

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรวบรวมเอกสารจดทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ		รายละเอียดของงาน
แผนกทะเบียน	<div>รวบรวมเอกสาร</div> <div>หลังการส่งมอบ</div> <div>รถยนต์ใหม่</div>	- จัดเก็บ รวบรวมเอกสารเบื้องต้น ของทั้ง 3 สาขา เอกสารประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1.หาง พรบ. ซึ่งเอกสารจะได้จากส่วนงานประกันภัยที่ต่อประกันให้แก่ลูกค้า 2. นาลอกลาย เลขเครื่อง เลขตัวถังรถยนต์ จากส่วนงานตรวจสอบรถยนต์ใหม่(VDQL) 3. ใบเสร็จรับเงิน ใบกับภาษี 4. แบบฟอร์มใบสั่งจดทะเบียนของรถลูกค้า 5. ชุจดทะเบียนของลิสซิ่ง
แผนกทะเบียน/เลขานุการ	<div>เบิกเอกสารแจ้ง</div> <div>จำหน่าย</div>	- เขียนตั้งเบิกหนังสือแจ้งจำหน่ายจากเลขานุการเพื่อประกอบการจดทะเบียน
แผนกทะเบียน	<div>เตรียมเอกสารชุด</div> <div>จดทะเบียน</div>	- เตรียมเอกสารชุดจดทะเบียน โดยแยกเป็นแต่ละสาขา - แยกประเภทการจดทะเบียนเป็น นัดตรวจรด , จองเลข ,จดทะเบียนต่างจังหวัด,จดทะเบียนปกติ - ประทับตรายาง เขียนรายละเอียดของรถแต่ละรุ่นลงชุดจดทะเบียน
แผนกทะเบียน/ สำนักงานขนส่งฯ	<div>บันทึกข้อมูล</div>	- ตรวจสอบเงื่อนไขโดยเทียบกับเอกสารต้นทุนขาย บันทึกทรายงาน ส่งให้แผนกบัญชี ตรวจสอบ เงื่อนไขการแถมและการจ่ายเงิน - บันทึกข้อมูลรถเลขเครื่องเลขถังรถที่จะนำตรวจสภาพก่อนจดทะเบียนและส่งรายงานต่อห้อง ช่างตรวจสภาพลงระบบโดยไม่ต้องนำรถลูกค้าไปตรวจสภาพที่สำนักงานขนส่ง
แผนกทะเบียน/ฝ่ายบัญชี	<div>ตรวจสอบความถูก</div> <div>ต้องของเอกสาร</div>	- ฝ่ายบัญชีตรวจสอบรายงาน เมื่อตรวจสอบแล้วส่งคืนฝ่ายทะเบียน - เขียนรายละเอียดตามรายงาน ลงในสมุดรายการจดทะเบียน แยกเล่มแต่ละสาขา - เบิกอากรแสตมป์
แผนกทะเบียน	<div>โทรสอบถามลูกค้า</div>	- กรณีจดทะเบียนแบบมีเงื่อนไข ให้ทำการโทรยืนยันความถูกต้องของลูกค้า ก่อนนำรถจด ทะเบียนทุกครั้ง - กรณีคัดแปลงสภาพรถ/ต่อเติมตู้ ต้องทำการนัดตรวจรดก่อนทุกครั้ง - ตรวจสอบยืนยันลูกค้าจองเลขทะเบียนรถยนต์ - ขอเอกสารเพิ่มเติม (ชาวต่างชาติ ,บุคคลบนพื้นที่สูง) - ลูกค้าขอจดทะเบียนเอง / จดทะเบียน ต่างจังหวัด
ฝ่ายทะเบียน/ผู้บริหาร	<div>นำเสนอเพื่อขอ</div> <div>อนุมัติ</div>	- ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของชุดจดทะเบียนและ เซ็นอนุมัติเอกสารเพื่อดำเนินการจด ทะเบียนให้กับลูกค้าต่อไป