


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-TCC-01

เรื่อง การให้บริการห้องฝึกอบรม สัมมนา และพื้นที่แสดงนิทรรศการ

ฝ่ายบริหารศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :	วันที่ :
 (นางฐิตาภา สมิตินนท์) รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	18 ม.ค. 64

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี 12120



## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้บริการห้องฝึกอบรม สัมมนา และพื้นที่แสดงนิทรรศการ ศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ทำได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับการมอบหมายจากสำนักงานฯ

## 2. ขอบข่าย

ให้บริการห้องฝึกอบรม ห้องสัมมนา พื้นที่แสดงนิทรรศการ และการให้บริการจัดเลี้ยง ทั้งหน่วยงานภายใน สวทช. และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

## 3. นิยาม

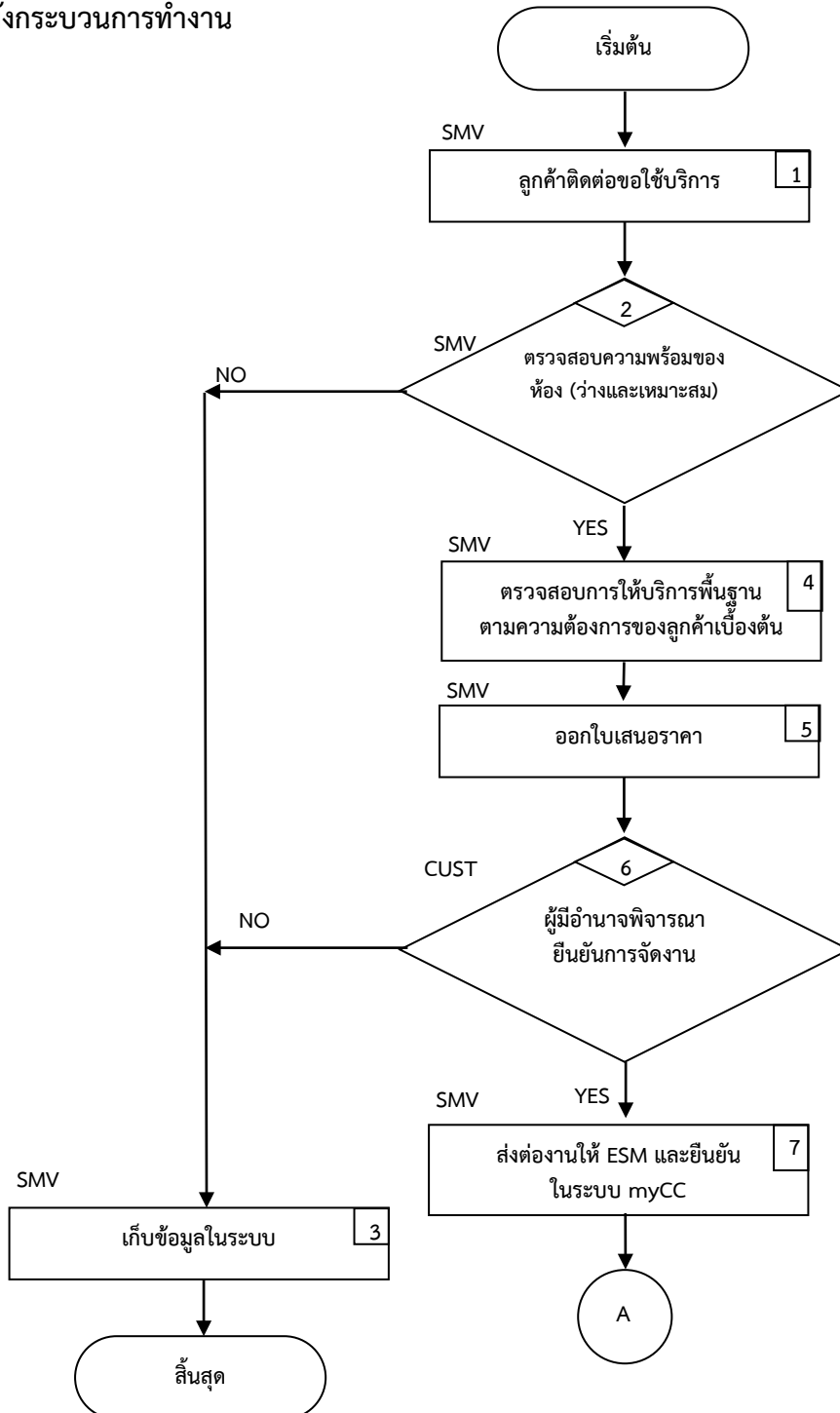
3.1 สวทช.	หมายถึง	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
3.2 ผอ.TCC	หมายถึง	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย
3.3 TCC	หมายถึง	ฝ่ายบริหารศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย
3.4 SMV	หมายถึง	งานขายและการตลาดสถานที่จัดกิจกรรม
3.5 ESM	หมายถึง	งานบริหารกิจกรรมและการให้บริการ
3.6 ABS	หมายถึง	งานสนับสนุนการบริหารและจัดการธุรกิจ
3.7 Setup	หมายถึง	พนักงานจัดเตรียมสถานที่
3.8 Co Banquet	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบด้านอาหารและเครื่องดื่ม
3.9 FMD	หมายถึง	ฝ่ายอาคารสถานที่ สก.
3.10 ACF	หมายถึง	ฝ่ายการเงินและบัญชี
3.11 PRO	หมายถึง	ฝ่ายพัสดุ
3.12 CUST	หมายถึง	ผู้ใช้บริการศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย
3.13 Internal	หมายถึง	ลูกค้าหน่วยงานภายใน สวทช.
3.14 External	หมายถึง	ลูกค้าหน่วยงานภายนอก สวทช.
3.15 Event Function	หมายถึง	เอกสารแสดงรายละเอียดการจัดงานของลูกค้า
3.16 Event Service	หมายถึง	เอกสารใบสรุปค่าใช้จ่ายบริการ
3.17 LAW	หมายถึง	ฝ่ายกฎหมาย
3.18 ระบบ PABI2	หมายถึง	ระบบ Process Advance towards Better Integation
3.19 ระบบ myCC	หมายถึง	ระบบบริหารศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

