



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้าง

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้าง

.....
ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้าง

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. คำจำกัดความ	3
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	7



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้าง

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริการและการเรียนรู้ ส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้างอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานภายในงานบริการและการเรียนรู้ ส่วนการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้าง

3. คำจำกัดความ

- อาหารข้าง ; ผัก ผลไม้ ที่จัดไว้เป็นชุด สำหรับจำหน่ายให้กับนักท่องเที่ยว โดยจะมี หล้า, ก๋วยเตี๋ยว, ข้าวโพด ฯลฯ คละกัน โดยมีสัดส่วนการจัดอาหาร เป็นไปตามที่สัตวแพทย์กำหนด

- จุดจำหน่ายอาหารข้าง ; มีการจำหน่ายอาหารข้างจำนวน 4 จุด ประกอบด้วย บริเวณชมอาบน้ำข้าง, บริเวณห้องเรียนข้าง, บริเวณลานชมข้าง และบริเวณ Road side park

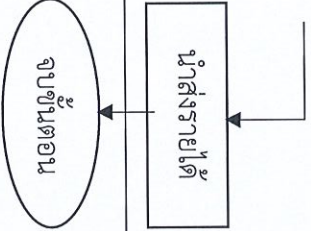
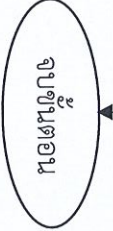
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักสถาบันคชบาลแห่งชาติ หน้าที่ ให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงาน
2. ผู้จัดการการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ หน้าที่ พิจารณาผลการดำเนินการต่าง ๆ
3. งานบริการและการเรียนรู้ หน้าที่ ดำเนินงานด้านการจำหน่ายอาหารข้าง

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

Work Flow ขั้นตอนการจัดทำอาหารกลางวัน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		<p>1. ติดต่อประสานงานกับผู้จำหน่ายอาหารกลางวัน เช่น กลุ่มเกษตรกร และตัวแทนของตลาด จากนั้นดำเนินการจัดซื้ออาหารกลางวันประเภทต่างๆ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการและการเรียนรู้</p>	<p>แล้วเสร็จใน 1 วัน</p>	<p>ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561</p>
2		<p>2. จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันประเภทต่างๆ จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายค่าอาหารกลางวันบัญชีจากนั้นบันทึกข้อมูลลงในตารางแผนพาณิชย์ของต้นทุนการผลิตอาหารกลางวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการและการเรียนรู้</p>	<p>แล้วเสร็จใน 5 วัน</p>	<p>ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561</p>
3		<p>3. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยต้องล้างทำความสะอาดอาหารสดอาหารแช่แข็งสะอาด และจัดเตรียมอาหารกลางวันประเภทต่างๆ เช่น มีตหญา ผาแคโรทตัดอ้อย กลัวย เป็นต้น จากนั้น จัดเตรียมอาหารกลางวันในตะกร้าอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ ในราคาต่ะกร้าละ 20.- บาท, 50.- บาท และ 100.- บาท เมื่อจัดเตรียมเสร็จให้นำส่งเจ้าหน้าที่แต่ละจุด โดยมีกรลิ่งติดอกก่อนนำไปจำหน่ายทุกครั้ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ และ/หรือ ลูกจ้างหมาของงานบริการและการเรียนรู้</p>	<p>แล้วเสร็จใน 1 วัน</p>	-
4		<p>4. ตรวจสอบเช็คสต็อกอาหารกลางวันแต่ละจุดก่อนจำหน่าย จากนั้น ดำเนินการจำหน่ายฯ อาหารกลางวันตามราคาต่างๆ ที่จัดเตรียมไว้ หากจำหน่ายหมดและต้องการอาหารกลางวันเพิ่มก็แจ้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหมาให้นำส่งอาหารกลางวันเติม หากอาหารกลางวันจำหน่ายในแต่ละวันเหลือและยังอยู่ในสภาพดีก็นำไปเก็บที่โกดังอาหารกลางวัน เพื่อนำมาจำหน่ายในวันถัดไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ และ/หรือ ลูกจ้างหมาของงานบริการและการเรียนรู้</p>	<p>แล้วเสร็จใน 1 วัน (ดำเนินการจำหน่ายอาหารกลางวันต่อวัน)</p>	-

