





**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**(Work Manual)**  
**กลุ่มการค้าต่างประเทศ**  
**ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ**

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่                   เมื่อ	หน้าที่ : ๒ จาก ๒๙

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๓. รายการงานที่ปฏิบัติ	๕
๔. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ	
๔.๑ จัดทำโครงการ/แผนการปฏิบัติงาน/แผนงบประมาณ	๖
๔.๒ บริการข้อมูล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการค้าระหว่างประเทศ/สินค้าเกษตรไทย ในต่างประเทศ	๘
๔.๓ บริหารจัดการระบบงาน/ประสาน/โต้ตอบ/ต้อนรับต่างชาติและหน่วยงานด้านการค้า ระหว่างประเทศ/ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒
๔.๔ วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์/บริหารการขาย/จัดการด้านการตลาด	๑๕
๔.๕ ดำเนินการจดทะเบียนการค้าระหว่างประเทศ/จัดเครื่องหมายการค้า	๑๘
๔.๖ วิเคราะห์กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ/ประเมินศักยภาพในการ แข่งขันด้านการค้าระหว่างประเทศ/เสนอนโยบาย/เป้าหมาย/กลยุทธ์การหาช่องทาง การค้าระหว่างประเทศใหม่	๒๗

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๓ จาก ๒๙

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มการค้าต่างประเทศ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนยุทธศาสตร์กับกลยุทธ์การธุรกิจการค้าต่างประเทศ ศึกษาวิเคราะห์ สภาพการตลาดต่างประเทศ และแสวงหาตลาดจำหน่ายสินค้าเกษตรเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หาพันธมิตรคู่ค้า เช่นเกษตรกรที่มีศักยภาพผลิตสินค้าที่ได้คุณภาพสูง เพื่อนำไปสู่การจัดจำหน่ายสินค้าในต่างประเทศ จัดตั้งสาขาของ อ.ต.ก. ในตลาดต่างประเทศ พัฒนารูปแบบการตลาด ส่งออกด้วยพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นศูนย์ประสานในการส่งเสริม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรของไทยในต่างประเทศ ประสานจัดหาตลาดต่างประเทศทำให้ผลผลิตมีมูลค่าเพิ่มขึ้น ติดต่oprสานงานต้อนรับ โต้ตอบเอกสารกับบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ จัดทำควบคุมบริหารแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณแต่ละปีของกลุ่มงาน

ให้หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง แบ่งส่วนงานย่อย ดังนี้

### ๒.๑ บริการการค้าต่างประเทศ

จัดทำแผน โครงการ แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารส่งเสริมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรของไทยในต่างประเทศ ดำเนินการจัดระบบงานบริหารงาน และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้บริการการค้าต่างประเทศ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบาย เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์การค้าและการตลาดที่เกี่ยวข้อง ติดต่oprสานงานต้อนรับ โต้ตอบเอกสารกับบุคคล องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือการค้า และการลงทุนต่างประเทศ


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๔ จาก ๒๙

## ๒.๒ มาตรฐานสินค้าส่งออก

วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์และกำหนดมาตรฐานสินค้าส่งออก กำหนดมาตรฐานระบบในการสนับสนุนการค้าระหว่างประเทศ ดำเนินการจดทะเบียน ออกหนังสือรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้า ทดสอบและฝึกอบรมมาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้า กำหนด เปลี่ยนแปลง ยกเลิกมาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้า หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดให้มีการตรวจสอบมาตรฐานสินค้า กำกับ ดูแลคุณภาพผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นศูนย์บริการข้อมูลด้านมาตรฐานและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์สินค้าทางการเกษตรเพื่อส่งออก ประสานงานแก้ไขปัญหาอุปสรรคด้านมาตรฐานการส่งออก เฝ้าระวังและเฝ้าติดตามปริมาณและเงื่อนไขผลิตภัณฑ์สินค้าที่จะส่งออกไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


## ๒.๓ ความร่วมมือการค้าและการลงทุนต่างประเทศ

ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย มาตรการ กฎระเบียบทางการค้าและการลงทุน การสร้างเครือข่ายในการดำเนินธุรกิจ ประเมินศักยภาพในการแข่งขัน เพื่อเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์และคู่ค้าในการขยายการค้า การหาพันธมิตร และการลงทุนในต่างประเทศ ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายมาตรการ และรูปแบบการค้า ทั้งของไทยและต่างประเทศเพื่อพัฒนารูปแบบการค้า เสริมการค้าปกติ และส่งเสริมการค้าตามนโยบาย กลยุทธ์ทางการค้าต่างประเทศเป็นหน่วยงานกลางในการประสานความร่วมมือและอำนวยความสะดวกทางการค้าและการลงทุน ภายใต้กรอบความร่วมมือทางเศรษฐกิจ ให้คำปรึกษาเสนอความเห็นและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และข้อกีดกันที่มีผลกระทบต่อการค้าและการลงทุนในต่างประเทศ รวมทั้งให้การสนับสนุนและประสานความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้าน ปลายประเทศภูมิภาค เพื่อสร้างโอกาสทางการค้าและการลงทุน ติดตาม ความคืบหน้าในการดำเนินงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่                   เมื่อ	หน้าที่ : ๕ จาก ๒๙

**๓. รายการงานที่ปฏิบัติ**

ชื่องานที่ปฏิบัติ
<p><b>บริหารการค้าต่างประเทศ</b></p> <p>๑. จัดทำโครงการ/แผนการปฏิบัติงาน/แผนงบประมาณ</p> <p>๒. บริการข้อมูล/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการค้าระหว่างประเทศ/สินค้าเกษตรไทยในต่างประเทศ</p> <p>๓. บริหารจัดการระบบงาน/ประสาน/โต้ตอบ/ต้อนรับต่างชาติและหน่วยงานด้านการค้าระหว่างประเทศ/ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>มาตรฐานส่งออก</b></p> <p>๑. วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์/บริหารการขาย/จัดการด้านการตลาด</p> <p>๒. ดำเนินการจดทะเบียนการค้าระหว่างประเทศ/จัดเครื่องหมายการค้า</p> <p><b>การร่วมมือด้านการค้าและการลงทุนต่างประเทศ</b></p> <p>๑. วิเคราะห์กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ/ประเมินศักยภาพในการแข่งขันด้านการค้าระหว่างประเทศ/เสนอแนะนโยบาย/เป้าหมาย/กลยุทธ์การหาช่องทางการค้าระหว่างประเทศใหม่</p>


