

บทที่ 6

กระบวนการทำงาน ธุรกิจจัดเลี้ยง

วิชาการจัดการธุรกิจจัดเลี้ยง

PLAN • PRODUCE • SERVE •
IMPROVE

เนื้อหาบทเรียนบท 6

- 01 อธิบายโครงสร้างทีมและหน้าที่หลักของธุรกิจจัดเลี้ยงได้
- 02 เชื่อมโยงระบบจัดซื้อ อุปกรณ์ ต้นทุน และกระแสเงินสดเข้ากับการดำเนินงาน
- 03 ใช้เอกสารสำคัญเพื่อยืนยันขอบเขตงานและสื่อสารระหว่างฝ่าย
- 04 วางลำดับงานก่อนวันงาน วันงาน และหลังงานอย่างเป็นระบบ
- 05 ประเมินคุณภาพบริการและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงงานครั้งต่อไป

ภาพรวมงานจัดเลี้ยงเป็นกระบวนการต่อเนื่อง

01

รับจองลูกค้า

02

ออกแบบและเสนอราคา

03

เตรียมคนของครัว

04

ดำเนินงานหน้างาน

05

ปิดงานและพัฒนา

ภาพรวมงานจัดเลี้ยงเป็นกระบวนการต่อเนื่อง

01



02



03



04



05



01 รับโจทย์ลูกค้าผู้ประสานงานสอบถามและรวบรวมข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ประเภทงาน วัน เวลา สถานที่ จำนวนแขก งบประมาณ รูปแบบอาหาร ธีมงาน และข้อจำกัดพิเศษ เช่น อาหารแพ้หรืออาหารเฉพาะศาสนา เพื่อให้เข้าใจความต้องการของลูกค้าอย่างถูกต้อง

02 ออกแบบและเสนอราคา นำข้อมูลมาวางแผนคิดของงาน กำหนดเมนู รูปแบบบริการ การจัดพื้นที่ อุปกรณ์ การตกแต่ง และจำนวนพนักงาน จากนั้นจัดทำ **Proposal** และ **Quotation** เพื่อยืนยันขอบเขตงาน ราคา เงินมัดจำ และเงื่อนไขการให้บริการ

03 เตรียมคน-ของ-ครัวจัดทำ **Function Order** เพื่อแบ่งหน้าที่ให้แต่ละฝ่าย ได้แก่ ทีมครัว ทีมบริการ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขนส่ง และซัพพลายเออร์ พร้อมจัดเตรียมวัตถุดิบ อุปกรณ์ ภาชนะ และตรวจสอบคุณภาพ ความสะอาด และความพร้อมก่อนออกเดินทาง

04 ดำเนินงานหน้างานขนย้ายและติดตั้งอุปกรณ์ จัดพื้นที่และตกแต่งสถานที่ ประกอบอาหารบางรายการ และประชุมทีมก่อนเริ่มงาน ระหว่างงานหัวหน้าทีมต้องควบคุมเวลา ปริมาณอาหาร ความสะอาด คุณภาพบริการ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

05 ปิดงานและพัฒนา หลังจบงานต้องเก็บและตรวจนับอุปกรณ์ จัดการอาหารที่เหลือ ทำความสะอาดพื้นที่ ส่งเอกสาร **Invoice** และใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเก็บแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์และปรับปรุงการจัดงานครั้งต่อไป

01

หลังครัว: คนและระบบ

ทีมขนาดเล็กก็สร้างงานใหญ่ได้ เมื่อบทบาทชัดและสื่อสารเป็นระบบ

ทีมจัดเลี้ยงแบ่งเป็น “สำนักงาน” และ “ปฏิบัติการ”

ส่วนสำนักงาน

- ฝ่ายขายและประสานงาน หาลูกค้า รับโจทย์ ออกแบบ และสรุปงาน
- ฝ่ายบัญชี วางบิล รับชำระ เก็บหลักฐาน และดูแลสภาพคล่อง
- ทีมเล็กอาจรวมหลายบทบาท แต่ต้องแยกความรับผิดชอบให้ชัด

