

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

1. วัตถุประสงค์ (Purpose) เพื่อกำหนดขั้นตอนในกระบวนการทำงานของฝ่าย Sales and Marketing ให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขอบเขต (Scope) ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการรับความต้องการจากลูกค้า การติดต่อประสานงานกับทางลูกค้าและการประสานงานภายในบริษัท ฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า การประสานงานในการติดตามการผลิตผลิตภัณฑ์ และการประสานงานการจัดส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้ลูกค้า
3. คำจำกัดความ (Definition) <ul style="list-style-type: none"> 3.1 PCO (Project Consult Officer) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาโครงการ 3.2 PM (Project Manager) หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการ 3.3 ฝ่าย NPD (New Product Development) หมายถึง ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ 3.4 NPD Mgr.(New Product Development Manager) หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ 3.5 OEM Mgr. (Original Equipment Manufacturer Manager) หมายถึง ผู้จัดการแผนกรับจ้างผลิต 3.6 Pre-Production หมายถึง ก่อนการผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 3.7 FDA (Food and Drug Administrator) หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 3.8 RD (Research Development) หมายถึง การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ 3.9 AW (Art Work) หมายถึง การออกแบบ 3.10 ใบ PO (Purchase Order) หมายถึง เอกสารการสั่งซื้อ 3.11 เจ้าหน้าที่ PU หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ 3.12 เจ้าหน้าที่ PO หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดซื้อผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป 3.13 SCM Mgr. (Supply Chain Management Manager) หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายห่วงโซ่อุปทาน 3.14 เจ้าหน้าที่ AD (Art Design) หมายถึง เจ้าหน้าที่ออกแบบ
4. เอกสาร/แบบฟอร์มอ้างอิง (Reference) <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Customer Business Evaluation 4.2 FR-COM-OS-01 บันทึกความต้องการของลูกค้า (Requisition of Customer)

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

- 4.3 FR-NPD-RD-03 แบบฟอร์มการตั้งสูตรผลิตภัณฑ์ (Project Evaluation)
- 4.4 FR-NPD-RD-01 แบบฟอร์ม Raw material Cost
- 4.5 ใบคำขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าใหม่
- 4.6 ใบเสนอราคาค่าบริการ Pre-Production (ขึ้นทะเบียน วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ออกแบบบรรจุภัณฑ์)
- 4.7 เอกสารแจ้งส่วนประกอบต่อหน่วย
- 4.8 FR-COM-OS-02 บันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation)
- 4.9 เอกสารแจ้งส่วนประกอบต่อหน่วย
- 4.10 FR-NPD-NPD-01 แบบฟอร์ม NPD Request
- 4.11 WI-NPD-PS-01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารบรรยาย และนำเสนอผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 4.12 ใบส่งขาย
- 4.13 FR-NPD-RD-05 แบบฟอร์มการตอบกลับของลูกค้า (Feed Back of Customer)
- 4.14 SP-NPD-RD-01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 4.15 WI-NPD-AD-01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบบรรจุภัณฑ์ และการออกแบบทั่วไป
- 4.16 FR-NPD-AD-02 แบบฟอร์ม ARTWORK FEEDBACK
- 4.17 WI-NPD-QC-01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานบรรจุภัณฑ์
- 4.18 แบบฟอร์มการขอรหัสสินค้าใหม่
- 4.19 FR-SCM-PU-02 ใบขอจัดหา Supplier (Supplier Requirement)
- 4.20 FR-SCM-PU-03 ใบตอบรับการหา Supplier
- 4.21 FR-SCM-PU-04 ใบแจ้งการสั่งซื้อ (Purchasing Request)
- 4.22 ใบเสนอราคาค่าผลิตผลิตภัณฑ์
- 4.23 ใบเสนอราคาค่าผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากโรงงาน OEM
- 4.24 Time Line การผลิต
- 4.25 SP-SCM-PU-01 ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและการจัดซื้อ
- 4.26 FR-COM-OS-03 Verify Form for New Product Development

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

4.27 WI-SCM-WL-01	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสินค้า และการจัดเก็บ
4.28 WI-SCM-WL-02	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดส่งสินค้า
4.29 WI-NPD-QC-02	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการตรวจรับวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์และสินค้าสำเร็จรูป
4.30 FR-NPD-QC-10	Check List การสุ่มตรวจรับแบบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
5. ความรับผิดชอบ (Responsibility)	
5.1 OEM Mgr.	
5.1.1 ทบทวนอนุมัติเอกสารต่างๆ จากเจ้าหน้าที่ PCO / PM และเจ้าหน้าที่ Admin Sales	
5.1.2 ให้คำปรึกษา และตัดสินใจปัญหาต่างๆ ภายในฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย	
5.1.3 ติดตามงานแต่ละ Project ของเจ้าหน้าที่ PCO / PM	
5.2 เจ้าหน้าที่ PCO / PM	
5.2.1 รับความต้องการการผลิตผลิตภัณฑ์จากทางลูกค้า	
5.2.2 ติดต่อประสานงานกับฝ่าย NPD ในการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ การขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ เอกสารบรรยายและนำเสนอผลิตภัณฑ์ มาตรฐานบรรจุภัณฑ์ให้บรรลุจุดประสงค์ของลูกค้า	
5.2.3 ติดตามประสานงานข้อมูลจากทางลูกค้า เพื่อจัดส่งให้ทางฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
5.2.4 ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อสั่งซื้อบรรจุภัณฑ์และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป	
5.2.5 จัดทำเอกสารที่รับผิดชอบ เพื่อส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ	
5.3 เจ้าหน้าที่ Admin Sales	
5.3.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ PCO / PM และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ภายในบริษัท	
5.3.2 ออกใบสั่งขายในระบบ Express ให้ทาง OEM Mgr. อนุมัติ	
5.3.3 จัดเตรียมเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบ	
5.4 NPD Mgr.	
5.4.1 ติดตามงานภายในฝ่าย เพื่อเตรียมงานและส่งงานต่อให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทำตามที่กำหนด	
5.4.2 ทบทวนอนุมัติเอกสารต่างๆ ก่อนส่งงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายปฏิบัติงานต่อ	
5.4.3 ให้คำปรึกษา และตัดสินใจปัญหาต่างๆ ภายในฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย	
5.5 SCM Mgr.	

