

WORK INSTRUCTION การจัดทำ และขอเปลี่ยนแปลง CREDIT REQUEST

กรณีลูกค้าใหม่

1. พนักงานขาย บันทึกข้อมูลของลูกค้า เสนอวงเงินการค้าและเครดิตเทอม ลงในแบบฟอร์ม CREDIT REQUEST FORM ในระบบ INTRANET และแนบเอกสารประกอบการจัดทำ CREDIT REQUEST

1.1) ภ.พ. 20

1.2) หนังสือรับรองฯ

1.3) “งบการเงินการประกอบการ” โดยเข้าไปดึงข้อมูลจาก WEBSITE ที่ทางฝ่ายบัญชี
แจ้ง

2. ระบบส่งเอกสารดังกล่าว ให้ผู้จัดการฝ่ายขายอนุมัติ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายขาย SCS จะทำการบันทึกข้อมูลลูกค้าในระบบ AX ที่ BUSINESS RELATION DETAILS และนำเลขที่ BR บันทึกลงในระบบ INTRANET แล้วระบบจะส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีอนุมัติ

3. ผู้จัดการฝ่ายบัญชีพิจารณา ถ้าอนุมัติ ระบบจะทำการส่งให้ DIRECTOR อนุมัติ และแผนกบัญชีจะทำการ TRANSFER ข้อมูล BR ในระบบ AX ให้เป็น TH ใน CUSTOMER DETAIL ฝ่ายขาย และ CS สามารถทำการเสนอราคา และเปิดขายได้

ถ้าไม่อนุมัติ พนักงานขาย ทบทวนแก้ไขและทำการบันทึกในระบบ Intranet ใหม่อีกครั้ง

4. เอกสารทั้งหมดในการขอขึ้นลูกค้าใหม่ที่ได้รับการอนุมัติ จะถูกบันทึกในระบบ COMPUTER เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษีต่อไป

กรณีการขอเปลี่ยนแปลง CREDIT LINE ของลูกค้าปัจจุบัน

พนักงานขาย บันทึกข้อมูลรายละเอียดวงเงินการค้าและเครดิตเทอมใหม่ที่ต้องการลงในแบบฟอร์ม CREDIT REQUEST FORM ในระบบ INTRANET ให้ครบถ้วน ระบบจะทำการส่งเอกสารให้ผู้จัดการฝ่ายขาย อนุมัติ ถ้าอนุมัติ ระบบจะส่งต่อให้ผจก.แผนกบัญชี และ DIRECTOR ตามลำดับ ถ้าไม่อนุมัติไม่ว่าขั้นตอนไหน พนักงานขายจะต้องกลับมาทบทวนใหม่และเริ่มทำใหม่อีกครั้ง