และฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแนบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับสำเนาอนุมัติ -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง -กรณีที่มีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข						1 วัน	เพิ่มเอกสารการซื้อสินค้า
2.1(2).18 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนานับที่กของอนุมัติจ่ายสินค้าสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ						1 วัน	

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

2. การจัดซื้อตามระเบียบองค์การคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปลีก พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อ กระทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
  - 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อแข่งขันเชิงโอกาสทางการตลาด
  - 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
  - 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีผู้ค้าร้องซื้อต่อล่วงหน้าแล้ว
  - 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบคู่กับสินค้า
  - 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อแข่งขันเชิงโอกาสทางการตลาด
- เป็นการจัดซื้อสินค้าที่ต้องรับดำเนินการซื้ออย่างรวดเร็ว เพื่อแข่งขันเชิงโอกาสในตลาด เนื่องจากราคาของสินค้าลดต่ำลงมาก หรือมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้น

2.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยมีรายละเอียดสินค้า, ราคาตามฐานหรือคำใบ้เป็นการจัดทำประกาศ การมีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ การมีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.2.2 ส่วนงานฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ โดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

-กรณีผู้มีอำนาจลงนาม ส่วนงานฯ นำส่ง สอภ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจรับ

-กรณีผู้มีอำนาจไม่ลงนาม ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค**

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงภง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา
เริ่มกระบวนการ	คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ					เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อ แบบ วิธีตกลงราคา					อนุมัติ	รายละเอียดสินค้า ราคาตามฐาน หรือราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อและข้อเสนออื่นๆ	
บันทึกเสนอลงนาม สัญญา/หนังสือตกลงซื้อ และพิธีคณะกรรมการ ตรวจรับ					อนุมัติ	1. บันทึกนำเสนอลงนามสัญญา/ หนังสือตกลงซื้อ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ	1 วัน
					ไม่เห็นชอบ		
					ลงนาม		7 วัน
						ผู้ประกอบกรรับ สัญญา/หนังสือตกลงซื้อกับ สอภ และแจ้ง กำหนดวันเวลา	

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร				
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์		วันที่ประกาศใช้				
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค		ครั้งที่แก้ไข				
		เลขหน้า				
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ (สงกง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2.3 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการจัดคณะกรรมการตรวจสอบราคาส่ง ตรวจสอบราคาส่งให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่ง องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>2.2.4 คณะกรรมการตรวจสอบฯ ดำเนินการตรวจสอบราคา ตามกำหนดเวลา ปริมาณและสถานที่ตามที่เราแจ้งพร้อม จัดทำรายงานส่งให้ส่วนงานฯ (ใบส่งของ ใบเบิกเงินค่าจ้างสาร)</p> <p>- กรณีสินค้าถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงาน การตรวจสอบสินค้าให้ส่วนงานฯ</p> <p>- กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืน ผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้ง ผู้อำนวยการทราบ</p> <p>2.2.5 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบและออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำ บันทึกอนุมัติจ่ายสินค้าคืน</p>	<p>ออก. ออกคำสั่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>	<p>ผ่านการพิจารณา</p>	<p>ไม่ผ่านการพิจารณา</p>	<p>ไม่อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p> <p>2. บันทึกตรวจสอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>
	<p>ตรวจสอบ เอกสารทำ บันทึกอนุมัติ จ่ายสินค้า และออก เอกสารในระบบงาน</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>ไม่ผ่านการพิจารณา</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

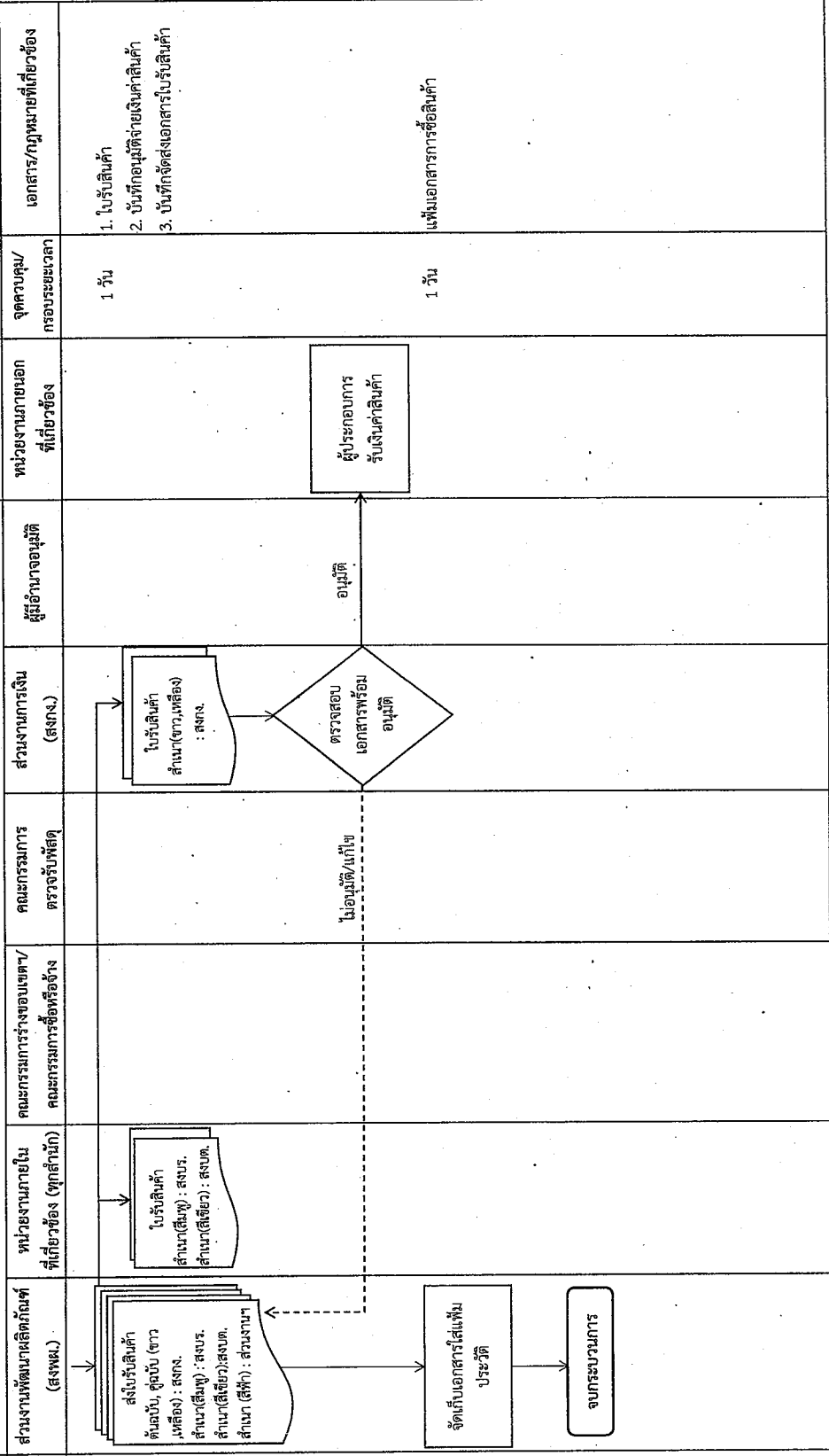
2.2.6 ส่วนงาน ออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้าโดยออกเอกสารใบรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 1. ต้นฉบับ (ขาว) และคู่ฉบับ (สีเหลือง) สำหรับแบบเบงกิง  
 2. คำสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน  
 3. สำเนาที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและผู้ดูแลรายงาน  
 4. สำเนาที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและต้นทุน  
 5. สำเนาที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯ เป็นผู้รักษากับสำเนาอนุมัติ  
 -กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง  
 -กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.2.7 ส่วนงานฯ จัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติขายเงินคลังสินค้าและสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติ

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค**



ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	สงพผ.-02
ครั้งที่แก้ไข	เลขหน้า	3 / 0.0 / 6.7
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	06
ผู้ยื่นอำนาจอนุมัติ	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานการเงิน (ส่งกง.)	1 วัน	1. ใบรับสินค้า 2. บันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า 3. บันทึกจัดส่งเอกสารใบรับสินค้า
คณะกรรมการ	1 วัน	แฟ้มเอกสารการซื้อสินค้า

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
- 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมค้าเป็นการจำหน่ายสินค้า
- 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีลูกค้าร้องขอล่วงหน้าแล้ว
- 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

2.3 การจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมค้าเป็นการจำหน่ายสินค้า

เป็นการจัดซื้อไม่กรณีเร่งด่วนที่มีวงเงินคราวละไม่เกิน 6 แสนบาท (หกแสนบาทถ้วน) เพื่อนำมาจำหน่าย