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

5.5.1 ติดตามงานภายในฝ่าย เพื่อเตรียมงานและส่งงานต่อให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามที่กำหนด

5.5.2 ทบทวนอนุมัติเอกสารต่างๆ ก่อนส่งงานให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายปฏิบัติงานต่อ

5.5.3 ให้คำปรึกษา และตัดสินใจปัญหาต่างๆ ภายในฝ่าย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

5.6 แผนก RD

5.6.1 วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้ หรือใกล้เคียงความต้องการของลูกค้า

5.6.2 จัดทำ Master Formula เพื่อยืนยันสูตรผลิตภัณฑ์

5.7 แผนก RA

5.7.1 จัดเตรียมเอกสาร เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์กับคณะกรรมการอาหารและยา

5.7.2 ติดตามการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.8 แผนก AD

5.8.1 ออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้มีความต้องการของลูกค้า และสอดคล้องกับข้อกำหนดของคณะกรรมการอาหารและยา

5.9 แผนก PS

5.9.1 จัดทำข้อมูลเอกสารบรรยาย และนำเสนอผลิตภัณฑ์ให้กับทางลูกค้า

5.10 แผนก PU

5.10.1 ดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า

5.10.2 จัดหา Supplier บรรจุภัณฑ์ และวัตถุดิบที่มีคุณภาพ

5.11 แผนก PO

5.11.1 ติดต่อประสานงานกับทางโรงงาน OEM ในการจัดส่งวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เพื่อให้สามารถผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า

5.11.2 ติดตามการผลิต และประสานงานระหว่างโรงงาน OEM และบริษัทฯ เพื่อรายงานผลการผลิต และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นขณะการผลิต

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

6. รายละเอียดปฏิบัติ (Detail of Standard Procedure)		
ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	การรับจ้างผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่ : Pre-Production	
6.1	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย (PCO / PM) รับ Requirement ผลิตภัณฑ์จากทางลูกค้า</p> <p>6.1.1 ลูกค้าใหม่ที่ติดต่อกับบริษัทฯ ครั้งแรก เจ้าหน้าที่ PCO / PM จะลงบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าใน Customer Business Evaluation</p> <p>6.1.2 ลูกค้าใหม่ หรือลูกค้าเก่าสนใจขอจดทะเบียนสูตรผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว</p> <p>6.1.2.1 เจ้าหน้าที่ PCO / PM ประสานงานโดยส่ง E-mail เพื่อขอจดทะเบียนร่างกับทางฝ่าย NPD</p> <p>6.1.2.2 NPD Mgr. ดำเนินการจดทะเบียนกับทางโรงงาน OEM เจ้าของสูตรไว้ 15 วัน เพื่อป้องกันการขายทะเบียนนั้นๆ ให้กับลูกค้ารายอื่น</p> <p>6.1.2.3 เมื่อลูกค้าเปิดเอกสารแจ้งการสั่งซื้อการบริการ Pre-Production เจ้าหน้าที่ PCO / PM จะแจ้งให้ NPD Mgr. เปลี่ยนสถานะกับทางโรงงาน OEM จากการจองเป็นชำระเงินแล้ว</p> <p>6.1.3 กรณีลูกค้าต้องการให้พัฒนาสูตรผลิตภัณฑ์ใหม่ให้ เจ้าหน้าที่ PCO / PM ที่รับรายละเอียดลงในแบบฟอร์มบันทึกความต้องการของลูกค้า (Requisition of Customer) จากนั้นนำส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ NPD Mgr. ผ่านทาง E-mail และสำเนาถึง OEM Mgr.</p>	เจ้าหน้าที่ PCO / PM NPD Mgr.
6.2	<p>เจ้าหน้าที่ PCO / PM ประชุมร่วมกับฝ่าย NPD เพื่อจัดทำสูตรการผลิตฉบับร่าง</p> <p>6.2.1 NPD Mgr. จัดประชุมร่วมกับ เจ้าหน้าที่ PCO / PM เพื่อดึงสูตรการผลิตฉบับร่าง และราคาสำหรับสูตรการผลิตฉบับร่าง โดยลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม Raw material Cost ซึ่งจะระบุคุณสมบัติของสารสำคัญแต่ละตัวอย่างย่อในช่องหมายเหตุ จากนั้น NPD Mgr. นำส่งแบบฟอร์ม Raw material Cost ผ่านทาง E-mail ให้ เจ้าหน้าที่ PCO / PM และสำเนาถึง OEM Mgr.</p> <p>6.2.2 เจ้าหน้าที่ PCO / PM ส่งเอกสารแจ้งส่วนประกอบต่อหน่วย โดยแจ้งชื่อสารสำคัญ (ไม่ระบุปริมาณสารสำคัญ) และรูปแบบผลิตภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าอนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะดำเนินการตามข้อ 6.3 	NPD Mgr.

