

ระเบียบปฏิบัติ การรับ Order ต่างประเทศ	รหัสเอกสาร : SA-P-003
	วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข : 04
	หน้าที่ : 01 / 07

สารบัญ **ต้นฉบับ**

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-7
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	7

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การรับ Order ต่างประเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: SA-P-003
	วันที่เริ่มใช้	: 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 02 / 07

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้ลูกค้าต่างประเทศ ได้รับผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องและตรงกับความต้องการอย่างสูงสุด

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การรับความต้องการของลูกค้า จนถึงการส่งตัวอย่างให้ลูกค้าทดลอง การเสนอราคา จนถึงการส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า ครอบคลุม บมจ. สาลี คัลเลอร์ บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 Rematch	คือ การขอปรับปรุง แก้ไขสูตรของผลิตภัณฑ์
3.2 POS (Production Order Slip)	คือ ใบสั่งผลิต
3.3 P/L (Packing List)	คือ เอกสารแสดงการบรรจุหีบห่อ
3.4 PS. (President)	คือ ประธานกรรมการบริหาร
3.5 MIE. (Import-Export Manager)	คือ ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า-ส่งออก
3.6 MSA. (Sales Manager)	คือ ผู้จัดการฝ่ายขาย
3.7 MPL. (Production Planning Manager)	คือ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิต
3.8 CIE. (Import-Export Chief)	คือ หัวหน้าแผนกนำเข้า-ส่งออก

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ระเบียบปฏิบัติ การเสนอสินค้าและการรับ Order ต่างประเทศ	SA-P-003	SA.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.2 Request For Product Design	SA-F-001	SA.	ตาม Job No.	2 ปี
4.3 ใบสั่งขาย	SA-F-005	SA.	ตาม วันที่ส่งออก	ตลอดอายุการใช้งาน
4.4 Credit Request Form For Export	SA-F-014	AC.	ตาม ชื่อลูกค้า	ตลอดอายุการใช้งาน
4.5 Matching Form	SA-F-017	SA.	COMPUTER	ตลอดอายุการใช้งาน
4.6 การกรอกใบ Request For Product Design	SA-W-001	SA.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.7 อำนาจในการลงนามอนุมัติ	PC-S-001	PC.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.8 ขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารส่งออก	IE-W-001	IE.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน
4.9 ขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารสำหรับขอชดเชยค่าภาษีอากรส่งออก	IE-W-002	IE.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน

5.1 การรับความต้องการจากลูกค้า ดำเนินการตามผัง (ต่อ)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div></div>	<div>15.ทำตัวอย่างส่งให้ฝ่ายขาย</div> <div>16.ส่งตัวอย่างให้ลูกค้าทดลอง</div> <div>17.ลูกค้าพอใจผลการทดสอบหรือไม่</div> <div>- ถ้าพอใจ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 19</div> <div>- ถ้าไม่พอใจ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 18</div> <div>18.หาสาเหตุร่วมกับ Lab และทำการ Rematch ตามข้อที่ 2</div> <div>19.เสนอราคาให้ลูกค้า</div> <div>20.ลูกค้ายอมรับราคาหรือไม่</div> <div>- ถ้ายอมรับได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 24</div> <div>- ถ้าไม่ยอมรับ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 21</div> <div>21.เจรจากับลูกค้าเพื่อพิจารณาเงื่อนไข และราคาใหม่</div> <div>22.ผลการเจรจากับลูกค้า</div> <div>- ถ้าลูกค้ายอมรับได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 19</div> <div>- ถ้าลูกค้าไม่ยอมรับ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 23</div> <div>23.ดำเนินการ Rematch ตามข้อที่ 2</div> <div>24.ดำเนินการตามผังการรับ Order</div>	<div>Lab.</div> <div>SA. / MIE.</div> <div>SA. / MIE.</div> <div>SA. / MIE. / Lab.</div> <div>SA. / MIE.</div> <div>SA. / MIE.</div> <div>SA. / MIE.</div> <div>Lab.</div> <div>SA. / MIE.</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div>- E-Mail</div> <div>- E-Mail</div> <div>- SA-F-002</div> <div></div> <div></div>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การรับ Order ต่างประเทศ</div>	รหัสเอกสาร : SA-P-003
	วันที่เริ่มใช้ : 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข : 04
	หน้าที่ : 05 / 07

