

บริษัท โต โยด้านครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : Bev Café	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
Bev	<div> <div>กล่าวทักทายลูกค้าที่เข้ารับบริการ</div> <div></div> </div>	<div>- กล่าวสวัสดีทักทายลูกค้าที่เข้ารับบริการทุกครั้ง/ทุกคน</div>
Bev	<div> <div>รับ Order เครื่องดื่ม/ขนม พร้อมเอกสารใบสั่งซ่อมจากลูกค้า</div> <div></div> </div>	<div>- สอบถามหรือแนะนำเมนูเครื่องดื่มให้ลูกค้า หากเป็นลูกค้า นำรถมาซ่อมหรือซื้อรถใหม่ จะมีสิทธิ์รับบริการฟรี 1 เมนู ส่วนลูกค้าอื่น ๆ คิดราคาตามปกติ</div>
Bev	<div> <div>บันทึกเลขที่ใบสั่งซ่อม/ใบเสร็จพร้อมรายการเมนูลงในแบบฟอร์มการขาย</div> <div></div> </div>	<div>- กรณีลูกค้าใช้สิทธิ์ ให้ขอเอกสารแสดงการเข้าซ่อมหรือใบเสร็จรับเงิน (ซื้อรถใหม่) นำมาบันทึกลงรายการขายในแบบฟอร์มการขายประจำวัน</div>
Bev/แคชเชียร์	<div> <div>ส่งรายงานและเงินที่ขายได้ประจำวัน</div> <div></div> </div>	<div>- สรุปการขายประจำวันพร้อมคิดเงิน ส่ง แคชเชียร์ โดยจะต้องเซ็นกำกับทุกครั้งที่ได้รับเงินแล้ว</div>
Bev	<div> <div>ส่งรายงานให้แผนก GA ตรวจสอบ</div> <div></div> </div>	<div>- ส่งแบบฟอร์มการขายประจำวันเพื่อให้แผนก GA ทำการตรวจสอบ</div>
GA	<div> <div>บันทึกรายงานประจำวันทั้งเครื่องดื่มและขนม ที่ขายได้</div> <div></div> </div>	<div>- GA ทำบันทึกรายงานประจำวันทั้งเครื่องดื่มและขนม</div>
GA/Bev	<div> <div> <div>ตรวจสอบยอดส่งเครื่องดื่ม/ขนม</div> <div>ไม่ครบ</div> <div>พณ.ร้านกาแฟชดใช้</div> <div>ครบ</div> </div> </div>	<div>- ทำการตรวจสอบยอดการขายเครื่องดื่มว่าส่งเงินครบตามรายงานการขายหรือไม่ และขนมที่ขายไปครบตามจำนวนที่ระบุไว้หรือไม่ (กรณีส่งเงินไม่ครบหรือยอดขนมไม่ตรงพณ.ร้านกาแฟจะต้องเป็นผู้ชดใช้ทั้งหมด)</div>
GA	<div> <div>รวบรวมรายงานสรุปส่งประจำเดือน</div> <div></div> </div>	<div>- สรุปยอดขายและรวบรวมส่งประจำเดือนทุกวันที่ 5 ของเดือน</div>