

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบควบคุมงานด้านการตลาด และส่งเสริมการขาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบควบคุมงานด้านการตลาด				
1.	การเตรียมแผนงานประจำปี	1. แผนงานประจำปี	1. แผนก BD & Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product	
	<p>แผนก Marketing จัดทำแผนงานประจำปีและของบประมาณ โดยแบ่งเป็น</p> <p>งานสัมมนา/งาน Training ทำการรวบรวมหัวข้อการจัดงาน จากแผนก Product และฝ่ายขาย เพื่อจัดเป็นแผนงานประจำปี โดย ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดงาน แบ่งกลุ่มลูกค้า, กำหนด Products ของแต่ละแบรนด์, กำหนดวันจัดงานและตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย ในการจัดงานจากการประเมินค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งของบจากบริษัท ที่ Support Products ที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน ส่งให้แผนก Product และฝ่ายขายทำการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขอ อนุมัติแผนงาน</p> <p>ของ Premium, Gift Basket และ Calendar รวบรวมรายชื่อ บริษัทของลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ที่ต้องการให้ของ ในช่วงเทศกาล ช่วงปีใหม่ งานสัมมนา การเข้าพบลูกค้า โดยเลือกประเภทสินค้า และตั้งงบประมาณ และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.	งานสัมมนา/งาน Training			
	<p>หลังจากที่ผู้บริหารอนุมัติแผนงานและงบประมาณแล้ว เมื่อใกล้ถึงเวลาที่จัดงานประมาณ 2 เดือน แผนก Marketing จะเตรียมงาน ดังนี้</p> <p>2.1. ขอจำนวนรายชื่อและลูกค้าที่เข้าร่วมเพื่อหาสถานที่จัดงาน ฝ่ายขาย/แผนก Product จะแจ้งจำนวนลูกค้าโดยประมาณที่เข้าร่วมงานให้กับแผนก Marketing เพื่อจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนแขกที่เข้าร่วมงาน ซึ่งอาจจะจัดภายในบริษัทหรือจัดที่โรงแรม</p> <p>กรณีจัดงานที่โรงแรม ทางแผนก Marketing จะเลือกโรงแรมที่เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า และทำการติดต่อโรงแรม เพื่อตรวจสอบวันที่จัดงาน ห้องที่สามารถรองรับจำนวนลูกค้าที่มาร่วมงาน ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม และราคา โดยทำการเปรียบเทียบราคาประมาณ 2-3 ที่ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ นำเข้าประชุมกับฝ่ายขาย/แผนก Product เพื่อเลือกโรงแรมในการจัดงาน</p> <p>2.2. จัดทำอาร์คเชนุ แผนก Marketing จัดทำอาร์คเชนุ ระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อจัดงาน - สถานที่จัดงาน ระบุห้อง ชั้น 	1. แผนงานประจำปี	1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product 4. แผนกบัญชี 5. แผนกการเงิน	
			1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - วันและเวลา - กำหนดการ - แผนทำงาน <p>และจัดรูปแบบให้เหมาะสม ให้ฝ่ายขาย/แผนก Product ตรวจสอบและให้ฝ่ายขาย/แผนก Product เพื่อส่งการ์ดเชิญให้กับลูกค้า ทาง E-mail หลังจากนั้นแผนก Marketing จะติดตามการตอบรับจากลูกค้าที่ต้องการร่วมงานจากฝ่ายขาย/แผนก Product</p> <p>2.3. จัดเตรียมเอกสารและสินค้า แผนก Marketing จัดทำ List รายชื่อลูกค้าที่ร่วมงาน, List รายการสินค้าที่จะนำไปโชว์ในงาน, ของตัวอย่างสินค้า (แผนก Product เป็นผู้จัดเตรียม), เอกสารต่างๆ ได้แก่ Price List, Company Profile, เอกสาร Promotion ของสินค้า, Catalog, ของ Premium สำหรับแจกในงาน, Lucky draw และของรางวัลต่างๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ลูกค้าร่วมงานจนจบงาน</p> <p>2.4. ติดต่อพิธีกร MC แผนก Marketing ติดต่อพิธีกร MC ที่เหมาะสมกับงาน และชี้แจงรายละเอียดของงาน กำหนดการต่างๆ รายละเอียดของสินค้า และกำหนดบทบาทผู้ให้เหมาะสม และตกลงค่าจ้างให้เรียบร้อย</p>		1. แผนก Marketing	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.5. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย แผนก Marketing ทำ Memo ชี้แจงเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดงานพร้อมทั้งแนบ “แบบฟอร์มขอเบิกเงินทตรงจ่าย” ลงชื่อผู้ขอเบิก ส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่าย ที่จัดงานลงชื่ออนุมัติ และนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติ จากนั้นส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนกบัญชี/หัวหน้าแผนกการเงิน ลงชื่อตรวจสอบ</p> <p>2.6. การขนย้ายอุปกรณ์ แผนก Marketing ประสานงานกับแผนกขนส่งเพื่อขนย้ายอุปกรณ์ในการจัดงาน, สินค้าต่างๆ ไปที่สถานที่จัดงาน (กรณีจัดงานภายนอก) ผ่านทาง E-mail โดยระบุสถานที่จัดงาน วันเริ่มงาน และวัน-เวลาจบงาน รายการตรวจเช็คอุปกรณ์และสินค้าต่างๆ ที่ต้องนำไปที่งาน</p> <p>2.7. การเก็บภาพในงาน ระหว่างการจัดงาน จะมีการเก็บภาพลูกค้าที่ร่วมงาน บรรยากาศในงาน เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ต่อไป โดยแผนก Marketing เป็นผู้ติดต่อช่างภาพ/เป็นผู้เก็บภาพเอง</p> <p>2.8. แบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดงาน หลังจากจบงานสัมมนา/งาน Training แผนก Marketing และฝ่ายขาย/แผนก Product แจกแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการจัดงาน</p>	<p>1. Memo ค่าใช้จ่าย</p> <p>2. แบบฟอร์มเบิกเงินทตรงจ่าย</p> <p>1. รายการตรวจเช็คอุปกรณ์และสินค้า</p> <p>1. แบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการจัดงาน</p>	<p>1. แผนก Marketing</p> <p>2. ฝ่ายขาย</p> <p>3. แผนก Product</p> <p>4. แผนกบัญชี</p> <p>5. แผนกการเงิน</p> <p>1. แผนก Marketing</p> <p>2. แผนกขนส่ง</p> <p>1. แผนก Marketing</p> <p>2. ฝ่ายขาย</p> <p>1. แผนก Marketing</p> <p>2. ฝ่ายขาย</p> <p>3. แผนก Product</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>เพื่อประเมินผลความพึงพอใจและข้อคิดเห็นต่างๆ จากลูกค้า เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>2.9. เคลียร์ค่าใช้จ่ายหลังจบงาน หลังจากจบงาน แผนก Marketing เคลียร์ค่าใช้จ่าย โดยใช้ “แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงินทรงแจย” แนบเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ สรุปยอดเงินที่เบิก ค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือ ลงชื่อผู้ขอเบิก ส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายที่จัดงาน ลงชื่ออนุมัติ และนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีเงินคงเหลือ ให้คืนเงินโดยการโอนเงินที่เหลือเข้าบัญชีของบริษัท และนำใบ Pay Slip แนบกับแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงินทรงแจย ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี/แผนกการเงิน ตรวจสอบ - กรณีที่ใช้เงินเกิน นำ “แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายทรงแจย” ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติแล้ว ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี/หัวหน้าแผนกการเงิน ลงชื่อผู้ตรวจสอบ จากนั้นแผนกบัญชีจะสำเนาแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายทรงแจย 1 ใบโดยอ้างถึง ใบสำคัญจ่าย(PV) ที่มีการเบิกเงินทรงแจยไปแล้ว