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5		5. รวบรวมเงินค่าจำหน่ายอาหารซึ่งในแต่ละจุดเพื่อจัดส่งรายได้ประจำวันให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเช็คสต็อกอาหารซึ่งยกยอดวันต่อไป จากนั้นดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารซึ่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการและการเรียนรู้	แล้วเสร็จใน 1 วัน (นำส่งรายได้วันต่อวัน)	ระเบียบ อ.อ.บ. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2560
6		6.จบขบวนการจำหน่ายอาหารซึ่ง	เจ้าหน้าที่งานบริการและการเรียนรู้	แล้วเสร็จใน 1 วัน	-



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้าง

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. ติดต่อประสานงานกับผู้จำหน่ายอาหารข้าง เช่น กลุ่มเกษตรกร และตามท้องตลาด จากนั้นดำเนินการจัดซื้ออาหารข้างประเภทต่างๆ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ว่าด้วยการจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561

6.2. จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารข้างประเภทต่างๆ จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายค่าอาหารข้างให้งานบัญชี จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในตารางแผนพาณิชย์ของต้นทุนการผลิตอาหารข้าง

6.3. จัดเตรียมอาหารข้างสำหรับจำหน่าย โดยต้องล้างทำความสะอาดอาหารข้างให้สะอาด และจัดเตรียมอาหารข้างประเภทต่างๆ เช่น มัดหญ้า ฝาแครอท ตัดอ้อย กล้วย เป็นต้น จากนั้น จัดเตรียมอาหารข้างลงในตะกร้าอาหารข้างสำหรับจำหน่าย ในราคาตะกร้าละ 20.- บาท, 50.- บาท และ 100.- บาท เมื่อจัดเตรียมเสร็จให้นำส่งจำหน่ายแต่ละจุด โดยมีการลงสต็อกก่อนนำไปจำหน่ายทุกครั้ง

6.4. ตรวจสอบเช็คสต็อกอาหารข้างแต่ละจุดก่อนจำหน่าย จากนั้น ดำเนินการจำหน่ายอาหารข้างตามราคาต่างๆ ที่จัดเตรียมไว้ หากจำหน่ายหมดและต้องการอาหารข้างเพิ่มก็ให้แจ้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเหมาให้นำส่งอาหารข้างเพิ่มเติม หากอาหารข้างที่จำหน่ายในแต่ละวันเหลือและยังอยู่ในสภาพดีก็นำไปเก็บที่โกดังอาหารข้าง เพื่อนำมาจัดจำหน่ายในวันถัดไป

6.5. รวบรวมเงินค่าจำหน่ายอาหารข้างในแต่ละจุดเพื่อจัดส่งรายได้ประจำวันให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเช็คสต็อกอาหารข้างยกยอดวันต่อไป จากนั้นดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารข้าง

6.6. จบขบวนการการจำหน่ายอาหารข้าง



หน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจำหน่ายอาหารข้าง

รหัสเอกสาร :


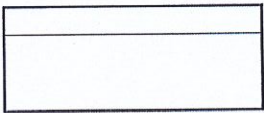
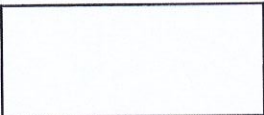
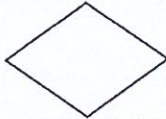

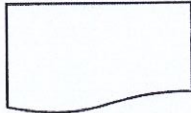
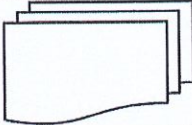
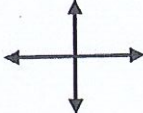

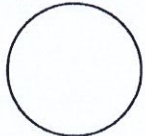
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : จาก ๗

7. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/ รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