



คู่มือการจำหน่ายสินค้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายการตลาดและการขาย

บทนำ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้กำหนดแผนวิสาหกิจฉบับปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔ และมีวิสัยทัศน์ “นมแห่งชาติ” ภายในปี ๒๕๖๔ ในพันธกิจที่ ๔ มุ่งบริหารจัดการองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (HPO) ด้วยหลักธรรมาภิบาล กระบวนการภายในการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ

การที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้นได้นั้น เครื่องมือหรือกระบวนการที่ต้องยึดถือปฏิบัติที่ต้องใช้ในการควบคุมภายในองค์กร ประกอบกับฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงานต้องมีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการทำงานให้เป็นรูปธรรม สามารถทวนสอบและอธิบายขั้นตอนการทำงานได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน

การจัดทำคู่มือการจำหน่ายสินค้าภายในประเทศและต่างประเทศฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางและหลักในการทำงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตลาดและการขายรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานมีความเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการทำงาน การจำหน่ายสินค้าได้อย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาในการทำงาน สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร


(นายเสริมศักดิ์ มุ่งดี)
หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

คำนิยาม

๑. อ.ส.ค. หมายถึง องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
๒. สำนักงานภาค หมายถึง สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคทุกภาค/โรงงานผลิตนม อ.ส.ค.ทุกแห่ง
๓. สิ้นค้า หมายถึง ผลิตภัณฑ์นมทุกชนิด และน้ำดื่มที่ผลิตโดยสำนักงาน อ.ส.ค.ภาค และหมายรวมถึงผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.ค.ที่จ้างให้ผู้ประกอบการอื่นผลิต
๔. ตัวแทนจำหน่าย หมายถึง บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ และหรือนิติบุคคล อื่น ๆ เช่น สหกรณ์ร้านค้า เป็นต้น


(นายเสริมศักดิ์ มุ่งดี)
หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมยู.เอช.ที. ไทย-เดนมาร์ค ให้ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ	๕
ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมช่องทางพิเศษ (หน่วยงานภาครัฐและองค์กร)	๘
ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์กลุ่มนมแช่เย็น (นมพาสเจอร์ไรส์, โยเกิร์ต, ไอศกรีม และน้ำดื่ม)	๑๐
ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย-เดนมาร์ค ให้กับ Modern Trade	๑๒
ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย-เดนมาร์ค ให้กับตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ	๑๔


(นายเสริมศักดิ์ มุ่งดี)
หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

๑. ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมยู.เอช.ที. ไทย-เดนมาร์ก ให้ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑	ผู้สนใจ	๑.๑ ผู้สนใจทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ แจ้งความประสงค์ ขอสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศ โดยระบุ เป้าหมายการจำหน่าย พื้นที่จำหน่ายให้ชัดเจน	-หนังสือผู้สนใจ/ลูกค้า -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน -เอกสารการจดทะเบียนบริษัท หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง -แผนที่ตั้งร้านค้า -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	สำนักงานภาคหรือฝ่าย อำนาจการ หรือฝ่าย การตลาดและการขาย	๑.๒ กรณีผู้สนใจส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการ ให้ฝ่ายอำนาจการพิจารณาส่งเรื่องให้สำนักงานภาคหรือ ฝ่ายการตลาดและการขายที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานภาค รับเรื่องจากฝ่ายอำนาจการหรือรับเรื่อง จากผู้สนใจโดยตรง ประสานงานกับผู้สนใจ ตรวจสอบ ฯลฯ สรุปเรื่องเสนอผู้อำนวยการผ่านฝ่ายการตลาดและ การขาย	
	แผนกบริหารการขาย	๑.๓ สรุปเสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย เพื่อทดลองจำหน่าย โดยมียอดจำหน่ายขั้นต่ำ และ ระยะเวลาการทดลองจำหน่ายตามที่ตกลงกับตัวแทน จำหน่ายไว้	-หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในช่วงทดลองจำหน่าย โดยมี ผู้อำนวยการ.ส.ค.เป็นผู้ลงนาม , โครงสร้างราคาจำหน่าย ผลิตภัณฑ์นมในประเทศ
	แผนกบริหารการขาย	๑.๔ แจ้งสำนักงานอ.ส.ค.ภาคที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายรายใหม่ เพื่อทดลองจำหน่ายสินค้า	-บันทึกข้อความแจ้งสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคที่เกี่ยวข้อง พร้อม ทั้งแนบโครงสร้างราคาจำหน่าย
	ตัวแทนจำหน่าย	๑.๕ ตัวแทนจำหน่ายสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมไทย - เดนมาร์ก ตามขั้นตอนรายการลำดับที่ ๒ และ ๓	- เอกสารตามขั้นตอนรายการ ลำดับที่ ๒ และ ๓
	แผนกบริหารการขาย	๑.๖ ประเมินศักยภาพของตัวแทนจำหน่าย ตามยอด จำหน่ายขั้นต่ำที่ตกลงไว้	- รายงานผลการประเมินโดย เรียงผู้อำนวยการอ.ส.ค.และ สำเนาถึงสำนักงานอ.ส.ค.ภาคที่ เกี่ยวข้อง
	ฝ่ายการตลาดและการ ขาย	๑.๗ กรณีตัวแทนจำหน่ายผ่านการประเมินทดลอง จำหน่ายแล้ว แผนกบริหารการขาย จัดทำสัญญาซื้อขาย หรือหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย	- กรณีทำสัญญาซื้อขายต้นฉบับ จัดเก็บไว้กับกองกฎหมาย ผทบ. และสำเนาให้แก่ฝ่ายการตลาด และการขาย และสำนักงานภาค ที่เกี่ยวข้อง - จัดส่งคู่มือสัญญาซื้อขาย ให้แก่ตัวแทนจำหน่าย สัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์นม
	ฝ่ายการตลาดและ การขาย	๑.๘ แจ้งบันทึกอนุมัติ พร้อมหนังสือแต่งตั้งตัวแทน จำหน่าย ให้สำนักงานภาค ดูแลตัวแทนจำหน่ายต่อไป	


