



คู่มือการจัดประชุมร้านขายส่งยาสูบ

ฝ่ายขาย

การยาสูบแห่งประเทศไทย

กรกฎาคม 2561

การจัดประชุมร้านขายส่งยาสูบทั่วประเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแถลงนโยบาย ทิศทางดำเนินงานด้านการขายและการตลาดของการยาสูบในปีงบประมาณ
- 1.2 ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจด้านการตลาดและการขายกับร้านขายส่งยาสูบ
- 1.3 ให้ร้านขายส่งยาสูบรับทราบรายละเอียดการให้ผลตอบแทนการขาย (Incentive) ในแต่ละปี
- 1.4 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ประกอบการค้ายาสูบกับการยาสูบแห่งประเทศไทย
- 1.5 รับทราบปัญหาในการดำเนินการค้ายาสูบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ทางการตลาด

2. ขอบเขตการใช้งาน

การจัดประชุมร้านขายส่งยาสูบ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ยาสูบ หมายความว่า บุหรี่ซิการ์แรต ที่การยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่าย
- 3.2 ร้านขายส่งยาสูบ หมายความว่า ผู้ประกอบการค้าที่ได้รับใบอนุญาตขายยาสูบประเภท ๑(หนึ่ง) ตามกฎหมายภาษีสรรพสามิต ซึ่งเป็นคู่สัญญากับโรงงานยาสูบตามสัญญาแต่งตั้งผู้ประกอบการค้าเป็นร้านขายส่งยาสูบให้เป็นผู้แทนจำหน่ายยาสูบภายในเขตตลาดยาสูบตามที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนด
- 3.3 ผู้ประกอบการค้า หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

4. การจัดประชุมร้านขายส่งยาสูบ

ในแต่ละปี ฝ่ายขายจะกำหนดจัดงานประชุมร้านขายส่งยาสูบทั่วประเทศ ประมาณต้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่โรงงานยาสูบจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ในการบริหารความสัมพันธ์และกระชับสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ประกอบการค้ายาสูบกับผู้บริหารของโรงงานยาสูบ และให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการตลาดและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการค้ายาสูบ เพื่อเพิ่มความสามารถในการต่อสู้ภายใต้สภาวะการแข่งขันในตลาด ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับทราบปัญหาในการดำเนินการค้ายาสูบ รวมทั้งนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ทางการตลาดให้ทันต่อสถานการณ์

3. ขั้นตอนและการควบคุมการจัดประชุมร้านขายส่งยาสูบ

3.1 การเตรียมการก่อนการประชุมร้านขายส่งยาสูบ

3.1.1 ผู้อำนวยการฝ่ายขาย ประชุมหารือร่วมกับกรรมการฝ่ายขาย เพื่อกำหนดวันจัดประชุมร้านขายส่งยาสูบประจำปี ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันประชุม

3.1.2 หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายขาย/ผู้รับผิดชอบในการจัดงานประชุม ติดต่อหาสถานที่จัดประชุม โดยคำนึงถึงความพร้อมในด้านสถานที่จัดประชุม อาหารเครื่องดื่ม สถานที่จอดรถ สะดวกในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจะต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด นำเสนอกรรมการฝ่ายเพื่อพิจารณาคัดเลือก ล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน ก่อนวันประชุม

3.1.3 หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายขาย ทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมเสนอผู้อำนวยการฝ่ายขาย ลงนาม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาก่อนนำเสนอให้ผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันประชุม

3.1.4 เมื่อผู้ว่าการลงนามอนุมัติจัดประชุมและงบประมาณ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายขาย ดำเนินการยืมเงินทตรงเพื่อจัดประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนวันประชุม

3.1.5 หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายขาย มอบหมายให้พนักงานธุรการในกองฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม แพ้มีเอกสารประกอบการประชุมและของที่ระลึก แจกให้ร้านขายส่งยาสูบที่มาร่วมงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันประชุม

3.1.6 หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายขาย ร่างคำกล่าวเปิดประชุม และประสานงานกับสถานที่จัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่อง ห้องประชุม อาหารเครื่องดื่ม สถานที่จอดรถ และอื่นๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันประชุม

3.1.7 ผู้อำนวยการฝ่ายขาย ประชุมพนักงานฝ่ายขายเพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานที่ไปร่วมงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันประชุม

3.2 การประชุมร้านขายส่งยาสูบ

3.2.1 พนักงานฝ่ายขายที่ไปร่วมงาน เดินทางไปถึงสถานที่จัดงานก่อนประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง และเซ็นชื่อลงทะเบียน

3.2.2 พนักงานฝ่ายขายที่ทำหน้าที่ต้อนรับที่สนามบิน ตรวจสอบเที่ยวบินต้อนรับผู้มาร่วมงานประชุมและประสานงานกับรถตู้ของโรงแรม เพื่อรับ-ส่งมายังสถานที่จัดงาน

3.2.3 พนักงานฝ่ายขายต้อนรับผู้มาร่วมงาน เชิญร้านขายส่งยาสูบลงทะเบียนและรับประทานอาหารเครื่องดื่ม ณ สถานที่จัดงาน

3.2.4 เชิญร้านขายส่งยาสูบเข้าห้องประชุม