

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบควบคุมงานด้านการตลาด และส่งเสริมการขาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบควบคุมงานด้านการตลาด				
1.	การเตรียมแผนงานประจำปี แผนก Marketing จัดทำแผนงานประจำปีและของบประมาณ โดยแบ่งเป็น งานสัมมนา/งาน Training ทำการรวบรวมหัวข้อการจัดงาน จากแผนก Product และฝ่ายขาย เพื่อจัดเป็นแผนงานประจำปี โดยระบุวัตถุประสงค์ในการจัดงาน แบ่งกลุ่มลูกค้า, กำหนด Products ของแต่ละแบรนด์, กำหนดวันจัดงานและตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย ในการจัดงานจากการประเมินค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งของขวัญจากบริษัท ที่ Support Products ที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน ส่งให้แผนก Product และฝ่ายขายทำการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติแผนงาน ของ Premium, Gift Basket และ Calendar รวบรวมรายชื่อบริษัทของลูกค้าทั้งเก่าและใหม่ที่ต้องการให้ของ ในช่วงเทศกาล ช่วงปีใหม่ งานสัมมนา การเข้าพบลูกค้า โดยเลือกประเภทลูกค้า และตั้งงบประมาณ และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	1. แผนงานประจำปี	1. แผนก BD & Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product	

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - วันและเวลา - กำหนดการ - แผนที่งาน <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 และจัดเรียงรายละเอียดของงาน กำหนดการต่างๆ รายละเอียดของสินค้า และกำหนดบทพูดให้เหมาะสม และตกลงท่าข้างให้เรียบร้อย</p>		1. แผนก Marketing	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.5. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย แผนก Marketing ทำ Memo ชี้แจง เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดงานพร้อมทั้งแนบ “แบบฟอร์ม ขอเบิกเงินทครองจ่าย” ลงชื่อผู้ขอเบิก ส่งให้หัวหน้าแผนก/ ผู้จัดการฝ่าย ที่จัดงานลงชื่ออนุมัติ และนำเสนอต่อประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติ จากนั้นส่งเอกสารให้หัวหน้า แผนกบัญชี/หัวหน้าแผนกการเงิน ลงชื่อตรวจสอบ</p> <p>2.6. การขนย้ายอุปกรณ์ แผนก Marketing ประสานงานกับแผนก ขนส่งเพื่อขนย้ายอุปกรณ์ในการจัดงาน, สินค้าต่างๆ ไปที่สถานที่ จัดงาน (กรณีจัดงานภายนอก) ผ่านทาง E-mail โดยระบุสถานที่จัด งาน วันเริ่มงาน และวัน-เวลาจบงาน รายการตรวจสอบเช็คอุปกรณ์และ สินค้าต่างๆ ที่ต้องนำไปที่งาน</p> <p>2.7. การเก็บภาพในงาน ระหว่างการจัดงาน จะมีการเก็บภาพถูกค้า ที่ร่วมงาน บรรยายภายในงาน เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ต่อไป โดย แผนก Marketing เป็นผู้ติดต่อช่างภาพ/เป็นผู้เก็บภาพเอง</p> <p>2.8. แบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดงาน หลังจากจบงาน สัมมนา/งาน Training แผนก Marketing และฝ่ายขาย/แผนก Product แจกแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการจัดงาน</p>	<p>1. Memo ค่าใช้จ่าย 2. แบบฟอร์มเบิกเงินทครองจ่าย</p> <p>1. รายการตรวจสอบเช็คอุปกรณ์และ สินค้า</p> <p>1. แบบสอบถามเกี่ยวกับความ พึงพอใจในการจัดงาน</p>	<p>1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product 4. แผนกบัญชี 5. แผนกการเงิน</p> <p>1. แผนก Marketing 2. แผนกขนส่ง</p> <p>1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย</p> <p>1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>เพื่อประเมินผลความพึงพอใจและข้อคิดเห็นต่างๆ จากลูกค้า เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>2.9. เคลียร์ค่าใช้จ่ายหลังจบงาน หลังจากจบงาน แผนก Marketing เคลียร์ค่าใช้จ่าย โดยใช้ “แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงินทครองจ่าย” แบบเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ สรุปยอดเงินที่เบิก ค่าใช้จ่ายและเงินคงเหลือ ลงชื่อผู้ขอเบิก ส่งให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายที่จัดงานลงชื่ออนุมัติ และนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีเงินคงเหลือ ให้คืนเงินโดยการโอนเงินที่เหลือเข้าบัญชีของบริษัท และนำใบ Pay Slip แบบกับแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงินทครองจ่าย ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี/แผนกการเงิน ตรวจสอบ - กรณีที่ใช้เงินเกิน นำ “แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายทครองจ่าย” ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติแล้ว ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี/หัวหน้าแผนกการเงิน ลงชื่อผู้ตรวจสอบ จากนั้นแผนกบัญชีจะดำเนินแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายทครองจ่าย 1 ในโดย อ้างถึง ใบสำคัญจ่าย(PV) ที่มีการเบิกเงินทครองจ่ายไปแล้ว ส่งต่อให้แผนกการเงินเพื่อทำเช็คจ่ายให้กับผู้ที่เบิกเงินทครองจ่าย 	<p>1. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงินทครองจ่าย</p> <p>2. ใบ Pay Slip</p> <p>3. ใบสำคัญจ่าย (PV)</p>	<p>1. แผนก Marketing</p> <p>2. ฝ่ายขาย</p> <p>3. แผนก Product</p> <p>4. แผนกบัญชี</p> <p>5. แผนกการเงิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	2.10. สรุปรายงานสัมมนา/งานTraining แผนก Marketing สรุปรายงานผลการจัดงานสัมมนา/งาน Training ให้กับหัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายที่จัดงาน และเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบผลตอบรับจากการจัดงาน	1. สรุปรายงานการจัดงานสัมมนา/งาน Training	1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product	
3.	จัดทำสื่อผ่านทางออนไลน์ นิตยสาร สื่อสิ่งพิมพ์			
	<p>สื่อออนไลน์ ได้แก่ Web ของบริษัท, Page Facebook, Line@</p> <p>3.1. Web ของบริษัท : http://www.royaltec.com/ ในหน้า Page จะแบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนของ In The News, Activity และ Event แผนก Marketing ดูแลและ Update ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานสัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น - ส่วนของ Product /Support แผนก Marketing ดูแลและ Update ลิสต์ Catalog ต่างๆ ที่บริษัทขายให้เป็นปัจจุบัน <p>3.2. Page Facebook : https://www.facebook.com/Royaltec-Thailand-930591667034131/ แผนก Marketing ดูแลและ Update ข่าวสารและประชาสัมพันธ์งานสัมมนาต่างๆ Share</p> </p>		1. แผนก Marketing	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>สาระน่ารู้ และตอบคำถามลูกค้าที่สนใจหรือมีปัญหาจากการใช้งาน และกระตุ้นให้มีผู้ติดตาม Page บริษัทให้มากขึ้น</p> <p>3.3. Line@ แผนก Marketing จะ Update ข่าวสาร สินค้าของบริษัท และ Promotion ต่างๆ ที่จัดขึ้น โดยจัดทำ Artwork ผ่านทาง Line@ และตอบคำถามลูกค้าที่สนใจหรือมีปัญหาจากการใช้งาน</p>			
4.	จัดทำ Promotion เพื่อขายสินค้าและกระตุ้นยอดขาย			
