



ประกาศองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
เรื่องราคาจำหน่ายโคโตซานน้ำ

ด้วยองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) ได้จัดทำโครงการธุรกิจปัจจัยการผลิต
เพื่อจำหน่ายโคโตซาน ชนิดน้ำ ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสินค้า	ขนาดบรรจุ	ราคาจำหน่าย หน่วย/บาท	หมายเหตุ
1.	โคโตซานน้ำ	1,000 ซี.ซี.	129 134	กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ต่างจังหวัดรวมค่าขนส่งขวดละ 5 บาท

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิต องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 02-2792080-9 ต่อ 106-107, 02-2792159 โทรสาร 02-2792159 และ อ.ต.ก.จังหวัดทุกแห่ง

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ.2552

(นายเอวาท อภิบาลสุวรรณธ)
รองผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (ธุรกิจเกษตร)
โฆษกแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

วิธีปฏิบัติการจัดจำหน่ายโคโตซาน

1. วิธีการจำหน่ายโคโตซาน

1.1 พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) จะต้องจำหน่ายโคโตซานให้แก่ผู้ซื้อ ตามประกาศราคาโคโตซานและได้เวียนแจ้งให้ทราบแล้ว โดยจะต้องจำหน่ายเป็นเงินสดเท่านั้น ยกเว้นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ต้องมีหนังสือของหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามสั่งซื้อพร้อมกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันรับมอบ

1.2 กรณีผู้ซื้อ (ลูกค้าทั่วไป)

1.2.1 พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด เมื่อได้รับชำระเงินค่าโคโตซานจากผู้ซื้อ (ลูกค้า) แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อสินค้า (ลูกค้า) โดยต้องระบุรายละเอียด "รับเงินค่าโคโตซาน โครงการธุรกิจปัจจัยการผลิต" ไว้ในใบเสร็จรับเงินมอบให้ผู้ซื้อ (ลูกค้า) เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อโคโตซาน สำหรับเงินชำระค่าโคโตซานที่รับไว้ให้พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) นำเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ อ.ต.ก. ชื่อบัญชี " อ.ต.ก. ค่าใช้จ่ายสำนักงานและบุคคล" ของแต่ละจังหวัดในส่วนภูมิภาคภายในวันที่รับชำระเงินค่าโคโตซาน หากมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถนำเงินเข้าบัญชี อ.ต.ก.ได้ตามกำหนด ให้ อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ชื่อนาย/นาง/นางสาว..... นำเงินเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

1.2.2 พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ส่วนกลาง ซึ่งเป็นผู้จำหน่ายโคโตซานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล เมื่อได้รับชำระเงินค่าโคโตซานจากผู้ซื้อ (ลูกค้า) แล้วให้นำเงินส่งกองการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อสินค้า ภายในวันที่รับชำระเงินค่าโคโตซาน หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำเงินเข้าบัญชี อ.ต.ก.ได้ตามกำหนด ให้พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ชื่อนาย/นาง/นางสาว..... นำเงินส่งในวันทำการถัดไป

1.2.3 พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ทำบันทึกแจ้งสำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิตให้ออกใบส่งจ่ายสินค้าไปยังบริษัทฯ เพื่อส่งสินค้าให้กับ พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า)

1.2.4 เมื่อบริษัทฯ...

1.2.4 เมื่อบริษัท ส่งมอบสินค้าแล้ว ให้พนักงาน อ.ต.ก. จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) ลงนามในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ส่งต้นฉบับและสำเนาคืน บริษัท สำเนาพนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) เก็บไว้ 1 ฉบับ

1.3 กรณีผู้ซื้อ (ส่วนราชการ)

1.3.1 ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ มีหนังสือขอสั่งซื้อโคโตซาน ต่อพนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) แล้ว พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติจำหน่ายโคโตซานให้แก่ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ส่งต้นฉบับอนุมัติให้สำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิต เพื่อจะได้ออกใบส่งจ่ายไปยังบริษัท เพื่อส่งมอบสินค้าให้แก่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ต่อไป

1.3.2 การจำหน่ายโคโตซานให้แก่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) จะต้องจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ตามแบบของ อ.ต.ก. เพื่อให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจลงนามรับมอบโคโตซานไว้เป็นหลักฐานซื้อขาย โดยผู้ที่จะลงนามชื่อโคโตซานในใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ของ อ.ต.ก. จะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามรับมอบโคโตซานตามคำสั่งของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจกำหนดไว้ในการสั่งซื้อโคโตซาน กับ อ.ต.ก. เท่านั้น พร้อมกำหนดเงื่อนไขชำระเงินภายใน 30 วันนับแต่วันรับมอบสินค้า

1.3.3 พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) เมื่อได้รับชำระเงินค่าโคโตซานจากผู้ซื้อ (ลูกค้า) แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อสินค้า (ลูกค้า) โดยต้องระบุรายละเอียด "รับเงินค่าโคโตซาน โครงการธุรกิจปัจจัยการผลิต" ไว้ในใบเสร็จรับเงินมอบให้ผู้ซื้อ (ลูกค้า) เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อโคโตซาน สำหรับเงินชำระค่าโคโตซานที่รับไว้ให้พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) นำเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ อ.ต.ก. ชื่อบัญชี " อ.ต.ก.ค่าใช้จ่ายสำนักงานและบุคคล" ของแต่ละจังหวัดในส่วนภูมิภาค ภายในวันที่รับชำระเงินค่าโคโตซาน หากมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถนำเงินเข้าบัญชี อ.ต.ก.ได้ตามกำหนด ให้ พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) นำเงิน เข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

12. วิธีการส่งโคโตซานสำรอง...