ส่งต่อให้แผนกการเงินเพื่อทำเช็คจ่ายให้กับผู้ที่เบิกเงินทรงแจย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงินทรงแจย 2. ใบ Pay Slip 3. ใบสำคัญจ่าย (PV) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product 4. แผนกบัญชี 5. แผนกการเงิน 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	2.10. สรุปรายงานสัมมนา/งาน Training แผนก Marketing สรุป รายงานผลการจัดงานสัมมนา/งาน Training ให้กับหัวหน้าแผนก/ ผู้จัดการฝ่ายที่จัดงาน และเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบผลตอบ รับจากการจัดงาน	1. สรุปรายงานการจัดงาน สัมมนา/งาน Training	1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product	
3.	จัดทำสื่อผ่านทางออนไลน์ นิติสาร สื่อสิ่งพิมพ์			
	สื่อออนไลน์ ได้แก่ Web ของบริษัท, Page Facebook, Line@ 3.1. Web ของบริษัท : http://www.royaltec.com/ ในหน้า Page จะแบ่งเป็น - ส่วนของ In The News, Activity และ Event แผนก Marketing ดูแลและ Update ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานสัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ที่ บริษัทจัดขึ้น - ส่วนของ Product /Support แผนก Marketing ดูแลและ Update สินค้า Catalog ต่างๆ ที่บริษัทขาย ให้เป็นปัจจุบัน 3.2. Page Facebook : https://www.facebook.com/Royaltec- Thailand-930591667034131/ แผนก Marketing ดูแลและ Update ข่าวสารและประชาสัมพันธ์งานสัมมนาต่างๆ Share		1. แผนก Marketing	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>สารแนรู้ และตอบคำถามลูกค้าที่สนใจหรือมีปัญหาจากการใช้งาน และกระตุ้นให้มีผู้ติดตาม Page บริษัทให้มากขึ้น</p> <p>3.3. Line@ แผนก Marketing จะ Update ข่าวสาร สินค้าของ บริษัท และ Promotion ต่างๆ ที่จัดขึ้น โดยจัดทำ Artwork ผ่านทาง Line@ และตอบคำถามลูกค้าที่สนใจหรือมีปัญหาจากการใช้งาน</p>			
4.	จัดทำ Promotion เพื่อระบายสินค้าและกระตุ้นยอดขาย			
	<p>4.1. ฝ่ายขาย/แผนก Product จะสรุปผลการกระตุ้นยอดขายและ Promotion ที่มีการประชุมและขออนุมัติจากผู้บริหารให้กับแผนก Marketing จากนั้น แผนก Marketing จัดทำ Artwork สินค้าต่างๆ ที่ต้องการจัด Promotion โดยคิดแผนการ Promotion, กลยุทธ์ต่างๆ เพื่อดึงความสนใจจากลูกค้า, การสร้างเงื่อนไขการรับของรางวัลจากการซื้อสินค้า โดยประชุมร่วมกับฝ่ายขาย/แผนก Product และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ</p> <p>4.2. แผนก Marketing ประชาสัมพันธ์ Promotion ที่จัดขึ้น ผ่านทางออนไลน์ต่างๆ ของบริษัท เช่น Web, Facebook และ Line@ และ ให้ฝ่ายขาย/แผนก Product ช่วยประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่ง</p>		<p>1. แผนก Marketing</p> <p>2. ฝ่ายขาย</p> <p>3. แผนก Product</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5.	จัดทำของ Premium, Gift Baskets, Calendar			
	<p>5.1. ของ Premium การจัดทำของ Premium ประจำปีเพื่อใช้ในการแจกลูกค้าในช่วงเทศกาลปีใหม่ งานสัมมนา/งาน Training และการเข้าพบลูกค้า แผนก Marketing จะทำการเลือกสินค้าแบบต่างๆ จำนวนสินค้า โดยเทียบราคากับผู้ผลิตประมาณ 2-3 รายและให้อยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้ และนำเสนอต่อฝ่ายขาย/แผนก Product และผู้บริหารเพื่อหาข้อสรุปและขออนุมัติแบบสินค้า จำนวนและราคา</p> <p>แผนก Marketing ติดต่อผู้ผลิตให้ผลิตสินค้าตามรูปแบบสินค้า จำนวนสินค้า การพิมพ์โลโก้ ระยะเวลาการผลิตและการจัดส่ง เครดิตการจ่ายเงิน และทำการเบิกเงินตามขั้นตอนของแผนกบัญชี โดยแผนก