5.2 การรับ Order ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 -- YES --> 3[3] 2 -- NO --> 8[8] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- YES --> 7[7] 5 -- NO --> 6([6]) 7 --> 8 8 --> 9{9} 9 -- YES --> 10[10] 9 -- NO --> 17((17)) 10 --> 11{11} 11 -- YES --> 17 11 -- NO --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 -- YES --> A[/A/] 14 -- NO --> 15([15]) 15 --> 17 </pre>	1.รับ Order จากลูกค้า 2.เป็นลูกค้าใหม่หรือไม่ - ถ้าใช่ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3 - ถ้าไม่ใช่ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 8 3.กรอก Credit Request Form for Export 4.ส่ง Credit Request เพื่อพิจารณา 5.ผลการพิจารณา - ถ้าอนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 - ถ้าไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6 6.แจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้ลูกค้าทราบ 7.ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี ขึ้นทะเบียนลูกค้า 8.บันทึก ใบสั่งขาย เข้า Computer 9.ลูกค้ามีปัญหาทางการเงินหรือไม่ - ถ้ามี ให้ดำเนินการตามข้อที่ 10 - ถ้าไม่มี ให้ดำเนินการตามข้อที่ 17 10.ดำเนินการแก้ไขปัญหา 11.แก้ปัญหากับลูกค้าได้หรือไม่ - ถ้าแก้ไขได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 17 - ถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 12 12.กรอก Credit Request เพื่อขอเปลี่ยนแปลง Credit Condition เสนอต่อ PS. 13.ส่ง Credit Request ให้ฝ่ายบัญชีแจ้งข้อมูลการชำระเงิน เพื่อ ประกอบการพิจารณา 14.ผลการพิจารณา - ถ้าอนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 16 - ถ้าไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 15 15.ดำเนินการตามที่ MIE./MSA.กำหนดและแจ้งผลให้ลูกค้าทราบ	SA. / MIE. SA. / MIE. SA. / MIE. PS. SA. / MIE. บัญชี-การเงิน SA. / MIE. SA. / MIE. SA. / MIE. SA. / MIE. SA. / MIE. SA. / MIE. MIE. / MSA. MIE. / MSA.	- SA-F-014 - SA-F-014 - PI-S-001 - SA-F-014 - SA-F-005 - SA-F-014 - SA-F-014 - PI-S-001

5.2 การรับ Order ดำเนินการตามผัง (ต่อ)

ระเบียบปฏิบัติ

การรับ Order ต่างประเทศ

รหัสเอกสาร	: SA-P-003
วันที่เริ่มใช้	: 08/08/60
ครั้งที่แก้ไข	: 04
หน้าที่	: 06 / 07

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([A]) --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18{18} 18 -- YES --> 19[19] 18 -- NO --> 20[20] 19 --> 22((22)) 20 --> 21[21] 21 --> 22 22 -- YES --> 27[27] 22 -- NO --> 23[23] 23 --> 24{24} 24 -- YES --> 26[26] 24 -- NO --> 25([25]) 26 --> 27 27 --> 28[28] 28 --> 29([29]) </pre>	16.ส่งเอกสาร Credit Request ให้ฝ่ายบัญชีแก้ไขทะเบียนประวัติลูกค้า	บัญชี-การเงิน	- SA-F-014
	17.ตรวจสอบสินค้าคงคลังและอายุของสินค้าในระบบ	CIE. / MIE.	
	18.สินค้านี้มีปริมาณเพียงพอหรือไม่ - ถ้าเพียงพอ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 19 - ถ้าไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 20		
	19.ประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้า	CIE. / MIE. / WH.	
	20.ออกไปสั่งขาย	SA. / CIE. / MIE.	- SA-F-005
	21.ประสานงานขายกับฝ่ายวางแผนการผลิต	CIE. / MIE. / PL.	
	22.ส่งสินค้าได้ตามกำหนดหรือไม่ - ถ้าส่งได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 27 - ถ้าส่งไม่ได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 23	MIE. / SA. / WH.	
	23.แจ้งลูกค้าขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	SA. / MIE.	
	24.ลูกค้ายอมรับได้หรือไม่ - ถ้ายอมรับได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 26 - ถ้ายอมรับไม่ได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 25		
	25.ยกเลิก Order	SA. / MIE.	
	26.ประสานงานกับฝ่ายวางแผนการผลิต และฝ่ายคลังสินค้า	SA. / MIE.	
	27.จองเรือ / รถ และกำหนดวันส่งสินค้า	CIE.	- Booking Confirmation - SA-F-005
	28.ออกไปสั่งขาย, Invoice, Packing List ให้ฝ่ายคลังสินค้า	CIE.	- Invoice - Packing List
	29.ส่งมอบสินค้าตามวันที่ กำหนดส่ง	WH.	- SA-F-005 - Invoice - Packing List

5.2 การรับ Order ดำเนินการตามผัง (ต่อ)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
------	-----------	--------------	---------------------

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การรับ Order ต่างประเทศ</div>	รหัสเอกสาร	: SA-P-003
	วันที่เริ่มใช้	: 08/08/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 04
	หน้าที่	: 07 / 07

<div>30</div> <div>↓</div> <div>31</div> <div>↓</div> <div>32</div>	30.จัดทำเอกสารส่งออกให้ลูกค้า (ดูตาม WI)	CIE.	- IE-W-001
	31.จัดทำเอกสารขอเช็คค่าภาษีอากรส่งออก (ดูตาม WI)	CIE.	- IE-W-002
	32.ส่งมอบบัตรภาษีให้ฝ่ายบัญชี	CIE. / AC	บัตรภาษี

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/03/54	ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/55	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับระบบบูรณาการ
02	26/11/55	1.แก้ไขตำแหน่งให้สอดคล้องกับการทำงาน 2.แก้ไขดัชนีในการจัดเก็บของใบสั่งขาย (SA-F-005) ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง
03	16/01/60	1.ปรับเปลี่ยน Procedure ให้สอดคล้องกับการทำงาน
04	08/08/60	1.แก้ไขตำแหน่งให้สอดคล้องกับการทำงาน 2.เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการลำดับที่ 30 ขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารส่งออก ลำดับที่ 31 ขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารขอเช็คค่าภาษีอากรส่งออก และลำดับที่ 32 บัตรภาษี