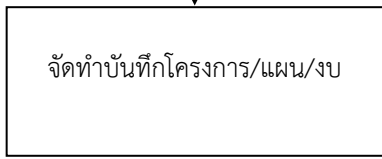



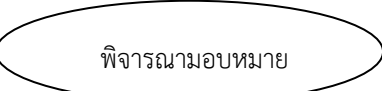
	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๖ จาก ๒๙

**๔. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ**

๔.๑ ชื่องานที่ปฏิบัติ: จัดทำโครงการ/แผนการปฏิบัติงาน/แผนงบประมาณ


ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านการบริหารการค้าต่างประเทศ)

๔.๑.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		นำเสนอแนวคิด/จัดทำบันทึกโครงการแก่หัวหน้ากลุ่มฯ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ต้องนำเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อระบุดวงงาน
๒		จัดทำบันทึกโครงการ ฯลฯ นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มฯ	๗-๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ต้องนำเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณาลงนามภายในวันนี้
๓		หัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาลงนาม	๓-๕ วัน	หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ	ต้องนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติภายในวันถัดไป
๔		นำเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติเสนอ ผอ./	๕-๗ วัน	ผอ.	
๕		บันทึกเอกสารในระบบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๖		พิจารณามอบหมายแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ	

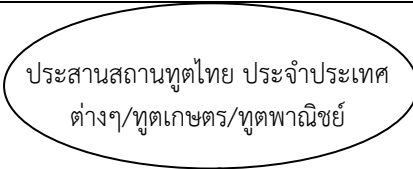
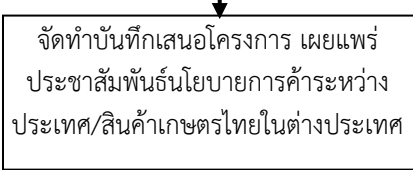

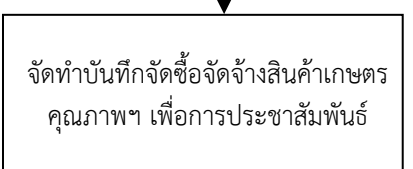

๔.๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นำเสนอแนวคิดโครงการ ฯลฯ	๑.๑ จนท.บริหารฯ นำเสนอแนวคิดโครงการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๑.๒ ร่างบันทึกโครงการ ฯลฯ เพื่อนำเสนอ	บันทึกที่ กษ ๒๒๒๗/๐๑ ลว. ๒๓ พ.ย. ๖๑ (๑) เรื่อง ขอดังงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (งบแผ่นดิน)
๒. จัดทำบันทึกโครงการ/แผน/งบ	๒.๑ จนท.บริหารฯ พิมพ์บันทึกฯ อนุมัติโครงการ แผนการใช้เงิน แผนการดำเนินการ ๒.๒ ห.กตท. ตรวจรายละเอียดบันทึกโครงการ ฯลฯ ๒.๓ จนท.บริหารงานแก้ไขรายละเอียดและนำเสนอหัวหน้ากลุ่ม การค้าต่างประเทศลงนาม	- รายละเอียดโครงการ - แผนการเดินทาง ต่างประเทศชั่วคราว - แผนการใช้เงิน (รายละเอียดตัวคูณ) รายละเอียดค่าใช้จ่าย การเดินทางไป ต่างประเทศชั่วคราว
๓. พิจารณาลงนาม	๓.๑ พิจารณาลงนามเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ผอ.ฝ่าย/รอง ผอ./ผอ. ๓.๒ จนท.บริหาร/ธุรการ นำส่งหนังสือไปยังผู้บริหาร ผอ. ฝ่าย/ รอง ผอ./ผอ.	
๔. พิจารณาอนุมัติ	๔.๑ ผอ.ฝ่าย ลงนาม ๔.๒ รอง ผอ. ลงนาม ๔.๓ ผอ. ลงนามเห็นชอบ/อนุมัติ	
๕. รับเรื่องผ่านการพิจารณาอนุมัติ	๕.๑ บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าระบบ ๕.๒ เรียนหัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศเพื่อพิจารณาตัดสินใจส่ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	
๖. พิจารณามอบหมาย	๖.๑ หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน ตามอนุมัติ ๖.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานปฏิบัติตามขั้นตอนและกรอบงานตาม ที่ได้รับอนุมัติ	


	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๘ จาก ๒๙

๔.๒ ชื่องานที่ปฏิบัติ: เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการค้าระหว่างประเทศ/สินค้าเกษตรไทยในต่างประเทศ/  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านการบริหารการค้าต่างประเทศ)


๔.๒.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ประสานเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน/สถานที่/ระยะเวลา	๓-๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒		จัดทำบันทึกโครงการ/บันทึกขออนุญาตเดินทาง ผอ./บันทึกคณะเดินทาง/บันทึกจัดทำหนังสือตรวจลงตรา/ขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ฯลฯ	๑๕-๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓		นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ	๓ วัน	ผอ.	
๔		เสนอพิจารณาอนุมัติ/บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ชุด พร้อมทั้งติดต่อเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/ผู้ส่งออกสินค้าเกษตรคุณภาพ สถานทูต/ทูต	๑๐-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕		นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ	๓ วัน	ผอ.	