(นายวิทวิท มุ่งดี)
หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๒	ตัวแทนจำหน่าย	๒.๑ ส่งแผนการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมประจำเดือนให้สำนักงานภาคที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนรับสินค้า ๒.๒ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังแล้วแจ้งตัวแทนจำหน่าย	- รายการส่งเสริมการขาย โดยจัดส่งให้ตัวแทนจำหน่ายและสำนักงานอ.ส.ค.ภาคที่เกี่ยวข้อง -ผ่านการสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่าย -ใบแจ้งแผนการรับสินค้า -ใบสั่งซื้อสินค้าของบริษัทฯ
๓	ตัวแทนจำหน่าย	๓ กรณีชำระเงิน ๓.๑ เงินสดชำระค่าผลิตภัณฑ์นมก่อนรับสินค้า โดยโอนเงินให้สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค ที่ทำการซื้อขาย ๓.๒ กรณีเครดิต สามารถสั่งซื้อตามแผนและขอรับสินค้าได้ที่สำนักงานภาค ตามข้อตกลงกับ อ.ส.ค.	- หลักฐานการชำระเงินจากธนาคาร -หลักประกันการซื้อขาย หรือสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์นม
๔	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค แผนการตลาดและการขาย แผนกบัญชีและการเงิน หรือแผนการตลาดและการขาย ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายผลิตภัณฑ์นมในวันหยุด	หลังจากรับหลักฐานการชำระเงินจากตัวแทนจำหน่ายแล้ว สำนักงานภาค จะทำการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม ดังนี้ ๔.๑ รับใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมของตัวแทนจำหน่าย ๔.๒ ออกใบกำกับภาษี/ใบส่งของ <u>- ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ</u> - <u>สีขาวหนา</u> สำหรับลูกค้า - <u>สีชมพู</u> สำหรับคลังสินค้า - <u>สีเหลือง</u> สำหรับคลังสินค้า - <u>สีฟ้า</u> สำหรับแผนกบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน - <u>สีเขียว</u> สำหรับแผนการตลาดและการขายทำรายงาน - <u>สีขาวแผนการตลาด</u> ต้นข้าวเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๔.๓ ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน - แผนกบัญชีและการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน - แผนกการตลาดและการขาย ออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน <u>- ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน</u> - <u>สีขาวต้นฉบับ</u> สำหรับลูกค้า - <u>สีเขียว</u> สำหรับคลังสินค้า - <u>สีเหลือง</u> สำหรับคลังสินค้า - <u>สีฟ้า</u> สำหรับแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อบันทึกภาษี - <u>สีขาวใบสุดท้าย</u> สำหรับแผนกบัญชีและการเงินเก็บเป็นหลักฐาน ๔.๔ ออกใบส่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม ใบส่งจ่ายผลิตภัณฑ์นมจากระบบ ERP ให้ตัวแทนจำหน่าย โดยไม่ระบุราคาสินค้า เพื่อจัดส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อจ่ายสินค้าให้ตัวแทนจำหน่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานให้แผนกการตลาดและการขาย	- ใบส่งผลิตภัณฑ์นม - ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๕	แผนกคลังสินค้า	๕.๑ การจ่ายผลิตภัณฑ์นม ตามใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม ๕.๒ จัดทำรายงานสต็อกสินค้า	- ใบยืนยันการสั่งจ่าย
๖	ตัวแทนจำหน่าย ฝ่ายการตลาด/แผนก การตลาดและการ ขาย สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	การปิดยอดจำหน่ายประจำเดือน ๖.๑ สรุปยอดซื้อสินค้าและส่วนแถมประจำเดือน ส่งให้ อ.ส.ค. ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ๖.๒ ตรวจสอบยืนยันยอดกับตัวแทนจำหน่ายและจัดทำ ข้อมูลปริมาณและมูลค่าส่วนแถม ส่งให้ฝ่ายบัญชี/ แผนกบัญชีและการเงิน สำนักงานภาค เพื่อลงบัญชี ค่าใช้จ่ายไว้ก่อน ๖.๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานภาคอนุมัติจ่ายส่วนแถมให้ ตัวแทนจำหน่ายตาม SKU ทั้งนี้ต้องไม่เกินเดือนถัดไป และการจ่ายส่วนแถมจะต้องไม่เกินยอดขายในเดือนนั้น ๖.๔ ทุกสิ้นเดือน ฝ่ายการตลาด/แผนกการตลาดและ การขาย สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค ยืนยันยอดส่วนแถมค้าง จ่ายกับตัวแทนจำหน่ายและฝ่ายบัญชี /แผนกบัญชีและ การเงิน สำนักงานภาค	-สรุปยอดซื้อสินค้า - รายงานการจำหน่าย ประจำเดือน