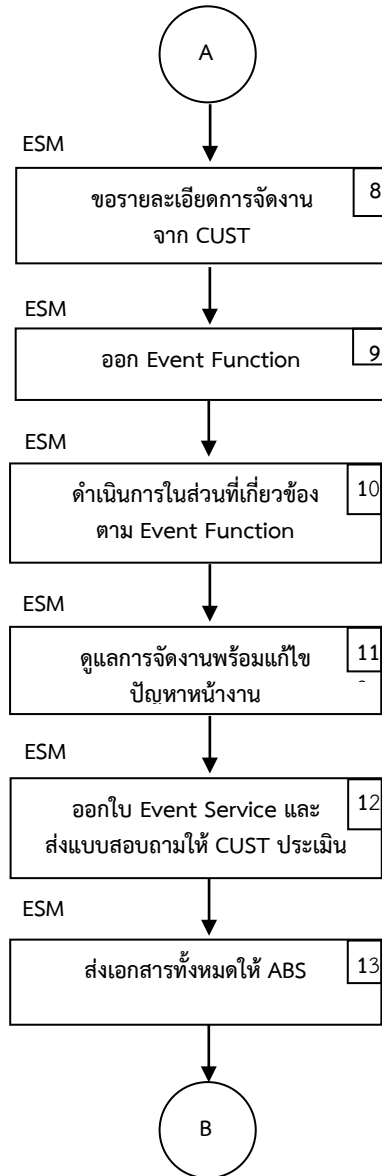
---

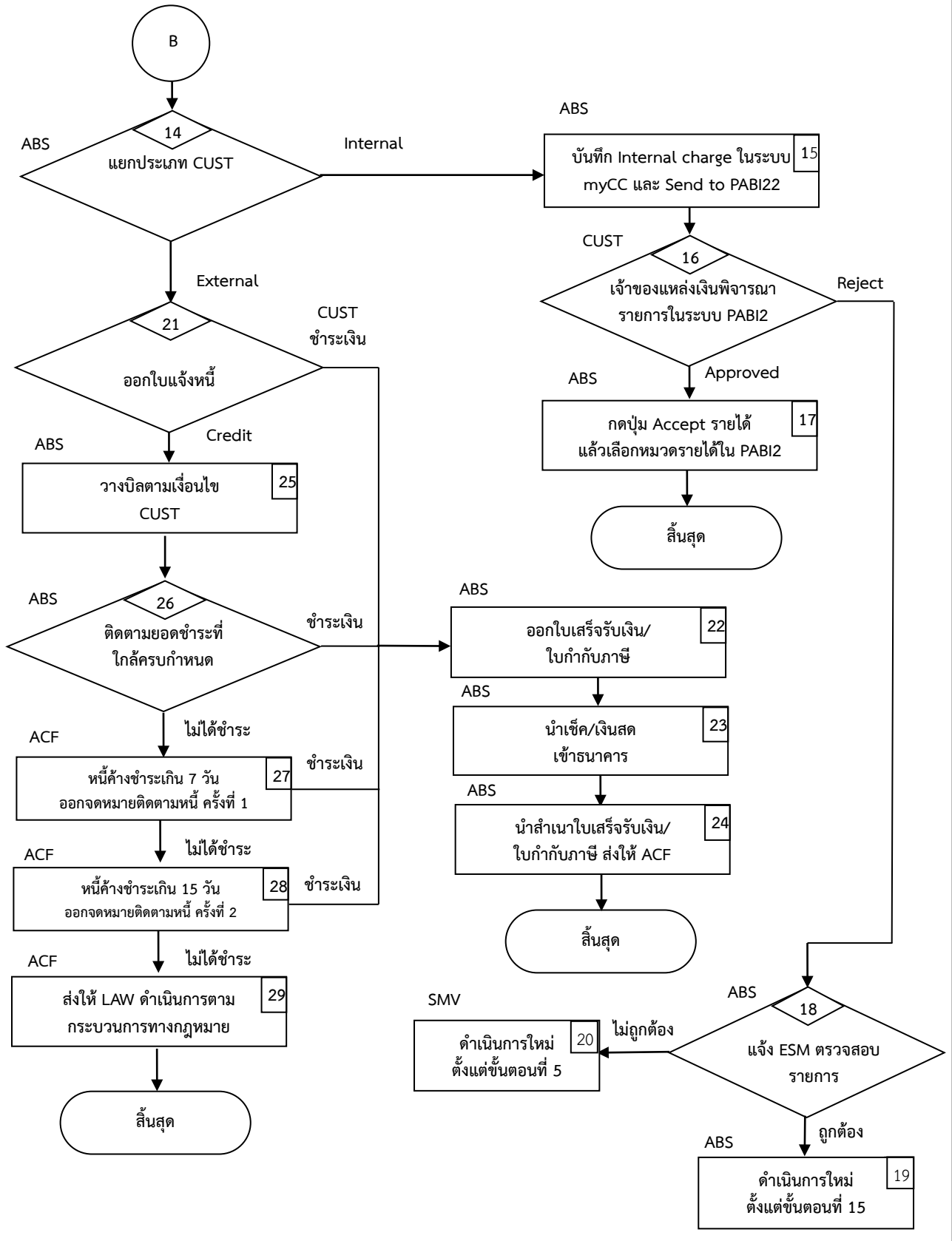
#### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1 คำสั่ง สวทช. เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการแทน ผพว. ในการลงนามในใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และใบแจ้งหนี้ต่อบุคคลภายนอก (กรณีรายได้เข้า สวทช.) ฉบับประกาศใช้ ณ ปัจจุบัน