 <p>องค์การศาลาเพื่อเกษตรกรรม WWW.ORTORKOR.COM</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๙ จาก ๒๙


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำอนุมัติสำรองที่นึ่งกับสายการบิน (กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ ต่างจังหวัด) และอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับคณะเดินทาง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำบันทึกฯ นำเสนอผู้บริหาร/ติดต่อ บริษัทสายการบินเพื่อประสานขอสำรองที่ นึ่งกับสายการบิน /จองที่พัก/รถ/ล่าม/ แลกเงิน/บริหารจัดการค่ารถ ค่าล่าม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ	๒-๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">พิจารณาอนุมัติ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ	๑๐-๑๕ วัน	หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ	
๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้า เกษตรคุณภาพฯ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดหาข้อมูล/รวบรวมข้อมูล จัดหาบริษัท ออกแบบ จัดทำแผ่นพับ Backdrop Roll Up ฯลฯ	๕-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๙	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประชุมเตรียมการก่อนการเดินทาง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำเอกสารการเดินทาง กำหนดการเดินทาง ชี้แจงกำหนดการเดินทางภาระหน้าที่คณะเดินทาง	๕ วัน	หัวหน้ากลุ่ม/เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๑๐	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เดินทางไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย การค้าระหว่างประเทศ/สินค้าเกษตรไทย ในต่างประเทศ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เดินทางถึงสถานที่จัดงาน/จัดตกแต่งสถานที่/บูท ออก ตีต่อประสานทูต/ทูตเกษตรฯ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน จัดทำแบบสอบถามอย่างน้อย ๒๐๐ ชุดเพื่อประเมินความพึงพอใจความต้องการของผู้บริโภคในแต่ละภูมิภาคที่เดินทางไปจัดงานฯ ดำเนินการ กระทั่งจบงาน เดินทางกลับ	๕-๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน/คณะเดินทาง	
๑๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           สรุปผลการดำเนินงาน/ สรุปความพึงพอใจผู้บริโภค/ สรุปรายงานการเดินทาง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	สรุปผลการดำเนินงานโดย SPSS หรือ โปรแกรมอื่น เพื่อนำเสนอผู้บริหาร/สรุปรายงานการเดินทางสรุปการใช้เงินเพื่อส่งกองบัญชีตรวจสอบ คินเงิน	๑๐-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่            เมื่อ	หน้าที่ : ๑๐ จาก ๒๙

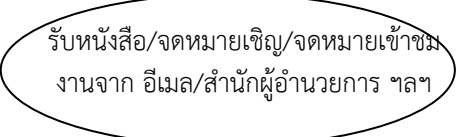

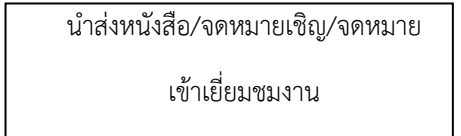
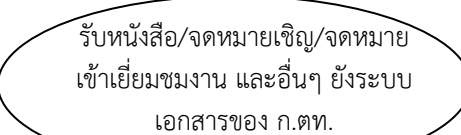
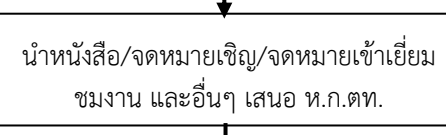


๔.๒.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ประสานสถานทูตไทย ประจำประเทศต่างๆ/ทูตเกษตร/ทูตพาณิชย์</p>	<p>๑.๑ ประสานสถานทูตไทย</p> <p>๑.๒ ประสานทูตเกษตร</p> <p>๑.๓ ประสานทูตพาณิชย์</p> <p>เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน/สถานที่/ระยะเวลา/สินค้าเกษตรฯ</p>	
<p>๒. จัดทำบันทึกเสนอโครงการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการค้าระหว่างประเทศ/สินค้าเกษตรไทยในต่างประเทศ</p>	<p>๒.๑ จัดทำบันทึกอนุมัติโครงการฯ</p> <p>๒.๒ จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทาง ผอ.</p> <p>๒.๓ จัดทำบันทึกคณะเดินทาง</p> <p>๒.๔ บันทึกจัดทำหนังสือตรวจลงตรา</p> <p>๒.๕ จัดทำหนังสือเดินทางราชการ ฯลฯ</p> <p>นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ</p>	
<p>๓. จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างสินค้าเกษตรคุณภาพฯ เพื่อการประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓.๑ จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อสินค้าเกษตรคุณภาพฯ</p> <p>๓.๒ ติดต่อเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/ เพื่อคัดสรรสินค้าคุณภาพ ตรงตามความต้องการผู้บริโภค</p> <p>๓.๓ ติดต่อผู้ส่งออกเพื่อจัดทำเอกสาร เช่น INV./Packing List/Form C/O /ใบ Phyto/ฟอร์มขมพู่/Airway Bill/ระวางสินค้าบนเครื่องบิน ฯลฯ</p> <p>๓.๔ ประสานสถานทูต/ทูตเกษตร/ทูตพาณิชย์ ประจำประเทศต่างๆ เพื่อหาข้อมูลมาตรการ/มาตรฐานนำเข้า-ส่งออกสินค้าเกษตรคุณภาพฯ และเพื่อเตรียมการจัดหา Storage หรือห้องเย็นเพื่อจัดเก็บสินค้า</p> <p>๓.๕ จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ชุด ได้แก่ คณะกรรมการ TOR/คณะกรรมการจัดซื้อฯ/คณะกรรมการตรวจรับฯ</p> <p>และนำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ</p>	
<p>๔. จัดทำอนุมัติสำรองที่นั่งกับสายการบิน (กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ/ต่างจังหวัด) และอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับคณะเดินทาง</p>	<p>๔.๑ ประสานบริษัทสายการบินเพื่อสำรองที่นั่ง</p> <p>๔.๒ จัดทำอนุมัติสำรองที่นั่งกับสายการบิน</p> <p>นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๒ จองที่พัก/รถ/ล่ำม/แลกเงิน</p> <p>๔.๕ บริหารจัดการค่ารถ ค่าล่ำม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ</p>	
<p>๕. จัดทำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรคุณภาพฯ</p>	<p>๕.๑ จัดหาข้อมูล/รวบรวมข้อมูล</p> <p>๕.๒ จัดหาบริษัทออกแบบ จัดทำแผ่นพับ Backdrop Roll Up ฯลฯ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๖.ประชุมเตรียมการก่อนการเดินทาง</p> <p>๗.เดินทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการค้าระหว่างประเทศ/สินค้าเกษตรไทยในต่างประเทศ</p> <p>๘.สรุปผลการดำเนินงาน/สรุปความพึงพอใจผู้บริโภค/สรุปรายงานการเดินทาง/ตรวจรับสินค้าเกษตรฯ</p>	<p>๖.๑ จัดทำเอกสารการเดินทาง</p> <p>๖.๒ กำหนดการเดินทาง</p> <p>๖.๓ ชี้แจงกำหนดการเดินทาง/หน้าที่คณะเดินทาง</p> <p>๗.๑ เดินทางถึงสถานที่จัดงาน/จัดตกแต่งสถานที่/บูท ออก</p> <p>๗.๒ ติดต่อบริษัท/ทูต/ทูตเกษตรฯ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน ๗.๓ จัดทำแบบสอบถามอย่างน้อย ๒๐๐ ชุดเพื่อประเมินความพึงพอใจ ความต้องการของผู้บริโภคในแต่ละภูมิภาคที่เดินทางไปจัดงานฯ</p> <p>๗.๔ ตอบคำถาม/ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับสินค้าเกษตรคุณภาพฯ</p> <p>๗.๕ ปอก/จัด/ตกแต่งผลไม้และสินค้าแปรรูป แจกให้แก่ผู้บริโภคชิม</p> <p>๘.๑ สรุปผลการดำเนินงานโดย SPSS หรือโปรแกรมอื่น เพื่อนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๘.๒ สรุปรายงานการเดินทาง/สรุปการใช้เงินเพื่อส่งกองบัญชีตรวจสอบคืนเงิน</p> <p>นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบ</p>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๑๒ จาก ๒๙

