

## คู่มือการปฏิบัติการ

### การติดตั้งป้ายและการจัดประชุมแปลงสาธิต

### ฝ่ายขายและการตลาด บริษัท แปซิฟิกเมลिटพันธุ์ จำกัด

โดย คุณณรงค์ยุทธ ปานสูง

ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด

วันที่ 1 กันยายน 2561

การจัดทำวิธีการปฏิบัติงานในการติดตั้งป้ายแปลงสาธิตและการจัดประชุมแปลงสาธิต ทั้งประชุมย่อย หรือ Field day เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งมีการใช้งบประมาณที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพสูง จึงได้กำหนดเป็นมาตรฐานโดยรวมให้เบื้องต้น ตามรายละเอียดดังนี้

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้การส่งเสริมการขายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมแปลงที่จัดทำทั้งหมด
2. เพื่อให้มีมาตรฐานการดำเนินการเป็นไปในแนวทางและทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อมีระบบและมาตรฐานในการปักป้ายและการจัดประชุมในทุกเขตขาย
4. เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติได้ถูกต้องตามแผนงาน
5. เพื่อให้การใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแปลง

1. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องจัดการแปลงและวิธีการปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์อย่างถูกวิธี
2. เพื่อเน้นจุดถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเมลिटพันธุ์แก่เกษตรกรและชุมชน
3. เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการขายและประชาสัมพันธ์สายพันธุ์ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ แก่เกษตรกรและชุมชน  
ผู้แทนจำหน่าย ฯลฯ
4. เป็นแปลงสาธิตและเปรียบเทียบสายพันธุ์ในเชิงการค้าในพื้นที่ปลูกจริง
5. สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นในสายพันธุ์ของบริษัท ฯ แก่สาธารณชน

## การติดตั้งป้ายแปลงสาธิต

### 1. ประเภทของป้าย (แบ่งออกเป็น 2 ขนาด)

1.1 ป้าย PVC ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร

1.2 ป้าย Cut Out ขนาด 1.20 x 2.40 เมตร (อาจจะเป็น PVC หรือ Banner)

### 2. การจัดการหน้าแปลงก่อนการติดตั้งป้าย

2.1 ควรมีการจัดการเรื่องความสะอาดหน้าแปลงก่อนที่จะมีการติดตั้งป้าย เช่น

- การตัดหญ้าหน้าแปลงให้สะอาด และให้แลดูสวยงาม
- การฉีดพ่นด้วยสารกำจัดวัชพืช (กรณีมีอกโซน)

2.2 ตัดแต่งต้นไม้หรือต้นข้าวโพดด้านหน้าให้สวยงาม

2.3 กรณีที่จะติดป้ายแปลงพื้นที่เกษตรกรที่ไม่ใช่แปลงสาธิตต้องแจ้งเกษตรกรเจ้าของแปลงก่อนติดตั้ง และต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าเป็นสายพันธุ์ของเราเท่านั้น

### 3. เกณฑ์การพิจารณาติดตั้งป้าย

3.1 อายุข้าวโพดต้องอยู่ในช่วง 70 วัน ขึ้นไป

3.2 คุณภาพแปลงสมบูรณ์ การติดฝักดี คาดการณ์ผลผลิตสูง มีความสม่ำเสมอสูง

3.3 ถ้าแปลงอยู่ในสภาพที่ไม่กระทบแล้ง หลังถูกทำลายจากโรคแมลงต้องดีกว่าคู่แข่งในพื้นที่เดียวกัน

3.4 ต้องสามารถเก็บเกี่ยวผลผลิตได้อยู่ในเกณฑ์ดี เป็นที่ยอมรับของเจ้าของแปลง และชุมชน