 (นายเวรศักดิ์ มุ่งดี)
 หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

๒. ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมช่องทางพิเศษ (หน่วยงานภาครัฐ/องค์กร)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑	หน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร	หน่วยงานภาครัฐ/องค์กร แจ้งความประสงค์ขอทำความ ร่วมมือกับ อ.ส.ค.	-หนังสือจากหน่วยงาน ภาครัฐ/องค์กร
๒	ฝ่ายการตลาดและ การขาย กองกฎหมาย	๒.๑ จัดทำเรื่องขออนุมัติและทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง หน่วยงานภาครัฐ/องค์กร (MOU) เสนอผู้อำนวยการลงนาม โดยผ่านกองกฎหมาย ๒.๒ กองกฎหมาย ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการเห็นชอบและหรือลงนาม	-บันทึกสรุปเสนอขออนุมัติ -บันทึกข้อตกลงระหว่าง อ.ส.ค.กับหน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร
๓	ฝ่ายการตลาดและการ ขาย	๓.๑ ทำหนังสือแจ้งกิจกรรม ความร่วมมือตามข้อตกลง ๓.๒ จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน ภาครัฐ/องค์กรพร้อมแจ้งกำหนดการเสนอ ผู้อำนวยการ ร่วมพิธีลงนาม -ต้นฉบับ ส่งหน่วยงานภาครัฐ/องค์กร -คู่มือ ส่งกองกฎหมาย -สำเนา ส่งฝ่ายการตลาดและการขาย และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-หนังสือแจ้งหน่วยงาน -บันทึกข้อตกลงระหว่าง อ.ส.ค.กับหน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร
๔	ฝ่ายการตลาดและการ ขาย/ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	หน่วยงานภาครัฐ/องค์กร แจ้งแผนการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นม มาที่แผนกบริหารการขาย ฝ่ายการตลาดและการขาย หรือ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	- ใบแจ้งแผนการรับ ผลิตภัณฑ์นม
๕	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	๑. รับใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมจาก ฝ่ายการตลาดและการขาย ๒. ส่งจ่ายผลิตภัณฑ์นมให้กับผู้รับจ้างขนส่ง แต่ละภาค/ พื้นที่ตามใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม ๓. ออกใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ตามใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม ๔. สำนักงาน อ.ส.ค.ภาค รวบรวมใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จากผู้รับจ้างขนส่ง ส่งให้ฝ่ายการตลาดและการขาย	- ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
๖	ฝ่ายการตลาดและการ ขาย	ออกหนังสือแจ้งหนี้ ค่าผลิตภัณฑ์นมหน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร ประจำเดือน	-ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ


(นายเสริมศักดิ์ มุ่งดี)
หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

หน้า ๘

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๗	หน่วยงานภาครัฐ/ องค์กร	หน่วยงานภาครัฐ/องค์กร ดำเนินการ ๑. รับวางบิลแจ้งหนี้ ประจำเดือน ๒. จ่ายชำระค่าผลิตภัณฑ์นม เป็นเงินสด/เช็ค ประจำเดือน / เข้าบัญชี อ.ส.ค. ๓. แจ้ง อ.ส.ค. ทราบ	- สำเนาใบนำฝากเงิน
๘	ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงาน อ.ส.ค. กรุงเทพฯ / ฝ่ายการตลาดและการ ขาย	๑. แจ้งแผนกการเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินหรือแผนกบัญชี และการเงิน สำนักงานอ.ส.ค.ภาค ๒. ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานภาครัฐ/องค์กร ๓. สรุปรายงานประจำเดือน	- ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการจำหน่าย ประจำเดือน

๓. ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์กลุ่มนมแช่เย็น (นมพาสเจอร์ไรส์, โยเกิร์ต, ไอศกรีมและน้ำดื่ม)