### 5. แผนผังกระบวนการทำงาน








## 6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1.</p> <p>SMV</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             ลูกค้าติดต่อขอใช้บริการ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p>-</p> <p>เอกสารออก</p> <p>-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ลูกค้าติดต่อขอใช้บริการ</p> <p>1) สอบถามประเภท ลูกค้าหน่วยงานภายในสวทช. , ผู้เช่า, ราชการ หรือบริษัทเอกชน</p> <p>2) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ที่มาติดต่อ อาทิ ชื่อ – นามสกุล , เบอร์ติดต่อ และ e-mail เป็นต้น</p> <p>3) สอบถามวันที่ที่ลูกค้าต้องการใช้บริการ รวมถึง รายละเอียดเพิ่มเติม อาทิ จำนวนผู้เข้าร่วม , รูปแบบงาน เพื่อตรวจสอบห้องประชุมว่าว่าง และสามารถให้บริการได้หรือไม่ต่อไป</p>
<p>2.</p> <p>SMV</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความพร้อมของ ห้อง (ว่างและเหมาะสม)</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p>-</p> <p>เอกสารออก</p> <p>-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม (ว่างและเหมาะสม) จากรายละเอียดเบื้องต้น ทาง SMV ต้องตรวจสอบเช็คห้องประชุมว่าว่าง และมีขนาดที่เหมาะสมกับการจัดงานของลูกค้าหรือไม่ ผ่านระบบจองห้องประชุม</p>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>3.</p> <p style="text-align: center;">SMV</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">เก็บข้อมูลในระบบ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>เอกสารออก</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>กรณีห้องประชุมไม่ว่าง / ไม่สามารถให้บริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMV เก็บข้อมูลรายละเอียด และสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการแก่ลูกค้าดังกล่าวได้</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของลูกค้าเข้าฐานข้อมูลลูกค้า (Data Base) และเพื่อส่งรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์บริการของ TCC รวมถึงทำการตลาดต่อไป</li> </ul>
<p>4.</p> <p style="text-align: center;">SMV</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบการให้บริการพื้นฐาน ตามความต้องการของลูกค้าเบื้องต้น <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>เอกสารออก</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>สอบถามรายละเอียดความต้องการของลูกค้าเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากที่ SMV ทำการแจ้งกลับไปยังลูกค้าว่าห้องประชุมว่าง และสามารถให้บริการได้นั้น SMV ต้องสอบถามลูกค้าเพื่อเก็บรายละเอียดความต้องการของลูกค้าเบื้องต้น อาทิ ลูกค้าต้องการบริการเฉพาะเช่าพื้นที่ห้องประชุม หรือต้องการบริการจัดเลี้ยงด้วย , ต้องการที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมหรือวิทยากรหรือไม่ , มีความต้องการอื่น ๆ รวมถึงอุปกรณ์ที่นอกเหนือจากมาตรฐานที่ทาง TCC จัดเตรียมไว้ให้หรือไม่ เป็นต้น</li> </ul> <p>กรณีที่ลูกค้ามีความต้องการบริการที่นอกเหนือจากแพ็คเกจมาตรฐาน (อัตราค่าบริการที่ได้รับการอนุมัติ / Price List)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMV ประสานงานไปยัง ABS เพื่อให้สอบถามราคาไปยัง Supplier ก่อน หลังจากนั้นทาง SMV จึงออกใบเสนอราคาให้แก่ลูกค้า ตามขั้นตอนที่ 5</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>5. SMV</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ออกใบเสนอราคา <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">5</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า -</p> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p><b>กรณีที่เป็นไปตามแพ็คเกจมาตรฐาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMV เข้าระบบจองห้องประชุม เพื่อออกใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01) และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน และระยะเวลาการชำระเงิน และส่งให้ลูกค้าพิจารณาต่อไป พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นในการใช้บริการ และการชำระเงิน</li> </ul> <p><b>กรณีที่ไม่เป็นไปตามแพ็คเกจมาตรฐาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMV คำนวณต้นทุนในการให้บริการตามความต้องการของลูกค้า เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ ก่อนที่จะจัดทำใบเสนอราคาให้ลูกค้า</li> </ul> <p>โดยทั้งสองกรณี เมื่อ SMV ออกใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว จะส่งใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายการอาหารให้แก่ลูกค้า โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้</p> <p><u>หน่วยงานภายใน สวทช.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้าพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งเอกสารเพิ่มเติมที่ทางลูกค้าจะต้องส่งสำเนาให้แก่ทาง TCC เพิ่มเติมในกรณีที่ยืนยันมาจัดงาน อาทิ วาระการประชุม, กำหนดการ หรือ เอกสารอนุมัติการจัดงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม เป็นต้น</li> </ul> <p><u>หน่วยงานภายนอก สวทช.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้าพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งเงื่อนไขการชำระเงิน ทั้งนี้ถ้าเป็นกรณีลูกค้าใหม่จะต้องมีการชำระเงินมัดจำ 50% ก่อนการจัดงาน และเรียกเก็บส่วนที่เหลือ ณ วันงาน หากไม่สามารถเรียกเก็บเงินมัดจำได้ หรือไม่สามารถชำระ ณ วันงานได้ ให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นรายกรณีไป</li> </ul>