Marketing จะกำหนดจำนวนของแต่ละแผนกตามรายชื่อลูกค้า</p> <p>5.2. Gift Baskets เลือกรูปแบบกระเช้า และจำนวนที่สั่ง โดยดูจากยอดซื้อของลูกค้าและโอกาสต่อยอดของลูกค้า นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ</p> <p>หลังจากที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สั่งกระเช้าโดยผ่านผู้ผลิต โดยระบุรูปแบบกระเช้าและจำนวนที่สั่ง กำหนดวันส่งกระเช้า หลังจากนั้นนำกระเช้าที่ได้รับแจกจ่ายให้แก่ Sales เพื่อนำไปให้ลูกค้า</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product 4. แผนกบัญชี 5. ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	5.3. Calendar กำหนดรูปแบบ จำนวนที่สั่งทำ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ หลังจากนั้นส่งรูปแบบและจำนวนที่สั่งไปยังผู้ผลิต ระยะเวลาการผลิตและการจัดส่ง เครดิตการจ่ายเงิน และทำการเบิกเงินตามขั้นตอนของแผนกบัญชี			
6.	การสำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า			
	<p>6.1 แผนก Marketing จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจลูกค้า ส่งให้ลูกค้าที่มีการซื้อขายกับบริษัท และมีการส่งแบบสำรวจให้ลูกค้าประเมินอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี</p> <p>6.2 การสำรวจแบบความพึงพอใจของลูกค้า แบ่งเป็น ส่วนสำนักงานและส่วนคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนสำนักงาน แผนก Marketing ส่งแบบสอบถามผ่านช่องทาง ออนไลน์เป็นลิงค์แบบสำรวจ หรือส่งแบบสอบถามเป็นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย และเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ส่งต่อให้ลูกค้าเป็นผู้ประเมิน - ส่วนคลังสินค้า แผนกคลังสินค้าส่งแบบสอบถามให้พนักงานขับรถคลังสินค้า เพื่อให้ลูกค้ากรอกแบบ 	<p>1. แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินการ KPI ประจำปี</p>	<p>1. แผนก Marketing</p> <p>2. ฝ่ายขาย</p> <p>3. แผนกคลังสินค้า</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ประเมินความพึงพอใจ และตอบกลับในวันเดียวกัน จากนั้น แผนกคลังสินค้าส่งแบบประเมินให้กับ แผนก Marketing</p> <p>6.3 แผนก Marketing นำข้อมูลที่ได้รับมาทำการประเมิน ซึ่งจะมีระดับความพอใจของลูกค้าที่มีต่อบริษัทฯ (ตามเกณฑ์ของบริษัทฯ) จากความคิดเห็นของลูกค้าแต่ละราย</p> <p>6.4 นำข้อมูลทั้งหมดมาสรุป หาค่าเฉลี่ย จัดทำรายงานผลการดำเนินการ KPI ประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร</p>			
ระบบควบคุมการส่งเสริมการขาย				
1.	เตรียมแผนการทำงานประจำปี			
	<p>1.1. วางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>1.2. จัดทำแผนปฏิบัติงานพร้อมงบประมาณของแผนก</p> <p>1.3. การตลาด, มอบหมายงานและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก</p>	1. แผนงานประจำปี	1. แผนก BD	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.	วางแผนการพัฒนาธุรกิจประจำปี			
	<p>2.1. รักษาฐานลูกค้าเดิม : สรุปรายชื่อลูกค้าเก่าและวางแผนการเข้าพบลูกค้า ขึ้นตอนต่อไป โทรศัพท์นัดหมายเข้าพบลูกค้า เพื่อขอพบปะเยี่ยมเยียน ติดตามงาน และอัปเดตผลิตภัณฑ์</p> <p>2.2. ขยายฐานลูกค้าใหม่ : รวบรวมรายชื่อลูกค้าใหม่ที่ยังไม่เคยเข้าพบ และวางแผนการเข้าพบลูกค้า ขึ้นตอนต่อไป โทรศัพท์นัดหมายลูกค้า เพื่อขอเข้าพบ แนะนำตัวและแนะนำผลิตภัณฑ์ เพื่อขยายฐานลูกค้าให้ผลิตภัณฑ์เป็นที่รู้จัก</p> <p>2.3. เมื่อลูกค้าสนใจผลิตภัณฑ์ ขึ้นตอนต่อไป จัดส่ง Company Profile, Catalogues, Data Sheet และ Price List ให้กับลูกค้าทางอีเมล โดยการประสานงานกับ Product Engineer ของแต่ละผลิตภัณฑ์</p> <p>(หมายเหตุ : ทั้งลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่เฉลี่ยเข้าพบสัปดาห์ละ 5-8 ท่าน)</p>	<p>1. Company Profile</p> <p>2. Catalogue</p> <p>3. Data Sheet</p> <p>4. Price List</p>	1. แผนก BD	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3.	ควบคุม ดูแล สนับสนุนการพัฒนารูปร่าง และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร			