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
	ผู้สนใจ	๑.๑ ผู้สนใจทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ แจ้งความประสงค์ ขอสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศ โดยระบุเป้าหมายการจำหน่าย พื้นที่จำหน่ายให้ชัดเจน	-หนังสือผู้สนใจ/ลูกค้า -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน -เอกสารการจดทะเบียนบริษัทหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง -แผนที่ตั้งร้านค้า -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารการขาย	๑.๒ จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายเพื่อทดลองจำหน่าย โดยมียอดจำหน่ายขั้นต่ำ และระยะเวลาการทดลองจำหน่ายตามที่ตกลงกับ ตัวแทนจำหน่ายไว้ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย -โครงสร้างราคาจำหน่ายกลุ่มนมแช่เย็น
	แผนกบริหารการขาย	๑.๓ แจ้งสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายรายใหม่ เพื่อทดลองจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม เป้าหมาย พื้นที่ของตัวแทนจำหน่าย	-บันทึกแจ้งสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคที่เกี่ยวข้อง -โครงสร้างราคาจำหน่าย
	ตัวแทนจำหน่าย	๑.๔ ตัวแทนจำหน่ายสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมตามขั้นตอนรายการลำดับที่ ๒ และ ๓	
	ฝ่ายการตลาดและการขาย / สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	๑.๕ ทำบันทึกเรื่องสรุปประเมินแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายและเป้าหมายรายปี มาที่ฝ่ายการตลาดและการขาย	-สำเนาส่งให้ทุกสำนักงานภาคที่เกี่ยวข้อง
	แผนกบริหารการขาย /สำนักงาน อ.ส.ค.ภาค	๑.๖ แผนกบริหารการขายประเมินศักยภาพของตัวแทนจำหน่าย ตามยอดจำหน่ายขั้นต่ำที่ตกลงไว้	
	ฝ่ายการตลาดและการขาย	๑.๗ กรณีตัวแทนจำหน่ายผ่านการการประเมินช่วงทดลองจำหน่ายแล้ว แผนกบริหารการขายสรุปเสนอผู้อำนวยการ ขอแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายกลุ่มนมแช่เย็นในประเทศ	-แผนการสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่าย/ ใบแจ้งแผนการรับผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ -ใบสั่งซื้อของตัวแทนจำหน่าย
	ฝ่ายการตลาดและการขาย	๑.๘ แจ้งบันทึกอนุมัติ และหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย แจ้งให้สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค ดูแลตัวแทนจำหน่ายแต่ละภาคตามที่ตกลง กับ อ.ส.ค.	- บันทึกอนุมัติ - หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย

๔. ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย-เดนมาร์ก ให้กับ Modern Trade

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑	ฝ่ายการตลาดและการขาย	๑.๑ นำเสนอผลิตภัณฑ์เข้าจำหน่าย ล่วงหน้า ๓ เดือน หรือทำ promotion plan ทั้งปี	- Period ในการกำหนดการจัดโปรโมชั่นของห้างต่างๆ - เอกสารการนำเสนอสินค้าเข้าจำหน่าย
๒	ฝ่ายการตลาดและการขาย	๒.๑ ขออนุมัติการนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่เข้าจำหน่ายต่อผู้อำนวยการอ.ส.ค. ล่วงหน้า ๒ เดือน	- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ - เอกสารยืนยันการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมเพื่อแจ้ง MT
๓	แผนกขายกรุงเทพฯ และปริมณฑล/สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	๓.๑ ประสานงานแจ้งสำนักงานภาคฯ ต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมกำหนดราคาในระบบ ERP, ผลิตภัณฑ์ล่วงหน้าให้เพียงพอต่อการจัดจำหน่าย	- บันทึกข้อความแจ้งสำนักงานอ.ส.ค. ภาคที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
๔	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค แผนกการตลาดและการขาย	๔.๑ เข้าเว็บไซต์ของทาง MT เพื่อปริ้นท์ใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นม ๔.๒ ออกใบกำกับภาษี/ใบส่งของ, ใบส่งจ่าย ตามใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นม ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ - สีขาวหนา สำหรับตัวแทนจำหน่าย(ลูกค้า) - สีชมพู สำหรับแผนกคลังสินค้า - สีเหลือง สำหรับแผนกคลังสินค้า - สีเขียว สำหรับแผนกขายกรุงเทพฯ และปริมณฑล - สีฟ้า สำหรับแผนกบัญชีเก็บเป็นหลักฐาน - สีขาว แผนกการตลาดและการขาย เก็บเป็นหลักฐาน ใบส่งจ่าย - ต้นฉบับ สำหรับแผนกคลังสินค้า - สำเนาใบที่ ๑ สำหรับแผนกคลังสินค้า(โกดัง) - สำเนาใบที่ ๒ สำหรับ รพก.	- ใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นม - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ - ใบส่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม
๕	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค แผนกคลังสินค้า	๕.๑. จ่ายผลิตภัณฑ์นม ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ, ใบส่งจ่าย ๕.๒. จัดทำรายงานสต็อกสินค้า ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ, ใบส่งจ่าย	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๖	แผนกขายกรุงเทพฯ และปริมณฑล	เมื่อสำนักงานภาคจัดส่งผลิตภัณฑ์นมให้ MT แล้ว สำนักงานภาค จะจัดส่งเอกสารการส่งของให้กับแผนกขายกรุงเทพฯ เพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานในการวางบิล	- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ(สีเขียว)
๗	แผนกขายกรุงเทพฯ และปริมณฑล	เมื่อครบ Credit term ของ MT แผนกขายกรุงเทพฯ จะติดต่อขอรับเช็ค และตัวแทนจำหน่ายจะโอนเงินเข้าบัญชี อ.ส.ค. *กรณีรับเช็ค นำเช็คเข้าบัญชี อ.ส.ค. และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและใบหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งให้ตัวแทนจำหน่าย MT ต่างๆ	- เอกสารรายละเอียดการโอนเงินของห้าง
๘	แผนกขายกรุงเทพฯ และปริมณฑล/ฝ่ายบัญชี	๘.๑ ทำรายงานรายได้จาก MT ต่างๆ เพื่อแจ้งฝ่ายบัญชีสรุปเงินรายได้ของ อ.ส.ค.	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย


 (นายแอนันต์ มุ่งดี)
 หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

๕. ขั้นตอนการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย-เดนมาร์ก ให้กับตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑	ผู้สนใจ	๑.๑ ผู้สนใจทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ แจ้งความประสงค์ ขอสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศ โดยระบุเป้าหมายการจำหน่าย พื้นที่จำหน่ายให้ชัดเจน ๑.๒ อ.ส.ค.จัดทำเอกสารประกอบการส่งออก	- หนังสือผู้สนใจ/ลูกค้า - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - เอกสารการจดทะเบียนบริษัท หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แผนที่ตั้งร้านค้า - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	แผนการค้าระหว่างประเทศ	๑.๒ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและ จัดทำหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายเพื่อทดลองจำหน่าย โดยมียอดจำหน่ายขั้นต่ำ และระยะเวลาการทดลองจำหน่ายตามที่ตกลงกับตัวแทนจำหน่ายไว้	- หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย โดยมีผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นผู้ลงนาม, โครงสร้างราคาจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมในต่างประเทศ
	แผนการค้าระหว่างประเทศ	๑.๓ แจ้งสำนักงานอ.ส.ค.ภาคที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายรายใหม่ เพื่อทดลองจำหน่ายสินค้า	- บันทึกข้อความแจ้งสำนักงานอ.ส.ค. ภาคที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนบโครงสร้างราคาจำหน่าย
	ตัวแทนจำหน่าย	๑.๔ ตัวแทนจำหน่ายสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมไทย – เดนมาร์กตามขั้นตอนรายการลำดับที่ ๒ และ ๓	- เอกสารตามขั้นตอนรายการลำดับที่ ๒ และ ๓
	แผนการค้าระหว่างประเทศ	๑.๕ ประเมินศักยภาพของตัวแทนจำหน่าย ตามที่ตกลงไว้กับอ.ส.ค.ตามหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย	- รายงานผลการประเมินโดยเรียนผู้อำนวยการอ.ส.ค.และสำเนาถึงสำนักงานอ.ส.ค.ภาคที่เกี่ยวข้อง
	แผนการค้าระหว่างประเทศ	๑.๖ ประเมินศักยภาพของตัวแทนจำหน่าย ตามที่ตกลงไว้กับอ.ส.ค. ตามหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย ๑.๗ กรณีตัวแทนจำหน่ายผ่านการประเมินช่วงทดลองจำหน่ายแล้วแผนการค้าระหว่างประเทศจัดทำสัญญาซื้อขาย กับตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ	- สัญญาซื้อขายต้นฉบับ โดยจัดเก็บไว้กับกองกฎหมาย ผทบ. และถ่ายเอกสารสำเนาให้แก่แผนการค้าระหว่างประเทศ และสำนักงานภาคที่เกี่ยวข้อง
	แผนการค้าระหว่างประเทศ	๑.๘ หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ๑.๙ จัดรายการส่งเสริมการขายต่างประเทศ	- จัดส่งคู่มือสัญญาซื้อขายให้แก่ตัวแทนจำหน่าย - รายการส่งเสริมการขาย โดยจัดส่งให้ตัวแทนจำหน่ายและสำนักงานอ.ส.ค.ภาคที่เกี่ยวข้อง