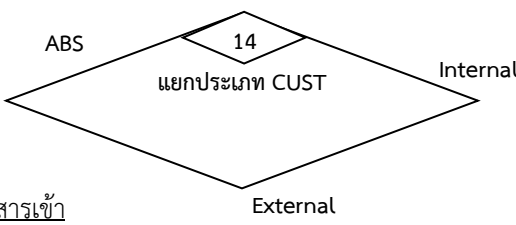
ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>6.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <p>-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ติดตามและสอบถามไปยังลูกค้าว่าใบเสนอราคาดังกล่าวมีความคืบหน้าอย่างไร ติดประเด็นใดหรือไม่</p> <p><u>กรณีลูกค้าไม่ยืนยันการจัดงาน</u></p> <p>SMV สอบถามถึงสาเหตุ พร้อมทั้งบันทึกสาเหตุดังกล่าวลงในระบบmyCC พร้อมทั้งยกเลิกใบเสนอราคาดังกล่าวในระบบmyCC ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3</p> <p><u>กรณีที่ลูกค้ายืนยันจัดงาน</u></p> <p><u>หน่วยงานภายใน สวทช.</u></p> <p>SMV ติดตามการยืนยันการจัดงาน พร้อมทั้งให้ลูกค้าตรวจสอบรหัสหน่วยงาน (section) หรือ รหัสโครงการ (project) โดยพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีใช้ห้องประชุมอย่างเดียว ลูกค้าสามารถยืนยันกลับมาทาง e-mail หรือ ลงนามยืนยันการจัดงานในใบเสนอราคา</li> <li>- กรณีมีการใช้บริการอื่นนอกเหนือจากห้องประชุม ให้ลูกค้าลงนามยืนยันการใช้บริการในใบเสนอราคา</li> </ul> <p><u>หน่วยงานภายนอก สวทช.</u></p> <p>SMV ติดตามเอกสารลงนามยืนยันในใบเสนอราคา พร้อมทั้งให้ลูกค้าระบุที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน แต่ถ้าในกรณีที่ลูกค้าดังกล่าวเป็นลูกค้ารายใหม่ที่เพิ่งมาใช้บริการที่ TCC นั้น SMV จะต้องประสานงานไปยังลูกค้าเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย หนังสือรับรองบริษัท และ ภพ.20 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>7.</p> <p>SMV</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ส่งต่องานให้ ESM ยืนยัน ในระบบMyCC</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> <li>เอกสารหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากลูกค้า ระหว่างการพิจารณาใบเสนอราคา</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>SMV ส่งต่องานให้ ESM พร้อมทั้งยืนยันการจัดงานในระบบ myCC</p> <p>1) SMV รวบรวมเอกสารเพื่อส่งต่องานให้ ESM ทั้งใบเสนอราคาที่มีการลงนามยืนยันการจัดงานจากลูกค้า หรือเอกสารที่แสดงการยืนยันการจัดงาน, เอกสารการเบิกจ่ายเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายละเอียดการจัดงานเบื้องต้นที่ SMV ได้รับมาจากทางลูกค้าแล้ว</p> <p>2) SMV เข้าไปยืนยันในระบบจองห้องประชุม โดยเข้าระบบ myCC เพื่อตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในระบบ myCC โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้</p> <p><u>กรณีหน่วยงานภายใน สวทช.</u> : SMV ตรวจสอบรหัสหน่วยงาน (section) หรือ รหัสโครงการ (project) ก่อนจะยืนยันในระบบ myCC</p> <p><u>กรณีหน่วยงานภายนอก สวทช.</u> : SMV ตรวจสอบเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมทั้งที่อยู่ในการออกใบเสร็จ ก่อนจะยืนยันในระบบ myCC</p> <p>กรณีที่ลูกค้ามีความต้องการบริการที่นอกเหนือจากมาตรฐาน</p> <p>- ABS ดำเนินการเช่า /ซื้อ อุปกรณ์จัดงานเพิ่มเติม ตามใบเสนอราคา และประสานกับ Suppliers และ PRO</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>8. ESM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ขอรายละเอียดการจัดงาน จาก CUST</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">8</p> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> <li>เอกสารหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากลูกค้า ระหว่างการพิจารณาใบเสนอราคา</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <p>-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>1) ส่งอีเมล หรือโทรศัพท์ (กรณีเร่งด่วน) สอบถาม รายละเอียดการจัดงานจากลูกค้าเพิ่มเติม โดยเก็บ รายละเอียดเบื้องต้นจากใบเสนอราคา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่องาน วันเวลา สถานที่ เพื่อจัดทำป้ายงาน</li> <li>จำนวนผู้เข้าร่วมงาน</li> <li>รูปแบบการจัดห้อง</li> <li>อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</li> <li>กำหนดการงาน การพักรับประทานอาหารว่าง / อาหารกลางวัน</li> <li>เมนูอาหารว่าง / อาหารกลางวัน / จำนวนโต๊ะ VIP</li> <li>ป้ายชื่อวิทยากร</li> <li>การสำรองที่จอดรถ</li> <li>อื่นๆ ถ้ามี (Backdrop / ป้ายบอกทางนอก อวท.)</li> <li>ติดตามใบขออนุมัติจัดงาน และรายชื่อผู้อบรม กรณี หน่วยงานภายในสวทช.</li> </ul>
<p>9. ESM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ออก Event Function</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">9</p> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <p>-</p> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบ Event Function (F-CO-TCC-02)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>1) จัดทำ Event Function (F-CO-TCC-02) ในระบบ my CC และบันทึกเป็นไฟล์ .pdf ไว้ที่ sharedrive TCC</p> <p>2) พิมพ์เอกสาร 6 ชุด ให้ Setup, แม่บ้าน, รปภ., ABS , ESM และรวมชุดไว้บนบอร์ดประจำวัน</p> <p>3) ส่งอีเมลให้ช่างอาคาร , ฝ่ายโสตฯ และ TCC</p>