2.3.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประเภทเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สบปส. ปิดประกาศในที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า

-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.3.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า และส่ง สบปส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค**

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สบพท.)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เริ่มกระบวนการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คัดเลือกวิธีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอผลงานประเภทเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</div> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>ผู้มีส่วนจอนุมัติ</p> <p style="font-size: 2em;">❖</p> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> </div> </div>	สบพท.-02	3 .../.../บ.7.	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561	1 วัน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สบปส. ปิดประกาศในที่เปิดเผย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1. ลงประกาศในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้า 2. ส่งประกาศให้ สบปส. ปิดประกาศเผยแพร่</div> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> </div> </div>	สบพท.-02	3 .../.../บ.7.	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561	3 วัน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>อนุมัติ/ลงนาม</p> </div> </div>	สบพท.-02	3 .../.../บ.7.	ระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ. 2561	1 วัน	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ต่อหน้า  
17



ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.2.3 ผู้ประกอบการที่สนใจพร้อมเสนอราคาขายสินค้าให้ส่วนงาน

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
- กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข

2.2.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินและลงนามในหนังสือตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ปริมาณ ราคา มาตราฐานหรือราคากลาง เงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมแนบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า

- กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารให้ สอ.ออกคำสั่ง
- กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.2.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า ให้สำนักอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งองค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน						รหัสเอกสาร
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						วันที่ประกาศใช้
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าอุปโภคบริโภค						ครั้งที่แก้ไข
						เลขหน้า
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สง.พ.ม.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สง.ก.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> </div>	ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร			ไม่ถูกต้อง		ใบเสนอราคา
	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/หนังสือตกลงซื้อ พร้อมแนบเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า			แก้ไข		1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ 2. หนังสือตกลงซื้อ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
	ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้ สอ. ออกคำสั่ง	สอ. ออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า		อนุมัติ/ลงนาม		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

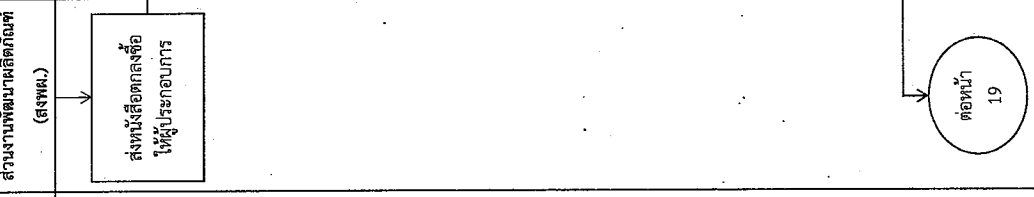
2.3.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ

2.3.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

2.3.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่มีส่วนงานแจ้ง -กรณีสินค้าถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ

-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ

2.3.9 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ



ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ	ส่วนงานการเงิน (สงวน.)	ผู้ยื่นข้อเสนองานปฏิบัติงาน	วันที่เอกสารครบถ้วน	วันที่เอกสารครบถ้วน
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน.)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง				
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน.)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง				
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน.)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง				

ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่
ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่
ชื่อเอกสาร	วันที่ประกาศใช้	เลขที่	วันที่ประกาศใช้	เลขที่





องค์การคลังสินค้า  
กระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.3.10 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจสอบ และออกเอกสารในระบบงาน คลังสินค้า โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบสั่งรับสินค้า ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 - ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และคู่ฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบสั่งรับสินค้าสำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน  
 - สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน  
 - สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเทา) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน  
 - สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแบบกับสำเนาอนุมัติ

2.3.11 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ หรือแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ สง.ง. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
 -กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่ง สง.ง. เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ  
 -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร

2.3.12 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						
รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้		สงทผ-02 3 ก.ค./ ๕7		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ครั้งที่แก้ไข		06		จุดควบคุม/ กรอบระยะเวลา		
เลขหน้า		...../.....		หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง		
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค						
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทผ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของบงชตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้อำนวยการอนุมัติ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
						1. บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการ การตรวจรับ 2. ใบรับสินค้า 3. ใบสั่งรับสินค้า
						1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
						แฟ้มประวัติเอกสารซื้อสินค้า

2. การจัดซื้อตามระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการรับปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ
  - 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
  - 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่วงชิงโอกาสทางการตลาด
  - 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
  - 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีมูลค่าการสั่งซื้อค่อนข้างต่ำแล้ว
  - 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องไปประกอบเข้ากับสินค้า
- 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีมูลค่าการสั่งซื้อต่อสรวงหน้าแล้ว ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีต่อรองราคา
- 2.4.1 ส่วนงานฯ พิจารณาคำขอรับใบในการจัดซื้อและจัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอวงเงินประเภทแผนปฏิบัติการ จัดซื้อ
  - กรณีผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม ส่วนงานฯ นำส่งเอกสารให้ สบส. ปิดประกาศในใบเปิดแผนและส่วนงานฯ เสนอพรในใบเปิดขององค์การคลังสินค้า
  - กรณีผู้ยื่นขออนุมัติ/ลงนาม ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

- 2.4.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าแผนพรในใบเปิดขององค์การคลังสินค้า และส่ง สบส. เพื่อปิดประกาศในใบเปิด

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์							รหัสเอกสาร สพพ.-02
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค							วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข
							3.../กค./๕7. 06
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สบพ.)							เลขหน้า
เริ่มกระบวนการ	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการตรวจสอบตรา/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สบง.)	ผู้ยื่นขออนุมัติ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>คัดเลือกวิธีการจัดซื้อ โดยดำเนินการตามระเบียบ</p>						1 วัน	ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการรับปกติ พ.ศ. 2561
<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอวงเงินประเภทแผนปฏิบัติการจัดซื้อ</p>				ไม่อนุมัติ/ลงนามแก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม	1 วัน	1.บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ 2.ประกาศแผนแปรแผนการจัดซื้อ
<p>1.ลงประกาศในเว็บไซต์องค์การคลังสินค้า 2.ส่งประกาศให้ สบส. ปิดประกาศแผนแปร</p>	<p>สบส. ปิดประกาศในใบเปิด</p>			อนุมัติ/ลงนาม		1 วัน	1.บันทึกความอนุเคราะห์แผนแปรประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในใบเปิด 2.ประกาศแผนแปรแผนการจัดซื้อ

หน้า 21

2.4.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เสนอราคาขายสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร  
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน  
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการแก้ไขเอกสาร

2.4.4 จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินฯ และแจ้งผู้ประกอบการ  
ทำสัญญา โดยมีรายละเอียดสินค้า ปริมาณ ราคา มาตรฐานหรือ  
ราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ  
รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอลำสั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า  
-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำเสนออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงินให้ สบค.  
ทำสัญญาและนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ สบค. ออกคำสั่ง  
-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.4.5 ส่วนงานฯ นำเสนออนุมัติซื้อให้ สบค. ทำสัญญาซื้อขายกับ  
ผู้ประกอบการ

2.4.6 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
ให้สำนักงานควบคุมการค้าเป็นกรรมการคำสั่งซื้อสินค้าเพื่อ  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ					รหัสเอกสาร	
ส่วนงานพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์					วันที่ประกาศใช้	
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าตามและสินค้าอุปโภคบริโภค					ครั้งที่แก้ไข	
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สบค.)	คณะกรรมการร่างของเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจรับที่สุด	ส่วนงานการเงิน (สบค.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา
<p>ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สบค.)</p> <p>ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร</p> <p>บันทึกอนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/พร้อมนำเสนอลำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า</p>			ไม่ถูกต้อง		<p>หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้ประกอบการเสนอราคาขายสินค้า</p>	3 วัน
			แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม		2 วัน
						7 วัน
						1 วัน

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						รหัสเอกสาร สงพพ.-02
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค						วันที่ประกาศใช้ 2..ค.ค./๒.๖.
						ครั้งที่แก้ไข 06
						เลขหน้า ...../.....
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงพพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สงกง.)	ผู้อำนวยการ/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>2.4.7 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</p> <p>2.4.8 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อของ อคส. และแจ้งกำหนดวัน - เวลาในการจัดส่งสินค้า</p> <p>2.4.9 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวัน-เวลา ปริมาณ และสถานที่ตามส่วนงานแจ้ง-กรณีสินค้าถูกต้องตรงตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ</p> <p>-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา/หนังสือตกลงซื้อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้จำหน่ายทราบ</p> <p>2.4.10 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ</p>	<p>ส่งหนังสือตกลงซื้อให้ผู้ประกอบการ</p>				<p>ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงซื้อกับ อคส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า</p>	หนังสือตกลงซื้อ
				<p>ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงซื้อ</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ</p>	ไม่ถูกต้อง	
						<p>วันที่รายงานการตรวจรับสินค้า</p> <p>1 วัน</p>
						<p>วันที่รายงานการตรวจรับสินค้า</p> <p>1 วัน</p>

ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

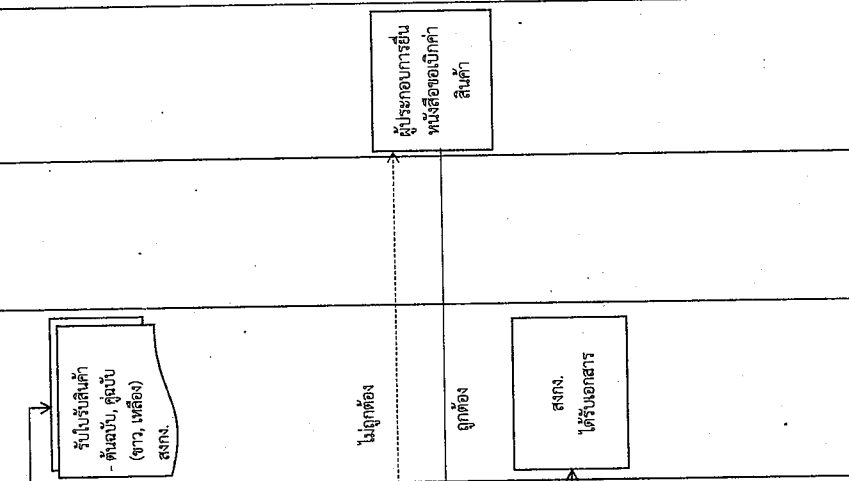
2.4.11 ส่วนงานฯ ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการ  
ตรวจรับและออกเอกสารในระบบงานคลังสินค้า  
โดยออกเอกสารใบรับสินค้า(แบบ100)และใบส่งรับสินค้า  
ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
- ต้นฉบับใบรับสินค้า(ขาว) และฉบับ(สีเหลือง) และต้นฉบับใบส่งรับ  
สินค้าสำหรับแบบเบิกเงินค่าสินค้า โดยส่งส่วนงานการเงิน  
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 1 (สีชมพู) ส่งส่วนงานบัญชีและรายงาน  
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 2 (สีเขียว) ส่งส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน  
- สำเนาใบรับสินค้าที่ 3 (สีฟ้า) ส่วนงานฯเป็นผู้เก็บแนบกับ  
สำเนาอนุมัติ

2.4.12 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ  
ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบใบรับสินค้าสีขาว+เหลือง และ  
ส่งก. จ่ายเงินตามที่ได้ระบุอนุมัติแล้ว  
-กรณีเอกสารถูกต้อง นำส่ง สกง. เพื่อจ่ายเงิน  
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

2.4.13 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกของอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า  
และสำเนาเอกสารใบรับสินค้าเข้าแฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า  
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค



รหัสเอกสาร	สงพ.-02
วันที่ประกาศใช้	2../0../..
ครั้งที่แก้ไข	06
เลขหน้า	.././..
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	1 วัน
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1. บันทึกรายงานตรวจรับของคณะกรรมการ การตรวจรับ 2. ใบรับสินค้า 3. ใบส่งรับสินค้า
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วัน
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. ใบรับสินค้า
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	แฟ้มประวัติเอกสารการซื้อสินค้า

#### ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2. การจัดซื้อตามระเบียบของศกการคลังสินค้าด้วยการจัดซื้อ  
สินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561 วิธีการจัดซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 2.1 การซื้อสินค้าปกติ
- 2.2 การซื้อสินค้าเพื่อช่างจึงโอกาสทางการตลาด
- 2.3 การซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านค้าขององค์การคลังสินค้า  
และ/หรือร้านค้าที่เข้าร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า
- 2.4 การจัดซื้อสินค้าที่มีมูลค่ารวมหรือต่อส่งล่วงหน้าแล้ว
- 2.5 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า

2.5.1 การซื้อวัสดุ หรือภาชนะที่ต้องใช้ประกอบตู้กับสินค้า  
2.5.1 ส่วนงานฯ พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดซื้อและ  
จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอหน่วยงานประเภทเผยแพร่  
แผนการจัดซื้อฯ

-กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่งเอกสารให้ สบส. ปิดประกาศใน  
ที่เปิดเผยและส่วนงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซด์ขององค์การคลังสินค้า  
-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.5.2 นำประกาศจัดซื้อสินค้าเผยแพร่ในเว็บไซด์ของ  
องค์การคลังสินค้า และส่ง สบส. เพื่อปิดประกาศในที่เปิดเผย

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์							รหัสเอกสาร
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค							วันที่ประกาศใช้
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สบส.)							ครั้งที่แก้ไข
เริ่มกระบวนการ							เลขหน้า
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สบส.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ขุดสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ (สบส.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่วนงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>คิดเลือกรีการจัดซื้อโดยดำเนินการตามระเบียบ</p>						1 วัน	ระเบียบขององค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดซื้อสินค้าเพื่อการค้าปกติ พ.ศ.2561
<p>จัดทำบันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อและนำเสนอหน่วยงานประเภทเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ</p>				อนุมัติ/ลงนาม		3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติวงเงินจัดซื้อฯ 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ
<p>1. ลงประกาศในเว็บไซด์องค์การคลังสินค้า 2. ส่งประกาศให้ สบส. ปิดประกาศเผยแพร่</p>	<p>สบส. ปิดประกาศในที่เปิดเผย</p>					1 วัน	1. บันทึกขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศจัดซื้อสินค้า และติดประกาศในที่เปิดเผย 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อฯ

ต่อหน้า 25

### ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

2.5.3 ผู้ประกอบการที่สนใจ เลขอาชญาบัตรสินค้า ส่วนงานดำเนินการ  
ตรวจสอบเอกสาร  
-กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน  
พร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำสั่ง  
-กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข

2.5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน และลงนามในหนังสือ  
ตกลงซื้อ โดยมีรายละเอียดสินค้า ปริมาณ ราคา มาตราฐานหรือ  
ราคากลาง วงเงินที่จัดซื้อ วิธีการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ  
รายละเอียดตามประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ พร้อมนำเสนอคำสั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำสั่ง  
การนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม นำส่ง สอภ. ออกคำสั่ง เพื่อกำสั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำสั่ง  
-กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ส่งกลับส่วนงานฯ เพื่อแก้ไข

2.5.5 ส่วนงานฯ จัดส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจสอบคำสั่งให้สำนักอำนาจการดำเนินการออกคำสั่ง  
องค์การคลังสินค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์						รหัสเอกสาร	สงทพ.-02
2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค						วันที่ประกาศใช้	3...A.D./...6.7...
						ครั้งที่แก้ไข	06
						เลขหน้า	...../.....
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างของเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบที่รัดกุม	ส่วนงานการเงิน (สงทง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ส่วนงานตรวจสอบเอกสาร                      ถูกต้อง                 </div>			ไม่ถูกต้อง	แก้ไข	อนุมัติ/ลงนาม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ผู้ประกอบการเสนอราคาขายสินค้า                 </div>	ใบเสนอราคา
							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จ่ายเงิน/หนังสือตกลงซื้อพร้อมนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำสั่ง                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ส่งเอกสารอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำสั่ง                      ออกคำสั่ง                 </div>				อนุมัติ/ลงนาม			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;">                         ต่อหน้า 26                     </div>							

**ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม**

2.5.6 ส่วนงานฯ ส่งหนังสือตกลงชื่อให้ผู้ประกอบการ

2.5.7 ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงชื่อของ อตส. และแจ้งกำหนดวันเวลาในการจัดส่งสินค้า

2.5.8 คณะกรรมการตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับสินค้าตามกำหนดวันเวลา ปริมาณ และสถานที่ตามที่มีส่วนงานแจ้ง-กรณีสินค้าถูกต้องงานหนังสือตกลงชื่อ ส่งรายงานการตรวจรับสินค้าให้ส่วนงานฯ

-กรณีสินค้าไม่ถูกต้องตามหนังสือตกลงชื่อ ส่งสินค้าคืนผู้ประกอบการเพื่อปรับปรุงสินค้า พร้อมจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจให้ทราบ

2.5.9 คณะกรรมการพร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนงานฯ

**คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์**

**2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค**

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สทพ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขต/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (สจก.)	ผู้เบิกจ่ายอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่งหนังสือตกลงชื่อให้ผู้ประกอบการ</p>							2 วัน	หนังสือตกลงชื่อ
							15 วัน	หนังสือตกลงชื่อ
							1 วัน	บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า
							1 วัน	บันทึกรายงานการตรวจรับสินค้า

