คู่มือปฏิบัติงาน

งานการตลาด

ระบบงาน การจัดทำแผนการตลาด

รายละเอียด	ผู้จัดทำ	ผู้บริหาร	คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ	สคร. และบริษัท TRIS	เอกสาร
รวบรวมศึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตลาด					
จัดทำร่างแผนการตลาด					
นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น					แผนการตลาด
นำแผนการตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขออนุมัติแผนการตลาดไตรมาสที่ 3 ของทุกปี					
ดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม					
จำทำรูปแบบเสนอ สคร. และบริษัท TRIS					
สิ้นสุด					

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตลาด

๑. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการตลาด

๒. จัดทำร่างแผนการตลาด

๓. นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

๔. นำแผนการตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขออนุมัติแผนการตลาด ไตรมาสที่ ๓ ของทุกปี

๕. ดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๖. จัดทำรูปแบบเสนอ สคร. และบริษัท TRIS

<u>ระบบงาน งานการตลาด</u>

ระบบงาน งานจ้าง

รายละเอียด	ลูกค้า	งานตลาด	หมวดอาร์ตเวิร์ค	ฝ่ายผลิต	เอกสาร
ลูกค้าติดต่อขอทราบราคา โทรศัพท์,Fax, E-Mail, Line หรือมาติดต่อด้วยตนเอง					หนังสือขอทราบราคา
-ธร.ตลาด ลงรับเลขที่หนังสือขอทราบราคาจากลูกค้า -พนง.ขาย รับข้อมูลจากลูกค้าเพื่อจัดทำใบเสนอราคา					รายละเอียดงานที่จะจ้างพิมพ์ -ไฟล์งานต้นฉบับ
หนม.ตลาด คิดคำนวณราคา					แบบฟอร์มคำนวณราคา
ธร.ตลาด จัดทำใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ เสนอผ่าน หนง.กต/รอง.ผอ.					ใบเสนอราคา
พนง.ขาย จัดส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้า					ใบเสนอราคา (ต้นฉบับ)
ลูกค้าตกจ้างพิมพ์ / ส่งเอกสารใบสั่งจ้าง ให้ทางโรงพิมพ์					ใบสั่งจ้าง / กรณียังไม่ออกใบสั่งจ้างจะมีการเซ็นท้ายใบเสนอราคาเพื่อยืนยันการจ้างงาน (ทาง Fax, ไปรษณีย์)
ธร.ตลาด ลงรับเลขที่หนังสือใบสั่งจ้าง จากลูกค้า					ใบสั่งจ้าง
ธร.ตลาดออกใบสั่งงานเข้าฝ่ายผลิต เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ เสนอผ่าน หนง.กต/รองผอ.					ใบสั่งงาน
พนง.ขาย ประสานหมวดอาร์ตเวิร์คจัดทำอาร์ตเวิร์ค					เอกสารขออาร์ตเวิร์ค
พนง.ขาย ส่งอาร์ตเวิร์คให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้อง					อาร์ตเวิร์ค
ลูกค้าตรวจสอบอาร์ตเวิร์ค เรียบร้อยส่งกลับโรงพิมพ์ดำเนินการ					อาร์ตเวิร์คพร้อมลายเซ็นถูกต้องพิมพ์ได้
ตลาดส่งงานเข้าฝ่ายผลิต					ใบสั่งงาน, ไฟล์งาน, อาร์ตเวิร์คที่ลูกค้าเซ็นถูกต้องพิมพ์ได้
สิ้นสุด					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจ้าง

1. ลูกค้าติดต่อขอทราบราคาแบบพิมพ์
2. ธุรการตลาดลงรับเลขที่หนังสือขอทราบราคาลูกค้า
3. พนักงานขายรับข้อมูล รายละเอียดงานจากลูกค้า
4. หัวหน้าหมวดตลาดคิดคำนวณราคา และคำนวณกระดาษเพื่อจัดทำเสนอราคา
5. ธุรการตลาดจัดทำใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ
6. พนักงานขายจัดส่งใบเสนอราคา (ต้นฉบับ) ให้กับลูกค้า
7. ลูกค้าตกลงจ้างงาน โดยจัดส่งเป็นเอกสารใบสั่งจ้าง หรือในกรณีที่ยังไม่จัดทำใบสั่งจ้างจะมีการเซ็นท้ายใบเสนอราคาเพื่อยืนยันการจ้างงาน
8. ธุรการตลาดลงรับเลขที่ใบสั่งจ้างลูกค้าพร้อมออกใบสั่งงาน
9. พนักงานตลาดประสานหมวดอาร์ตเวิร์คเพื่อจัดทำอาร์ตเวิร์คให้ลูกค้าตรวจสอบ
10. พนักงานขายส่งอาร์ตเวิร์คให้ลูกค้าตรวจสอบพร้อมเซ็นถูกต้องพิมพ์ได้เพื่อเป็นการยืนยันการผลิต
11. งานการตลาดนำส่งใบสั่งงาน, ไฟล์งาน, อาร์ตเวิร์คที่มีลายเซ็นลูกค้า นำเข้าฝ่ายผลิต