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าไม่อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM ดำเนินการตามข้อ 6.2 	
6.3	<p>เจ้าหน้าที่ PCO / PM ขอรหัสลูกค้าใหม่</p> <p>6.3.1 เจ้าหน้าที่ PCO / PM ออกใบคำขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าใหม่ พร้อมแนบเอกสารของลูกค้าสำเนาบัตรประชาชน ภพ. 20 หนังสือรับรองบริษัท และส่งให้ทางลูกค้าเซ็นรับทราบเงื่อนไขตามที่ระบุในใบคำขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าเซ็นรับทราบ ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM ดำเนินการต่อตามข้อ 6.3.2 กรณีลูกค้าไม่เซ็น โดยขอแก้ไขเงื่อนไขใดๆ ก็ตามในใบคำขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าใหม่ ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะให้ทาง OEM Mgr. พิจารณาอนุมัติ และจัดทำใบคำขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าฉบับใหม่ให้ทางลูกค้าเซ็นอีกครั้ง <p>6.3.2 เจ้าหน้าที่ PCO / PM จัดส่งชุดเอกสารใบคำขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าใหม่ที่มีลายเซ็นลูกค้าให้ทาง OEM Mgr. เซ็นชื่อทบทวน และจัดส่งเอกสารให้ Admin Sales</p> <p>6.3.3 เจ้าหน้าที่ Admin Sales ดำเนินการขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าใหม่กับฝ่ายบัญชี และสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด</p>	เจ้าหน้าที่ PCO / PM OEM Mgr. เจ้าหน้าที่ Admin Sales เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
6.4	<p>เจ้าหน้าที่ PCO / PM จัดทำใบเสนอราคา Pre-Production ให้ลูกค้า และติดตาม PO การสั่งซื้อจากทางลูกค้า</p> <p>6.4.1 เจ้าหน้าที่ PCO / PM จัดทำใบเสนอราคา Pre-Production เป็นค่าบริการขั้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ (FDA) การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (RD) และการออกแบบบรรจุภัณฑ์ (AW) พร้อมทั้งแนบเอกสารแจ้งส่วนประกอบต่อหน่วย ส่งให้ทาง OEM Mgr. พิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณี OEM Mgr. เห็นอนุมัติใบเสนอราคา Pre-Production ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะดำเนินการต่อตามข้อ 6.4.2 กรณี OEM Mgr. ไม่เห็นอนุมัติใบเสนอราคา Pre-Production ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะดำเนินการแก้ไข และส่งกลับให้ทาง OEM Mgr. พิจารณาอนุมัติใหม่ <p>6.4.2 เจ้าหน้าที่ PCO / PM ส่งใบเสนอราคา Pre-Production ให้ทางลูกค้าพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าอนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะดำเนินการต่อตามข้อ 6.4.3 	เจ้าหน้าที่ PCO / PM OEM Mgr. เจ้าหน้าที่ Admin Sales เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าไม่อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะดำเนินการตามข้อ 6.2 เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหากับฝ่าย NPD เช่น การแก้ไขราคา และการปรับสูตร เป็นต้น กรณีที่ทางลูกค้าซื้อทะเบียนสูตรผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่สามารถแก้ไขสูตรได้ ต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาสูตรขึ้นใหม่เท่านั้น ตามข้อ 6.2 <p>6.4.3 เจ้าหน้าที่ PCO / PM ติดตามใบสั่งซื้อการบริการ Pre-Production (บริการขึ้นทะเบียนการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการออกแบบบรรจุภัณฑ์) จากทางลูกค้า</p> <p>6.4.4 เจ้าหน้าที่ PCO / PM ส่งใบสั่งซื้อการบริการ Pre-Production จากทางลูกค้าให้ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales เปิดใบสั่งขาย</p> <p>6.4.5 เจ้าหน้าที่ Admin Sales ออกใบสั่งขาย พร้อมแนบใบสั่งซื้อการบริการ Pre-Production ให้ OEM Mgr. เห็นอนุมัติ</p> <p>6.4.6 เจ้าหน้าที่ Admin Sales ส่งใบสั่งขาย และใบสั่งซื้อการบริการ Pre-Production ให้ฝ่ายบัญชีออก Invoice เก็บเงินลูกค้า</p> <p>6.4.7 เมื่อฝ่ายบัญชีออก Invoice เก็บเงินค่าบริการ Pre-Production แล้วจะส่ง E-mail แจ้งเจ้าหน้าที่ POC / PM ลูกค้า (ในกรณีที่ลูกค้ามี E-mail) และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่ Admin Sales, OEM Mgr.</p> <p>6.4.8 เมื่อลูกค้าจ่ายเงินค่าบริการ Pre-Production จะส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM หรือทางฝ่ายบัญชี ทาง E-mail หรือ Fax เพื่อออกใบเสร็จ</p>	
6.5	<p>เจ้าหน้าที่ PCO / PM ทำการยืนยันผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าต้องการ โดยประชุมร่วมกับฝ่าย NPD ลงรายละเอียดในบันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation) และนำส่งให้ทางลูกค้าเซ็นยืนยันความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ลูกค้าเซ็นเอกสาร ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะดำเนินการตามข้อ 6.6 กรณีที่ลูกค้าไม่เซ็นเอกสาร เนื่องจากต้องการแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนบางเงื่อนไข ทางเจ้าหน้าที่ PCO / PM จะกลับมาประชุมร่วมกับฝ่าย NPD เพื่อพิจารณาร่วมกันของความต้องการของลูกค้า 	เจ้าหน้าที่ PCO / PM ฝ่าย NPD

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
6.6	เมื่อเจ้าหน้าที่ PCO จัดทำบันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation) กับทางลูกค้า เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่ง Project ต่อให้ทาง OEM Mgr. และทาง OEM Mgr. จะส่ง Project ต่อให้ทาง PM ตามความเหมาะสม ส่วน Project ที่ทางเจ้าหน้าที่ PM เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ก็จะทำต่อไปจนจบกระบวนการทำงาน	เจ้าหน้าที่ PCO
6.7	เจ้าหน้าที่ PM ร้องขอให้ฝ่าย NPD ดำเนินการวิจัยและพัฒนา ออกแบบบรรจุภัณฑ์ ขึ้นทะเบียน และข้อมูลด้านเทคนิคของผลิตภัณฑ์ตามความต้องการลูกค้า 6.7.1 เจ้าหน้าที่ PM ออกเอกสาร NPD Request แนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าบริการ Pre-Production ส่งให้ทาง NPD Mgr. พิจารณานุมัติ <ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ NPD Mgr. อนุมัติเอกสารจะส่งงานต่อให้แผนกต่างๆ ในฝ่าย ดำเนินการต่อตามข้อ 6.8 กรณีที่ NPD Mgr. ไม่อนุมัติ จะชี้แจงรายละเอียดที่ต้องแก้ไขให้ทางเจ้าหน้าที่ PM ดำเนินการแก้ไขเอกสารกลับมาให้พิจารณาใหม่ 	เจ้าหน้าที่ PM NPD Mgr.
6.8	NPD Mgr. ส่งงานให้แผนกต่างๆ ภายในฝ่าย เพื่อดำเนินการต่อ 6.8.1 แผนก Product Specialist : จัดทำข้อมูลทางด้านเทคนิคของผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า โดยอ้างอิงวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารบรรยาย และไฟล์นำเสนอผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร พร้อมเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 6.8.2 แผนก RD : ทำการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ และทำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ให้ทาง PM ประสานงานต่อ ให้ทางลูกค้าทดสอบ โดยจะบันทึกรายละเอียดการตอบกลับของลูกค้าในแบบฟอร์มการตอบกลับของลูกค้า (Feed Back of Customer) อ้างอิงระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าพอใจในรสชาติ และคุณลักษณะต่างๆ ของผลิตภัณฑ์ จะบันทึกข้อสรุปในการแบบฟอร์มการตอบกลับของลูกค้า (Feed Back of Customer) เสนอชื่อกำกับทั้งในแบบฟอร์มและของตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าเลือก และจัดส่งให้ทาง PM ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ PM จะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ทางแผนก RD เพื่อจัดทำสูตรผลิตภัณฑ์ ให้ 	NPD Mgr. เจ้าหน้าที่แผนก Product Specialist เจ้าหน้าที่แผนก RD เจ้าหน้าที่แผนก RA เจ้าหน้าที่แผนก AD เจ้าหน้าที่แผนก QC