ผู้ประกอบการรับหนังสือตกลงชื่อกับ อตส. พร้อมแจ้งกำหนดวันเวลาการจัดส่งสินค้า

ตรวจรับสินค้าตามหนังสือตกลงชื่อ

ไม่ถูกต้อง

รายงานการตรวจรับและจัดส่งเอกสารให้ส่วนงานฯ



2.5.10 ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า ส่วนงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารฯ พร้อมแนบบัญชีสินค้าสีขาว+เหลือง และส่งให้ส่งง. จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว  
 -กรณีเอกสารถูกต้อง ส่วนงานฯ นำส่ง ส่งง. เพื่อจ่ายเงิน  
 -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่วนงานฯ แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อแก้ไข

2.5.11 ส่วนงานจัดเก็บเอกสารสำเนาบันทึกทออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า และสำเนาเอกสารรับสินค้าเข้าพื้นที่ประวัติดอกสกรการซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

ผู้ยื่นขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

2. ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (ส่งพณ.)	หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	คณะกรรมการร่างขอบเขตฯ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ส่วนงานการเงิน (ส่งง.)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
				ไม่ถูกต้อง		ผู้ประกอบการยื่นหนังสือขอเบิกค่าสินค้า	1 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
				ถูกต้อง			1 วัน	1. หนังสือขอเบิกเงินค่าสินค้า 2. รายงานการตรวจรับ
				ส่งง. ได้รับเอกสาร				เพื่อประวัติดอกสกรการซื้อสินค้า

รหัสเอกสาร: สจพพ.-02  
 วันที่ประกาศใช้: 3...ค.ย./...ค.ศ.  
 ครั้งที่แก้ไข: 06  
 เลขหน้า: .../.....




## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์


เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร สงพพ.-03

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน: นางสาววิษัญชยาพา สิริธีร์ธำรง ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษัญชยาพา สิริธีร์ธำรง ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ 03 กค 2567	



 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>	รหัสเอกสาร	สงพพ.-03
		วันที่ประกาศใช้	3 ต.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		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 ค้นหา วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้า ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า และสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

## 4. นิยาม

- |                                 |         |   |
|---------------------------------|---------|---|
| 4.1 อคส.                        | หมายถึง | องค์การคลังสินค้า   |
| 4.2 สงพพ.                       | หมายถึง | ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์   |
| 4.3 สงวย.                       | หมายถึง | ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์   |
| 4.4 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง  | หมายถึง | สำนัก/ส่วนงานที่มีความต้องการผลิตภัณฑ์/นวัตกรรม                           |
| 4.5 หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง | หมายถึง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือสถาบันการศึกษาต่างๆ |
| 4.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติ           | หมายถึง | คณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า (Executive Committee)                       |


## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ สำนักพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

5.1 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของส่วนงาน

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

5.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติของหน่วยงาน

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพณิชย์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์</p>	รหัสเอกสาร	สงพพ.-03
		วันที่ประกาศใช้	3 ก.ค. 67
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	.... / ....

5.4 การวิจัยหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สามารถต่อยอดเป็นธุรกิจขององค์การคลังสินค้าได้ หรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การคลังสินค้า

5.5 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการร่วมกันในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การคลังสินค้า

5.6 พัฒนาช่องทางธุรกิจและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับองค์กร และจัดทำโครงการต่างๆ

5.7 จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

5.8 ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ

5.9 สร้างบรรจุภัณฑ์ให้สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

5.10 สร้างบรรจุภัณฑ์ให้สามารถสื่อสารให้ผู้บริโภคจดจำ และเข้าถึงเข้าใจในสินค้า

5.11 สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนส่งถึงมือผู้บริโภค

5.12 สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการออกแบบบรรจุภัณฑ์ที่สวยงาม และมีความแข็งแรง

5.13 จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

5.14 ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

5.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 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/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 บันทึกขอทราบความต้องการด้านนวัตกรรม/ผลิตภัณฑ์

8.2 รายงานการประชุมคณะผู้บริหารองค์การคลังสินค้า

8.3 บันทึกขออนุมัติโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

8.4 โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อเห็นสมควร หรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การคลังสินค้า และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์

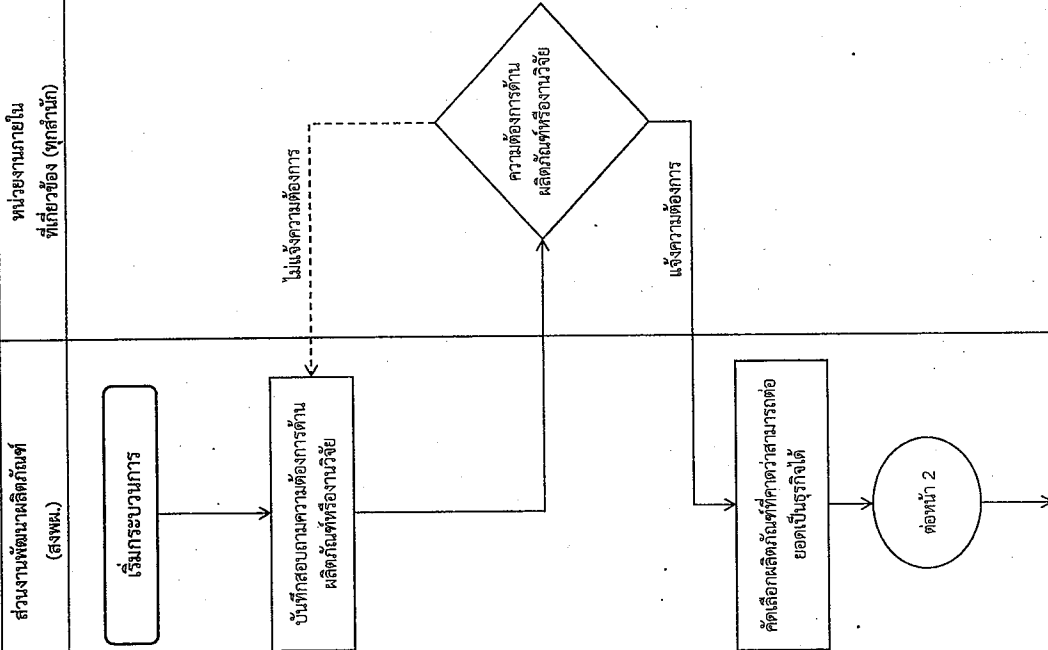
1. ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์จัดทำบันทึกสอบถามความต้องการและข้อมูลเบื้องต้นของผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยที่ต้องการจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องแจ้งความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์  
- กรณีแจ้งความต้องการ ดำเนินการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่  
- กรณีไม่แจ้งความต้องการ ส่งพ.ม. ค้นหาผลิตภัณฑ์/งานวิจัยจากแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นตัวเลือกสำหรับการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่

3. ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์คัดเลือกผลิตภัณฑ์ใหม่หรือผลิตภัณฑ์เดิมที่สามารถพัฒนาให้เกิดธุรกิจใหม่

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์



ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (ส่งพ.ม.)

หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม/กวดขันระยะเวลา

เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2 วัน

4 สัปดาห์

บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย

บันทึกสอบถามความต้องการด้านผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย

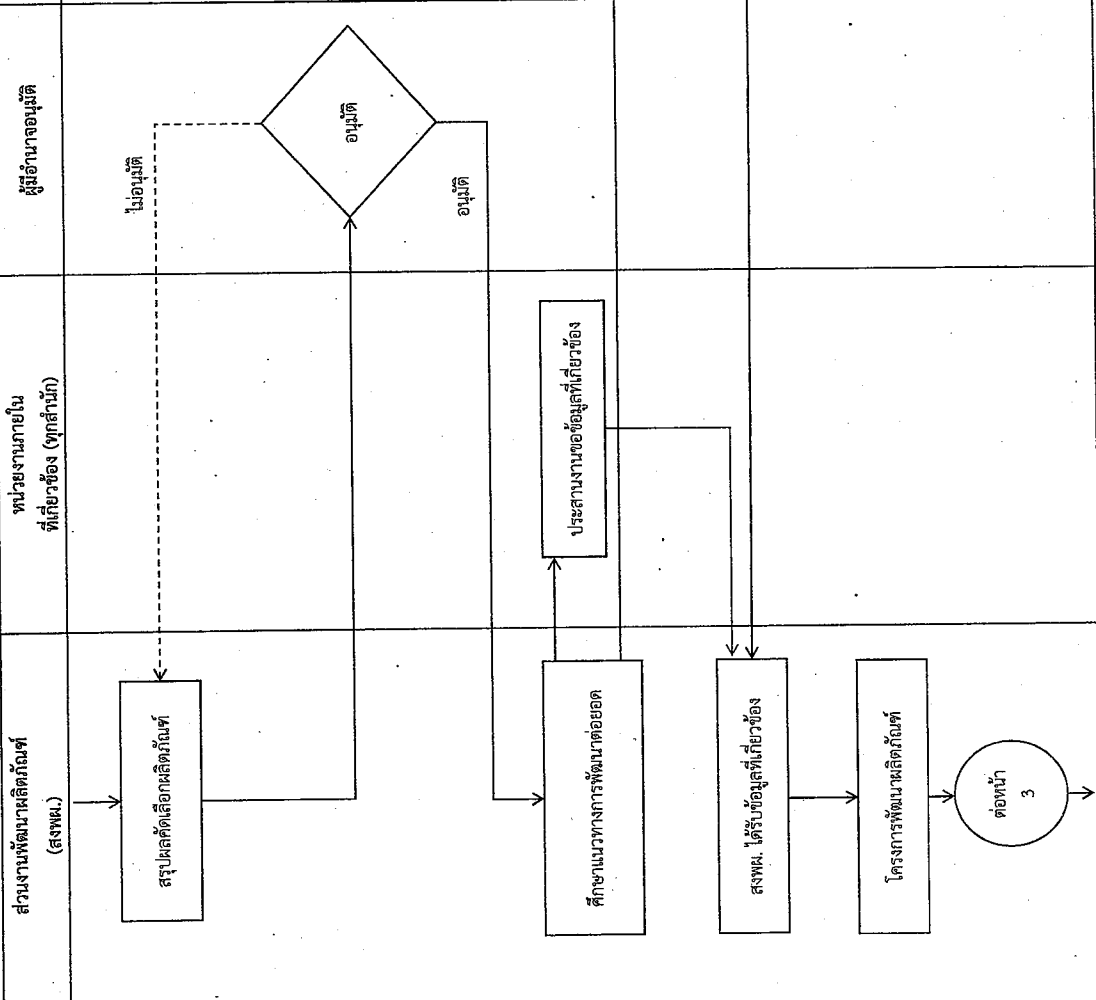


ขั้นตอน/กระบวนการ/กิจกรรม

4. สรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัย เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.
5. นำเสนอผลิตภัณฑ์หรืองานวิจัยให้กับคณะผู้บริหาร อคส. เพื่อพิจารณาคัดเลือกผลิตภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง หรือนำมาพัฒนาต่อยอดเป็นธุรกิจของ อคส.
  - กรณีอนุมัติ สงพ. ศึกษาข้อมูลผลิตภัณฑ์เพิ่มเติม
  - กรณีไม่อนุมัติ สงพ. ค้นหาผลิตภัณฑ์เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส.
6. กรณีผลิตภัณฑ์/งานวิจัยได้รับการอนุมัติจากคณะผู้บริหาร อคส. สงพ. ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาต่อยอดผลิตภัณฑ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น การขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจวิจัยและพัฒนา หรือสถาบันการศึกษา
7. สงพ. ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำโครงการ
8. จัดทำโครงการแนวทางการพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้
  - หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยง เป็นต้น

ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์

3. ขั้นตอนการพัฒนาผลิตภัณฑ์



ผู้ดำเนินการ	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รองผู้อำนวยการ วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		4 สัปดาห์	บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ 1. บันทึกสรุปผลการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร อคส. 2. รายงานการประเมินคณะผู้บริหาร อคส.
		4 สัปดาห์	โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์

รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข เลขหน้า	สรพท.-03 3...A./.../... 04 .../3	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน)	9. นำเสนอโครงการพร้อมจัดทำวาระการประชุมให้คณะผู้บริหาร อตส. เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติโครงการ - กรณีอนุมัติโครงการ สงพท. ดำเนินการจัดส่งโครงการให้ สงย. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - กรณีไม่อนุมัติโครงการ สงพท. ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของคณะผู้บริหาร อตส.
หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ระยะเวลา	อนุมัติ	อนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง (ทุกส่วน)	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน)	10. กรณีอนุมัติโครงการ สงพท. จัดส่งโครงการที่ผ่านการอนุมัติจาก คณะผู้บริหาร อตส. ให้ สงย. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	อนุมัติ	อนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน)	11. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอเพื่อทราบตามรายงาน และจัดเก็บสำเนาเอกสารโครงการพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนอนุมัติเอกสาร ในพื้นที่ประวัติของส่วนงานฯ
โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์	1 วัน	อนุมัติ	อนุมัติ	หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สงวน)	1. เอกสารโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 2. สำเนาเอกสารโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 3. รายงานการประเมินผลและผู้บริหาร อตส. 4. วันที่รายงานผลการดำเนินงาน



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์

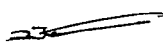

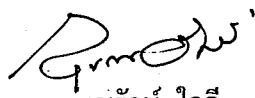
และออฟไลน์

เรื่อง การจัดทำสื่อตลาดออนไลน์


และออฟไลน์

รหัสเอกสาร สงตอ.-01

แก้ไขครั้งที่ 04

วันที่ประกาศใช้	..... ๐.๓ ก.ค. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน: นางสาวสลิล บัตรพรธนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ .. ๒๑ พค ๒๕๖๗ .....	
 ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิชญ์ชยาพา สิริธีรธำรง ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ .. ๓๑ พค. ๒๕๖๗ .....	
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ .. 03 กค. ๒๕๖๗ .....	



 <p>ongการคลังสินค้า nsรจวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...ค.ค./2567
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	04
	การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	เลขหน้า	

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

## 2. วัตถุประสงค์


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

## 3. ขอบเขต

สร้างเนื้อหา (Content) จัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการขายสินค้าด้านการตลาดดิจิทัล การติดตาม และรายงานผล

## 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

 <p>องค์การคลังสินค้า กร-กรสงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	วันที่ประกาศใช้	3...ค.ย.2567
		ครั้งที่แก้ไข	04
		เลขหน้า	

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

## 5.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
- ทำ Online marketing ต่างๆ เช่น Search Engine Optimization (SOE) , Pay Per Click (PPE), Facebook และ Platform e-commerce ต่างๆ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 7.วิธีการติดตามและประเมินผล

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

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธ	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-01
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.1.0/2567
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	04
	การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)	เลขหน้า	

### 8.เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498
- พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560

### 9.ค่าธรรมเนียม

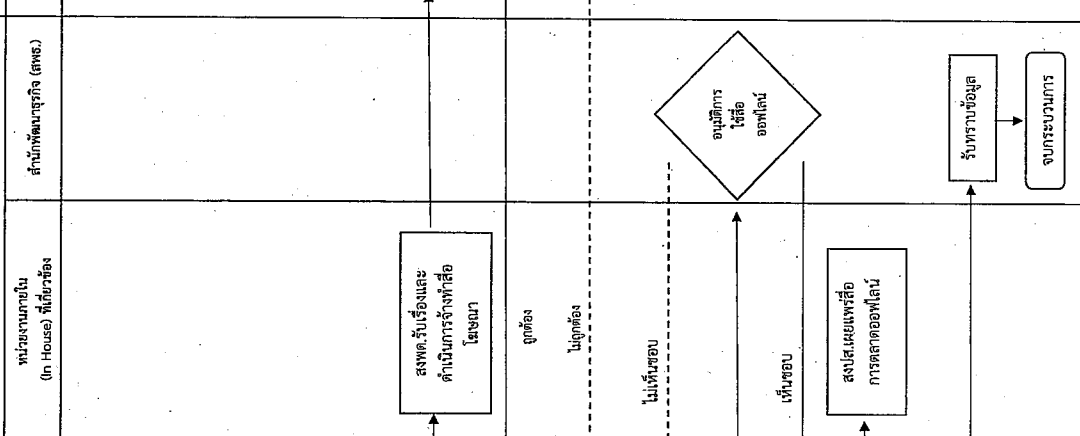
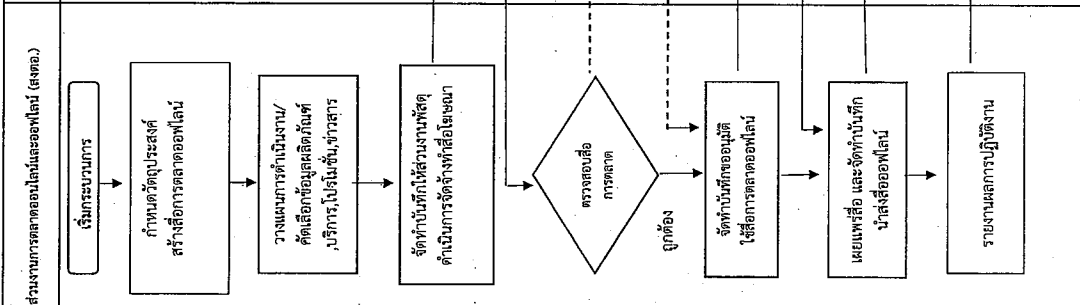
ไม่มีค่าธรรมเนียม