	<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 ช่วยประชาสัมพันธ์อีกด้วยหนึ่ง</p>		<p>1. แผนก Marketing 2. ฝ่ายขาย 3. แผนก Product</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5.	จัดทำของ Premium, Gift Baskets, Calendar			
	<p>5.1. ของ Premium การจัดทำของ Premium ประจำปีเพื่อใช้ใน การแจกถูกค้าในช่วงเทศกาลปีใหม่ งานสัมนา/งาน Training และ การเข้าพบลูกค้า แผนก Marketing จะทำการเลือกสินค้าแบบต่างๆ จำนวนสินค้า โดยเทียบราคา กับผู้ผลิตประมาณ 2-3 รายและให้อ่าย ในงบประมาณที่ตั้งไว้ และนำเสนอต่อฝ่ายขาย/แผนก Product และ ผู้บริหารเพื่อหาข้อสรุปและขออนุมัติแบบสินค้า จำนวนและราคา แผนก Marketing ติดต่อผู้ผลิตให้ผลิตสินค้าตามรูปแบบ สินค้า จำนวนสินค้า การพิมพ์โลโก้ ระยะเวลาการผลิตและการ จัดส่ง เครดิตการจ่ายเงิน และทำการเบิกเงินตามขั้นตอนของแผนก บัญชี โดยแผนก Marketing จะกำหนดจำนวนของแต่ละแผนก ตามรายชื่อลูกค้า</p> <p>5.2. Gift Baskets เลือกรูปแบบกระเช้า และจำนวนที่สั่ง โดยดูจาก ยอดซื้อของลูกค้า และโอกาสต่อยอดของลูกค้า นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ หลังจากที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สั่งกระเช้าโดยผ่าน ผู้ผลิต โดยระบุรูปแบบกระเช้าและจำนวนที่สั่ง กำหนดวันส่ง กระเช้า หลังจากนั้นนำกระเช้าที่ได้รับแยกจ่ายให้แก่ Sales เพื่อ นำไปให้ลูกค้า</p>		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 และทำการ เปิดเงินตามขั้นตอนของแผนกบัญชี			
6.	การสำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า			
	<p>6.1 แผนก Marketing จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจลูกค้า ส่งให้ ลูกค้าที่มีการซื้อขายกับบริษัท และมีการส่งแบบสำรวจให้ลูกค้า ประเมินอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี</p> <p>6.2 การสำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า แบ่งเป็น ส่วน สำนักงานและส่วนคลังสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนสำนักงาน แผนก Marketing ส่งแบบสอบถาม ผ่านช่องทาง ออนไลน์เป็นลิงค์แบบสำรวจ หรือ ส่งแบบสอบถามเป็นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย และเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ส่งต่อให้ลูกค้าเป็นผู้ ประเมิน - ส่วนคลังสินค้า แผนกคลังสินค้าส่งแบบสอบถาม ให้พนักงานขับรถคลังสินค้า เพื่อให้ลูกค้ากรอกแบบ 	<p>1. แบบสอบถามความพึงพอใจ ของลูกค้า</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 ซึ่งจะมี ระดับความพอใจของลูกค้าที่มีต่อบริษัทฯ (ตามเกณฑ์ของ บริษัทฯ) จากความคิดเห็นของลูกค้าแต่ละราย</p> <p>6.4 นำข้อมูลทั้งหมดมาสรุป หาค่าเฉลี่ย จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการ KPI ประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร</p>			

ระบบควบคุมการส่งเสริมการขาย

1.	เตรียมแผนการทำงานประจำปี			
	<p>1.1. วางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>1.2. จัดทำแผนปฏิบัติงานพร้อมงบประมาณของแผนก</p> <p>1.3. การตลาด, มองหมายงานและควบคุมการปฏิบัติงานของ เข้าหน้าที่ในแผนก</p>	<p>1. แผนงานประจำปี</p>	<p>1. แผนก BD</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.	