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ทางแผนก RA ไปขึ้นทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าไม่พอใจรสชาติ และคุณลักษณะต่างๆ ของผลิตภัณฑ์ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะนำแบบฟอร์มการตอบกลับของลูกค้า (Feed Back of Customer) ที่ลูกค้าระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการใหม่และเห็นข้อบกพร่องมาประชุมกับแผนก RD เพื่อดำเนินการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามความต้องการของลูกค้า <p>6.8.3 แผนก AD : ทางเจ้าหน้าที่ AD ออกแบบบรรจุภัณฑ์ตามความต้องการจากทางลูกค้า ให้ทางเจ้าหน้าที่ PM ประสานงานต่อกับทางลูกค้า อ้างอิงวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบบรรจุภัณฑ์ และการออกแบบทั่วไป</p> <p>6.8.3.1 ทางลูกค้าเป็นผู้ออกแบบบรรจุภัณฑ์เอง ทางเจ้าหน้าที่ PM ต้องติดตามไฟล์ AI ที่ลูกค้าออกแบบเสร็จแล้ว ส่งให้ฝ่าย NPD ตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ไม่ต้องแก้ไขการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะส่งกลับให้ทางลูกค้าเซ็นกำกับในไฟล์ AI บน A4 Print out กรณีที่ต้องแก้ไขการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะให้ทางแผนก AD แก้ไข และส่งกลับให้ทางลูกค้าเซ็นอนุมัติในไฟล์ AI บน A4 Print out <p>6.8.3.2 ทางบริษัทฯ เป็นผู้ออกแบบให้กับทางลูกค้า แผนก AD จะทำการออกแบบ และส่งไฟล์ AI ให้ทางเจ้าหน้าที่ PM เพื่อประสานงานต่อกับทางลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ลูกค้าไม่แก้ไขการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ทาง PM จะให้ทางลูกค้าเซ็นกำกับบนแบบบรรจุภัณฑ์ และระบุรายละเอียดในแบบฟอร์ม ARTWORK FEEDBACK ส่งกลับมาให้แผนก AD กรณีที่ลูกค้าต้องการแก้ไขการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ทางลูกค้าจะรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขแบบบรรจุภัณฑ์ที่เป็น Hard copy และในแบบฟอร์ม ARTWORK FEEDBACK ให้ทางเจ้าหน้าที่ PM เพื่อประสานงานต่อกับทางแผนก AD 	

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.8.4 แผนก RA : ดำเนินการยื่นขอขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์กับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยแผนก RA จะรายงานความคืบหน้าของการขอขึ้นทะเบียนกับทางเจ้าหน้าที่ PM ถึงความคืบหน้า หรือปัญหาที่เกิดขึ้น อ้างอิงวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์</p> <p>6.8.5 แผนก QC : จัดทำมาตรฐานการแพ้ผลผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง อ้างอิงวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง มาตรฐานบรรจุภัณฑ์</p>	
	<u>การรับจ้างผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่ : Production</u>	
6.9	<p>เจ้าหน้าที่ PM จัดทำใบเสนอราคาค่าผลิตผลิตภัณฑ์เสนอลูกค้า ติดตาม PO สั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากทางลูกค้า และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ PO ขอใบเสนอราคาค่าผลิตจากทางโรงงาน OEM</p> <p>6.9.1 เจ้าหน้าที่ PM จัดทำใบเสนอราคาค่าผลิตผลิตภัณฑ์ แล้วส่งให้ทาง BUM พิจารณานุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณี OEM Mgr. อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะดำเนินการต่อตามข้อ 6.9.2 • กรณี OEM Mgr. ไม่อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PM ทบทวนแก้ไขใบเสนอราคาค่าผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่ และส่งให้ทาง OEM Mgr. พิจารณานุมัติอีกครั้ง <p>6.9.2 เจ้าหน้าที่ PM ส่งใบเสนอราคาค่าผลิตผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าพิจารณานุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณีที่ลูกค้าอนุมัติ โดยเซ็นชื่อกำกับในใบเสนอราคา ส่งกลับมาให้ทางเจ้าหน้าที่ PM และเจ้าหน้าที่ PM จะติดตามใบ PO สั่งซื้อจากทางลูกค้า • กรณีที่ลูกค้าไม่อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะแก้ไขใบเสนอราคา ส่งให้ทาง OEM Mgr. พิจารณานุมัติใหม่ และส่งให้ทางลูกค้าพิจารณานุมัติอีกครั้ง <p>6.9.3 เจ้าหน้าที่ PM รับใบ PO การสั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากทางลูกค้า และส่งใบ PO ให้ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales ดำเนินการขอรหัสผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และออกใบสั่งขายเพื่อเก็บค่ามัดจำการผลิตจากทางลูกค้า</p> <p>6.9.4 เจ้าหน้าที่ Admin Sales ขอรหัสสินค้าสำเร็จรูป โดยกรอกแบบฟอร์มขอรหัสสินค้าใหม่ แล้วส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</p> <p>6.9.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีออกรหัสสินค้าสำเร็จรูป และแจ้งกลับให้เจ้าหน้าที่ Admin Sales และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่ PM</p>	<p>เจ้าหน้าที่ PM</p> <p>OEM Mgr.</p> <p>เจ้าหน้าที่ PO</p>

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.9.6 เจ้าหน้าที่ Admin Sales ออกใบสั่งขายเก็บค่ามัดจำการผลิต 50% แนบใบ PO จากทางลูกค้าให้ทาง OEM Mgr. พิจารณออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณี OEM Mgr. เห็นอนุมัติใบสั่งขาย ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales จะดำเนินการต่อข้อ 6.9.7 กรณี OEM Mgr. ไม่เห็นอนุมัติใบสั่งขาย ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales จะส่งเอกสารกลับให้เจ้าหน้าที่ PM เพื่อแก้ไข และจัดส่งให้ OEM Mgr. พิจารณออนุมัติใหม่ <p>6.9.7 เจ้าหน้าที่ Admin Sales ส่งใบสั่งขาย ที่อนุมัติโดย OEM Mgr. ให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีดำเนินการออก Invoice เก็บเงินค่ามัดจำการผลิตกับทางลูกค้า</p> <p>6.9.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีออก Invoice เก็บเงินค่ามัดจำการผลิต และส่ง E-mail แจ้งการดำเนินการให้ทางเจ้าหน้าที่ PM เจ้าหน้าที่ Admin Sales และสำเนาถึง OEM Mgr. โดยจะประสานงานร่วมกันทาง E-mail จนลูกค้าส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาให้</p> <p>6.9.9 เจ้าหน้าที่ PM และเจ้าหน้าที่ PO ประสานงานกัน เพื่อขอใบเสนอราคาค่าผลิตผลิตภัณฑ์จากทางโรงงาน OEM และสำเนาถึง OEM Mgr.</p>	
6.10	<p>เจ้าหน้าที่ PM จัดทำบันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation) เพื่อยืนยันความต้องการลูกค้าก่อนดำเนินการส่งผลิตกับทางโรงงาน OEM และส่งให้ทางลูกค้าพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าอนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะดำเนินการต่อข้อ 6.11 กรณีลูกค้าไม่อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะดำเนินการแก้ไข หรือปรับเปลี่ยน หรือประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า และจัดส่งบันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation) ให้ทางลูกค้าอนุมัติอีกครั้ง 	เจ้าหน้าที่ PM
6.11	<p>เจ้าหน้าที่ PM เรียกประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันคำสั่งซื้อของลูกค้า และกำหนดการณของกระบวนการทำงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลิตภัณฑ์ให้กับทางลูกค้า และจัดทำ Time Line การผลิตของผลิตภัณฑ์แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ PM</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย NPD</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย SCM</p>
6.12	<p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุใน Verify Form for New Product Development</p>	<p>เจ้าหน้าที่ PM</p> <p>เจ้าหน้าที่ Admin Sale</p>