๔.๓ ชื่องานที่ปฏิบัติ: บริหารจัดการระบบงาน/ประสาน/โต้ตอบ/ต้อนรับต่างชาติและหน่วยงานด้านการค้าระหว่างประเทศ/ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านการบริหารการค้าต่างประเทศ)  
๔.๓.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		รับเอกสาร/ยังไม่ต้องลงรับ	๓-๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒.		แปลหนังสือจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	๑ ชั่วโมง - ๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๒		นำส่งหนังสือแปลไปยังสำนัก ผอ.	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓		รับเอกสารจากสำนักผอ. และลงรับตามระบบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔		นำเสนอ ห.ก.ตท. เพื่อพิจารณา มอบหมาย	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕		หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ พิจารณามอบหมายการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ	
๖		ตอบรับการดูงานของคณะฯ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๑๓ จาก ๒๙

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมความพร้อมเพื่อการต้อนรับคณะผู้เข้าชม อ.ต.ก.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เตรียมสถานที่/ของว่าง/น้ำ/ข้อมูล	๑ วัน	จนท.บริหาร	
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>↓</p> <p>ต้อนรับคณะฯ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ หรือตามความเหมาะสม และนำชม ตลาด อดทก</p> </div>	พานำเยี่ยมชม ถาม-ตอบ ทำหน้าที่แปลภาษาไทย-อังกฤษ ระหว่างนำชม	๑-๔ ชั่วโมง	จนท.บริหาร	

๔.๓.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. รับเอกสาร/ยังไม่ต้องลงรับ	๑.๑ รับเอกสารภาษาอังกฤษ ๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร	
๒. แลหนังสือ/จดหมายเชิญ/จดหมาย เข้าเยี่ยมชมงาน และอื่นๆ	๒.๑ แลหนังสือเป็นภาษาไทย ๒.๒ ส่งหนังสือแปล กลับไปยัง สำนัก ผอ. ๒.๓ สำนัก ผอ. ลงรับ	
๓. รับเอกสารจากสำนักผอ. และลงรับ ตามระบบ	๓.๑ รับเอกสารแปลจาก สำนัก ผอ. ๓.๒ ลงรับตามระบบ	
๔. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มการค้า ต่างประเทศเพื่อพิจารณาขอหมาย	๔. พิจารณาขอหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๕. หัวหน้ากลุ่มการค้าต่างประเทศ พิจารณาขอหมายการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๕. ขอหมายงานแก่ จหน.บริหารงาน	
๖. ตอบรับการดูงานของคณะฯ	๖. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/แฟกซ์ หรือโทรศัพท์แจ้งไปยังต้นทาง จัดเตรียม	
๗. เตรียมสถานที่/อาหาร	๗.๑ Notebook/Projector/VDO presentation ๗.๒ ผลไม้ตามฤดูกาล/น้ำมะพร้าว/น้ำเปล่า ๗.๓ ประสานกับหน่วยงานที่ติดต่อขอเยี่ยมชม เพื่อจัดเตรียมที่จอดรถ	
๘. ต้อนรับคณะฯ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ หรือตามความเหมาะสม และนำชม ตลาด อดก.	๘.๑ ต้อนรับคณะฯ และพาไปยังห้องประชุมชั้น ๒ หรือสถานที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม ๘.๒ เชิญผู้บริหารเข้าร่วมการต้อนรับ ๘.๓ แนะนำผู้บริหาร ๘.๔ เปิด VDO present ตลาด ๘.๕ ถาม-ตอบ ๘.๖ พาเข้าชมตลาด อดก โดยเริ่มจาก ตลาดน้ำ ตลาดอินทรีมี นิ อตก Best of Or Tor Kor โครงการหลวง ตลาดสดต้นแบบ ตลาดพื้นที่ ๓๕๐ โครงการ ๕๐๔ และ..... ๘.๙ นำส่งคณะ	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๒๙

#### ๔.๔ ชื่องานที่ปฏิบัติ : วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์/บริหารการขาย/จัดการด้านการตลาด

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านมาตรฐานการส่งออก)

