

WORK INSTRUCTION การจัดทำ และขอเปลี่ยนแปลง CREDIT REQUESTกรณีลูกค้าใหม่

1. พนักงานขาย กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม CREDIT REQUEST FORM และแนบเอกสารเอกสารประกอบการยื่นการจัดทำ CREDIT REQUEST
 - 1.1) ภ.พ. 20
 - 1.2) หนังสือรับรองฯ
 - 1.3) “งบการเงินการประกอบการ” โดยเข้าไปดึงข้อมูลจาก website ที่ทางฝ่ายบัญชีแจ้ง
 - 1.4) CUSTOMER PROFILE (SA-F-003)
2. ส่งเอกสารดังกล่าว ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อขอข้อมูลและความเห็นการตัดสินใจ ซึ่งขั้นตอนนี้ทางฝ่ายบัญชีจะจัดเตรียมข้อมูล ของลูกค้านั้นๆ แนบคืนให้ฝ่ายขาย
3. พนักงานขายทำการประมวลข้อมูลและความเห็นของฝ่ายบัญชีและเสนอวงเงินการค้าและเครดิตเทอมเสนอต่อ MSA หรือ DIRECTOR
4. MSA และ DIRECTOR อนุมัติหรือทบทวนให้แก้ไข
5. เอกสารทั้งหมดในการขอ CREDIT LINE ที่ได้รับการอนุมัติ ส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกในระบบ COMPUTER เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษีต่อไป ส่วนเอกสารชุดต้นฉบับให้ฝ่ายบัญชีเก็บทั้งฉบับ

กรณีการขอเปลี่ยนแปลง CREDIT LINE ของลูกค้าปัจจุบัน

1. พนักงานขายกรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม CREDIT REQUEST ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารการขอ CREDIT ดังต่อไปนี้
 - 1.1) CREDIT REQUEST FORM
 - 1.2) งบการเงินที่เป็นปัจจุบัน
 - 1.3) ใบตรวจสอบวงเงินสินเชื่อ (ในส่วนนี้ทาง CS จะพิมพ์จากข้อมูลรายการบัญชีในระบบ AX โดยเข้าไปพิมพ์ที่ Customer Account Statement)
 - 1.4) C.S จัดเตรียม พิมพ์รายงานประวัติการขายย้อนหลัง อย่างน้อย 3 เดือน ประกอบการพิจารณา
2. ส่งเอกสารตามข้อ 1. ให้ฝ่ายบัญชี เพื่อขอรับทราบประวัติการชำระเงินและความเห็นประกอบการพิจารณา

3. พนักงานขาย ประมวลข้อมูลทั้งหมดและเสนอวงเงินการค้าและเครดิตทอมใหม่ที่ต้องการต่อ MSA หรือ DIRECTOR
4. MSA หรือ DIRECTOR อนุมัติหรือแก้ไข CREDIT LINE
5. ส่งสำเนาเอกสารทั้งหมด(อนุมัติแล้ว) ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงในข้อมูล CREDIT LINE (เอกสารต้นฉบับฝ่ายบัญชีจัดเก็บทั้งหมด)

DO NOT COPY