ส่วนปฏิบัติการ

- ฝ่ายผลิต เชฟ พ่อครัว แม่ครัว และผู้ช่วย
- ฝ่ายบริการ ดูแลแขกและเป็นภาพแทนคุณภาพของผู้จัดงาน
- ฝ่ายขนส่งและซัพพลายเออร์ ส่งมอบของสด อุปกรณ์ และงานสนับสนุน

ทีมจัดเลี้ยงแบ่งเป็น “สำนักงาน” และ “ปฏิบัติการ”

ส่วนสำนักงาน

ระบบการบริหารจัดการในส่วนสำนักงาน

ฝ่ายขายและประสานงานกับลูกค้า

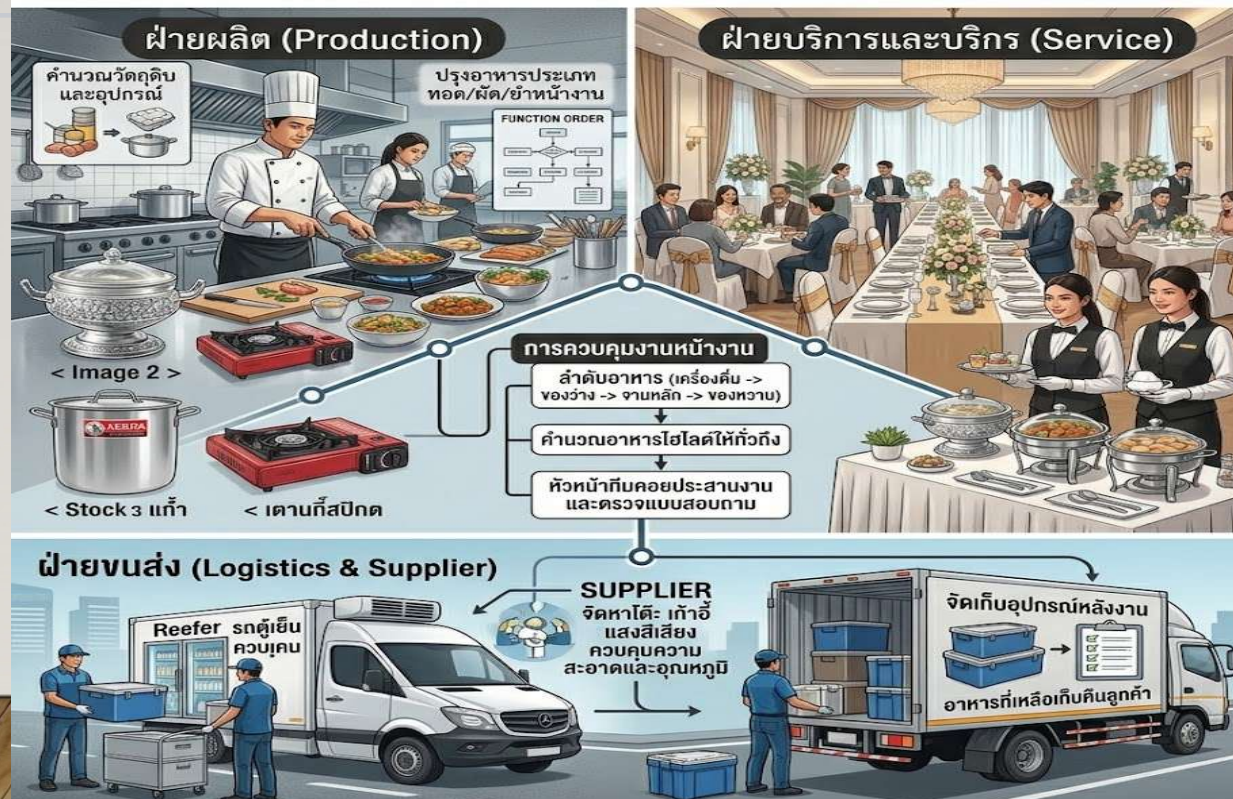
ฝ่ายบัญชี



ทีมจัดเลี้ยงแบ่งเป็น “สำนักงาน” และ “ปฏิบัติการ”

