



คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ (ชื่อเฟอร์นิเจอร์)  
ส่วนวิจัยพัฒนาธุรกิจการตลาด  
ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจการตลาด  
สำนักธุรกิจการตลาด

โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

1. ชื่องาน
  - งานวิจัยการตลาด
2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
4. ช่องทางให้บริการ
5. ค่าธรรมเนียม
6. เอกสารหลักฐานประกอบ



ส่วนวิจัยพัฒนาธุรกิจการตลาด โทรศัพท์ 0 2282 3243 ต่อ 8702 E-mail : 1718research@gmail.com

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ (ซื้อเฟอร์นิเจอร์)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การซื้อเฟอร์นิเจอร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : ห้องแสดงสินค้า สำนักธุรกิจการตลาด

ช่องทางการให้บริการ เลขที่ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
กรุงเทพมหานคร 10100 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2282-3240-7 ต่อ 8702

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.  
ปิดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม 50 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1.	ลูกค้าสามารถเข้ามาเลือกชมสินค้า และสอบถามรายละเอียดได้โดยตรงที่ ห้องแสดงสินค้า สำนักธุรกิจการตลาด	30 นาที	งานวิจัยการตลาด สำนักธุรกิจการตลาด	ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการดำเนินงาน
2.	เมื่อลูกค้าสนใจซื้อ เจ้าหน้าที่ขายทำการแจ้งทบทวนรายละเอียดสินค้า พร้อมราคา เพื่อให้ลูกค้าตรวจสอบ ความถูกต้องและชำระค่าสินค้า	10 นาที	งานวิจัยการตลาด สำนักธุรกิจการตลาด	
3.	นำละเอียดที่ลูกค้าตรวจสอบถูกต้อง แล้วให้งานบัญชีการเงินเขียน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	5 นาที	งานบัญชีการเงิน สำนักบัญชีและการเงิน	
4.	นัดหมายลูกค้าถึง วัน เวลา สถานที่ ในการจัดส่งสินค้า	3 นาที	งานวิจัยการตลาด สำนักธุรกิจการตลาด	
5.	การขนส่งสินค้าในเขต กรุงเทพมหานคร	-	สำนักบริการกลาง	ไม่มีค่าขนส่ง และค่าธรรมเนียม
6.	กรณีมีการขนส่งสินค้านอกเขต กรุงเทพมหานคร (เจ้าหน้าที่จะโทร แจ้งรายละเอียดอีกครั้ง)	-	งานวิจัยการตลาด สำนักธุรกิจการตลาด และบริษัทขนส่งเอกชน	คิดค่าขนส่งตาม ระยะทางของ บริษัทขนส่ง เอกชน
7.	ในวันรับสินค้าให้ลูกค้านำ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ตัวจริง) ที่ลูกค้าได้รับในวันที่ซื้อสินค้า ยื่นให้ เจ้าหน้าที่ขนส่งดู เช็คลิสสินค้าที่ส่งและ เซ็นรับสินค้า	-	งานวิจัยการตลาด สำนักธุรกิจการตลาด และบริษัทขนส่งเอกชน	ชำระค่าขนส่ง ปลายทาง

เอกสารหรือหลักฐานการรับสินค้า

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ตัวจริง)
- เอกสารรายการสินค้า และค่าขนส่ง ส่งมอบให้ลูกค้า