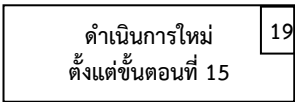
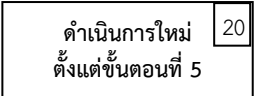
ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>10. ESM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">10</span> ตาม Event Function</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบรับมอบพื้นที่ชั่วคราว (ถ้ามี)</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบสั่งอาหาร (F-CO-TCC-04)</li> <li>ป้ายต่างๆ (ถ้ามี)</li> <li>ใบรับมอบพื้นที่ชั่วคราว (ถ้ามี)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Co Banquet <ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งอาหารตาม Event Function</li> </ul> </li> <li>การจัดทำป้ายต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>ขนาด A3 (แนวตั้ง) จำนวน 4 ชุด สำหรับติดในลิฟต์ 3 ตัว / บอร์ด Event Today ชั้น P1</li> <li>ขนาด A3 (แนวนอน) หน้าห้องประชุม</li> <li>ป้ายอื่นๆ ตามที่ลูกค้าแจ้ง (ถ้ามี) เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ป้ายชื่อวิทยากร กระดาษ Legal พร้อมป้ายสามเหลี่ยมอะคริลิกตั้งโต๊ะ</li> <li>ป้ายบอกทางด้านนอก อวท. ขนาด A3 จำนวน 10 ป้าย ติดด้านนอกอวท. และด้านใน อวท. โดยต้องทำหนังสือขออนุญาต มธ. ก่อน (กรณีเส้นทางเชิงรอก 1) และจorongกระเบสำหรับงานฯ นำไปติดตามจุดต่างๆ ประตู่ AIT</li> <li>ป้ายจุดลงทะเบียน จุดรับประทานอาหาร กลางวัน ขนาด A3</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>จัดเตรียมสถานที่รูปแบบการจัด โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมกระดาษ ดินสอ น้ำดื่ม โต๊ะลงทะเบียน โต๊ะวิทยากร กระดาษ FlipChart ตามที่ลูกค้าแจ้ง โดยดูรายละเอียดได้จาก Event Function ก่อนวันงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน</li> <li>จัดเตรียมโต๊ะสำหรับจัดวางอาหารว่าง และอาหาร กลางวัน ตาม Event Function</li> </ol> <p><b>กรณีงาน Exhibition (Grandhall)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESM และ ลูกค้าตรวจพื้นที่ก่อนการจัดงาน โดยลงนามในใบรับมอบพื้นที่ชั่วคราว เพื่อตรวจสอบความเสียหายหลังเลิกงาน</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>11.</p> <p>ESM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ดูแลการจัดงานพร้อมแก้ไข ปัญหาหน้างาน</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">11</p> <p>เอกสารเข้า -</p> <p>เอกสารออก -</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ก่อนลูกค้ามาถึง ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ไฮดรอลิกต่างๆ ให้เป็นไปตามที่ลูกค้าแจ้ง</li> <li>2) จัดพนักงาน Outsource ดูแลหน้างานเพื่อดูแลลูกค้า และแจ้งปัญหาหน้างาน</li> <li>3) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมให้ตรงกับที่จองไว้</li> <li>4) ตรวจสอบรายการอาหารและคุณภาพ ให้เป็นไปตามที่ลูกค้าแจ้งไว้ และเหมาะสม</li> <li>5) ดูแลการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นหน้างานต่างๆ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>6) กรณีมีการขอใช้บริการที่นอกเหนือจากใบเสนอราคา หากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต้องแจ้งลูกค้าก่อน และแจ้ง SMV ทราบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป</li> <li>7) ให้บริการ e-Stamp บัตรจอดรถ ณ จุดลงทะเบียน</li> </ol>
<p>12.</p> <p>ESM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ออกใบสรุปค่าใช้จ่ายและ ส่งแบบประเมินให้ CUST ประเมิน</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">12</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบรับมอบพื้นที่ชั่วคราว (ถ้ามี)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบ Event Service (F-CO-TCC-03)</li> <li>● แบบสอบถามผู้จัดงาน (F-CO-TCC-05)</li> <li>● ใบรับมอบพื้นที่ชั่วคราว (ถ้ามี)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ออกใบสรุปค่าใช้จ่าย (Event Service) หน้างานจริง ประสานงานลูกค้า และแจ้ง ABS ในวิธีการชำระเงินของลูกค้า เช่น เงินสด บัตรเครดิต วางบิล เป็นต้น</li> <li>2) ให้ลูกค้าลงนามในใบสรุปค่าใช้จ่าย Event Service พร้อมรับชำระเงินสด หรือบัตรเครดิต มาให้ทาง ABS ออกใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จ (ถ้าเป็นลูกค้าภายในบริษัท 2 ฉบับสำหรับให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย)</li> <li>3) ให้ลูกค้าประเมินผลการจัดงาน ลูกค้าภายนอกให้กรอกแบบประเมินผลผู้จัดงานและบันทึกในระบบ ECS ลูกค้าภายในส่งแบบสอบถามจากระบบ ICS</li> </ol> <p><b>กรณีงาน Exhibition (Grandhall)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESM และ ลูกค้าตรวจพื้นที่หลังการจัดงาน โดยลงนามในใบรับมอบพื้นที่ชั่วคราว เพื่อตรวจสอบความเสียหายหลังเลิกงาน</li> <li>- หากมีความเสียหายให้ฝ่ายอาคารฯ ประเมินความเสียหายและแจ้งลูกค้าอาจชำระเป็นเงินหรือซ่อมแซมให้แทน</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>13. ESM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ส่งเอกสารทั้งหมดให้ ABS <span style="float: right;">13</span></p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> <li>ใบ Event Function (F-CO-TCC-02)</li> <li>ใบ Event Service (F-CO-TCC-03)</li> <li>อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุมัติจัดงาน กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> <li>ใบ Event Function (F-CO-TCC-02)</li> <li>ใบ Event Service (F-CO-TCC-03)</li> <li>อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุมัติจัดงาน รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมเอกสารทั้งหมดให้ ABS เพื่อดำเนินงานต่อไป</li> <li>หากเป็นลูกค้าภายใน สวทช. ต้องติดตามขอเอกสาร หนังสืออนุมัติจัดงาน / กำหนดการ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ตามจำนวนที่สั่งอาหาร เพื่อทาง ABS ได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ol>
<p>14.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">  </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> <li>ใบ Event Function (F-CO-TCC-02)</li> <li>ใบ Event Service (F-CO-TCC-03)</li> <li>อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุมัติจัดงาน รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ABS แยกประเภทลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานภายใน สวทช. (Internal) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 15</li> <li>หน่วยงานภายนอก (External) หมายถึง ภาคเอกชน, หน่วยงานราชการ, บุคคลธรรมดา ฯลฯ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 21</li> </ul>






ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>18.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Event Service</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบ Internal Charge (Invoice)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ABS แจ้ง ESM เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ถึงสาเหตุในการ Reject เอกสาร</p>
<p>19.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Event Service</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบ Internal Charge (Invoice)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ESM ตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องแล้ว ABS ต้องยกเลิกการบันทึกรายได้ฉบับเดิม เพื่อจัดทำฉบับใหม่ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 15</p>
<p>20.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Event Service</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบ Internal Charge (Invoice)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ESM ตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้อง ABS ยกเลิกใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ และดำเนินการใหม่ทั้งกระบวนการ (ตั้งแต่ออกใบเสนอราคา) ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 5</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>21.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ABS</p> <p style="text-align: center;">ออกใบแจ้งหนี้</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>External</p> <p style="text-align: center;">21</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>CUST</p> <p>ชำระเงิน</p> </div> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)</li> <li>ใบ Event Function (F-CO-TCC-02)</li> <li>ใบ Event Service (F-CO-TCC-03)</li> <li>อื่นๆ (ถ้ามี) เช่นหนังสือขออนุมัติจัดงาน รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน</li> <li>ใบโอนเงิน (ถ้ามี)</li> <li>เอกสารยืนยันนิติบุคคล (ถ้ามี) เช่น ภพ. 20 , หนังสือรับรองบริษัท</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้ (Invoice)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ABS ออกใบแจ้งหนี้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้ในคู่มือระบบจองห้อง</p> <p>1) เลือกเอกสาร Sale Order (Event Service) ในระบบ myCC เพื่อออกใบแจ้งหนี้ โดยระบุเงื่อนไข Credit Term (ระยะเวลาชำระเงิน) และ Credit Limit (วงเงินการให้บริการ) ตามที่ได้รับอนุมัติ (แยกประเภทรายได้ และ ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหมวด)</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงิน, ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งตรวจเช็คชื่อ-ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสาขาของลูกค้า เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ดำเนินการ Send to PABI2 ทั้งนี้ จะต้องระมัดระวังในการออกเอกสาร และไม่ให้มีการ Post เอกสารข้ามเดือน (วันที่ในเอกสาร กับวันที่ในระบบ PABI2 จะต้องเป็นวันที่เดียวกัน) เนื่องจาก Send to PABI2 แล้ว TCC จะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลหรือยกเลิกใบแจ้งหนี้ ABS จะต้องทำบันทึกระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแก้ไข หรือยกเลิก เสนอ ผอ. ACF ผ่าน ผอ. TCC เพื่อให้ ACF ดำเนินการ ABS พิมพ์ใบแจ้งหนี้ จำนวน 3 ใบ (1 ต้นฉบับ + 2 สำเนา) ผู้ออกใบแจ้งหนี้ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจในการออกใบแจ้งหนี้ และลงนามในใบแจ้งหนี้ให้ครบทุกใบ พร้อมประทับตราต้นฉบับ และสำเนาในใบแจ้งหนี้ และแยกเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ส่งให้ลูกค้า</li> <li>สำเนาใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 ส่งให้ ACF</li> <li>สำเนาใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่ TCC โดยแนบเอกสารทั้งหมดของงาน ตั้งแต่ใบเสนอราคา, ใบ Event Function, ใบ Sale Order และใบแจ้งหนี้ ไว้เป็นชุดเดียวกันเก็บในแฟ้มใบแจ้งหนี้ External เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามยอดครบกำหนดชำระ</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกค้า ชำระเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 22</li> <li>- ลูกค้า ได้รับเครดิตจาก สวทช. ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 25</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>22.</p> <p>ABS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">22</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้ (Invoice)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>เลือกเอกสารใบแจ้งหนี้ ที่ได้รับชำระหนี้ มาออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุประเภทของการชำระเงินให้ถูกต้อง แบ่งเป็น เงินสด เงินโอน บัตรเครดิต เช็ค และลงนามผู้รับเงิน - ผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า หลังจากที่ได้รับชำระเงิน หรือรับทราบการโอน ตามระยะเวลาที่กำหนดใน SLA โดยเจ้าหน้าที่ผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี จะต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ จาก สวทช.</p>