ส่วนปฏิบัติการ

ระบบการบริหารจัดการในส่วนปฏิบัติการ: บทที่ 6 กระบวนการจัดการธุรกิจจัดเลี้ยง



ฝ่ายขายคือจุดเริ่มต้นของงานที่ “เข้าใจตรงกัน”

- 01 แปลงความต้องการของลูกค้าให้เป็นแนวคิด เมนู งบประมาณ และขอบเขตงาน
- 02 ประสานข้อมูลให้ครบ บัญชี จัดซื้อ ตกแต่ง และพนักงานใช้ชุดข้อมูลเดียวกัน
- 03 ติดตามการตัดสินใจ การเปลี่ยนแปลง และการอนุมัติของลูกค้า
- 04 เก็บหลักฐานการสื่อสารและเอกสารฉบับล่าสุดทุกครั้ง

หลักคิด

ข้อมูลที่คลุมเครือในฝ่ายขาย จะกลายเป็นต้นทุน
และปัญหาหน้างานเสมอ

ฝ่ายขายคือจุดเริ่มต้นของงานที่ “เข้าใจตรงกัน” ฝ่ายขายและผู้ประสานงานเป็นบุคคลแรกที่รับข้อมูลจากลูกค้า ทำหน้าที่เชื่อมโยงความต้องการของลูกค้าไปยังฝ่ายครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายตกแต่ง และทีมบริการพนักงาน หากข้อมูลตั้งต้นถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน ทุกฝ่ายจะสามารถวางแผนและทำงานไปในทิศทางเดียวกันได้

ฝ่ายขายคือจุดเริ่มต้นของงานที่ “เข้าใจตรงกัน”

1. วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า

ฝ่ายขายต้องสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทงาน วัตถุประสงค์ จำนวนแขก วัน เวลา สถานที่งบประมาณ เมนูอาหาร รูปแบบบริการ ทีมงาน และข้อจำกัดพิเศษ เพื่อนำข้อมูลมาแปลงเป็นแนวคิดและขอบเขตของงานที่ชัดเจน

2. ประสานข้อมูลให้ทุกฝ่ายใช้ข้อมูลชุดเดียวกัน

รายละเอียดที่ได้รับต้องส่งต่อไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ได้แก่

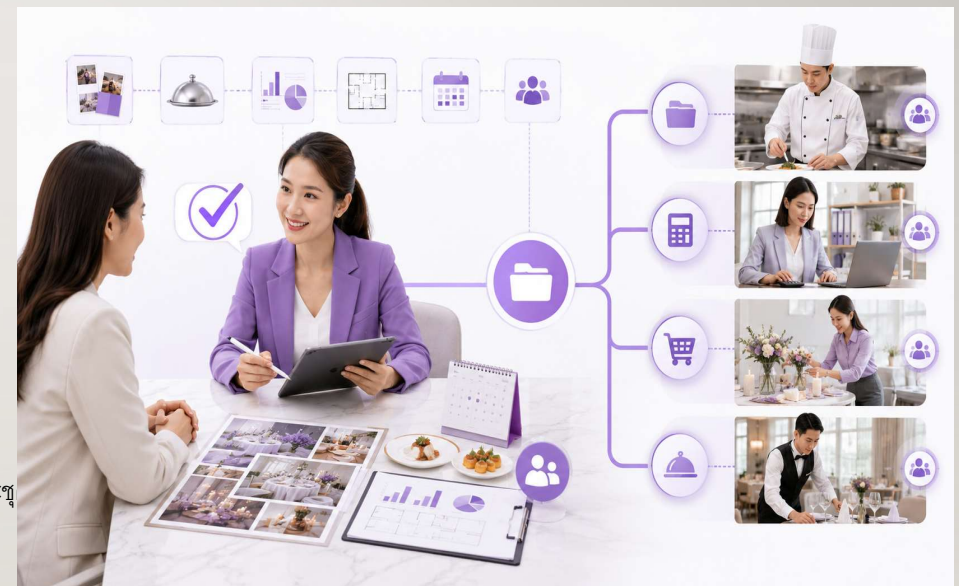
- ฝ่ายครัว ใช้วางแผนเมนูและคำนวณวัตถุดิบ
- ฝ่ายบัญชี ใช้คำนวณต้นทุนและกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน
- ฝ่ายจัดซื้อ ใช้จัดหาวัตถุดิบและอุปกรณ์
- ฝ่ายตกแต่ง ใช้ออกแบบบรรยากาศให้ตรงกับธีมงาน
- ทีมบริการ ใช้วางแผนกำลังคนและรูปแบบการให้บริการ