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.12.1 เจ้าหน้าที่ PM จัดเตรียมเอกสารตาม Verify Form for New Product Development Part I แล้วจัดส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales ทวนสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation) • ใบ PO สั่งซื้อผลิตภัณฑ์ + ใบแจ้งการสั่งซื้อ • ใบแจ้งการสั่งซื้อบรรจุภัณฑ์ + Quotation + AW design (Final) ของกล่อง หรือฉลาก หรือพอลียหลังแผง <p>6.12.1.1 กรณีเป็นบรรจุภัณฑ์ใหม่ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะออกใบขอให้หา Supplier แนบไฟล์ AI ของบรรจุภัณฑ์ส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ</p> <p>6.12.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อเปรียบเทียบราคาจาก Supplier ในใบตอบรับการหา Supplier พร้อมแนบใบเสนอราคากลับให้ทางเจ้าหน้าที่ PM</p> <p>6.12.1.3 เจ้าหน้าที่ PM ออกแบบฟอร์มขอรหัสสินค้าใหม่ กับทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</p> <p>6.12.1.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีออกรหัสบรรจุภัณฑ์ และแจ้งกลับให้ทางเจ้าหน้าที่ PM</p> <p>6.12.1.5 เจ้าหน้าที่ PM ออกใบแจ้งการสั่งซื้อ (Purchasing Request) สั่งซื้อบรรจุภัณฑ์ โดยแนบไฟล์ AI และใบเสนอราคาจาก Supplier ที่ทางเจ้าหน้าที่ PM เลือกสั่งซื้อ ส่งให้ทาง OEM Mgr. พิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณี OEM Mgr. อนุมัติ เจ้าหน้าที่ PM จะดำเนินการต่อข้อ 6.13 • กรณี OEM Mgr. ไม่อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะดำเนินการแก้ไข แล้วจัดส่งให้ทาง OEM Mgr. พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง <p>6.12.1.6 เจ้าหน้าที่ PM ออกใบแจ้งการสั่งซื้อ (Purchasing Request) สั่งซื้อผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป พร้อมแนบใบเสนอราคาค่าการผลิตผลิตภัณฑ์จากทางโรงงาน OEM ให้ทาง OEM Mgr. พิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณี OEM Mgr. อนุมัติ เจ้าหน้าที่ PM จะดำเนินการต่อข้อ 6.13 • กรณี OEM Mgr. ไม่อนุมัติ ทางเจ้าหน้าที่ PM จะดำเนินการแก้ไข แล้วจัดส่งให้ทาง OEM Mgr. พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง 	<p>เจ้าหน้าที่ PM</p> <p>เจ้าหน้าที่ PU</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่ QC</p> <p>เจ้าหน้าที่ RD</p> <p>เจ้าหน้าที่ RA</p> <p>เจ้าหน้าที่ AD</p>

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.12.2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย NPD จัดเตรียมเอกสารตาม Verify Form for New Product Development Part II แล้วจัดส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales ทวนสอบ</p> <p>6.12.2.1 เจ้าหน้าที่ QC จัดเตรียม Standard Packing และ Finish Goods Specification</p> <p>6.12.2.2 เจ้าหน้าที่ RD จัดเตรียม Master Formula และใบแจ้งการสั่งซื้อวัตถุดิบ พร้อม Quotation และ COA</p> <p>6.12.2.3 เจ้าหน้าที่ RA จัดเตรียมสำเนาทะเบียนผลิตภัณฑ์</p> <p>6.12.3 เจ้าหน้าที่ PU จัดเตรียมเอกสารตาม Verify Form Part III แล้วจัดส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales ทวนสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mock up ผลิตภัณฑ์ ● Time Line การผลิต ● Prove จริง <p>6.12.3.1 เจ้าหน้าที่ PU ออกใบ PO สั่งซื้อวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์ ส่งให้ SCM Mgr. พิจารณออนุมัติ อ้างอิงระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่ลูกค้าต้องการ Prove แบบบรรจุภัณฑ์หน้าแทน ทางเจ้าหน้าที่ PU จะนัดวันกับทางโรงพิมพ์ และแจ้งทางเจ้าหน้าที่ PM นัดกับทางลูกค้า <p>6.12.3.2 เจ้าหน้าที่ PO ออกใบ PO การสั่งซื้อการผลิตผลิตภัณฑ์กับทางโรงงาน OEM พร้อมแนบ Master Formula และมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ ขอกำหนดส่งกับทางโรงงาน OEM และแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ อ้างอิงระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและการจัดซื้อ</p>	
6.13	เจ้าหน้าที่ PO ติดตามการผลิตผลิตภัณฑ์กับทางโรงงาน OEM และ Update ข้อมูลตาม Time Line ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการผลิต ทางเจ้าหน้าที่ PO จะประสานร่วมกับทางเจ้าหน้าที่ PM โดยเจ้าหน้าที่ PO จะประสานงานกับทางโรงงาน OEM และเจ้าหน้าที่ PM จะประสานงานกับทางลูกค้า เพื่อให้สามารถผลิตได้ตามที่แจ้งทางลูกค้า	เจ้าหน้าที่ PO เจ้าหน้าที่ PM
6.14	การยืนยันการจัดส่งผลิตภัณฑ์จากทางโรงงาน OEM และการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์	