<p>วางแผนการพัฒนาธุรกิจประจำปี</p> <p>2.1. รักษาฐานลูกค้าเดิม : สรุประยุทธ์ของลูกค้าเก่าและวางแผนการเข้า พนลูกค้า ขั้นตอนต่อไป โทรศัพท์นัดหมายเข้าพบลูกค้า เพื่อขอ พนประเยียบมายืน ติดตามงาน และอัพเดทผลิตภัณฑ์</p> <p>2.2. ขยายฐานลูกค้าใหม่ : รวบรวมรายชื่อลูกค้าใหม่ที่ยังไม่เคยเข้า พน และวางแผนการเข้าพบลูกค้า ขั้นตอนต่อไป โทรศัพท์นัด หมายลูกค้า เพื่อขอเข้าพบ แนะนำตัวและแนะนำผลิตภัณฑ์ เพื่อ ขยายฐานลูกค้าให้ผลิตภัณฑ์เป็นที่รู้จัก</p> <p>2.3. เมื่อลูกค้าสนใจผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนต่อไป จัดส่ง Company Profile, Catalogues, Data Sheet และ Price List ให้กับลูกค้าทาง อีเมล โดยการประสานงานกับ Product Engineer ของแต่ละ ผลิตภัณฑ์</p> <p>(หมายเหตุ : ทั้งลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่ เนลี่ยเข้าพบสัปดาห์ละ 5-8 ท่าน)</p>	1. Company Profile 2. Catalogue 3. Data Sheet 4. Price List	1. แผนก BD	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3.	ควบคุม ดูแล สนับสนุนการพัฒนาธุรกิจ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร			
	<p>3.1. อัพเดตรายชื่อ โครงการและงานที่ได้รับมาจากการลูกค้า ผู้ออกแบบ เพื่อส่งต่อให้ทีมขาย (เฉพาะโครงการที่ได้ขอผู้รับเหมา แล้ว)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายชื่อโครงการเพื่อจัดทำ Pipeline ของแผนก <p>3.2. เป็นตัวกลางในการประสานงาน และประชุมร่วมกับแผนก ต่างๆ และลูกค้าผู้ออกแบบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>3.3. พาทีมเทคนิคดู และทีมขาย เข้าฝึกอบรมให้ความรู้ เช่น จัด เยี่ยมชมกระบวนการผลิตท่อที่โรงงาน, การเดินระบบเครือข่าย ภายในอาคาร, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพื้นที่อันตราย ให้กับลูกค้า ผู้ออกแบบ เพื่อเป็นการบริการลูกค้าในอีกร่องทางหนึ่ง ตามคำ ร้องขอของลูกค้าผู้ออกแบบ หากลูกค้าสนใจและแจ้งนัดวัน-เวลาที่จะให้เข้าไปฝึกอบรม แล้ว ประสานงานแจ้งวันเวลา กับทีมเทคนิคดู เพื่อยืนยันวันเข้า ฝึกอบรม ขั้นตอนต่อไป จัดส่ง Agenda ให้กับลูกค้าทาง E-mail เมื่อถึงวันนัดหมายการฝึกอบรม เข้าไปพบลูกค้า พร้อมกับทีมขาย</p>	<p>1. ฝ่ายขาย 2. แผนก BD</p>		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4.	วางแผนการจัดเลี้ยงรับรองลูกค้า (Entertainment)			
	<p>4.1. วางแผนการใช้งบประมาณการจัดเลี้ยงลูกค้า</p> <p>4.2. จัดกิจกรรมให้กับลูกค้า เช่น เชิญลูกค้ารับประทานอาหารในบ้านโอกาส</p> <p>4.3. จัดงานเลี้ยงช่วงงาน TEMCA (สมาคมช่างเหมาไฟฟ้า และเครื่องกลไทย)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หารีวิวสถานที่ ให้ตรงกับความต้องการและความเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยประเมินจากค่าใช้จ่ายและเทียบราคา 2) เมื่อรับรวมรายชื่อร้านอาหารที่ต้องการ ได้แล้ว ติดต่อสอบถามกับทางร้านว่ารับจัดงานเลี้ยงหรือไม่ และแจ้งรายละเอียดความประสงค์ งบประมาณ วันเวลา ที่จะจัดงาน 3) ลงพื้นที่เพื่อสำรวจสถานที่จริง สำหรับร้านอาหารสถานที่จัดงานที่ลิสตรายชื่อไว้ประมาณ 2-3 ที่ ว่า ตรงกับความต้องการหรือไม่ 	<p>1. แบบฟอร์มขอเบิกเงินท่องจ่าย</p>	<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 เพื่อคุยกายละเอียด ราคา งบประมาณ การมัดจำ เงื่อนไขต่างๆ และขอใบเสนอราคา 5) ประสานงานแผนกการตลาด เพื่อจัดทำกรีดเชิญ ลูกค้าผู้ออกแบบ, จัดทำของ Premium , Lucky Draw ให้กับลูกค้าที่มาร่วมงาน และติดต่อ MC เพื่อมาดำเนินรายการและสร้างสีสันในงาน 6) ส่งการ์ดเชิญให้กับลูกค้าผู้ออกแบบ			
5.	สรุปงบประมาณ และยื่นเรื่องขอเบิกเงินสำรองจ่ายประจำเดือน			
	5.1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายค่าทางด่วน 5.2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายเงินทดร่องจ่าย	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	