3. ติดตามการตัดสินใจและการเปลี่ยนแปลง

ฝ่ายขายต้องติดตามการอนุมัติเมนู ราคา จำนวนแขก รูปแบบการจัดงาน และข้อเสนอเพิ่มเติม หากลูกค้าเปลี่ยนรายละเอียด ต้องแจ้งทุกฝ่ายทันทีและปรับเอกสารให้เป็นฉบับล่าสุด เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลคนละชุด

4. จัดทำหลักฐานการสื่อสาร

รายละเอียดสำคัญไม่ควรตกลงกันด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว แต่ควรบันทึกไว้ในเอกสาร เช่น **Function Details, Proposal, Quotation** และ **Function Order** รวมถึงเก็บอีเมลหรือข้อความยืนยันจากลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน



ฝ่ายบัญชีทำให้ธุรกิจ “รับงานแล้วอยู่รอด”

ฝ่ายบัญชีทำให้ธุรกิจ “รับงานแล้วอยู่รอด”

สิ่งที่ต้องรู้ก่อนเริ่มงาน

- เงินสด เช็ค โอน หรือเครดิต
- เก็บเงินวันงาน หรือวางบิลภายหลัง
- รอบเครดิต 15/30 วัน และเงื่อนไขหักภาษี
- เงินมัดจำและเงื่อนไขยกเลิกงาน



สิ่งที่ต้องควบคุม

- หลักฐานใบเสร็จและค่าใช้จ่ายทุกประเภท
- เอกสารวางบิลและการติดตามลูกหนี้
- เงินสดหมุนเวียนก่อนรับชำระเต็มจำนวน
- การส่งข้อมูลให้สำนักงานบัญชีปิดงบ



ฝ่ายผลิตต้องบาลานซ์คุณภาพ ปริมาณ และเวลา

- 01 ธุรกิจขนาดเล็กอาจใช้เชฟที่ทำอาหารได้หลายประเภท
- 02 ธุรกิจขนาดใหญ่อาจใช้เชฟเฉพาะทาง เช่น อาหารไทยหรืออาหารตะวันตก
- 03 จำนวนวัตถุดิบตามจำนวนแขก รูปแบบบริการ และปริมาณสำรอง
- 04 แยกอาหารที่ผลิตเสร็จจากอาหารที่ต้องปรุงหรือประกอบหน้างาน
- 05 ควบคุมสุขลักษณะ อุณหภูมิ และการติดฉลากทุกขั้นตอน

กำลังคนบริการต้องสัมพันธ์กับรูปแบบงาน

1-2 คน

Coffee Break
ต่อแขก 60 คน

ข้อมูลอ้างอิงจากเอกสาร

7-10 คน

Buffet / Cocktail
ต่อแขก 100 คน

ปรับตามพื้นที่และระดับบริการ

มารยาท

ความสะอาดและทัศนคติ
ส่งผลต่อภาพลักษณ์ลูกค้า

ผู้บริการคือจุดสัมผัสแรก

ตัวเลขเป็นแนวทางเบื้องต้น ควรปรับตามระยะทางเดิน ความซับซ้อนของเมนู จำนวนจุดบริการ และมาตรฐานของงาน