	<p>3.1. อัปเดตรายชื่อโครงการและงานที่ได้รับมาจากลูกค้า ผู้ออกแบบ เพื่อส่งต่อให้ทีมขาย (เฉพาะโครงการที่ได้ชื่อผู้รับเหมา แล้ว)</p> <p>- สรุปรายชื่อโครงการเพื่อจัดทำ Pipeline ของแผนก</p> <p>3.2. เป็นตัวกลางในการประสานงาน และประชุมร่วมกับแผนก ต่างๆ และลูกค้าผู้ออกแบบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>3.3. พาทีมเทคนิคอล และทีมขาย เข้าฝึกอบรมให้ความรู้ เช่น จัด เยี่ยมชมกระบวนการผลิตท่อที่โรงงาน, การเดินระบบเครือข่าย ภายในอาคาร, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพื้นที่อันตราย ให้กับลูกค้า ผู้ออกแบบ เพื่อเป็นการบริการลูกค้าในอีกช่องทางหนึ่ง ตามคำ ร้องขอของลูกค้าผู้ออกแบบ</p> <p>หากลูกค้าสนใจและแจ้งนัดวัน-เวลาที่จะให้เข้าไปฝึกอบรม แล้ว ประสานงานแจ้งวันเวลากับทีมเทคนิคอล เพื่อยืนยันวันเข้า ฝึกอบรม ขั้นตอนต่อไป จัดส่ง Agenda ให้กับลูกค้าทาง E-mail เมื่อถึงวันนัดหมายการฝึกอบรม เข้าไปพบลูกค้า พร้อมกับทีมขาย</p>		<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. แผนก BD</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4.	วางแผนการจัดเลี้ยงรับรองลูกค้า (Entertainment)			
	<p>4.1. วางแผนการใช้งบประมาณการจัดเลี้ยงลูกค้า</p> <p>4.2. จัดกิจกรรมให้กับลูกค้า เช่น เชิญลูกค้ารับประทานอาหารในบางโอกาส</p> <p>4.3. จัดงานเลี้ยงช่วงงาน TEMCA (สมาคมช่างเหมาไฟฟ้า และเครื่องกลไทย)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หาวิewsถานที่ให้ตรงกับความต้องการและความเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานโดยประเมินจากค่าใช้จ่ายและเทียบราคา 2) เมื่อรวบรวมรายชื่อร้านอาหารที่ต้องการได้แล้ว ติดต่อสอบถามกับทางร้านว่ารับจัดงานเลี้ยงหรือไม่ และแจ้งรายละเอียดความประสงค์ งบประมาณ วัน-เวลา ที่จะจัดงาน 3) ลงพื้นที่เพื่อสำรวจสถานที่จริง สำหรับร้านอาหาร สถานที่จัดงานที่ลิสต์รายชื่อไว้ประมาณ 2-3 ที่ ว่าตรงกับความต้องการหรือไม่ 	1. แบบฟอร์มขอเบิกเงินทตรงจ่าย	<p>1. แผนกบัญชี</p> <p>2. แผนกการเงิน</p> <p>3. แผนก Marketing</p> <p>4. แผนก BD</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	4) เมื่อได้สถานที่ที่ต้องการแล้ว ติดต่อฝ่ายขายของร้าน เพื่อดูรายละเอียด ราคา งบประมาณ การมัดจำ เงื่อนไขต่างๆ และขอใบเสนอราคา 5) ประสานงานแผนกการตลาด เพื่อจัดทำการ์ดเชิญ ลูกค้าผู้ออกแบบ, จัดทำของ Premium , Lucky Draw ให้กับลูกค้าที่มาร่วมงาน และติดต่อ MC เพื่อมา ดำเนินรายการและสร้างสีสันในงาน 6) ส่งการ์ดเชิญให้กับลูกค้าผู้ออกแบบ			
5.	สรุปงบประมาณ และยื่นเรื่องขอเบิกเงินสำรองจ่ายประจำเดือน			
	5.1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายค่าทางด่วน 5.2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงิน ทดรองจ่าย	1. แผนกบัญชี 2. แผนกการเงิน 3. แผนก BD	
6.	จัดทำรายงานการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา			
	6.1 Visit Plan รายสัปดาห์ 6.2 Pipeline รายเดือน	1. Visit Plan 2. Pipeline รายเดือน	1. ฝ่ายบุคคล 2. แผนก BD	