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>6.14.1 เจ้าหน้าที่ PO ยืนยันกำหนดส่งผลิตภัณฑ์จากทางโรงงาน OEM โดยส่ง E-mail ให้ทางเจ้าหน้าที่ PM เจ้าหน้าที่ Admin Sales เจ้าหน้าที่คลังสินค้า เจ้าหน้าที่ QC ส่งมาถึง OEM Mgr. NPd Mgr. และ SCM Mgr.</p> <p>6.14.2 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจรับผลิตภัณฑ์ และส่ง E-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้อง อ้างอิงวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสินค้าและการจัดเก็บ</p> <p>6.14.3 เจ้าหน้าที่ QC ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ และ E-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้อง อ้างอิงวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการตรวจรับวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์และสินค้าสำเร็จรูป</p> <p>6.14.4 เจ้าหน้าที่ PM ยืนยันกำหนดการจัดส่งสินค้ากับทางลูกค้า และ E-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ PO</p> <p>เจ้าหน้าที่คลังสินค้า</p> <p>เจ้าหน้าที่ QC และ</p> <p>เจ้าหน้าที่ PM</p>
6.15	<p>การจัดส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้ลูกค้า</p> <p>6.15.1 กรณีที่ต้องจัดส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้กับทางลูกค้ามากกว่า 1 ครั้ง</p> <p>6.15.1.1 ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales จะขอใบส่งสินค้าชั่วคราวกับทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี และส่งต่อไปทางเจ้าหน้าที่คลังสินค้า</p> <p>6.15.1.2 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าจัดส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป พร้อมให้ลูกค้าเซ็นรับสินค้าในใบส่งสินค้าชั่วคราว และส่งเอกสารกลับมาให้ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales อ้างอิงวิธีปฏิบัติงาน เรื่องการจัดส่งสินค้า</p> <p>6.15.1.3 เจ้าหน้าที่ Admin Sales จะส่งใบส่งสินค้าชั่วคราว และส่งตัวจริงให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</p> <p>6.15.1.4 เมื่อทางเจ้าหน้าที่ PO ยืนยันการส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปครั้งสุดท้าย เพื่อปิด Order ของลูกค้า ทางเจ้าหน้าที่ Admin Sales จะออกไปส่งขายให้ OEM Mgr. เห็นอนุมัติ</p> <p>6.15.1.5 เจ้าหน้าที่ Admin Sales จัดส่งใบส่งขาย ให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีออก Invoice เก็บค่าผลผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่เหลือ และส่ง E-mail แจ้งเจ้าหน้าที่ PM เจ้าหน้าที่ Admin Sales ส่งมาถึง OEM Mgr.</p> <p>6.15.1.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีดำเนินการเก็บเงินจากทางลูกค้า</p> <p>6.15.2 กรณีที่จัดส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้กับทางลูกค้าครั้งเดียว และปิด Order จะดำเนินการ</p>	<p>Admin Sales</p> <p>เจ้าหน้าที่คลังสินค้า</p> <p>และเจ้าหน้าที่ PO</p>

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ลำดับที่	รายละเอียดปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	ตามข้อ 6.15.1.4 – 6.15.1.6	
	<u>กระบวนการในการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</u>	
6.16	<p>รับใบ PO แจ้งสั่งซื้อจากทางลูกค้า</p> <p>6.16.1 เจ้าหน้าที่ PM หรือเจ้าหน้าที่ Admin Sales ได้รับใบ PO การสั่งซื้อผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากทางลูกค้า</p> <p>6.16.2 เจ้าหน้าที่ Admin Sales ออกใบแจ้งการสั่งซื้อ (Purchasing Request) สั่งซื้อวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ และจัดส่งเอกสารให้ทางเจ้าหน้าที่ PU</p> <p>6.16.3 เจ้าหน้าที่ PU ออกใบ PO สั่งซื้อวัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์ ส่งให้ SCM Mgr. พิจารณาอนุมัติ อ้างอิงระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและการจัดซื้อ</p> <p>6.16.4 เจ้าหน้าที่ PO ออกใบ PO การสั่งซื้อการผลิตผลิตภัณฑ์กับทางโรงงาน OEM ขอกำหนดส่งกับทางโรงงาน OEM และแจ้งกลับให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ อ้างอิงระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาและการจัดซื้อ</p> <p>6.16.5 ดำเนินตามขั้นตอน 6.13 – 6.15</p>	<p>เจ้าหน้าที่ PM</p> <p>เจ้าหน้าที่ Admin Sales</p> <p>เจ้าหน้าที่ PU</p> <p>เจ้าหน้าที่ PO</p> <p>เจ้าหน้าที่คลังสินค้า</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</p>

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

7. แผนผังกระบวนการ (Flow Chart)		
7.1 การรับจ้างผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ PCO / PM	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> รับความต้องการจากลูกค้า </div>	Customer Business Evaluation บันทึกความต้องการของลูกค้า (Requisition of Customer)
เจ้าหน้าที่ PCO / PM NPD Mgr.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ PCO / PM ประชุม ร่วมกับฝ่าย NPD เพื่อจัดทำสูตร ฉบับร่างเสนอลูกค้า </div>	แบบฟอร์มการตั้งสูตร ผลิตภัณฑ์ (Project Evaluation) แบบฟอร์ม Raw material Cost
เจ้าหน้าที่ PCO / PM	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ไม่ผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; width: 80%; height: 80%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;"> ลูกค้าพิจารณาอนุมัติ สูตรฉบับร่าง </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">ผ่าน</div> </div>	เอกสารแจ้งส่วนประกอบต่อ หน่วย (ไม่ระบุปริมาณ สารสำคัญ)