ขนส่งและซัพพลายเออร์คือส่วนหนึ่งของคุณภาพ

บทที่ 6

ฝ่ายผลิตต้องบาลานซ์คุณภาพ ปริมาณ และเวลา

- 01 ธุรกิจขนาดเล็กอาจใช้เชฟที่ทำอาหารได้หลายประเภท
- 02 ธุรกิจขนาดใหญ่อาจใช้เชฟเฉพาะทาง เช่น อาหารไทยหรืออาหารตะวันตก
- 03 คำนวณวัตถุดิบตามจำนวนแขก รูปแบบบริการ และปริมาณสำรอง
- 04 แยกอาหารที่ผลิตเสร็จจากอาหารที่ต้องปรุงหรือประกอบหน้างาน
- 05 ควบคุมสุขลักษณะ อุณหภูมิ และการติดตามทุกขั้นตอน



02

ทรัพยากร: จัดซื้อ อุปกรณ์ และต้นทุน

การควบคุมต้นทุนต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนซื้อ ไม่ใช่รอจนจบงาน

ระบบจัดซื้อควรเลือกให้เหมาะกับขนาดธุรกิจ

เชื่อมกับร้านอาหารเดิม

- รวมขอซื้อเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรองและลดต้นทุน
- ใช้วัตถุดิบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ร่วมกัน
- ควบคุมการเบิกใช้ให้แยกต้นทุนจัดเลี้ยงออกจากหน้าร้าน

ธุรกิจจัดเลี้ยงอิสระ

- ซื้อวัตถุดิบพิเศษตามงานและตามปริมาณจริง
- เช่าอุปกรณ์/จ้างซัพพลายเออร์เมื่อพื้นที่เก็บจำกัด
- ซื้อเป็นทรัพย์สินเมื่อใช้บ่อยและคืนทุนได้ในระยะยาว

ระบบจัดซื้อควรเลือกให้เหมาะกับขนาดธุรกิจ

ด้านซ้าย: เชื่อมระบบจัดซื้อกับร้านอาหารเดิม เพื่อรวมยอดสั่งซื้อ ใช้ครัวและอุปกรณ์ร่วมกัน และแยกบันทึกต้นทุนด้านขวา: ธุรกิจจัดเลี้ยงอิสระ ซื้อวัตถุดิบตามงาน เช่าอุปกรณ์เมื่อพื้นที่จัดเก็บจำกัด และซื้อเฉพาะทรัพย์สินที่ใช้งานบ่อยตรงกลาง: สื่อถึงการพิจารณาความคุ้มค่าก่อนตัดสินใจว่าจะซื้อ เช่า หรือใช้ทรัพยากรร่วมกัน



อุปกรณ์ต้องครอบคลุม 4 งานหลัก

- 01 ผลิต: หม้อ ภาชนะเตรียมอาหาร กลัง และอุปกรณ์ประกอบอาหาร
- 02 รักษาอุณหภูมิ: ตู้แช่แข็ง ตู้ต้มน้ำ ชุดอ่างอุ่นอาหาร และโตข้าว
- 03 บริการ: จาน ชาม ช้อน ส้อม มีด ตะเกียบ แก้ว และถาด
- 04 สร้างบรรยากาศ: โต๊ะ เก้าอี้ ผ้า แจกัน ชู้มอาหาร และเครื่องแต่งกาย
- 05 ขนย้ายและจัดเก็บ: ลัง ป้ายกำกับ รายการตรวจนับ และกล่องอาหารเหลือ



โครงสร้างต้นทุนมีทั้ง “คงที่” และ “ตามงาน”

คงที่

ทีมประจำ สำนักงาน
คลัง และการสื่อสาร

เกิดแม้ไม่มีงาน

ผันแปร

วัตถุดิบ คนรายวัน
ขนส่ง และตกแต่ง

เพิ่มตามขนาดงาน

ลงทุน

ครัว รถ อุปกรณ์เสริม
และทรัพย์สินหลัก

ต้นทุนจากการใช้ซ้ำ

การตัดสินใจซื้อหรือเช่าควรพิจารณาความถี่ในการใช้ พื้นที่เก็บ ค่าบำรุงรักษา และผลกระทบต่อกระแสเงินสด