<p>23.</p> <p>ABS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>นำเช็ค/เงินสด เข้าธนาคาร</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">23</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้ (Invoice)</li> </ul> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบนำฝาก</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>รูปแบบการรับชำระค่าบริการ ชำระโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เช็ค/เงินสด นำเข้าธนาคาร ภายในระยะเวลาตามระเบียบ และหากไม่สามารถนำส่งภายในวันเดียวกันให้เก็บรักษาไว้ที่ตู้เซฟประจำฝ่าย (ผู้ถือกุญแจตู้เซฟ และรหัสตู้เซฟ จะต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ดำเนินการ) และแนบใบนำฝากให้ ACF พร้อมกับขั้นตอนที่ 24</li> <li>ชำระโดยเงินโอน ให้แนบหลักฐานการโอนให้ ACF พร้อมกับขั้นตอนที่ 24</li> <li>ชำระโดยบัตรเครดิต แนบสลิป บัตรเครดิตให้ ACF พร้อมกับขั้นตอนที่ 24</li> </ul> <p>ทั้งนี้ หลักฐานการชำระเงินทั้ง 4 วิธี ต้องสำเนาเก็บไว้กับสำเนาใบเสร็จที่ TCC</p>
<p>24.</p> <p>ABS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ส่งให้ ACF</p> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">24</p> <p>เอกสารเข้า</p> <p>-</p> <p>เอกสารออก</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ABS นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งให้ ACF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งมอบให้ลูกค้า</li> <li>สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จำนวน 3 ฉบับ ส่งมอบให้ ACF (ชุด Pre-print)</li> <li>Copy ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็น 2 สำเนา เพื่อเก็บไว้ที่ TCC (ถ่ายเอกสาร)</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>* สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 1 แนบเอกสารทั้งหมดของงานตั้งแต่ใบเสนอราคา, ใบ Event Function, ใบ Sale Order, ใบแจ้งหนี้ ไว้เป็นชุดเดียวกันเก็บในแฟ้มรายได้ External โดยเรียงลำดับตามวันที่จัดงาน และแยกเอกสารเป็นรายเดือน แยกตามปีงบประมาณ เก็บไว้ที่ TCC สำหรับตรวจสอบข้อมูล</p> <p>* สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 เก็บแฟ้ม Running number ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร และแยกเอกสารเป็นรายเดือน แยกตามปีงบประมาณ เก็บไว้ที่ TCC สำหรับตรวจสอบข้อมูล</p> <p>** กรณีมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ Stamp/เขียน “Cancel” หรือ “ยกเลิก” โดยระบุเลข PABIZ Cancel Receipt และส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีทั้งชุด (ต้นฉบับ 1 ใบ + สำเนา 3 ใบ) คืนให้ ACF และให้สำเนาเก็บไว้ที่ TCC จำนวน 1 แผ่น เก็บแฟ้ม Running number ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร และแยกเอกสารเป็นรายเดือน</p>
<p>25.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ABS</p> <p style="text-align: center;">วางบิลตามเงื่อนไข <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">25</span></p> <p style="text-align: center;">CUST</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบรับวางบิล (ถ้ามี)</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ABS วางบิลตามเงื่อนไขลูกค้า อาจจะดำเนินการได้หลายช่องทางตามเงื่อนไขที่ตกลงกับลูกค้า เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งให้ลูกค้าลงนามรับวางบิลหน้างาน</li> <li>- ส่งเอกสารวางบิลทางไปรษณีย์/e-mail</li> <li>- นำเอกสารไปวางบิลที่บริษัทลูกค้า ตามเงื่อนไข</li> </ul> <p>ทั้งนี้ให้ลูกค้าระบุชื่อ-นามสกุล(ตัวบรรจง) และ ว/ด/ป ที่รับเอกสาร ให้ชัดเจน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามยอดครบกำหนดชำระ</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>26.