### 10.การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		รหัสโครงการ	
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		วันที่ประกาศใช้	
สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)		ครั้งที่แก้ไข	
ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงทอ.)		เลขหน้า	
ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (สงทอ.)		หน่วยงานนอก (Out House) ที่เกี่ยวข้อง	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงป.)		เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
สำนักพัฒนาธุรกิจ (สงพ.)		จำนวนคน/กรอบระยะเวลา	
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (สงป.)		หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p> <p>การจัดทำสื่อออนไลน์ (Online Marketing)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินงานเชิงรุก ในการสร้างสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing)</li> <li>สอดคล้องหรือร่วมกับฝ่ายส่วนงาน เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายข้อมูลและเนื้อหาต่าง ในการจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing)</li> <li>วางแผนการทำนิเทศคัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ บริการ ไปโน้ตขึ้น ข่าวสาร ข้อมูลที่น่าสนใจ</li> <li>ออกแบบจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์ (Online Marketing)</li> <li>ทดสอบดำเนินการตรวจสอบ สื่อการตลาดออนไลน์ ก่อนนำเสนอ สอ.สพ. เพื่ออนุมัติ กรณี ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปแก้ไข</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออนไลน์ กรณี เห็นชอบ ให้ไปเผยแพร่ ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปแก้ไข</li> <li>ส่งต่อเผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำพื้นที่นำเสนอ สื่อการตลาดออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่</li> <li>รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล -รายงานรายเดือน -รายงานไตรมาส -รายงานรายปี</li> </ol>	<p>เริ่มกระบวนการ</p> <p>กำหนดวัตถุประสงค์ สร้างสื่อการตลาดออนไลน์</p> <p>ประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมาย ข้อมูลและเนื้อหา</p> <p>วางแผนการทำนิเทศ/คัดเลือกข้อมูล</p> <p>ออกแบบจัดทำสื่อการตลาด</p> <p>ตรวจสอบสื่อการตลาด</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>จัดทำบันทึก ขออนุมัติ ใช้สื่อการตลาดออนไลน์</p> <p>เผยแพร่สื่อ และจัดทำพื้นที่ นำส่งสื่อการตลาด ออนไลน์</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>รับทราบข้อมูล การปฏิบัติงาน</p> <p>จบกระบวนการ</p>	<p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>แผนประชาสัมพันธ์สินค้า ออ.ส. ผ่านสื่อการตลาด ออนไลน์</p> <p>สื่อการตลาดออนไลน์</p> <p>บันทึกขออนุมัติการใช้สื่อ ออนไลน์</p> <p>สื่อการตลาดออนไลน์ที่จะเผยแพร่</p> <p>สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>

- ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม
- การจัดทำสื่อออนไลน์ (Offline Marketing)
- กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์เพื่อวางแผนดำเนินการสร้างสื่อการตลาดออนไลน์ (Offline Marketing)
  - วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์, บริการ, โปรโมชัน, ข่าวสาร, ข้อมูลที่น่าสนใจ
  - ส่งต่อ. ทำบันทึกให้ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์
  - ทบทวน. ดำเนินการตรวจสอบ สื่อการตลาดออนไลน์ ก่อนนำเสนอ สอ.สพธ. เพื่ออนุมัติ กรณี ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข
  - จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาดออนไลน์ กรณี เห็นชอบให้นำไปเผยแพร่ ไม่เห็นชอบ ให้ส่งกลับไปแก้ไข
  - ส่งต่อ. เผยแพร่สื่อการตลาด. และจัดทำบันทึกนำสื่อออนไลน์ให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่
  - รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
    - รายงานรายเดือน
    - รายงานไตรมาส
    - รายงานรายปี



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจ	จุดควบคุม/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานขาย	2 วัน	แผนประชาสัมพันธ์ ออ.ส. ผ่านสื่อการตลาดออนไลน์
ดำเนินการภายนอก (Out House) ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานขาย	7 วัน	บันทึกดำเนินการจัดจ้าง
อนุมัติการใช้อินเทอร์เน็ต	ผู้จัดการ	1 วัน	บันทึกขออนุมัติการใช้สื่อออนไลน์
ส่งส.เผยแพร่สื่อการตลาดออนไลน์	ผู้จัดการ	1 วัน	สื่อการตลาดออนไลน์ที่จะเผยแพร่
รายงานผลการปฏิบัติงาน	ผู้จัดการ	1 วัน	สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

รหัสเอกสาร: สทอ-01  
วันที่ประกาศใช้: 3...ค.ค.2567  
ครั้งที่แก้ไข: 04  
เลขหน้า: 1/2

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

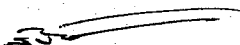


สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์

และออฟไลน์

เรื่อง การจัดทำคำสั่งเสริมการขาย


รหัสเอกสาร สงตอ.-02

แก้ไขครั้งที่ 03

วันที่ประกาศใช้	๐ ๓ ก.ค. ๒๕๖๗ ..... 2567
 ผู้ทบทวน: นางสาวสลิล บัตรพรธนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ ..... ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษัญชยาพา สิริธีรธำรง ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ..... ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗	
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ..... ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗	





 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธชัย	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	ว.ผด./2567
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	03
	การจัดทำการส่งเสริมการขาย	เลขหน้า	

## 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

## 2. 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


## 3. ขอบเขต

สร้างเนื้อหา (Content) จัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการขายสินค้าด้านการตลาดดิจิทัล การติดตาม และรายงานผล

## 4. คำจำกัดความ (Definition)

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

รูปแบบเป็นกระบวนการที่ผสมผสานกันระหว่างกระบวนการสื่อสาร และกระบวนการทางการตลาดไว้ด้วยกันอย่างลงตัวโดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำการตลาด สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด

 <p>องค์การคลังสินค้า นครหลวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	ส่งต่อ.-02
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	9...A./2567
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	03
	การจัดทำการส่งเสริมการขาย	เลขหน้า	

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

## 5.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
- ทำ Online marketing ต่างๆ เช่น Search Engine Optimization (SOE) , Pay Per Click (PPE), Facebook และ Platform e-commerce ต่างๆ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมหรือ กำหนดเนื้อหา แนวคิดในการสร้างเนื้อหา (Content)รูปแบบต่างๆในสินค้าและบริการ
2. ติดตามข้อมูลแบบสอบถามความต้องการใช้สื่อจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ออกแบบ จัดทำสื่อโฆษณา
4. หน.ส่งต่อ.ดำเนินการตรวจสอบสื่อจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาด
6. ส่งต่อ.เผยแพร่สื่อการตลาด ,จัดทำบันทึกนำส่งสื่อการตลาดให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล

## 7.วิธีการติดตามและประเมินผล

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

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กรมสรรพาวุธ	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	ส่งต่อ.-02	
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3.../2567	
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การจัดทำการส่งเสริมการขาย	ครั้งที่แก้ไข	03	
		เลขหน้า		