ตัวเลขในเอกสารเป็นกรอบประมาณการ ไม่ใช่ราคาปัจจุบัน

บทที่ 6

ตัวเลขในเอกสารเป็นกรอบประมาณการ ไม่ใช่ราคาปัจจุบัน

ค่าใช้จ่ายรายเดือน (เดิม)

- ทีมขาย/ประสานงาน 7,000–10,000+ บาทต่อคน
ทีมขาย-เจาะลึก: เพิ่มทีมออนไลน์ (Social Media Team) +2 คน (+40,000+ บาท)
- โทรศัพท์ 2,000–3,000+ บาท
- อุปกรณ์สำนักงาน 1,000–2,000 บาท
- ค่าเช่าสำนักงาน/โกดัง 10,000–20,000+ บาท

ค่าใช้จ่ายต่องาน (เดิม)

- วัตถุดิบ 500–5,000+ บาท
- เชฟและทีมครัว 1,000–3,000+ บาทต่อคน
เชฟ-เจาะลึก: เพิ่มเชฟเฉพาะทาง (Pastry Chef) (+25,000+ บาทต่อคน)
- ตักแต่ง 500–5,000+ บาท
- แสง สี เสียง/การแสดง 5,000–50,000 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติมและประมาณการปัจจุบัน (ใหม่)

ผลกระทบภาพรวม
 แนวโน้มราคาตลาด: สูงขึ้น 5-10% (ตามอัตราเงินเฟ้อ)
 กลยุทธ์ลดต้นทุน: ประสิทธิภาพการจัดซื้อวัตถุดิบ (bulk buying)
 กลยุทธ์เพิ่มรายได้: เพิ่มบริการเสริมหลังการขาย

ความคุ้มค่าต้องมองมากกว่ากำไรของงานเดียว

- 01 จำนวนกำไรขั้นต้นของแต่ละงานหลังหักต้นทุนตรง
- 02 กระจายค่าใช้จ่ายคงที่และค่าเสื่อมของอุปกรณ์ตามจำนวนงาน
- 03 ติดตามกระแสเงินสด เพราะรายได้อาจเข้าหลังวันงานหลายสัปดาห์
- 04 ประเมินการใช้ซ้ำของอุปกรณ์และความถี่ในการรับงาน
- 05 เก็บข้อมูลจริงเพื่อปรับราคา เมนู และเงื่อนไขในอนาคต

ข้อควรระวัง

เอกสารระบุจุดคุ้มทุนโดยทั่วไปประมาณ 1 ปี แต่ธุรกิจจริงขึ้นกับเงินลงทุน ขอดขาย และโครงสร้างต้นทุน

03

หน้างาน: เอกสารและการเตรียมพร้อม

เอกสารที่ดีทำหน้าที่เป็นทั้งข้อตกลง แผนงาน และหลักฐาน

Proposal มีสองหน้าที่แตกต่างกัน



Proposal เสนอรูปแบบงาน

- แปลงโจทย์เป็นแนวคิดและประสบการณ์ของงาน
- เสนอเมนู การจัดพื้นที่ การตกแต่ง และบริการ
- ใช้แข่งขันนำเสนอหรือขึ้นชั้นแนวทางหลังได้รับงาน
- แสดงสิ่งที่ทำได้ภายใต้เวลาและงบประมาณ

Proposal มีสองหน้าที่แตกต่างกัน

Proposal แนะนำตัว

- ประวัติ ผลงาน และความเชี่ยวชาญ
- ภาพผลงาน เมนู ราคา และแพ็คเกจ
- เงื่อนไขมัดจำ ขนส่ง ค่าบริการ และภาษี
- อาจมีตัวอย่างอาหารหรือผลิตภัณฑ์ให้ทดลอง



เอกสารเดินไปพร้อมกับวงจรลูกค้า

01

Function Details
เก็บความต้องการ

02

Quotation
ยืนยันราคา

03

Function Order
สั่งการภายใน

04

Invoice
วางบิล

05

Receipt
ปิดบัญชี

Function Details คือฐานข้อมูลของงาน

- 01 ข้อมูลลูกค้าและผู้ติดต่อที่มีอำนาจตัดสินใจ
- 02 ประเภทงาน วัน เวลา สถานที่ และจำนวนแขก
- 03 แพคเกจ เมนู งบประมาณ และความต้องการพิเศษ
- 04 ช่องทางติดต่อและกำหนดเวลายืนยันรายละเอียด
- 05 เงื่อนไขมัดจำ การยกเลิก และการชำระเงิน