 (นายเวมศักดิ์ มุ่งดี)
 หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๒	ตัวแทนจำหน่าย สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ ส่งแผนการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมประจำเดือน/งวดให้สำนักงานภาคที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๕ วันก่อนชำระเงิน ๒.๒ ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังแล้วแจ้งต่อตัวแทนจำหน่าย	- แผนการสั่งซื้อของบริษัท ตัวแทนจำหน่าย - ใบแจ้งแผนการรับผลิตภัณฑ์นม - ใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมของบริษัทฯ
๓	ตัวแทนจำหน่าย	- ชำระค่าผลิตภัณฑ์นมก่อนรับสินค้า โดยโอนเงินให้สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคที่ทำการซื้อขาย	- หลักฐานการชำระเงินจากธนาคาร
๔	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคที่เกี่ยวข้อง	หลังจากรับหลักฐานการชำระเงินจากตัวแทนจำหน่ายแล้ว สำนักงานภาคจะทำการจำหน่ายสินค้าดังนี้ ๔.๑ ใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นม ๔.๒ ออกใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นมจากระบบ ERP ให้บริษัทฯ โดยไม่ระบุราคาสินค้า เพื่อจัดส่งให้แผนกคลังสินค้า - ออกใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม (ออกเป็นชุด เรียงเลขที่) - ต้นฉบับ สำหรับตัวแทนจำหน่าย(ลูกค้า) - สำเนาที่ ๑ สำหรับแผนกคลังสินค้า เพื่อจ่ายสินค้า - สำเนาที่ ๒ สำหรับบริษัทฯ เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบ - สำเนาที่ ๓ สำหรับแผนกการตลาดและการขาย ๔.๓ สรุบบใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้บริษัทฯ ตามใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม ๔.๓.๑ กรณีตัวแทนจำหน่ายต้องการเอกสาร Form D ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ - สีขาวหนา สำหรับตัวแทนจำหน่าย(ลูกค้า) - สีชมพู สำหรับคลังสินค้า - สีเหลือง สำหรับคลังสินค้า - สีเขียว สำหรับแผนกการตลาดและการขายออกใบเสร็จรับเงิน - สีฟ้า สำหรับแผนกบัญชีทำรายงาน - สีขาวแผนกขาย แผนกการตลาดและการขายเก็บเป็นหลักฐาน ๔.๓.๒ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ - สีขาวหนา สำหรับตัวแทนจำหน่าย(ลูกค้า) - สีชมพู สำหรับคลังสินค้า - สีเหลือง สำหรับคลังสินค้า - สีเขียว สำหรับแผนกการตลาดและการขายออกใบเสร็จรับเงิน - สีฟ้า สำหรับแผนกบัญชีทำรายงาน - สีขาวแผนกขาย แผนกการตลาดและการขายเก็บเป็นหลักฐาน	- ใบสั่งซื้อผลิตภัณฑ์นมของบริษัท/หจก. - ใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ - Packing List - Commercial Invoice - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ - Packing List


 (นายเวรศักดิ์ มุ่งดี)
 หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๕	แผนกคลังสินค้า สำนักงานอ.ส.ค. ภาคที่เกี่ยวข้อง	๕.๑ การจ่ายผลิตภัณฑ์นม ตามใบสั่งจ่ายผลิตภัณฑ์นม ๕.๒ จัดทำรายงานสินค้าคงคลัง	- ใบยืนยันการสั่งจ่าย
๖	แผนกการค้า ระหว่างประเทศ	๖.๑ ติดตามข้อมูลการจำหน่ายสินค้าจากระบบ ERP ๖.๒ รวบรวมใบสินค้าขาออกไว้เป็นหลักฐานการส่งออก ๖.๓ รายงานยอดจำหน่าย และส่วนแถมที่ตัวแทนจำหน่ายได้รับเพื่อ เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวก และรายงานให้สำนักงานอ.ส.ค. ที่เกี่ยวข้องจ่ายส่วนแถมผลิตภัณฑ์นมต่อไป จ่ายส่วนแถมไม่เกินเดือน ถัดไป	
๗	ตัวแทนจำหน่าย	๗.๑ ตัวแทนจำหน่ายส่งใบขนส่งสินค้า หรือใบขนส่งสินค้าขาออกให้ แก่แผนกการค้าระหว่างประเทศ เพื่อยืนยันการนำสินค้าไปจำหน่าย ยังต่างประเทศจริง	- ใบขนส่งสินค้าขาออก