##### ๔.๔.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาข้อมูล	ศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้บริโภคในปัจจุบันและอนาคต	๑ เดือน	ท.ก.ตท./จนท.บริหาร	
๒	วิเคราะห์สถานการณ์	วิเคราะห์สถานการณ์ผลิตภัณฑ์/การขาย/การตลาดในปัจจุบัน	๑๕ - ๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๓	วิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)	วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่กระทบต่อสายผลิตภัณฑ์	๑๕- ๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔	กำหนดวัตถุประสงค์ผลิตภัณฑ์/การขาย/การตลาด (Marketing Objective)	ตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์ของแผน	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕	กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด (Marketing Strategy)	จัดทำ STP Marketing การแบ่งส่วนตลาด (Segmentation)/การกำหนดตลาดเป้าหมาย (Targeting)/การวางตำแหน่ง (Positioning)/ Marketing Mix/จัดทำงบกำไรขาดทุน โดยประมาณการ (Projected Profit-and-loss Statements)	๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๖	จัดทำงานวิจัย สํารวจและพัฒนาผลิตภัณฑ์/การขาย/การตลาดของ อ.ต.ก.	ทำวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research)/จัดทำเครื่องมือการควบคุม (Controls)	๑๕- ๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๗	สรุปและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาตัดสินใจ	นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน	๕- ๗ วัน	ผอ.	

#### ๔.๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้บริโภคในปัจจุบันและอนาคต	๑.๑ ศึกษาข้อมูลจากกระทรวงเกษตรฯ/กระทรวงการต่างประเทศ และกระทรวงพาณิชย์ ๑.๒ ศึกษาข้อมูลจากฐานข้อมูลการตลาดของประเทศต่างๆ ๑.๓ สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น	
๒. จัดทำบทสรุปผู้บริหาร และเนื้อหาของแผน	๒. เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของ อ.ต.ก. และอธิบายแผนการตลาดผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ อ.ต.ก. เสนอขาย ตลาดเป้าหมายของอ.ต.ก. ระดับการขายกำไรที่คาดว่าจะได้ และใครเป็นคู่แข่งชั้น ตลอดจนกำหนดส่วนผสมทางการตลาดและกลยุทธ์ ผู้บริหารระดับสูง	
๓. วิเคราะห์สถานการณ์ผลิตภัณฑ์/การขาย/การตลาดในปัจจุบัน	๓. การวิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาดในปัจจุบัน- สถานการณ์ด้านตลาด- สถานการณ์ด้านผลิตภัณฑ์- สถานการณ์ด้านการแข่งขัน- สถานการณ์ด้านการจัดจำหน่าย- สถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมมหภาค	
๔. วิเคราะห์ SWOT	๔. การวิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง (Strengths) เป็นความแข็งแกร่งที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายใน/จุดอ่อน (Weakness) เป็นปัญหาที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายในด้านต่างๆ ของ อ.ต.ก. /โอกาส (Opportunities) เป็นข้อได้เปรียบซึ่งวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายนอก/อุปสรรค (Threats) เป็นอุปสรรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายนอก	
๕. ตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์ของแผน	๕. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตลาด กำหนดได้ ๒ ลักษณะ ๕.๑ วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Financial Objective) ๕.๒ วัตถุประสงค์ด้านการตลาด (Marketing Objective)	
๖. จัดทำ STP Marketing การแบ่งส่วนตลาด (Segmentation)/การกำหนดตลาดเป้าหมาย (Targeting)/การวางตำแหน่ง (Positioning)/ Marketing Mix/จัดทำงบกำไรขาดทุนโดยประมาณการ (Projected Profit-and-loss Statements)	๖.๑ กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด ๖.๒ วิเคราะห์ส่วนแบ่งตลาด (Segmentation) ๖.๓ วิเคราะห์ Marketing Mix ๖.๔ สร้างงบประมาณสนับสนุนแผนงบประมาณนี้แสดงยอดที่ได้จากการพยากรณ์ กำหนด เป็นหน่วยที่ขายได้โดยประมาณและราคาโดยเฉลี่ย	

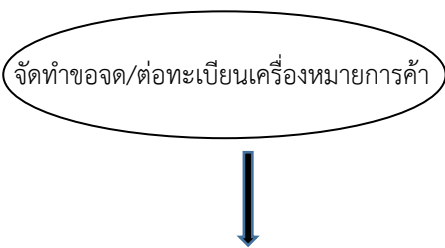
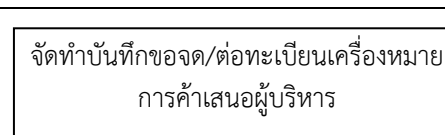
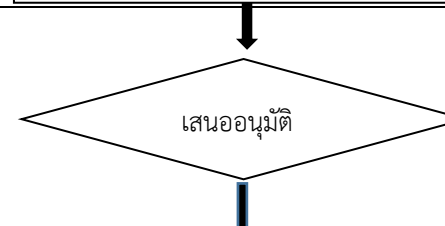
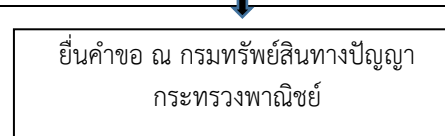


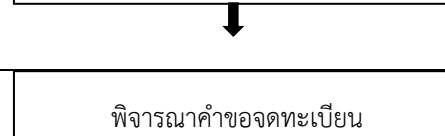
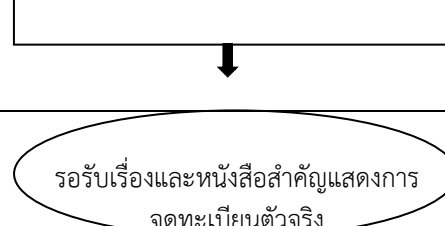