ระบบงาน หมวดขาย (ขายเชื่อ)

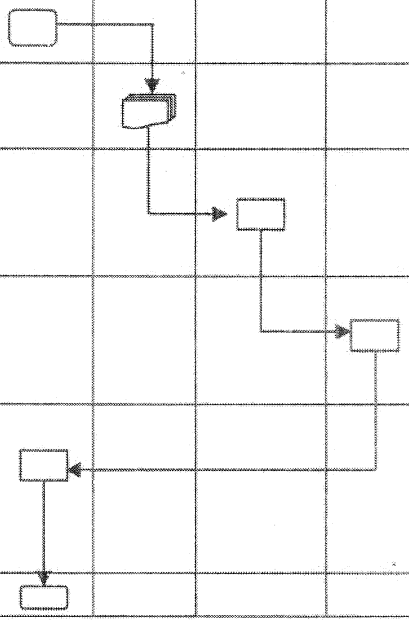
รายละเอียด	ลูกค้า	งาน ตลาด	งาน คลังสินค้า	งาน การเงิน	หมวด จัดส่ง	เอกสาร
ลูกค้าติดต่อขอทราบราคา โทรศัพท์,FAX, E-Mail, Line หรือมาติดต่อที่โรงพิมพ์						หนังสือขอทราบราคา
พนง.ขาย ลงรับเลขที่หนังสือขอทราบราคาจากลูกค้าพร้อมจัดทำใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติเสนอผ่าน หนง.กต/ รอง.ผอ.						หนังสือขอทราบราคา ใบเสนอราคา
พนง.ขาย จัดส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้า ทาง Fax, ไปรษณีย์, E-Mail, Line						ใบเสนอราคา(ต้นฉบับ)
ลูกค้าตกลงซื้อแบบพิมพ์						ใบสั่งซื้อ ย.25 – ต.219/1
พนง.ขาย จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์แล้วส่งให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิกสินค้า						ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี						ใบสั่งจ้างจากลูกค้า, สำเนาใบเสนอราคา, ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษีให้หมวดจัดส่ง เพื่อดำเนินการส่งสินค้า						ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
สิ้นสุด						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดขาย (ขายเชื่อ)

1. ลูกค้าติดต่อขอทราบราคาแบบพิมพ์
2. พนักงานขายลงรับเลขที่หนังสือขอทราบราคา พร้อมรับข้อมูลรายละเอียดงานจากลูกค้า
3. พนักงานขายจัดทำใบเสนอราคา เสนอผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติ
4. พนักงานขายจัดส่งใบเสนอราคา (ต้นฉบับ) ให้กับลูกค้า
5. ลูกค้าตกลงสั่งซื้อแบบพิมพ์ ออกใบสั่งซื้อ ย.25-ต.219/1 ให้โรงพิมพ์ตำรวจ
6. พนักงานขายจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์
7. ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิกแบบพิมพ์ แล้วนำเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับการภาษี
8. ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีให้หมวดจัดส่งเพื่อดำเนินการจัดส่งแบบพิมพ์

ระบบงาน หมวดขาย (ขายสด)

รายละเอียด	ลูกค้า	งาน ตลาด	งาน คลังสินค้า	งาน การเงิน	เอกสาร
ลูกค้าติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์					มาติดต่อที่โรงพิมพ์
พนง.ขาย แจ้งราคาแบบพิมพ์					
พนง.ขาย จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ ส่งให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิกสินค้า ส่งมอบให้ลูกค้าหน้าร้าน					ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งใบเบิกแบบพิมพ์ พร้อมเงินสดให้งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี					ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
ส่งมอบแบบพิมพ์พร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าหน้าร้าน					ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แบบพิมพ์
สิ้นสุด					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดขาย (ขายสด)

1. ลูกค้าติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์
2. พนักงานขายแจ้งราคาแบบพิมพ์
3. พนักงานขายจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์
4. ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้งานคลังสินค้าเพื่อเบิกแบบพิมพ์
   -นำใบเบิกแบบพิมพ์พร้อมเงินสดให้งานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
5. งานคลังสินค้าจัดแบบพิมพ์, พร้อมกับพนักงานขายนำเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับลูกค้าหน้าร้าน

ระบบงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า 4 กลุ่ม

รายละเอียด	ผู้รวบรวม	หนง.กต	ผู้บริหาร	เอกสาร
รวบรวมข้อมูลฐานลูกค้าจากระบบโปรแกรม Win Speed				
จัดทำข้อมูลแยกกลุ่มลูกค้า ยอดขายลูกค้า				
วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเสนอ หนง.กต ทุกสัปดาห์				
รวมรวมข้อมูลและสรุปแผนดำเนินการงานตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทุกเดือน				บันทึกเสนอผู้บริหาร
สิ้นสุด				

ขั้นตอนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้า ๔ กลุ่ม

๑. รวบรวมข้อมูลฐานลูกค้าจากระบบโปรแกรม Win Speed

๒. จัดทำข้อมูลแยกกลุ่มลูกค้า ยอดขายของลูกค้า

๓. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเสนอ หนง.การตลาด ทุกสัปดาห์

๔. รวบรวมข้อมูลและสรุปแผนดำเนินการงานตลาดเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ทุกเดือน

ระบบงาน การจัดทำแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์

รายละเอียด	ลูกค้าสัมพันธ์	ผู้บริหาร	เอกสาร
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนโครงสร้างลูกค้าสัมพันธ์			
จัดทำร่างแผนและโครงการต่างๆ			
ขออนุมัติ โครงการลูกค้าสัมพันธ์ตามลำดับขั้น			โครงการลูกค้าสัมพันธ์
ดำเนินการปฏิบัติตามแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์			
สิ้นสุด			

ขั้นตอนการจัดทำแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำแผนโครงสร้างลูกค้าสัมพันธ์

๒. จัดทำร่างแผนและโครงการต่างๆ

๓. ขออนุมัติ โครงการลูกค้าสัมพันธ์ตามลำดับชั้น

๔. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนโครงการลูกค้าสัมพันธ์

รายละเอียด	ผู้จัดทำโครงการ	ผู้บริหาร	คณะกรรมการโรงโรงพิมพ์	สถานที่และอาหาร	วิทยากร	ลูกค้าตำรวจทั่วประเทศ	เอกสาร
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์หาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า							
จัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น							โครงการสัมมนา
นำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขออนุมัติโครงการสัมมนาลูกค้า							
ดำเนินการจองสถานที่							
ดำเนินการติดต่อวิทยากร							
จัดทำหนังสือเชิญลูกค้าตำรวจทั่วประเทศ							หนังสือเชิญ
รวบรวมจดหมายตอบรับจากลูกค้า							ตัวอย่างแบบตอบรับ
ติดต่อการสั่งจองอาหารตามจำนวนลูกค้าที่ตอบรับ							
ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการสัมมนา							บันทึกขออนุมัติ
ดำเนินการจัดการสัมมนาตามหมายกำหนดการ							
สรุปและประเมินผลหลังจัดสัมมนาลูกค้า							
สิ้นสุด							

ขั้นตอนจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า

๑.รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์หาข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า

๒.จัดทำโครงการสัมมนาลูกค้า เสนอตามลำดับขั้น

๓.นำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อขออนุมัติโครงการสัมมนาลูกค้า

๔.ดำเนินการจองสถานที่สัมมนา

๕.ดำเนินการติดต่อวิทยากร

๖.จัดทำหนังสือเชิญลูกค้าตำรวจทั่วประเทศ

๗.รวบรวมจดหมายตอบรับจากลูกค้า

๘.ติดต่อการสั่งจองอาหารตามจำนวนลูกค้าตอบรับ

๙.ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑๐. สรุปและประเมินผลหลังการสัมมนา

ระบบงาน หมวดจัดส่ง

รายละเอียด	งาน ตลาด	หมวด จัดส่ง	งาน คลังสินค้า	งาน การเงิน	เอกสาร
ธร.ตลาด ทำการจองสินค้า					ใบจองสินค้า
หนม.จัดส่งจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์					ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้งานคลังสินค้าเพื่อจัดแบบพิมพ์					ใบเบิกแบบพิมพ์
ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อออกเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี					ใบเบิกแบบพิมพ์ ใบสั่งจ้างจากลูกค้า สำเนาใบเสนอราคา
หนม.จัดส่ง จัดเตรียมและตรวจสอบแบบพิมพ์เพื่อรอการขนส่งให้ลูกค้า					ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี แบบพิมพ์
สิ้นสุด					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมวดจัดส่ง

1. ธุรการตลาดทำการจองสินค้า
2. หัวหน้าหมวดจัดส่งจัดทำใบเบิกแบบพิมพ์
3. ส่งเอกสารใบเบิกแบบพิมพ์ให้กับงานคลังสินค้าเพื่อจัดแบบพิมพ์
4. ส่งเอกสารให้กับงานการเงินเพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
5. หนม.จัดส่ง จัดเตรียมและตรวจสอบแบบพิมพ์เพื่อรอการขนส่งให้ลูกค้า

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563
2. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560