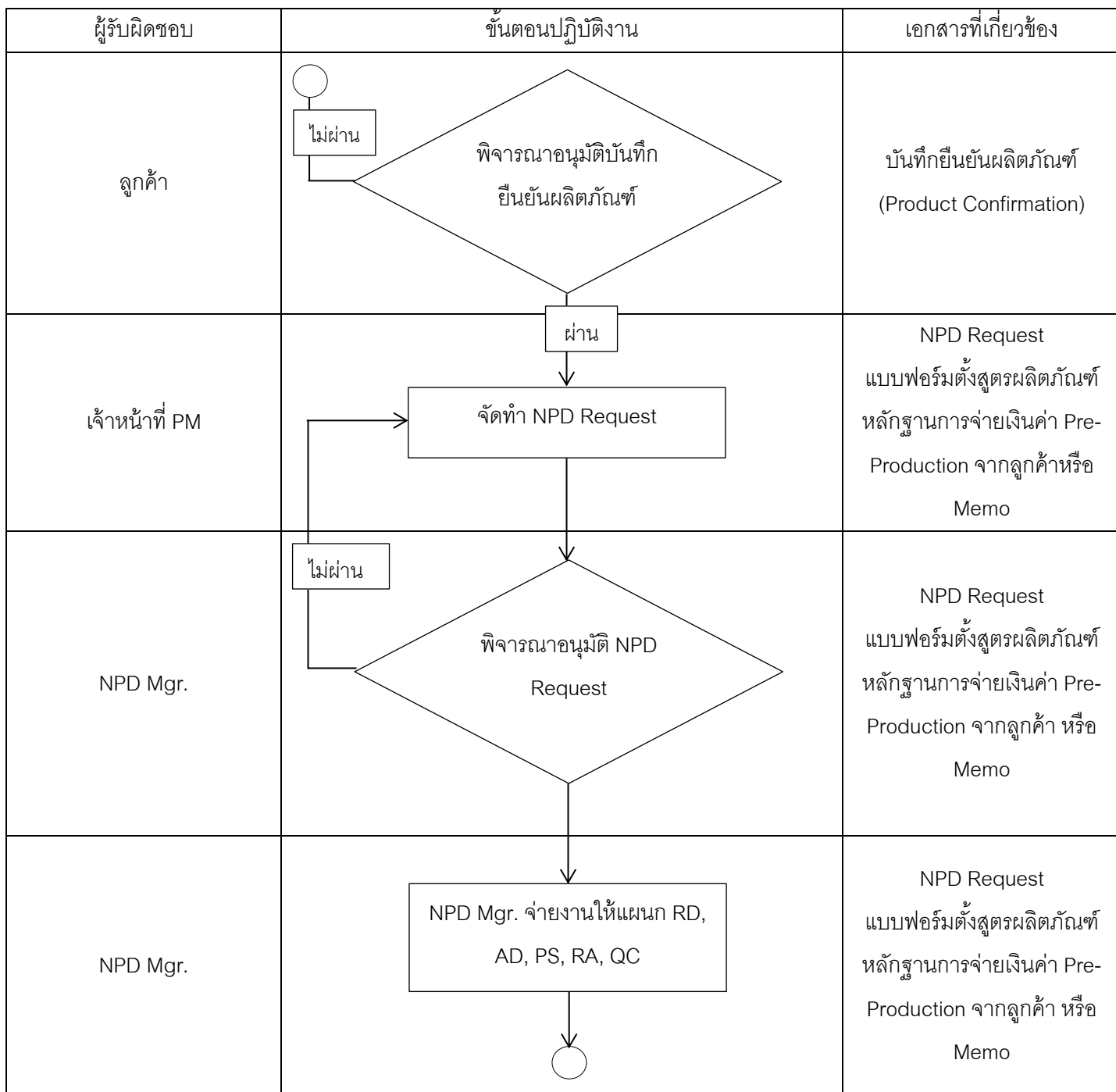
 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ PCO / PM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ PCO / PM ขอรหัสลูกค้าใหม่</div>	ใบคำขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้าใหม่ สำเนาบัตรประชาชน ภพ. 20 หนังสือรับรองบริษัท
เจ้าหน้าที่ PCO / PM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ PCO / PM เสนอราคาค่า Pre-Production</div>	ใบเสนอราคาค่า Pre-Production
ลูกค้า	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ไม่ผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"> <div style="font-size: 2em;">◇</div> <div>ลูกค้าพิจารณาอนุมัติ ค่า Pre-Production</div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">ผ่าน</div>	ใบเสนอราคาค่า Pre-Production
เจ้าหน้าที่ PCO / PM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ PCO / PM ติดตามใบ PO สั่งซื้อ Pre-Production จากลูกค้า</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○</div>	ใบ PO ของลูกค้า

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ Admin Sales	เจ้าหน้าที่ Admin Sales ออกใบสั่งซื้อ ของ Pre-Production	ใบสั่งซื้อ ใบ PO ของลูกค้า
OEM Mgr.	พิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ ใบ PO ของลูกค้า
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	<div>ผ่าน</div> <div>ออก Invoice เก็บค่า Pre-Production</div> <div>ไม่ผ่าน</div>	Invoice
เจ้าหน้าที่ PCO / PM	<div>จัดทำบันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation)</div> <div></div>	บันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation)

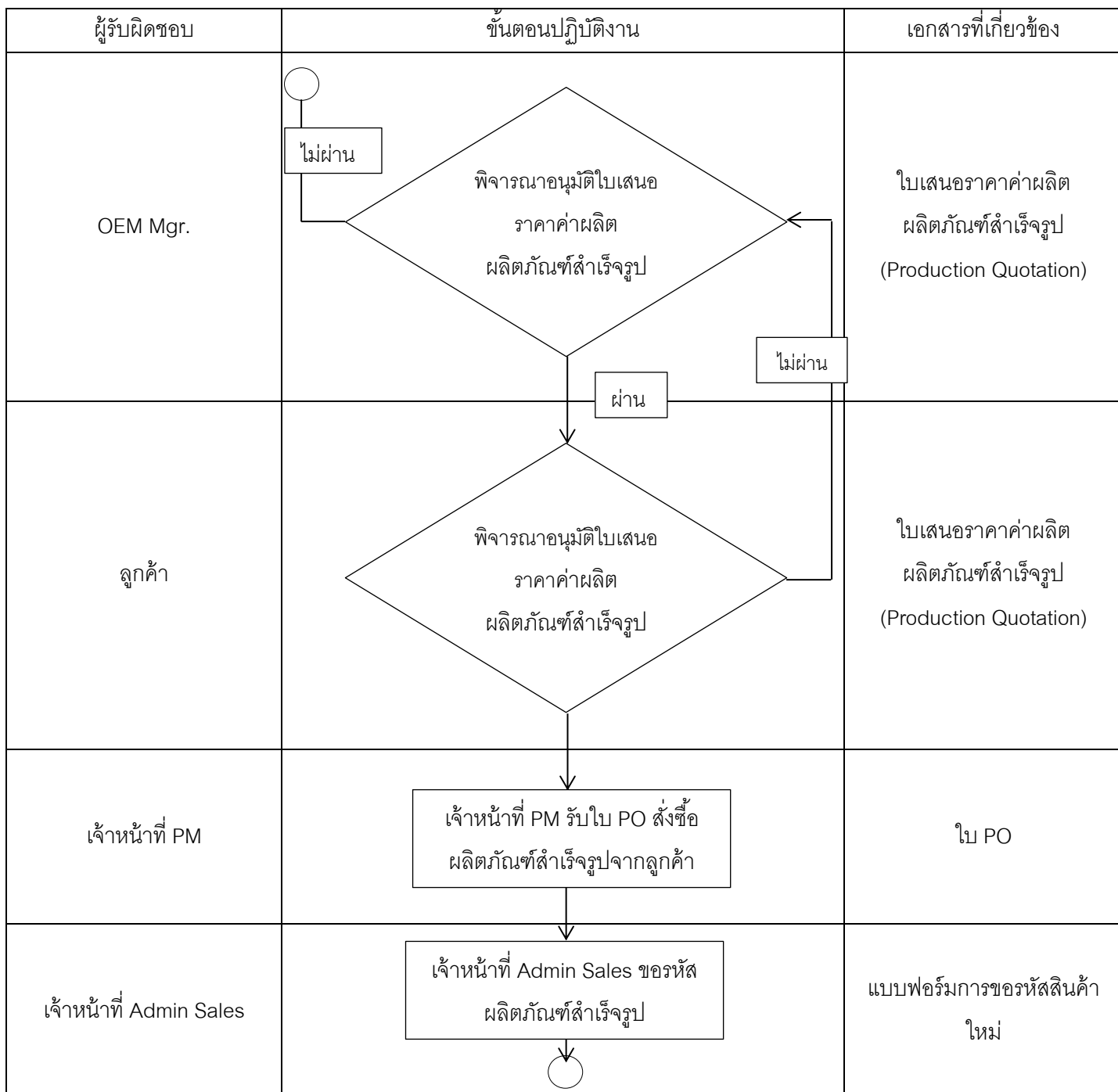
 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14