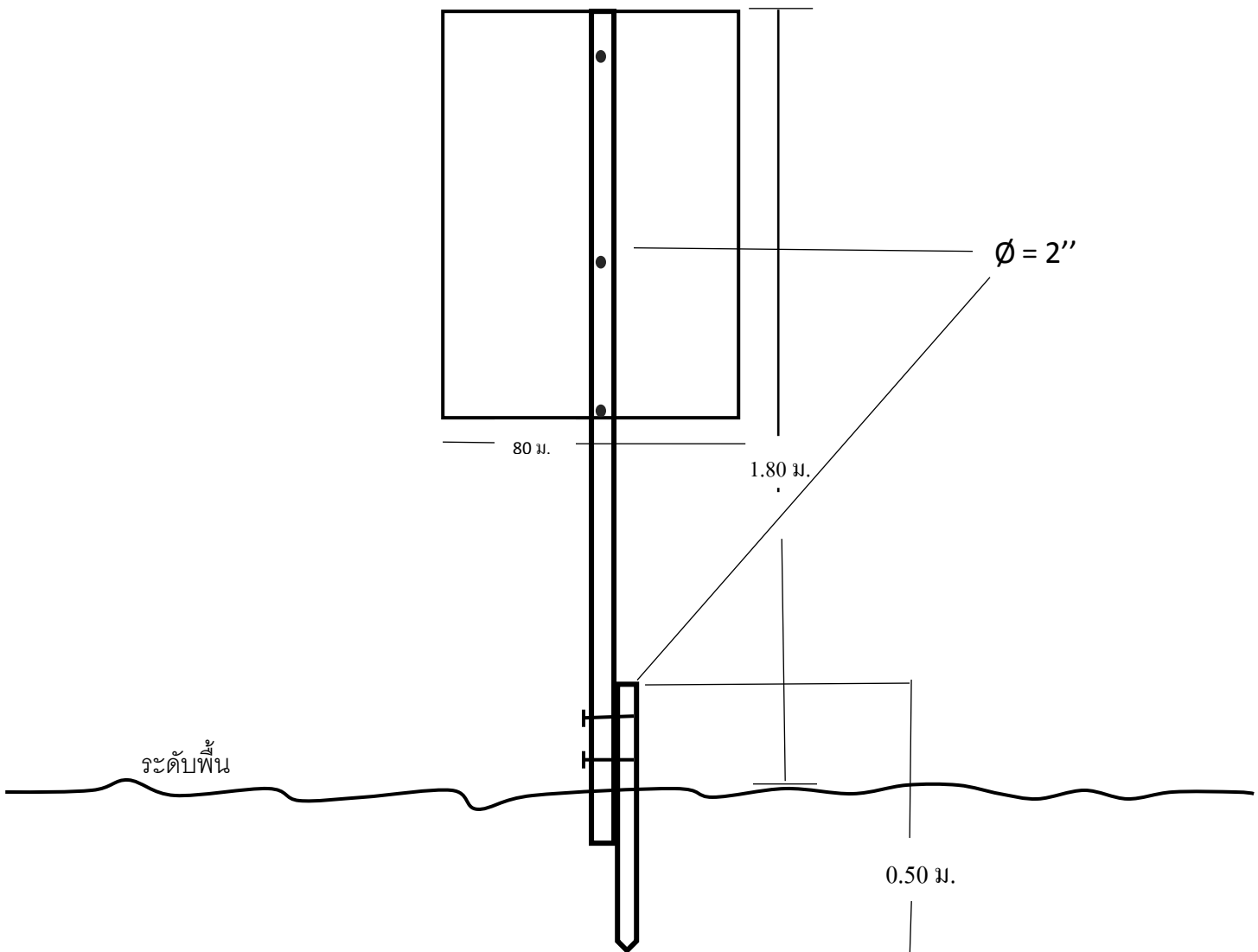
3.5 กรณีไม่แน่ใจนั้นให้สอบถามความเห็นจากผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการ

3.6 การติดตั้งในเขตทางหลวงระหว่างอำเภอหรือจังหวัดต้องติดตั้งนอกเขตทาง โดยสังเกตหลักเขตทางหลวงเป็นหลัก