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. ทำวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research)/จัดทำเครื่องมือการควบคุม (Controls)</p> <p>๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน</p>	<p>๗. ทำวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ๙ ขั้นตอน</p> <p>๗.๑ กำหนดรูปแบบของปัญหาที่จะศึกษา</p> <p>๗.๒ กำหนดปัญหาเฉพาะการวิจัย</p> <p>๗.๓ เลือกรูปแบบของการสำรวจ</p> <p>๗.๔ สร้างเครื่องมือในการวิจัย</p> <p>๗.๕ กำหนดรูปแบบในการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๗.๖ กำหนดการเข้าตารางข้อมูล การจัดเตรียมรูปแบบการวิเคราะห์</p> <p>๗.๗ เตรียมการสำหรับผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์</p> <p>๗.๘ วิเคราะห์ผลของข้อมูลที่ออกมาในกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๗.๙ ตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนวัดผลการทำงานทางการตลาด โดยใช้การวิเคราะห์ยอดขาย กำไร ส่วนครองตลาด ฯลฯ เครื่องมือ ได้แก่ แผนการตลาดประจำปี/การวิเคราะห์อัตราเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ/การวิเคราะห์อัตราเจริญเติบโตของตลาด/การวิเคราะห์การขาย/การวิเคราะห์ส่วนครองตลาด/การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางการตลาด/การวิเคราะห์ส่วนผสมการตลาด/การวิเคราะห์ความพอใจของลูกค้าเป้าหมาย/การจัดทำศูนย์ข้อมูลลูกค้า/การวิเคราะห์ทางการเงิน</p> <p>๘. นำส่งเครื่องมือต่างๆ ในรูปแบบบันทึกเสนอผู้บริหารเห็นชอบ</p>	

### ๔.๕ ชื่องานที่ปฏิบัติ : ดำเนินการจดทะเบียนการค้าระหว่างประเทศ/จดเครื่องหมายการค้า

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านมาตรฐานการส่งออก)

#### ๔.๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ก.๐๑ คำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการเครื่องหมายรับรองหรือเครื่องหมายร่วม/ ก.๐๗ คำขอต่ออายุการจดทะเบียน - เครื่องหมายการค้า - เครื่องหมายบริการ - เครื่องหมายรับรอง - เครื่องหมายร่วม	๕-๗ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เอกสารแนบของกรมทรัพย์สินทางปัญญา
๒		จัดทำบันทึกขอจด/ต่อทะเบียนเครื่องหมายการค้า	๕-๗ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
		นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน		ผอ.	
๓		กระบวนการยื่นคำขอจดทะเบียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๔		ปรับแก้ไขข้อความภาษาต่างประเทศ ปรับแก้ไขคำแปล ปรับแก้ไขโลโก้	๕-๗ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	
๕		ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอจดทะเบียนตามเอกสารแนบ	๖ เดือน	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	
๖		ขั้นตอนการพิจารณาคำขอจดทะเบียนตามเอกสารแนบ	๕ เดือน	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	
๗		นำหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนตัวจริงใช้ดำเนินการ/โลโก้พร้อมใช้	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