Quotation ต้องยืนยัน “ขอบเขต + ราคา + เงื่อนไข”

- 01 ระบุชื่อ วันเวลา สถานที่ จำนวนแขก และเมนูฉบับล่าสุด
- 02 แจกแจงสิ่งที่รวมและไม่รวมในราคาอย่างชัดเจน
- 03 ระบุภาษี ค่าบริการ ค่าขนส่ง มัคจำ และกำหนดชำระ
- 04 เมื่อมีการเปลี่ยนงาน ต้องออกฉบับแก้ไขและควบคุมเวอร์ชัน
- 05 ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงตลอดการเตรียมงาน ดำเนินงาน และชำระเงิน

Function Order เปลี่ยนข้อตกลงให้เป็นคำสั่งปฏิบัติ

ครัว—ตกแต่ง—จัดซื้อ

- รายการอาหาร ปริมาณ วัตถุดิบ และจุดผลิต
- จุดตกแต่ง วัสดุ จำนวน และลำดับติดตั้ง
- รายการจัดซื้อ/เช่า พร้อมงบและเวลาส่งมอบ
- ผู้รับผิดชอบและเส้นตายของแต่ละงาน

ทีมบริการพนักงาน

- เวลาคัด สถานที่แต่งตัว และช่องทางติดต่อ
- จำนวนแขก เมนู ผังพื้นที่ และลำดับบริการ
- วิธีจัดวางอาหาร/ดอกไม้ และข้อกำหนดพิเศษ
- แผนฉุกเฉินและผู้มีอำนาจตัดสินใจ

กำหนดเวลาด่วงหน้าตามความซับซ้อนของงาน

- 01 Coffee Break ทัวไป: เอกสารอ้างอิงเสนอให้ยื่นยันประมาณ 3 วัน
- 02 งานอาหารและตกแต่งทัวไป: ควรยื่นยันประมาณ 3–7 วัน
- 03 งานคอนเซปต์หรืองานใหญ่: อาจต้องเตรียมล่วงหน้าเป็นเดือน
- 04 โดยทัวไปควรสรุปรายละเอียดให้จบประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนงาน และเร่งด่วนไม่ควรต่ำกว่า 7 วัน
- 05 เงินมัดจำตามเอกสารอยู่ราว 30–50% ขึ้นกับความเสี่ยงและทรัพยากรที่ต้องซื้อ

04

วันงานและหลังงาน

ความสำเร็จเกิดจากการนับเวลาย้อนหลัง คุ่มหน้างาน และเรียนรู้หลังจบงาน



ตัวอย่างนับเวลาย้อนหลัง เมื่องานเริ่ม **12.00** น.

05.30

เริ่มเตรียมอาหาร

09.30

โหลดอุปกรณ์

10.00

ออกเดินทาง

11.00

ติดตั้งและปรุงรส

11.45

Brief ทีมครั้งสุดท้าย

หัวหน้าที่มีควมคุม “คน-อาหาร-เวลา-ประสบการณ์แขก”

- 01 ประสานครัว จัดอาหาร บริการ และลูกค้าให้ทำงานตามแผนเดียวกัน
- 02 ติดตามจำนวนแขกจริง ปริมาณอาหารคงเหลือ และจังหวะเติมอาหาร
- 03 สงวนเมนูไฮไลต์ให้เพียงพอและกระจายอาหารอย่างทั่วถึง
- 04 จัดลำดับบริการ: เครื่องดื่ม → ของว่าง/สลัด → งานหลัก → เมนูพิเศษ → ของหวาน
- 05 แก้ปัญหาโดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพ และผลประโยชน์ของลูกค้า

