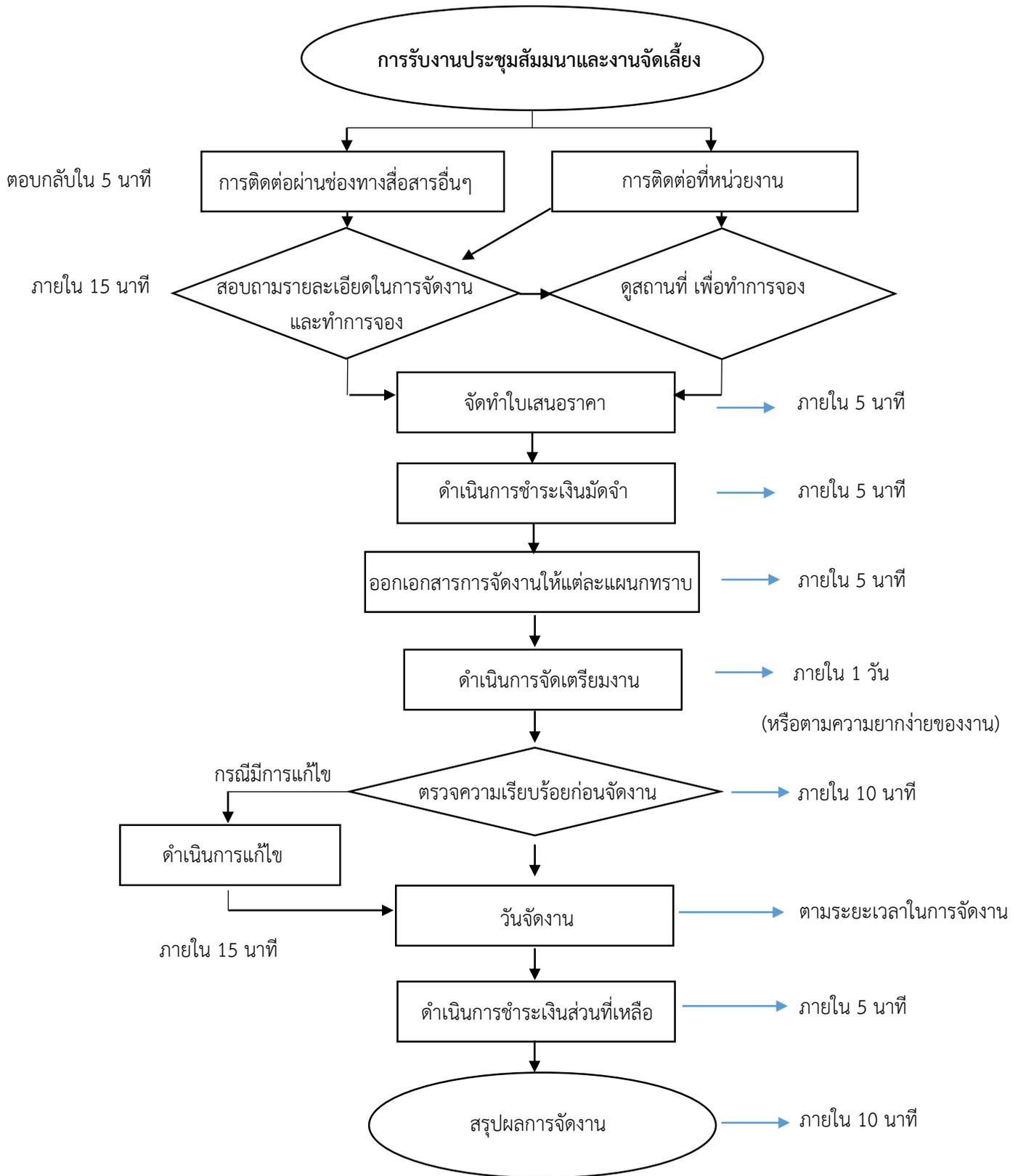


แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานการจัดงานสัมมนาและงานจัดเลี้ยง



ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดงานสัมมนาและงานจัดเลี้ยง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.การรับงานประชุมสัมมนาและงานจัดเลี้ยง	1. การติดต่อสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารอื่นๆ อาทิ E-mail , โทรศัพท์ , Facebook 2. การเข้ามาติดต่อสอบถามข้อมูลที่ Reception (หน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่ Reception , เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	ผู้จัดการศูนย์ฝึกฯ
2.สอบถามรายละเอียดในการจัดงานและลงข้อมูลการจอง	1.ดำเนินการแจ้งรายละเอียด รูปแบบ ราคา ในการจัดงาน เพื่อทำการลงจองวัน เวลา และสถานที่ลงในสมุดงาน 2. พาลูกค้าดูสถานที่ในการจัดงาน และทำการจอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	ผู้จัดการศูนย์ฝึกฯ
3.จัดทำใบเสนอราคา	1.จัดทำใบเสนอราคาตามที่ตกลงรายละเอียดกับลูกค้า อย่างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	ผู้จัดการศูนย์ฝึกฯ
4.ดำเนินการชำระเงินมัดจำ	1. ดำเนินการชำระเงินมัดจำในการจอง ตามราคา ที่ตกลงไว้ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ Reception	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
5.ออกเอกสารการจัดงานให้แต่ละแผนกทราบ	1.ออกเอกสารรายละเอียดการจัดงานให้แต่ละแผนกรับทราบเพื่อเตรียมดำเนินการ 2.นำเอกสารใบงานเสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	ผู้จัดการศูนย์ฝึกฯ
6.ดำเนินการจัดเตรียมงาน	1. แต่ละแผนกจัดเตรียมงานตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ทุกแผนกที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าแผนก
7.ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนจัดงาน	1.ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดงานก่อนถึงวันจัดงาน เพื่อความพร้อมและความพึงพอใจของลูกค้า 2.หากมีความผิดพลาดต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขในทันที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	ผู้จัดการศูนย์ฝึกฯ
8.วันจัดงาน	1. ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดงาน 1 ชั่วโมง 2.ดำเนินการตามกำหนดการและขั้นตอนต่างๆ จนจบงาน	เจ้าหน้าที่ทุกแผนกที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด
9.ดำเนินการชำระเงินส่วนที่เหลือ	1.หลังจบงาน ดำเนินการให้ลูกค้าชำระเงินส่วนที่เหลือ และค่าปรับของเสียหาย (หากมี) พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า	เจ้าหน้าที่ Reception , เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
10.สรุปผลการจัดงาน	1.สรุปผลการดำเนินการจัดงาน ปัญหาและอุปสรรค ให้ผู้จัดการรับทราบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด	ผู้จัดการศูนย์ฝึกฯ