#### 4. การติดตั้งป้าย PVC (0.80 x 1.2 เมตร)

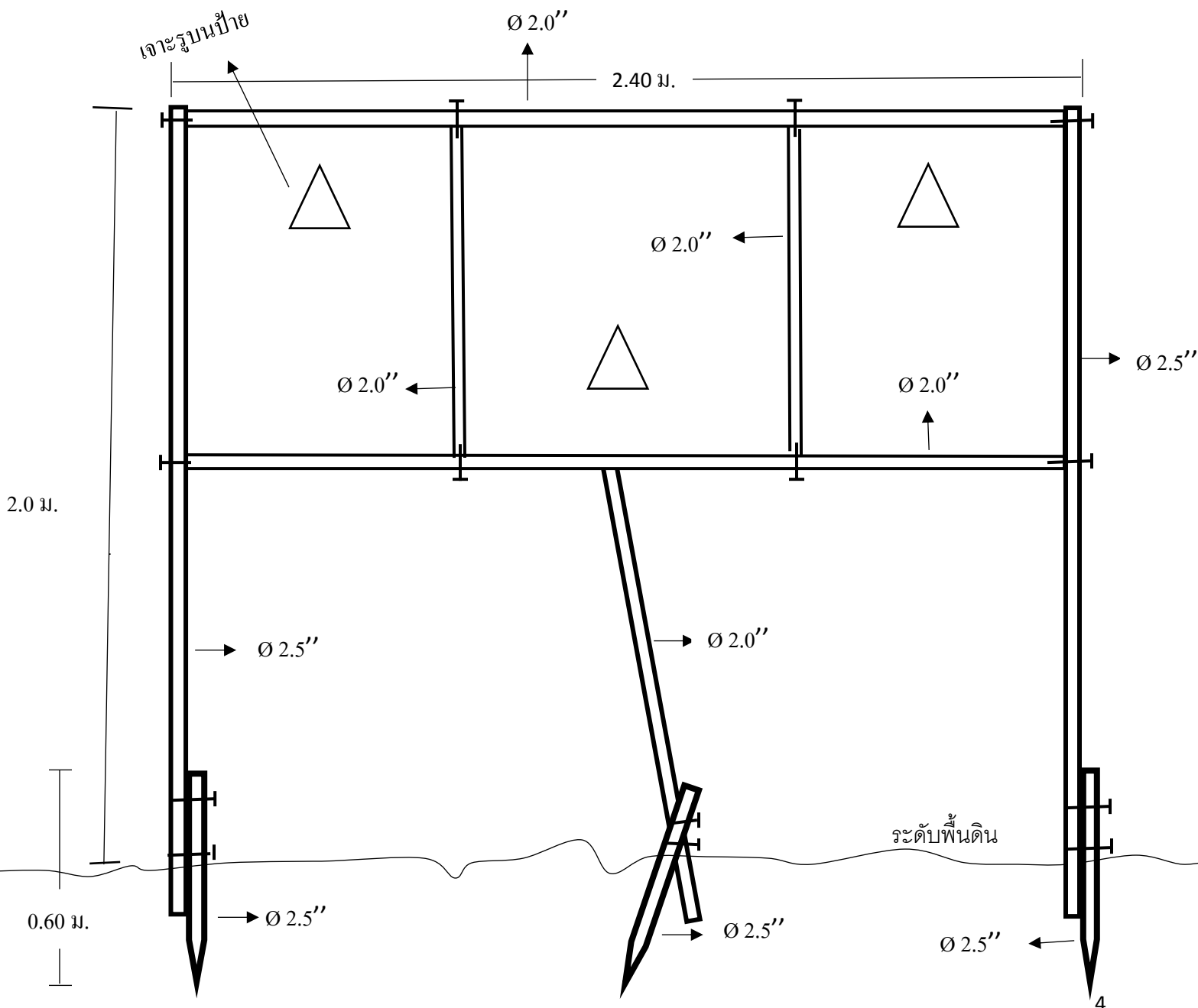
4.1 ควรใช้ป้ายต่อแปลงจำนวน 2 – 4 ป้าย/แปลง ขึ้นอยู่กับความยาวของหน้าแปลงเป็นหลัก

4.2 ใช้ไม้ยูคาลิปตัส ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 2.0 นิ้ว โดยกำหนดความสูง 1.80 เมตร จากพื้นดินใช้หมุด  
ตอหม้อตอกนำลงในดิน ขนาด 50 เซนติเมตร



## 5. การติดตั้งป้าย Cut – Out (1.20 x 2.40 เมตร)

- 5.1 ติดตั้งเฉพาะแปลงอยู่ในทำเลที่ดีและมีคนสัญจรหรือพื้นที่ชุมชนหรือแหล่งปลูกหลักๆ
- 5.2 การขึ้นป้ายได้ไม่เกิน 1 ป้ายต่อแปลง หากเกิน 1 แปลง **ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชา**ก่อน
- 5.3 การขึ้นป้ายด้วยไม้ยูคาลิปตัส ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2.0 – 2.5 นิ้ว โดยกำหนดความสูง 2.0 เมตร ขนาดกว้าง x ยาว 1.20 x 2.40 เมตร ใช้หมุดตอกนำลงดิน 3 ตัว ขนาดความสูง 0.6 เมตร พร้อมค้ำยันด้านหลังกลาง 1 ตัว



## การจัดประชุมแปลงสาธิตขนาดย่อย และขนาดปานกลาง

### 1. การจัดประชุมขนาดย่อย

วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม โดยมีกลุ่มเป้าหมายได้แก่ นำเกษตรกร , ผู้นำท้องถิ่น , ชุมชน , ร้านค้า และผู้แทนจำหน่ายรายย่อย เข้าเยี่ยมชมแปลงแบบไม่เป็นทางการ การจัดแต่ละครั้ง จำนวน 10 – 15 คน ใช้งบประมาณ 1,500 – 2,000 บาท/ครั้ง

### 2. การจัดประชุมขนาดปานกลาง

#### 2.1 วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมขนาดปานกลาง

- เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจนตามแผนงานของเขต
- ใช้บุคคลากรน้อย
- ประหยัดงบประมาณ
- ง่ายต่อการบริหารจัดการและจัดงาน

#### 2.2 กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมงานประชุมขนาดปานกลาง

- หัวหน้ากลุ่มหรือผู้นำเกษตรกร
- หัวหน้ากลุ่มหรือลูกค้า หรือ สกต. , ธ.ก.ส. , สหกรณ์
- กลุ่มลูกไร่หลักๆ ของร้านค้า
- กลุ่ม Sub Dealers
- ผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

#### 2.3 จำนวนลูกค้าที่ร่วมงาน 20 – 50 คน/ครั้ง การประชุมอาจทำได้ 2 ช่วงเวลา คือ เช้า และบ่าย

#### 2.4 การจัดเตรียมสถานที่จัดงาน/อุปกรณ์

- ความสะอาดหน้าแปลง (ตัดหญ้า, ใช้สารเคมีกำจัดวัชพืช)
- ขึ้นป้ายหน้าแปลงเรียบร้อย และสวยงาม
- ปอกเปลือก ไซวีฟัก อย่างน้อยขนาด 5 x 10 เมตร (กว้าง x ยาว)
- ตั้งเต็นท์ 1 เต็นท์ อุปกรณ์เครื่องเสียง บอร์ดนิทรรศการ

- 2.5 เอกสารและคู่มือแนะนำการปลูก , ตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ , ของรางวัล , ของแจกพอสมควร
- 2.6 เตรียมอาหารว่าง + เครื่องดื่มให้บริการ
- 2.7 เตรียมอาหารกลางวัน (อาจจะมารับประทานในร้านอาหาร , ร้านข้าวแกง) ขึ้นอยู่กับแขกรับเชิญ
- 2.8 จัดทำกำหนดการให้ชัดเจน อาทิเช่น:

กำหนดการ

08.00 – 9.00 น.	เดินทางถึงบริเวณงาน / ลงทะเบียนร่วมงาน
10.0 – 11.00 น.	กล่าวต้อนรับ / บรรยาย / ชมแปลง/แบบสอบถาม
11.00 – 11.30 น.	สอบถามปัญหาและข้อสงสัย
11.30 – 12.00 น.	เดินทางไปรับประทานอาหาร
14.30 น.	เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

2.9 **สรุปงบประมาณดำเนินการ** (รายละเอียดจำนวนเงินอาจแตกต่างกันไปตามสภาพพื้นที่การจัด) อาทิเช่น

1. ค่าเตรียมแปลง	จำนวน	500	บาท
2. ค่าเช่าเต็นท์	จำนวน	1,200	บาท
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จำนวน	1,500 - 4,500	บาท
4. ค่ารางวัล / สื่อส่งเสริม (เสื้อ,หมวก,กระบอกน้ำ ฯลฯ)	จำนวน	700 - 2,000	บาท
5. ค่ายานพาหนะ	จำนวน	2,000 - 4,000	บาท

\*\*แปลงขนาด 20 – 50 คน งบประมาณขึ้นอยู่กับจำนวนคน **ประมาณ 7,000 – 13,000 บาท**

## 2.10 บันทึกสรุปการจัดงาน โดยต้องมียอดค์ประกอบชัดเจนตามนี้ในการจัดทุกครั้ง

1. ถ่ายภาพหมู่ร่วมงานหน้าแปลงรวมกันทุกครั้ง
2. ถ่ายภาพบริเวณงาน สถานที่โดยรอบ รวมทั้งการจัดนิทรรศการด้วย
3. ภาพถ่ายขณะเปิดงานและบรรยาย (โดยถ่ายภาพให้มีการให้มีภาพทั้งผู้บรรยาย และเกษตรกร อยู่รวมๆ ถ่ายภาพกว้าง)
4. ทำแบบสรุปข้อดี , ผลสำเร็จ , ปัญหา และข้อเสนอแนะ

## 2.11 การจัดเตรียมอุปกรณ์ , เอกสารอื่น ๆ

1. แบบสอบถาม CS , PR
2. แบบลงทะเบียนเกษตรกร
3. อุปกรณ์อื่น ๆ

## การจัดประชุมแปลงสาธิตขนาดใหญ่ (Field day)

### 1. ข้อพิจารณาการจัดประชุม

- แปลงต้องอยู่ในสภาพดีถึงดีมาก มีความสมบูรณ์สูง
- ลักษณะทางกายภาพ สภาพการปลูกการจัดการดีมีความสม่ำเสมอสูง
- อยู่ในพื้นที่ส่งเสริมหลัก หรือชุมชนใหญ่ เป็นเครือข่ายหรือเกษตรกรลูกไร่ร้านค้าที่สำคัญ
- บริเวณแปลงอยู่ในทำเลที่เหมาะสมการเดินทางสะดวก
- พื้นที่ในการจอดยานพาหนะ และมีสถานที่ตั้งเต็นท์ในการจัดประชุมได้เหมาะสม
- มีความพร้อมด้านอื่น ๆ ประกอบ เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม

- เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์บริษัทฯ และ Promote สายพันธุ์ของบริษัทแก่ชุมชนและสาธารณชน
- กระตุ้นการขายและส่งเสริมการขายในพื้นที่หลักและให้เหมาะกับศักยภาพในแต่ละสายพันธุ์
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ และภาพลักษณ์สายพันธุ์ในเชิงประจักษ์แก่ผู้แทนจำหน่าย ส่วนราชการและสาธารณชน

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้แทนจำหน่ายหลักและรายย่อย
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนที่เกี่ยวข้อง
- ผู้นำชุมชนและหัวหน้ากลุ่มเกษตรกร
- กลุ่มเกษตรกรเป้าหมายในพื้นที่
- สื่อมวลชนในพื้นที่ (ถ้าเป็นไปได้)

## 4. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน 150 – 200 คน

## 5. การจัดเตรียมสถานที่ / เตรียมอุปกรณ์

- ทำความสะอาดหน้าแปลงให้แลดูสะอาดสวยงาม
- ขึ้นป้ายหน้าแปลงหรือ PVC และ Cut out
- ปกป้องเปลือกข้าวโพดหน้าแปลง 10 x 20 เมตร (กว้าง x ยาว)
- เตรียมสถานที่จอดรถยนต์และตั้งเต็นท์จัดประชุม
- ประสานขออนุญาตท้องถิ่นที่จัดงาน (ใช้เสียงและจัดประชุม)
- เตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง, ชุดนิทรรศการ
- อุปกรณ์เครื่องสี, เครื่องวัดความชื้น, เครื่องชั่ง



6. เตรียมคู่มือ , เอกสารประชุม (แนะนำสินค้า) ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ , ของรางวัล ฯลฯ

7. เตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้ครบตามจำนวนผู้ร่วมงาน

8. จัดกำหนดการ

09.00 – 10.00 น. ลงทะเบียน

10.00 – 10.30 น. กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดงาน

10.30 – 11.00 น. กล่าวเปิดงาน (หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้นำชุมชน / ผู้แทนจำหน่ายหลัก)

11.00 – 12.00 น. บรรยายและกิจกรรม, ชมแปลง, ซักถามปัญหา

12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหาร / แจกของรางวัล

13.00 – 13.30 น. กล่าวขอบคุณปิดงาน

9. มอบหมายหน้าที่และกำหนดผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจนลงในรายละเอียดแต่ละงาน ในบันทึก  
ขออนุมัติ

10. งบประมาณดำเนินงานกำหนดไว้ดังนี้ (รายละเอียดแต่ละรายการอาจแตกต่างกันไปตามสถานที่จัดงาน)

1. ค่าเตรียมแปลง	จำนวน	1,000 บาท
2. ค่าเดินทาง	จำนวน	5,000 บาท
3. เตรียมสถานที่ / ที่จอดรถ	จำนวน	1,000 บาท
4. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จำนวน	12,000 - 15,000 บาท
5. ค่ารางวัล / สื่อส่งเสริมการขาย	จำนวน	8,000 บาท
6. ค่ายานพาหนะ	จำนวน	5,000 บาท
7. ค่านักร้อง	จำนวน	1,000 บาท
8. ค่ากระเช้าประทาน	จำนวน	1,500 บาท
9. สื่อมวลชน	จำนวน	2,000 บาท
10. ค่าน้ำค่าไฟ	จำนวน	500 บาท
11. อื่น ๆ	จำนวน	1,000 บาท
<b>รวมโดยประมาณ</b>	<b>จำนวน</b>	<b>30,000 - 40,000 บาท</b>

## 11. การถ่ายภาพ และจัดทำบันทึกสรุปการจัดงาน

- ถ่ายภาพแปลง/สถานที่ (ที่จัดเตรียมเรียบร้อยแล้ว)
- ถ่ายภาพผู้ร่วมงานในแปลงพร้อมประธาน (ภาพหมู่หน้าแปลง)
- ถ่ายภาพขณะทำกิจกรรมและประธานเปิดงาน บรรยายภาพกว้าง ๆ
- ทำบันทึกสรุปจุดเด่น , ผลสำเร็จ และปัญหาข้อเสนอแนะ ภายหลังจากงานเรียบร้อยแล้ว

## 12. องค์ประกอบ สถานที่อื่น ๆ

- เตรียมป้ายโลโก้ บริษัทฯ , ป้ายยินดีต้อนรับ , ป้ายฉากหลัง หรือป้าย Banner หลังเวที
- ติดธงสัญลักษณ์ Pacific , Advanta ให้ดูสวยงาม
- อุปกรณ์อื่น ๆ
- แบบสอบถามด้าน CR , PR หรืออื่น ๆ
- แบบรายการจอง , สั่งซื้อเมลिटพันธ์รายการพิเศษ
- การจัดรายการขายพิเศษในงาน

---

### หมายเหตุ

1. กรณีที่ดำเนินการนอกเหนือที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายฯ ก่อน
2. กรณีการใช้งบประมาณที่เกินจากที่กำหนดไว้ต้องแจ้งขออนุมัติล่วงหน้าก่อนดำเนินการ
3. ต้องมีการถ่ายภาพ และบันทึกสรุปกิจกรรมทุกครั้ง
4. กรณีเชิญสื่อมวลชนต้องมีการประสานงานกับ PR ล่วงหน้าทุกครั้ง และจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมโดย PR
5. ประสานงานกับฝ่ายหรือแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน
6. ประสานงานกับ บจก.โรจน์กสิกิจ ฯ ทุกครั้งในการจัดประชุมขนาดกลางและ Field day