การเก็บงานเริ่มก่อนแขกคนสุดท้ายกลับ

ระหว่างงาน

- เก็บงาน แก้ว และขยะเป็นระยะ
- รักษาความสะอาดพื้นที่บริการและทางเดิน
- ทขอยเก็บอุปกรณ์ที่ไม่ใช้ โดยไม่รบกวนบรรดาแขก
- ประสานลูกค้าก่อนเริ่มรื้อถอน

หลังงาน

- ตรวจสอบและบรรจุอุปกรณ์ลงลัง
- เก็บอาหารเหลือให้ลูกค้าตามหลักสุขอนามัย
- เก็บแบบประเมินและเอกสารการเงิน
- ตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับสถานที่และลูกค้า

ปิดบัญชีให้สอดคล้องกับเงื่อนไขเครดิต

ชำระวันงาน

- ส่ง Invoice และหลักฐานรับเงิน
- รับเงินสด เช็ค หรือโอนตามข้อตกลง
- ออกใบเสร็จเมื่อได้รับเงินครบ
- รับหนังสือหักภาษี ณ ที่จ่ายจากลูกค้าองค์กร

เครดิต 15/30 วัน

- ส่ง Invoice เข้ารอวางบิล
- ติดตามวันครบกำหนดและสถานะเอกสาร
- ออกใบเสร็จหลังรับชำระครบ
- เก็บเอกสารภาษีและกระทบยอดบัญชี

เปรียบเทียบขั้นตอนการชำระเงิน: รับเงินทันที VS เครดิตเทอม

ฝั่งขาย: การชำระเงินงาน (Immediate Payment)



1. ส่ง Invoice และหลักฐานรับเงิน

ส่งใบแจ้งหนี้พร้อมใบเสร็จ
ชั่วคราวหรือสลิปโอนเงินทันที



2. รับเงินตาม ข้อตกลง

รับชำระผ่านเงินสด
เช็ค หรือโอนผ่าน
แอปพลิเคชันการ



3. ออกใบเสร็จและ รับเอกสารภาษี

ออกใบเสร็จที่มีตราประทับ PAID
และรับหนังสือหักภาษี ณ ที่จ่าย
(50 นว) จากลูกค้า

ฝั่งขวา: เครดิต 15/30 วัน (Credit Term)



1. วางบิลตามรอบ

ส่งใบแจ้งหนี้เข้าระบบรอบ
วางบิลตามที่ตกลงกับลูกค้า



2. ติดตามสถานะ และวันครบกำหนด

ตรวจสอบวันครบกำหนด
ชำระและติดตามสถานะ
เอกสารอย่างใกล้ชิด

3. ออกใบเสร็จ และกระทบยอด

ออกใบเสร็จรับเงินใบจริงหลังได้รับชำระ
และทำการรายการกระทบยอดบัญชี
(Reconciliation)



Feedback ทำให้งานครั้งต่อไปดีขึ้นอย่างมีหลักฐาน

- 01 ให้ลูกค้าประเมินความพึงพอใจหลังจบงาน
- 02 ฝ่ายประสานงานติดตามซ้ำหลังวันงานเพื่อเก็บข้อมูลเชิงลึก
- 03 ประชุมทีมเพื่อแยกจุดแข็ง ปัญหา สาเหตุ และมาตรการแก้ไข
- 04 บันทึกบทเรียนลงแบบฟอร์มมาตรฐาน ไม่พึ่งความจำ
- 05 เมื่อผิดพลาด ควรสื่อสารตรงไปตรงมาและเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

สรุป: งานจัดเลี้ยงที่เป็นระบบต้องปิดวงจรให้ครบ



เข้าใจ — รับฟังและเก็บโจทย์ลูกค้าให้ชัดเจน

ยืนยัน — ทำขอบเขตงานและข้อตกลงเป็นเอกสาร

เตรียม — จัดคน วัสดุ อุปกรณ์ และเวลา

ควบคุม — ดูแลคุณภาพอาหารและบริการพนักงาน

เรียนรู้ — ประเมินผล ปิดบัญชี และพัฒนางานครั้งต่อไป



Thank you.