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานยอดลูกหนี้</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ABS ติดตามยอดชำระที่ใกล้ครบกำหนด โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลือกรายงานยอดลูกหนี้ในระบบ เพื่อตรวจเช็คกับใบแจ้งหนี้ในแฟ้ม เพื่อยืนยันยอดหนี้</li> <li>Scan สำเนาใบแจ้งหนี้ที่มีชื่อลูกค้าลงนามรับวางบิล เพื่อส่ง Remind ลูกค้าทาง e-mail หรือ โทรแจ้งข้อมูล             <ul style="list-style-type: none"> <li>ABS ได้รับชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 22</li> <li>ABS ไม่ได้รับชำระตามระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 27</li> </ul> </li> </ol> <p>* กรณีลูกค้า ไม่สามารถชำระหนี้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากมีความจำเป็นต้องขยายระยะเวลาให้เครดิต ให้ลูกค้าแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอขยายเครดิต โดยลูกค้าต้องแจ้งกำหนดวันที่จะชำระเงิน และ TCC ทำบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาเครดิตให้ลูกค้าเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามประกาศ สวทช. ทั้งนี้ การทำบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาเครดิตจะต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนครบกำหนดชำระ (กรณีนี้จะไม่ค่าเบี้ยปรับเกิดขึ้นกับลูกค้า หากชำระภายในระยะเวลาที่ขอขยายเครดิต) ความจำเป็นในการขยายระยะเวลาเครดิต เช่น รอบการชำระเงินของลูกค้า ไม่ตรงกับวันครบกำหนดชำระตามใบแจ้งหนี้, มีการทำจ่ายเพิ่มเนื่องจากการใช้บริการเพิ่ม ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ฯลฯ</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>27.</p> <p>ACF</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>หนี้ค้างชำระเกิน 7 วัน <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">27</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า -</p> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือทวงหนี้ฉบับที่ 1</li> <li>● ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ (กรณีได้รับชำระ)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หนี้ค้างชำระเกิน 7 วัน ACF ออกจดหมายทวงหนี้ฉบับที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกค้า ชำระเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 22</li> <li>- ลูกค้า ยังไม่ชำระเงินหลังจากที่ได้รับจดหมายทวงหนี้ ฉบับที่ 1 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 28</li> </ul> <p>* ACF จะออกจดหมายทวงหนี้ ฉบับที่ 1 เพื่อเตรียมจัดส่งให้ลูกค้า หาก TCC มีความประสงค์ในการชะลอการจัดส่งจดหมายทวงหนี้ให้ลูกค้า สามารถดำเนินการได้โดย ผอ.TCC ส่ง e-mail ถึง ACF แจ้งชะลอการส่งจดหมายทวงหนี้ไปที่บริษัทลูกค้า โดยระบุเหตุผลความจำเป็น (<u>กรณีนี้จะมีค่าปรับเกิดขึ้นกับลูกค้า</u> เนื่องจากไม่ใช้การขยายระยะเวลาเครดิตก่อนครบกำหนด)</p>
<p>28.</p> <p>ACF</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>หนี้ค้างชำระเกิน 15 วัน <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">28</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนังสือทวงหนี้ฉบับที่ 2</li> <li>● ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ (กรณีได้รับชำระ)</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>หนี้ค้างชำระเกิน 15 วัน ACF ออกจดหมายทวงหนี้ฉบับที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกค้า ชำระเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 22</li> <li>- ลูกค้า ยังไม่ชำระเงินหลังจากที่ได้รับจดหมายทวงหนี้ ฉบับที่ 2 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 29</li> </ul> <p>* ACF จะออกจดหมายทวงหนี้ ฉบับที่ 2 เพื่อเตรียมจัดส่งให้ลูกค้า หาก TCC มีความประสงค์ในการชะลอการจัดส่งจดหมายทวงหนี้ให้ลูกค้า สามารถดำเนินการได้โดย ผอ.TCC ส่ง e-mail ถึง ACF แจ้งชะลอการส่งจดหมายทวงหนี้ไปที่บริษัทลูกค้า โดยระบุเหตุผลความจำเป็น (<u>กรณีนี้จะมีค่าปรับเกิดขึ้นกับลูกค้า เหมือนกับการทวงหนี้ครั้งที่ 1</u> เนื่องจากไม่ใช้การขยายระยะเวลาเครดิตก่อนครบกำหนด)</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>29.</p> <p>ACF</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>ส่งให้ LAW ดำเนินการตาม กระบวนการทางกฎหมาย</p> </div> <p>29</p> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือทวงหนี้ฉบับที่ 1</li> <li>หนังสือทวงหนี้ฉบับที่ 2</li> <li>ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ (กรณีได้รับชำระ)</li> <li>หนังสือจาก LAW</li> </ul>	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>ACF ส่งให้ LAW ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย กรณีได้รับชำระหนี้เกินระยะเวลาที่กำหนดตามใบแจ้งหนี้ ในขั้นตอนที่ 28</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ACF ออกใบแจ้งหนี้ เพื่อเรียกเก็บค่าเบี้ยปรับชำระเกินกำหนด</li> <li>- ACF ออกใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยปรับให้ลูกค้า เมื่อได้รับชำระค่าเบี้ยปรับแล้ว</li> </ul>

## 7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ใบเสนอราคา (F-CO-TCC-01)
- 7.2 เอกสารแสดงรายละเอียดการจัดงานของลูกค้า Event Function (F-CO-TCC-02)
- 7.3 เอกสารสรุปค่าใช้จ่ายบริการ Event Service (F-CO-TCC-03)
- 7.4 ใบสั่งอาหาร (F-CO-TCC-04)
- 7.5 แบบสอบถามผู้จัดงาน (F-CO-TCC-05)
- 7.6 แบบประเมินผู้ให้บริการอาหาร (Supplier) (F-CO-TCC-06)