#### ๔.๕.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ก.๐๑ คำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการเครื่องหมายรับรองหรือเครื่องหมายร่วม/ ก.๐๗ คำขอต่ออายุการจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องหมายการค้า</li> <li>- เครื่องหมายบริการ</li> <li>- เครื่องหมายรับรอง</li> <li>- เครื่องหมายร่วม</li> </ul>	<p>กรอกเอกสาร ก.๐๑ คำขอจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการเครื่องหมายรับรองหรือเครื่องหมายร่วม/ ก.๐๗ คำขอต่ออายุการจดทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องหมายการค้า</li> <li>- เครื่องหมายบริการ</li> <li>- เครื่องหมายรับรอง</li> <li>- เครื่องหมายร่วม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ก.๐๑ คำขอจดทะเบียน</li> <li>- แบบ ก.๐๗ คำขอต่ออายุการจดทะเบียน</li> <li>- แบบ ก.๑๘ หนังสือมอบอำนาจ</li> </ul>
<p>๒. นำเสนออนุมัติ</p>	<p>๒. นำเสนอแก่หัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ</p>	
<p>๓. กระบวนการยื่นคำขอจดทะเบียน</p>	<p>๓.๑ การพิจารณารับจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าอันพึงรับจดทะเบียนได้ ต้องประกอบด้วยลักษณะดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นเครื่องหมายการค้าที่มีลักษณะบ่งเฉพาะตามมาตรา ๗</li> <li>๒. เป็นเครื่องหมายการค้าที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘ และ</li> <li>๓. ไม่เป็นเครื่องหมายการค้าที่เหมือนหรือคล้ายกับเครื่องหมายการค้าที่บุคคลอื่นได้จดทะเบียนไว้แล้วตามมาตรา ๑๓ พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.ipthailand.go.th">www.ipthailand.go.th</a></li> </ol> <p>๓.๒ การยื่นคำขอจดทะเบียน</p> <p>๓.๒.๑ ในกรณีคำขอจดทะเบียนมีข้อบกพร่องหรือเอกสารประกอบคำขอไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่รับคำขอจะแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมในทันที หากผู้ขอไม่สามารถดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานได้ในทันที เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกข้อบกพร่องหรือรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาให้ผู้ขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ และให้มีการลงนามเจ้าหน้าที่รับคำขอและผู้ขอจดทะเบียนในบันทึกนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้แก่ผู้ขอเพื่อเป็นหลักฐาน หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเหตุแห่งการคืนคำขอและสิทธิในการอุทธรณ์ให้ทราบด้วย</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๒.๒ เมื่อผู้ยื่นคำขอได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมใดๆ ให้แก่กรมทรัพย์สินทางปัญญาไปแล้ว จะขอคืนค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่ได้ไม่ว่าในกรณีใดๆ เว้นแต่ (๑) มีกฎหมายบัญญัติไว้ให้คืนค่าธรรมเนียม หรือ (๒) ชำระค่าธรรมเนียมซ้ำซ้อนหรือชำระเกิน ซึ่งการชำระดังกล่าว เกิดเนื่องจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่รัฐ โดยมีใช้ความผิดของผู้ชำระซึ่งกรมทรัพย์สินทางปัญญาจะได้พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป</p> <p>๓.๒.๓ ในกรณีที่ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอลงทะเบียนผ่านทางอินเตอร์เน็ต ผู้ขอจะต้องปฏิบัติตาม ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการยื่นคำขอจดทะเบียนเครื่องหมายและคำร้องหรือคำขออื่นๆ</p> <p>๓.๒.๔ กรณีการยื่นคำขอมีการตั้งตัวแทนหรือมอบอำนาจ</p> <p>๑) ได้กระทำในต่างประเทศ หนังสือตั้งตัวแทนหรือมอบอำนาจต้องมีคำรับรองลายมือชื่อผู้ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทย หรือหัวหน้าสำนักงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์ซึ่งประจำอยู่ ณ ประเทศที่ผู้ตั้งตัวแทนหรือผู้มอบอำนาจมีถิ่นที่อยู่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนบุคคลดังกล่าว หรือมีคำรับรองของบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้น ให้มีอำนาจรับรองลายมือชื่อ หรือ</p> <p>๒) ได้กระทำในประเทศไทยโดยผู้ตั้งตัวแทนหรือผู้มอบอำนาจมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ต้องส่งสำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาหนังสือรับรองถิ่นที่อยู่ชั่วคราว หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นนายทะเบียนเห็นว่าในขณะที่ตั้งตัวแทนหรือมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจได้เข้ามาในประเทศไทยจริง</p> <p>๓.๒.๕ กรณีที่เจ้าของเครื่องหมายการค้าหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจไม่ได้เป็นผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง โดยมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำขอแทน ควรมีหนังสือมอบอำนาจช่วงหรือหนังสือมอบอำนาจเฉพาะการให้บุคคลนั้น มีอำนาจยื่นคำขอและลงนามในบันทึกความบกพร่องแทนเจ้าของเครื่องหมายการค้าหรือตัวแทนได้พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ของผู้รับมอบอำนาจ และติดอากรแสตมป์ เพาะหากคำขอไม่ถูกต้องหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และบุคคลผู้ยื่นคำขอไม่มีอำนาจลงนามในบันทึกดังกล่าว เจ้าหน้าที่ไม่อาจรับคำขอของท่านไว้ได้</p> <p>๓.๒.๖ การยื่นเอกสารประกอบคำขอ</p> <p>๑) กรณีที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำเอกสารหรือหลักฐานหลายรายการมายื่นเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่อง ให้ผู้ยื่นคำขอนำเอกสารหรือหลักฐานทั้งหมดมายื่นในคราวเดียวกัน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. ปรับแก้ไขข้อความภาษาต่างประเทศ ปรับแก้ไขคำแปล ปรับแก้ไขเครื่องหมายการค้า</p> <p>๕. ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอจดทะเบียนตามเอกสารแนบ</p> <p>๖. ขั้นตอนการพิจารณาคำขอจดทะเบียนตามเอกสารแนบ</p> <p>๗. รอรับเรื่องและหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนตัวจริง</p>	<p>๒) กรณีที่จะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐาน ให้ผู้ยื่นคำขอรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารหลักฐานนั้นด้วย</p> <p>๓) กรณีที่จะต้องส่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารนั้นพร้อมด้วยคำแปลเป็นภาษาไทยโดยมีคำรับรองของผู้แปลว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้อง</p> <p>๔) กรณีที่ผู้ขอจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร หากเป็นยื่นคำขอในเรื่องเดียวกันพร้อมกันหลายคำขอ ให้ผู้ขอส่งต้นฉบับเอกสารเพียงคำขอเดียว และในคำขออื่นๆอนุญาตให้ส่งเป็นสำเนาเอกสารได้ แต่ผู้ขอจะต้องระบุในสำเนาเอกสารว่าต้นฉบับอยู่ในคำขอใด</p> <p><u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•พ.ร.บ. เครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>•กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔</li> </ul> <p>๔.๑ ยกเลิกรายการสินค้าบางอย่าง</p> <p>๔.๒ ชื่อ สัญชาติ ที่อยู่ และอาชีพของเจ้าของเครื่องหมายการค้า นั้นและของตัวแทน</p> <p>๔.๓ สำนักงานหรือสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในประเทศไทย</p> <p>๔.๔ ยกเลิกตัวแทน ตั้งหรือเปลี่ยนตัวแทน</p> <p>๔.๕ สัญชาติ ที่อยู่ และอาชีพของผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย</p> <p>๔.๖ รูปเครื่องหมายในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญของเครื่องหมาย</p> <p>ตามเอกสารแนบ</p> <p>ตามเอกสารแนบ</p> <p>เครื่องหมายการค้าพร้อมใช้งานและจะต้องต่อทะเบียนเครื่องหมายการค้า ทุกๆ ๑๐ ปี หรือตามหนังสือแจ้งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์</p>	

ขั้นตอนการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าของประเทศไทย



## ตัวอย่างหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

ค.ม.1



ทะเบียนเลขที่ 161100000

คำขอเลขที่ 160100000

### หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ออกให้แก่

บริษัท ทรัพย์สินทางปัญญา จำกัด

เพื่อแสดงว่าเครื่องหมายนี้ได้จดทะเบียนไว้แล้ว ตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. 2534  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 และพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

จำพวกที่ 9 แคมเคอร์รี่สำรองไฟฉุกเฉิน

การจดทะเบียนเครื่องหมายการค้านี้มีอายุ 10 ปี นับแต่วันที่จดทะเบียน และอาจต่ออายุได้ทุก ๆ 10 ปี  
จดทะเบียน ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2559

ออกให้ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2559

**DIP**

นายทะเบียน

สำนักเครื่องหมายการค้า

กรมทรัพย์สินทางปัญญา

#### หมายเหตุ


การต่ออายุการจดทะเบียน สามารถยื่นขอได้ภายในสามเดือน ก่อนวันสิ้นสุดอายุ หรือภายในหกเดือนนับแต่  
วันสิ้นสุดอายุ กรณียื่นขอต่ออายุภายหลังวันสิ้นสุดอายุผู้ขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มร้อยละสิบของจำนวนค่าธรรมเนียม  
การต่ออายุ (สิ้นสุด ณ วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2569)