### 8. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


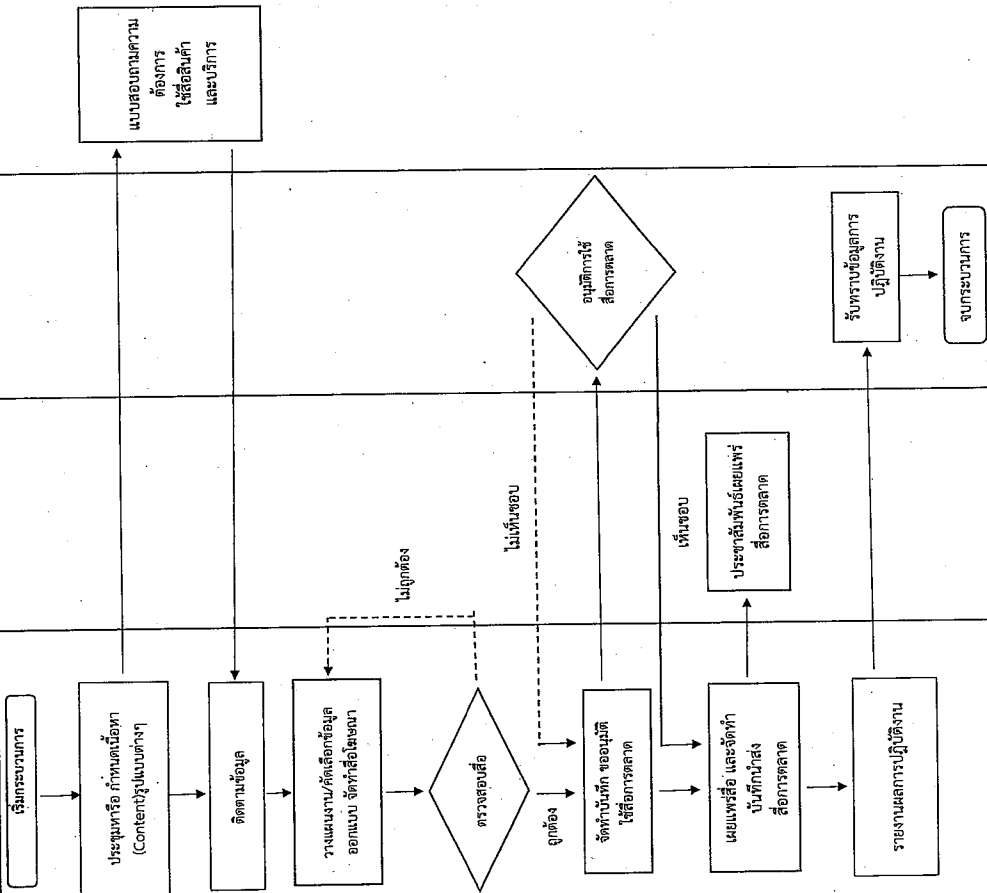
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้าพ.ศ.2498
- พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์พ.ศ.2560

### 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์กร และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

 <b>องค์การคลังสินค้า</b> การคลังสินค้า		ผู้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์				รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข สถานที่	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. ป.00557 03 1/1
ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม การจัดทำสื่อโฆษณา (Content)	ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (ส่งต่อ.) เริ่มกระบวนการ	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ส่งต่อ.) การจัดทำการส่งเสริมการขาย	สำนักพัฒนาธุรกิจ (ส่งต่อ.) หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/กรอบระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
1. ประชุมหารือ กำหนดเนื้อหา แนวคิดในการสร้าง (Content) รูปแบบต่างๆ 2. ติดตามข้อมูลแบบสอบถามความต้องการใช้สื่อ จากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผนการดำเนินงาน/คัดเลือกข้อมูลผลิตภัณฑ์ออกแบบ จัดทำสื่อโฆษณา 4. นำเสนอ.ดำเนินการตรวจสอบ สื่อการตลาดก่อนนำเสนอ ผอ. สพธ. เพื่ออนุมัติ 5. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้สื่อการตลาด 6. ส่งต่อ.เผยแพร่สื่อการตลาด และจัดทำบันทึกนำเสนอ สื่อการตลาดให้ส่วนงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันเผยแพร่ 7. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล -รายงานรายเดือน -รายงานไตรมาส -รายงานรายปี	 <pre>             graph TD               A[เริ่มกระบวนการ] --&gt; B[ประชุมหารือ กำหนดเนื้อหา (Content) รูปแบบต่างๆ]               B --&gt; C[ติดตามข้อมูล]               C --&gt; D[วางแผนงาน/คัดเลือกข้อมูล ออกแบบ จัดทำสื่อโฆษณา]               D --&gt; E{ตรวจสอบสื่อ}               E -- ถูกต้อง --&gt; F[จัดทำบันทึกขออนุมัติ ใช้สื่อการตลาด]               E -- ไม่ถูกต้อง --&gt; D               F --&gt; G[เผยแพร่สื่อ และจัดทำ บันทึกนำเสนอ สื่อการตลาด]               G --&gt; H[รายงานผลการปฏิบัติงาน]               H --&gt; I[รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน]               I --&gt; J[จบกระบวนการ]               K{อนุมัติการใช้ สื่อการตลาด} -- เห็นชอบ --&gt; G               K -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D           </pre>	7 วัน	7 วัน	1 วัน	2 วัน	2 วัน	1 วัน
			แบบสอบถามความต้องการ ใช้สื่อสินค้าและบริการ		บันทึกแบบสอบถามความต้องการใช้สื่อสินค้าและบริการ ( สำนักข่าว , สำนักเกษตร , สำนักพัฒนาธุรกิจ, สำนักโลจิสติก , สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง )	เอกสารแบบจัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์	
					การออกแบบจัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์	บันทึกการใช้สื่อการตลาด	
					สื่อการตลาดที่จะเผยแพร่	สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์

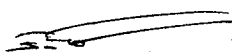

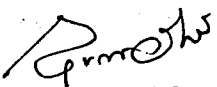
และออฟไลน์

เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด


ผ่านระบบ ERP

รหัสเอกสาร สงตอ.-03

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่ประกาศใช้	.....ด.ค.พ.ค. ๒๕๖๗..... 2567
 ผู้ทบทวน: นางสาวสลิล บัตรพรรณนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ ..๒๙/๑๑/๒๕๖๗.....	
 ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษุฒยาพา สิริธีร์อำรง ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗.....	
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ..๓๑/๓/๒๕๖๗.....	



 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	สงตอ.-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP	วันที่ประกาศใช้	3...พ.ค./2567
		ครั้งที่แก้ไข	01
		เลขหน้า	

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การคลังสินค้าซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้ดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและสามารถสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์ขององค์กรสัมฤทธิ์ผลได้ จำเป็นต้องมีการปรับกระบวนการปฏิบัติงานใหม่มารองรับ

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การควบคุมภายใน และกระบวนการทำงานมีคุณภาพสูงสุดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงขององค์การคลังสินค้า และพนักงานทุกระดับ ที่จะผลักดันให้ระบบถูกนำไปพัฒนาอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งประสิทธิผล โดยเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

- 1) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- 2) การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรขององค์กร
- 3) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

2. ทบทวนปรับปรุงระเบียบกระบวนการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการกิจตามบทบาทใหม่ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนป้องกันการสูญหายของเอกสาร รวมทั้งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบกรอบเวลาดำเนินงาน ขั้นตอน กระบวนการทำงานและวิธีดำเนินงาน สามารถวางแผนงานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร พนักงานในสายงานและการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อเป็นเครื่องมือในการค้นคว้า ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองสามารถนำมาปฏิบัติงานได้จริง

6. เพื่อให้สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

7. เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ระบุไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยง


### 3. ขอบเขต

สร้างเนื้อหา (Content) จัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการขายสินค้าด้านการตลาดดิจิทัล การติดตาม และรายงานผล

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

อคส.	หมายถึง	องค์การคลังสินค้า
สพธ.	หมายถึง	สำนักพัฒนาธุรกิจ
สลงจ.	หมายถึง	สำนักโลจิสติกส์
สพช.	หมายถึง	สำนักบัญชีและการเงิน
สนช.	หมายถึง	สำนักข้าว
ผอ.สปธ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
หน.สงตอ.	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์
สงบส.	หมายถึง	ส่วนงานบริหารขนส่ง
สงรล.	หมายถึง	ส่วนงานรายได้และลูกค้า



 <p>องค์การคลังสินค้า กรมสรรพาวุธ</p>	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-03
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	ร.ป.อ./2567
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	01
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP	เลขหน้า	

สังรค.	หมายถึง	ส่วนงานร้านค้า
สงบต.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน
สงบร.	หมายถึง	ส่วนงานบัญชีและรายงาน
พนักงาน/ลูกจ้าง	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงาน

สื่อการตลาด หมายถึง การนำการสื่อสารและการตลาดมารวมกันทำให้มีรูปแบบเป็นกระบวนการที่ผสมผสานกันระหว่างกระบวนการสื่อสาร และกระบวนการทางการตลาดไว้ด้วยกันอย่างลงตัว โดย การสื่อสารการตลาด ถูกทำขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการทำการตลาด สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้บริโภค หรือกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้ผลิตได้สื่อออกไปให้มากที่สุด


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

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

## 5.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
  - ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางเว็บไซต์คำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ก่อนส่งซื้อทางอีเมล การแชท และข้อความอยู่่างถูกต้อง 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

 <p>องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์</p>	Quality Procedure ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	รหัสเอกสาร	ส่งต่อ.-03
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP	วันที่ประกาศใช้	3...ก...ย2567
		ครั้งที่แก้ไข	01
	เลขหน้า		

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า โดยลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีผ่านคิวอาร์โค้ดของส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ และดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP (สีขาว, สีเหลือง, สีชมพู, สีเขียว, สีฟ้า) จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน ส่งให้หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด

2. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารสลิปการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน (ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน) และเก็บเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเหลือง, สีชมพู) จากนั้นส่วนงานรายได้และลูกหนี้ จะนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว, สีฟ้า, สีขาว) ส่งให้ส่วนงานบริหารขนส่ง ดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าส่งทางไปรษณีย์ โดยส่วนงานบริหารขนส่งจะเป็นผู้ลงนามในช่อง(ผู้รับสินค้า) พร้อมทั้งนำใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีขาว) ใส่กล่องพัสดุให้ลูกค้า และส่วนงานบริหารขนส่ง จะนำส่งเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว, สีฟ้า) ส่งคืนให้ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์

3. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ ได้รับคืนใบส่งสินค้า / ใบขายเงินสด จากส่วนงานบริหารขนส่ง (สีเขียว, สีฟ้า) และได้แจ้งหมายเลขพัสดุจัดส่งให้ลูกค้า ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ดำเนินการแยกสีเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด (สีเขียว ส่งให้กับบัญชีต้นทุน), (สีฟ้า ส่งให้ส่วนงานร้านค้า, ส่งให้คลังสินค้าที่ส่งสินค้ามากกว่า 100 กก.)

4. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานการออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน

5. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

## 7. วิธีการติดตามและประเมินผล

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

## 8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

<p>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์</p>		<p>รหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ ครั้งที่แก้ไข</p>	
<p>ขั้นตอน / กระบวนการ / กิจกรรม</p>	<p>จำนวนการ / กิจกรรม</p>	<p>ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (ส่งจ.)</p> <p>ส่วนที่พัฒนาธุรกิจ (ส่งจ.)</p> <p>ส่วนที่พัฒนาธุรกิจ ผ่านระบบ ERP (ส่งจ.)</p> <p>สำนักงานบัญชีและการเงิน (ส่งจ.)</p> <p>สำนักงานบัญชี (ส่งจ.)</p>	<p>หน่วยงานภายนอก (Out House) ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายใน (In House) ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายนอก (Out House) ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวน/ กระบวนการ</p>
<p><b>การออกเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า / ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP</b></p> <p>1.รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า</p> <p>2.ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ทางส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ดำเนินการออกเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด ผ่านระบบ ERP จัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบสลิปการโอนเงิน ส่งให้ ทน.ส่งต่อตรวจสอบบันทึกเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า / ใบขายเงินสด ( สีขาว, สีฟ้า, สีเหลือง, สีม่วง, สีเขียว )</p> <p>กรณี ลูกค้า ชำแหละใบสั่งซื้อสินค้า และถูกอนุมัติ ใบสั่งซื้อ</p> <p>3.ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารสลิปการโอนเงินเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า / ใบขายเงินสด ให้ส่วนงานบัญชีและออกใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเหลือง, สีฟ้า ) จากนั้น ส่งลงระบบออกเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว, สีฟ้า, สีม่วง ) ส่งให้ส่วนงานบริหารขนส่ง ดำเนินการจัดเตรียมสินค้า บรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าส่งทางไปรษณีย์ โดยส่งและมีการจัดส่งสินค้าพร้อมทั้งใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีขาว ) ให้กับลูกค้า และส่งเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว, สีฟ้า ) คืนให้ ส่งจ.</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบสั่งซื้อสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>คั่นฉบับ ( สีขาว ) ส่งให้ ลูกค้า</p> <p>สำเนา ( สีเหลือง ) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและออกใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา ( สีเขียว ) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สำเนา ( สีเขียว ) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน</p> <p>สำเนา ( สีฟ้า ) ส่งให้ ส่วนงานรับสินค้า, ส่งให้คลังสินค้า ที่มีการสั่งมากกว่า 100 กก.</p>	<p>เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1/1</p>
<p>4.ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ ได้รับใบสั่งซื้อสินค้า / ใบขายเงินสดจากส่วนงานบริหารขนส่ง ( สีเขียว, สีฟ้า ) และจัดส่งตามเวลาที่จัดส่งให้ลูกค้า ส่งจ. ดำเนินการแยกสี เอกสารใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด ( สีเขียว ) ส่งให้บัญชีรับผูก, ส่งให้ส่วนงานรับสินค้า, ส่งให้คลังสินค้าที่สั่งมากกว่า 100 กก.)</p> <p>5.ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ ออกงานภาษีลูกค้าขึ้น รายงานการออกใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด, ประมวลผลข้อมูล Process รายงานขาย ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>6.รายงานผลการปฏิบัติงาน, จัดเก็บระบบเอกสารข้อมูลใบรายชื่อ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ใบสั่งซื้อสินค้า / ใบขายเงินสด</p> <p>สำเนา ( สีเขียว ) ส่งให้ ส่วนงานบัญชีและต้นทุน</p> <p>สำเนา ( สีฟ้า ) ส่งให้ ส่วนงานรับสินค้า, ส่งให้คลังสินค้า ที่มีการสั่งมากกว่า 100 กก.</p> <p>รายงานภาษีลูกค้าขึ้น, รายงานการออกใบสั่งซื้อสินค้า/ใบขายเงินสด, ประมวลผลข้อมูล Process รายงานขาย ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน</p> <p>สรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>



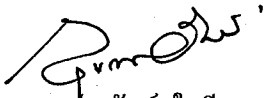
## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์  
และออฟไลน์


เรื่อง การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้  
ผ่านระบบ ERP (กรณีการโอน)

รหัสเอกสาร สงตอ.-04

แก้ไขครั้งที่

วันที่ประกาศใช้	.....๐.๓.ก.ค.๒๕๖๗..... 2567
 ผู้ทบทวน: นางสาวสลิต บัตร์พรธนะ ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ วันที่ ..๑๑..๓๐..๒๕๖๗.....	
 ผู้ตรวจสอบ : นางสาววิษณุชยาพา สิริธีร์ธำรง ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ วันที่ ..๓๑..พ.ค..๒๕๖๗.....	
 ผู้อนุมัติ : นายกฤษณรักษ์ ใจดี ตำแหน่ง : นักบริหาร 9 รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า วันที่ ..03..ก.ค. 2567.....	



 <b>องค์การคลังสินค้า</b> กระทรวงพาณิชย์	Quality Procedure	รหัสเอกสาร	สงตอ.-04
	ระเบียบขั้นตอนปฏิบัติ	วันที่ประกาศใช้	3...พ.ค./2567
	สำนักพัฒนาธุรกิจ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	ครั้งที่แก้ไข	00
	การออกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ผ่านระบบ ERP ( กรณีกาารโอน )	เลขหน้า	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า แล้วดำเนินการออกเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ ผ่านระบบ ERP ( สีขาว , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า ) และจัดทำบันทึกส่งให้ ทน.สงตอ. ตรวจสอบ บันทึกเอกสารใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

2. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ ส่งบันทึกจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า และแนบบันทึกเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ ( สีขาว , สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า ) ให้ส่วนงานบริหารขนส่งเพื่อดำเนินการจัดเตรียมสินค้าบรรจุสินค้าและจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าลูกค้าจะโอนเงินผ่านคิวอาร์โค้ดของส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ และเป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับสินค้าใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ( สีขาว ส่งให้ลูกค้า ) ส่วนงานบริหารขนส่ง นำส่งคืนใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ( สีเหลือง , สีชมพู , สีเขียว , สีฟ้า ) ให้กับส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์

3. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ จัดส่งบันทึกการนำส่งเอกสารการโอนเงิน เอกสารใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ ( สีเหลือง , สีชมพู , สีฟ้า , สีเขียว ) ให้ส่วนงานรายได้และลูกค้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของการโอนเงินลูกค้า และลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และนำเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งคืนให้ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์

4. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ ดำเนินการแยกเอกสารนำส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ( สีเหลือง ส่งให้ส่วนงานรายได้และลูกค้า ) , ( สีชมพู ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน ) , ( สีเขียว ส่งให้กับบัญชีต้นทุน ) , ( สีฟ้า ส่งให้ส่วนงานร้านค้า , ส่งให้คลังสินค้าในกรณีที่ส่งสินค้ามากกว่า 100 กก. )

5. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ออกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม , รายงานการออกใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ , ประมวลผลข้อมูล Process รายการขาย ส่งให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน

6. ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์รายงานผลการปฏิบัติงาน , จัดเก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลเป็นรายเดือน

## 7. วิธีการติดตามและประเมินผล

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

## 8. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 10. การแก้ไขและการทบทวน

การแก้ไขคู่มือระบบการควบคุมภายในนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งจะกระทำได้เมื่อเห็นสมควรหรือมีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันขององค์การ และเมื่อมีการแก้ไขต้องผ่านการทบทวนและการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