 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ PM	<div>ติดตามงานจากฝ่าย NPD ส่งให้ ทางลูกค้าพิจารณา</div>	Product Description File AI ของบรรจุภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ใบส่งตัวอย่าง การตอบกลับของลูกค้า
ลูกค้า	<div>ไม่ผ่าน</div> <div>พิจารณาอนุมัติงาน จากฝ่าย NPD</div> <div>ผ่าน</div>	Product Description File AI ของบรรจุภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ การตอบกลับของลูกค้า
เจ้าหน้าที่ PM	<div>เจ้าหน้าที่ PM จัดทำใบเสนอราคา ค่าผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</div>	ใบเสนอราคาค่าผลิต ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (Production Quotation)

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14



 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีออกรหัสสินค้าสำเร็จรูป </div>	แบบฟอร์มการขอรหัสสินค้าใหม่
เจ้าหน้าที่ Admin Sales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ Admin Sales ออกใบสั่งขายเก็บเงินค้ำมัดจำการผลิต </div>	ใบสั่งขาย ใบ PO ลูกค้า
OEM Mgr.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณาอนุมัติใบเสนอราคา ราคาการผลิต ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ไม่ผ่าน</div> </div>	ใบสั่งขาย ใบ PO ลูกค้า
เจ้าหน้าที่บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่าน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีออก Invoice เก็บค้ำมัดจำการผลิตจากทางลูกค้า </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Invoice ใบสั่งขาย ใบ PO ลูกค้า

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ PM เจ้าหน้าที่ PO	<div>เจ้าหน้าที่ PM ประสานกับทาง PO ขอใบเสนอราคาค่าผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากทางโรงงาน OEM</div>	ใบเสนอราคาค่าผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากทางโรงงาน OEM
เจ้าหน้าที่ PM	<div>เจ้าหน้าที่ PM จัดทำบันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์</div>	บันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation)
ลูกค้า	<div>ไม่ผ่าน</div> <div>พิจารณาอนุมัติบันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์</div> <div>ผ่าน</div>	บันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ (Product Confirmation)
เจ้าหน้าที่ PM เจ้าหน้าที่ฝ่าย NPD เจ้าหน้าที่ฝ่าย SCM	<div>ประชุมยืนยันคำสั่งซื้อของลูกค้า</div>	Time Line การผลิต

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ PM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ PM จัดเตรียมเอกสาร ตาม Verify Form Part I </div>	Verify Form บันทึกยืนยันผลิตภัณฑ์ Master Formula สำเนาทะเบียนผลิตภัณฑ์ ไฟล์ AI ของบรรจุภัณฑ์ และใบ เสนอราคาบรรจุภัณฑ์ ใบ PO สั่งซื้อผลิตภัณฑ์ แบบฟอร์มการขอรหัสบรรจุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ Admin Sales	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ Admin Sales จัดเตรียมเอกสารตาม Verify Form Part II </div>	Verify Form เอกสารในส่วนของ Part I ใบ PR สั่งซื้อบรรจุภัณฑ์ ใบ PR สั่งซื้อผลิตภัณฑ์ สำเร็จรูป แบบฟอร์มการขอรหัสสินค้า สำเร็จรูป ใบส่งขาย
เจ้าหน้าที่ PM เจ้าหน้าที่ PO	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ PM จัดเตรียมเอกสาร ตาม Verify Form Part III </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○</div>	Verify Form เอกสารในส่วนของ Part I & II กล้อง Mock up ผลิตภัณฑ์ Time Line การผลิต ใบ PO สั่งซื้อวัตถุดิบ ใบ PO สั่งซื้อบรรจุภัณฑ์ ใบ PO สั่งซื้อผลิตภัณฑ์ สำเร็จรูป

 CDIP Innovative Instinct บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ PO	<div>เจ้าหน้าที่ PO ติดตามการผลิตกับ ทางโรงงาน OEM</div>	Time Line การผลิต
เจ้าหน้าที่ PO	<div>เจ้าหน้าที่ PO ยืนยันการจัดส่ง ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</div>	E-mail
เจ้าหน้าที่ QC	<div>ตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ สำเร็จรูปโดยแผนก QC</div>	Check List การสุ่มตรวจรับ แบบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
เจ้าหน้าที่ Admin Sales	<div>เจ้าหน้าที่ Admin Sales จัดทำ ใบสั่งขาย</div>	ใบสั่งขาย
OEM Mgr.	<div> <div>ไม่ผ่าน</div> <div>พิจารณาอนุมัติ ใบสั่งขาย</div> <div>ผ่าน</div> </div>	ใบสั่งขาย

 บริษัท ซีดีไอพี (ประเทศไทย) จำกัด CDIP (Thailand) Co., Ltd.	ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedures)	เลขที่เอกสาร (Document No.)	SP-COM-OS-01
	Department: Commercial	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	01
	เรื่อง : การทำงานของฝ่ายธุรกิจการค้า	มีผลบังคับใช้ (Effective Date)	26/09/14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	<div>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีออก Invoice เก็บค่าผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป</div>	Invoice ใบส่งขาย
เจ้าหน้าที่คลังสินค้า	<div>↓</div> <div>จัดส่งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปให้ลูกค้า</div>	Invoice