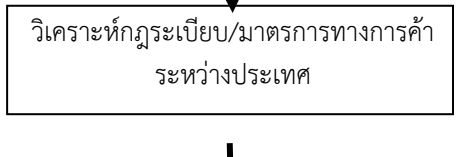
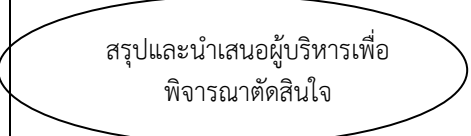





	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๒๗ จาก ๒๙

๔.๖ ชื่องานที่ปฏิบัติ : วิเคราะห์กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ/ประเมินศักยภาพในการแข่งขันด้านการค้าระหว่างประเทศ/เสนอนโยบาย/เป้าหมาย/กลยุทธ์การหาช่องทางการค้าระหว่างประเทศใหม่  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ด้านการร่วมมือด้านการค้าและการลงทุนต่างประเทศ)

๔.๖.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑		ศึกษากฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ (NTMs & Sanctions)	ทุก ๑ ไตรมาส	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	กฎระเบียบและมาตรการทางการค้าของประเทศต่างๆ
๒		วิเคราะห์กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ (NTMs & Sanctions)	ทุก ๑ ไตรมาส	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	กฎระเบียบและมาตรการทางการค้าของประเทศต่างๆ
๓		กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดของ อ.ต.ก. ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ	ทุก ๑ ไตรมาส	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	เครื่องมือมาตรฐาน STP Marketing /Segmentation/Targeting /Positioning/ Marketing Mix ฯลฯ
๔		จัดทำบทสรุปผู้บริหาร และเนื้อหาของแผน เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน	๑๕- ๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : กลุ่มการค้าต่างประเทศ		รหัสเอกสาร : WM-
	วันที่จัดทำ :	การทบทวนปรับปรุง: ครั้งที่           เมื่อ	หน้าที่ : ๒๘ จาก ๒๙

๔.๖.๒ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.ศึกษากฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ(NTMs & Sanctions)	๑.๑ ศึกษากฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า ได้แก่ ๑.๑.๑ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมการค้าต่างประเทศ ๑.๑.๒ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมการค้าภายใน ๑.๑.๓ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา ๑.๑.๔ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ๑.๑.๕ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ๑.๑.๖ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า องค์การคลังสินค้า  ๑.๒ ศึกษามาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ(NTMs & Sanctions) มาตรการทางการค้า ๑.๒.๑ มาตรการควบคุมการนำเข้าและส่งออกสินค้าภายใต้ พ.ร.บ. ๒๕๒๒ ๑.๒.๒ มาตรการนำเข้าของต่างประเทศ ๑.๒.๓ การบริหารจัดการสินค้าเกษตรตามพันธกรณีความตกลงระหว่างประเทศ ๑.๒.๔ มาตรการคว่ำบาตรโดยสหประชาชาติ ๑.๒.๕ มาตรการ Anti-Dumping/ Countervailing Duties/ Safeguard	พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตรพ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑)  Agricultural Standards Act B.E.๒๕๕๑  Agricultural Standards Act B.E.๒๕๕๑ (๒๐๐๘) (Latest Edition)  Agricultural Standards Act (๒ nd Edition) B.E.๒๕๕๖ (๒๐๑๓)  พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.๒๕๕๑
๒.วิเคราะห์กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ(NTMs & Sanctions)	๒.๑ วิเคราะห์กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า ได้แก่ ๒.๒.๑ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมการค้าต่างประเทศ ๒.๒.๒ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมการค้าภายใน ๒.๒.๓ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา ๒.๒.๔ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ๒.๒.๕ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ๒.๒.๖ กฎหมาย/กฎระเบียบ/มาตรการทางการค้า องค์การคลังสินค้า ๒.๒ วิเคราะห์มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ(NTMs & Sanctions)	พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖  พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖  พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดย  พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดของ อ.ต.ก. ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>๔. จัดทำบทสรุปผู้บริหาร และเนื้อหาของแผน เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>มาตรการทางการค้า</p> <p>๒.๒.๑ มาตรการควบคุมการนำเข้าและส่งออกสินค้าภายใต้ พ.ร.บ. ๒๕๒๒</p> <p>๒.๒.๒ มาตรการนำเข้าของต่างประเทศ</p> <p>๒.๒.๓ การบริหารจัดการสินค้าเกษตรตามพันธกรณีความตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>๒.๒.๔ มาตรการคว่ำบาตรโดยสหประชาชาติ</p> <p>๒.๒.๕ มาตรการ Anti-Dumping/ Countervailing Duties/ Safeguard</p> <p>๓.จัดทำ STP Marketing การแบ่งส่วนตลาด (Segmentation)/การกำหนดตลาดเป้าหมาย (Targeting)/การวางตำแหน่ง (Positioning)/ Marketing Mix ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ/มาตรการทางการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>๔.๑ จัดทำบทสรุปผู้บริหาร และเนื้อหาของแผน วิเคราะห์สถานการณ์ผลิตภัณฑ์/การขาย/การตลาดในปัจจุบัน</p> <p>๔.๒ วิเคราะห์ SWOT</p> <p>๔.๓ ตัดสินใจกำหนดวัตถุประสงค์ของแผน</p> <p>๔.๔ จัดทำ STP Marketing การแบ่งส่วนตลาด (Segmentation)/การกำหนดตลาดเป้าหมาย (Targeting)/การวางตำแหน่ง (Positioning)/ Marketing Mix/จัดทำงบกำไรขาดทุนโดยประมาณการ (Projected Profit-and-loss Statements)</p> <p>๔.๕ ทำวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research)/จัดทำเครื่องมือการควบคุม (Controls)</p>	<p>พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑</p>