2. วิธีการส่งโคโตซานสำรองไว้จำหน่าย

2.1 กรณีพนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) ที่ต้องการส่งโคโตซานไปสำรองเพื่อจำหน่ายในพื้นที่ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติจากผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ให้ส่งต้นฉบับเรื่องทีอนุมัติให้กับสำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิตเพื่อ ออกใบสั่งจ่ายไปยังบริษัท เพื่อส่งมอบสินค้าให้แก่พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ต่อไป โดย อ.ต.ก.จะตั้งพนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) เป็น ลูกหนี้ของ อ.ต.ก.จนกว่าจะจำหน่ายโคโตซานหมด และนำเงินค่าโคโตซานส่งคืน อ.ต.ก.จนครบถ้วนตามที่นำไปสำรองไว้

2.2 พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) เมื่อได้รับชำระเงินค่าโคโตซานจากผู้ซื้อ (ลูกค้า) แล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อสินค้า (ลูกค้า) โดยต้องระบุรายละเอียด "รับเงินค่าโคโตซาน โครงการธุรกิจปัจจัยการผลิต" ไว้ใน ใบเสร็จรับเงินมอบให้ผู้ซื้อ (ลูกค้า) เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อโคโตซาน สำหรับเงินชำระค่าโคโตซานที่รับไว้ให้พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) นำเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ อ.ต.ก. ชื่อบัญชี " อ.ต.ก.ค่าใช้จ่ายสำนักงานและบุคคล" ของแต่ละจังหวัดในส่วนภูมิภาคภายใน วันที่รับชำระเงินค่าโคโตซาน หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำเงินเข้าบัญชี อ.ต.ก.ได้ตามกำหนด ให้ อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) ชื่อนาย/นาง/นางสาว..... นำเงินเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

3. วิธีการเบิกเงินค่าสินค้าและค่าส่งเสริมการขาย

3.1 การเบิกค่าโคโตซาน ให้แก่บริษัท โดยมีเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

3.1.1 หนังสือขอเบิกเงินค่าโคโตซานของบริษัท

3.1.2 สำเนาภาพถ่ายสัญญาแต่งตั้งตัวแทนค้าต่าง

3.1.3 ต้นฉบับใบสั่งจ่ายสินค้าเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

3.1.4 ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

3.1.5 สำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน...

3.1.5 ตำนานภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน อ.ต.ก. เล่มที่.....
เลขที่.....ลงวันที่.....บัญชี ธนาคาร
กรุงไทยสาขา.....เลขที่.....
วันที่.....

3.2 การเบิกเงินค่าส่งเสริมการขาย ให้แก่พนักงาน อ.ต.ก.
จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า)

ให้สำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิตทำบันทึกถึงผู้อำนวยการผ่าน
กองบัญชีและกองการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าสินค้าให้แก่บริษัท และค่าส่งเสริมการขายให้
พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ในคราวเดียวกัน โดยให้ระบุในบันทึกว่าให้
จ่ายเงินให้แก่ พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) โดยโอนเข้าบัญชีชื่อ
.....บัญชีเลขที่.....จำนวน.....หน่วย ๆ ละ 5 บาท รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

4.วิธีการจัดเก็บข้อมูลและการรายงาน

2.1 เมื่อพนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.(ผู้ขายสินค้า) จำหน่าย
โคโตซานให้กับผู้ซื้อ (ลูกค้า) แล้วจะต้องจัดทำรายละเอียดการจำหน่ายโดยมี ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ
(ลูกค้า) จำนวนที่ขาย ไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานของแต่ละสำนักงาน

2.2 ทุกสิ้นเดือนให้พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก.
(ผู้ขายสินค้า) สรุปรายงานผลการจำหน่ายโคโตซานเสนอสำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิต เป็น
ประจำทุกเดือน พร้อมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการต่อไป

5.ราคาจำหน่ายโคโตซาน

สำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิต จะแจ้งราคาจำหน่ายโคโตซานให้
พนักงาน อ.ต.ก.จังหวัด/พนักงาน อ.ต.ก. (ผู้ขายสินค้า) ทราบตั้งแต่ต้นโครงการและทุกครั้งที่มี
การเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายโคโตซาน

6. ศูนย์ประสานงานโครงการธุรกิจปัจจัยการผลิต

สำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิต โทรศัพท์/โทรสาร 02 2792159
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงาน อ.ต.ก.เขต.....จังหวัด.....

ที่ กษ.....วันที่.....

เรื่อง สรุปรายงานผลการจำหน่ายโคโตซาน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการสำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิต

ด้วย สำนักงาน อ.ต.ก.เขต.....จังหวัด.....ฝ่ายภูมิภาคที่.....ได้
จำหน่ายโคโตซาน ตามโครงการธุรกิจปัจจัยการผลิต และได้มีการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน
ยอดการจำหน่ายโคโตซาน ประจำเดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

เลขที่เอกสาร ใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ เล่มที่/เลขที่	ชื่อสินค้า	จำนวน/ ลิตร	ราคา จำหน่าย/ ลิตร/บาท	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่/ ลงวันที่	จำนวนเงินที่ โอนเข้าบัญชี อ.ต.ก./บาท	หมายเหตุ-กรณี สำรองโคโตซาน ไว้สำนักงาน จำนวน/บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หมายเหตุ การรายงานผลการจำหน่ายโคโตซาน ประจำเดือน.....เมื่อรายงานผลการจำหน่ายของ
เดือนถัดไป ให้พันยอดการจำหน่ายของแต่ละเดือนเข้าไปด้วย เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลการวางแผน
การตลาด