หมายเหตุ : เพิ่มเติมข้อ 7 จากคู่มือการจำหน่ายสินค้า ปี 2561 เดิม


(นายเสริมศักดิ์ ภูงดี)
หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

๖. ขั้นตอนการสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย-เดนมาร์ก ในต่างประเทศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑	ผู้สนใจ	- ผู้สนใจทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ แจ้งความประสงค์ ขอสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ โดยระบุเป้าหมายการจำหน่าย พื้นที่จำหน่ายให้ชัดเจน	- หนังสือผู้สนใจ/ลูกค้า - ประวัติบริษัท
๒	แผนกการค้าระหว่างประเทศ	- เสนอผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ	
๓	แผนกการค้าระหว่างประเทศ	- กรณีเห็นชอบ แผนกการค้าระหว่างประเทศดำเนินการติดต่อกลับไปยังผู้สนใจตามที่ติดต่อได้จากหนังสือแจ้งความประสงค์มานั้น โดยแจ้งคุณสมบัติของผู้สมัครและแจ้งเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครพร้อมใบสมัครตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ คุณสมบัติผู้สมัคร ๓.๑ ประกอบธุรกิจด้านการจัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์บริโภคเป็นหลัก ๓.๒ มีการจดทะเบียนดำเนินการธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาดังกล่าวหรือเพิกถอนหรืออยู่ในสถานร้างหรือถูกฟ้องดำเนินคดีทางกฎหมาย ๓.๓ มีความสามารถในการบริหารและพัฒนาธุรกิจในการเป็นตัวแทนจำหน่ายให้กับ อ.ส.ค. ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	- แบบฟอร์มใบสมัครตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย-เดนมาร์กในต่างประเทศ
๔	ผู้สนใจ	๔.๑ กรอกแบบฟอร์ม “ใบสมัครเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย-เดนมาร์กในต่างประเทศ” โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจ ๔.๒ ส่งแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบที่ได้ลงนามรับรองสมบูรณ์ไปยังแผนกการค้าระหว่างประเทศ โดยมีวิธีการส่งตามข้อ ๒ มีดังนี้	เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร ๑. ประวัติบริษัท (Company Profile) - ประวัติความเป็นมาของบริษัท - ข้อมูลทั่วไป - แผนการตลาด/แผนธุรกิจ - แผนที่ตั้งบริษัทและคลังสินค้า - ภาพถ่ายสถานที่ทำการ


(นายเสริมศักดิ์ มุ่งดี)
หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
		<p>๔.๒.๑ โดยตัวเอง</p> <p>๔.๒.๒ โดยไปรษณีย์: องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย แผนกการค้าระหว่างประเทศ ชั้น๒ (อาคาร ๕ ชั้น ติดตลาดสด อ.ต.ก.) ๑๐๑ ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. ๑๐๔๐๐</p> <p>๔.๓ เมื่อ อ.ส.ค. ได้รับใบสมัครและเอกสารประกอบ ส่วนงานแผนกการค้าระหว่างประเทศ จะแจ้งผลทางโทรศัพท์มายังผู้สนใจ</p>	<p>๒. เอกสารบริษัทฉบับจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองนิติบุคคล ไม่เกิน ๑ เดือน - ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) - ใบทะเบียนการค้า (แบบ ภ.ค.๑๓) - ทะเบียนหนังสือบริษัทสนธิ (ถ้ามี) - หนังสือรายชื่อผู้ถือหุ้น - งบการเงินปีปัจจุบัน/Statement ย้อนหลัง ๓ เดือน <p>๓. เอกสารของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียน - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ในประเทศไทย) <p>*เอกสารทุกฉบับจะต้องเป็นภาษาไทย/ภาษาอังกฤษเท่านั้น</p> <p>**ผู้มีอำนาจ/เจ้าของบริษัทลงนามรับรองเอกสาร พร้อมตราประทับบริษัททุกฉบับ</p>
๕	แผนกการค้าระหว่างประเทศ	<p>๕.๑ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและจัดทำหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายเพื่อทดลองจำหน่าย โดยมียอดจำหน่ายขั้นต่ำ และระยะเวลาการทดลองจำหน่าย ๒ เดือน</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้งกลับทางตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย</p> <p>๕.๓ จัดทำหนังสือแจ้งกับสำนักงาน/โรงงานนมที่ซื้อขาย สกก. , สกอ. และ สกนล.</p> <p>๕.๔ ทำหนังสือแจ้งที่อยู่ให้กับฝ่ายนโยบายและแผนเป็นภาษาอังกฤษ ดำเนินการเพิ่มในระบบ ERP ตัวแทนจำหน่ายรายใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย โดยมีผู้อำนวยการ อ.ส.ค.เป็นผู้ลงนาม, โครงสร้างราคาจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมในต่างประเทศ และแนวทางการประเมินตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย – เดนมาร์ค ในต่างประเทศช่วงทดลองจำหน่าย - หนังสือแจ้งกับสำนักงาน/โรงงานนมที่ซื้อขาย - หนังสือแจ้งที่อยู่ให้กับฝ่ายนโยบาย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๖	แผนกการค้าระหว่างประเทศ	<p>๖.๑ การประเมินตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย โดยประเมินจากยอดการสั่งซื้อของทุกๆ เดือนตามที่ตกลงกันไว้เป็นระยะเวลา ๖ เดือน</p> <p>๖.๒ หลังการประเมินตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านการทดลองจำหน่าย แผนกการค้าระหว่างประเทศดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ และนำส่งให้กับทางบริษัท/ตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย - กรณีไม่ผ่านการทดลองจำหน่าย หลังจากประเมิน ๔ เดือนจะเห็นผลการดำเนินงานของตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย แผนกการค้าระหว่างประเทศดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานแจ้งต่อตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่ายขอทราบเหตุผลและจะดำเนินการต่อหรือขอขยายเวลาทดลองจำหน่ายซึ่งสามารถขอขยายเวลาออกไปได้ แต่ถ้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันได้ ครบระยะเวลา ๖ เดือน แผนกการค้าระหว่างประเทศดำเนินการทำหนังสือแจ้งพ้นจากการเป็นตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย และนำส่งให้กับทางบริษัท/ตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการประเมินตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมไทย – เดนมาร์ค ในต่างประเทศช่วงทดลองจำหน่าย - หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ - หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน - หนังสือแจ้งพ้นจากการเป็นตัวแทนจำหน่ายในช่วงทดลองจำหน่าย


 (นายเวรมศักดิ์ มุ่งดี)
 หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

๗. ขั้นตอนการขออนุญาตส่งออกผลิตภัณฑ์นมไปยังประเทศจีน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑	แผนกการค้าระหว่างประเทศ/ สำนักงานอ.ส.ค.ภาค แผนกการค้าระหว่างประเทศ	๑.๑ กรอกแบบฟอร์มขอรับรองทะเบียนต่อ คณะกรรมการรับรองและควบคุมแห่งชาติ สาธารณรัฐประชาชนจีน (Certificate and Accreditations Administration of People's Republic of China: CNCA) โดยรายละเอียดใน การกรอกนั้น จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน ภาคที่จะผลิตสินค้าเพื่อส่งออก ๑.๒ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อกรมปศุ สัตว์(ประเทศไทย) เพื่อให้จัดส่งแบบฟอร์มขอรับ รองต่อ CNCA	- แบบฟอร์มขอรับรองต่อ CNCA -แบบฟอร์มขอรับรองต่อ CNCA ที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว - จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ต่อกรมปศุสัตว์ (ประเทศไทย)
๒	กรมปศุสัตว์(ประเทศไทย)	๒.๑ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มขอรับรองต่อ CNCA ๒.๒ ส่งเอกสารไปยัง CNCA	
๓	CNCA	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มขอรับรอง ๓.๒ หากผ่านการพิจารณา ทางCNCA จะขึ้น ทะเบียนและแจ้งต่อกรมปศุสัตว์(ประเทศไทย)	
๔	กรมปศุสัตว์(ประเทศไทย)	๔.๑ แจ้งผลการขึ้นทะเบียนต่อ อ.ส.ค.	


 (นายเวรศักดิ์ มุ่งดี)
 หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย

๘. ขั้นตอนการขออนุญาตส่งออกผลิตภัณฑ์นมไปยังประเทศมาเลเซีย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑	แผนกการค้าระหว่างประเทศ/สำนักงาน อ.ส.ค.ภาค	๑.๑ กรอกแบบฟอร์มขอรับรองทะเบียนต่อกรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย) โดยรายละเอียดในการกรอกนั้น จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงงานภาคที่จะผลิตสินค้าเพื่อส่งออก ๑.๒ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อกรมปศุสัตว์ (ประเทศไทย) เพื่อให้จัดส่งแบบฟอร์มขอรับรองต่อกรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย)	- แบบฟอร์มขอรับรองต่อกรมปศุสัตว์(ประเทศมาเลเซีย) - แบบฟอร์มขอรับรองต่อกรมปศุสัตว์(ประเทศมาเลเซีย) ที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อแบบฟอร์มขอรับรองต่อกรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย)
๒	กรมปศุสัตว์ (ประเทศไทย)	๒.๑ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มขอรับรองต่อกรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย) ๒.๒ ส่งเอกสารไปยังกรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย)	
๓	กรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย)	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มขอรับรอง ๓.๒ หากผ่านการพิจารณากรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย) จะทำการติดต่อมายังกรมปศุสัตว์ (ประเทศไทย)เพื่อทำการตรวจโรงงานที่ผลิตสินค้าตามแบบฟอร์มที่ได้ส่งคำร้อง	
๔	กรมปศุสัตว์ (ประเทศไทย)	๔.๑ แจ้งการเข้าตรวจโรงงานของคณะผู้ตรวจสอบจากกรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย)	
๕	แผนกการค้าระหว่างประเทศ/สำนักงาน อ.ส.ค.ภาค กรมปศุสัตว์ (ประเทศไทยและมาเลเซีย)	๕.๑ กรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย) เข้าตรวจโรงงาน ๕.๒ หากผ่านการพิจารณาตรวจสอบกรมปศุสัตว์ (ประเทศมาเลเซีย) จะแจ้งผลมายังกรมปศุสัตว์ (ประเทศไทย) จากนั้นกรมปศุสัตว์ (ประเทศไทย) จะดำเนินการแจ้ง อ.ส.ค.	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(ดร.ณรงค์ฤทธิ์ วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย