

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – การตั้งรหัสลูกค้าใหม่

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	<p><b>ขอข้อมูลลูกค้า</b></p> <p>พนักงานขายประสานงานแจ้งลูกค้า เมื่อมีลูกค้ารายใหม่ที่ต้องการเปิดวงเงินเครดิต เพื่อให้รับช่วงต่อในการประสานงานกับลูกค้า ดังนี้</p> <p>1.1. พนักงานขาย แจ้งลูกค้าทาง E-mail เพื่อขอเอกสารประกอบตาม Check List ได้แก่ ก.พ.20, หนังสือรับรอง, Bank Statement (ถ้ามี), ระเบียนการวางแผนบิล-จ่ายเช็คและที่อยู่พร้อมแผนที่จัดส่งสินค้า และแบบฟอร์มการขอเปิดวงเงินเครดิตให้ลูกค้ากรอกข้อมูลและให้ลูกค้าลงนามพร้อมประทับตราบริษัท ส่งกลับมาทาง E-mail ให้ พนักงานขาย</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย รวบรวมเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า เพื่อจัดทำแบบฟอร์มขอตั้งรหัสใหม่ และแบบรายละเอียดพิจารณาอนุมัติงเงินเครดิต ต่อไป</p> <p>-ลูกค้าใหม่ที่จ่ายเงินสด ไม่ต้องขอเอกสารระเบียบการวางแผนบิล Bank Statement และแบบฟอร์มขอเปิดวงเงินเครดิต</p>	<p>1. แบบฟอร์มขอเปิดวงเงินเครดิต 2. เอกสารประกอบ (ก.พ.20, หนังสือรับรอง, Bank Statement, ระเบียนการวางแผนบิล-จ่ายเช็ค, ที่อยู่พร้อมแผนที่จัดส่งสินค้า) 3. แบบฟอร์มใบรับคืนสินค้า</p>	<p>1. ฝ่ายขาย 2. แผนกธุรการและประสานงานขาย 3. แผนกการเงิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.	กรอกแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้าใหม่ และแบบรายละเอียดพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิต			
	<p>หลังจากเจ้าหน้าที่ประสานงานขายได้รับเอกสารจากทางลูกค้าครบถ้วน แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีรหัสลูกค้าแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จะใส่รหัสลูกค้าในแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้าและส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินอนุมัติ</li> <li>- กรณีลูกค้าใหม่และของเงิน (เงินสด) เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้าพร้อมแนบกับเอกสารประกอบ ได้แก่ กพ.20 และหนังสือรับรองบริษัท</li> <li>- กรณีลูกค้าใหม่และของเงิน (เครดิต) เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้าพร้อมแนบกับเอกสารประกอบ ได้แก่ กพ.20, หนังสือรับรองบริษัท และแบบพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิต</li> <li>- ลูกค้าใหม่ที่จ่ายเงินสด เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ไม่ต้องจัดทำแบบพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิต และข้ามไปทำข้อ 5</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้าใหม่</li> <li>2. แบบรายละเอียดพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิต</li> <li>3. เอกสารประกอบ ได้แก่ กพ.20, หนังสือรับรองบริษัท</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</li> <li>2. แผนกการเงิน</li> </ol>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ	
3.	<b>ขอพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าแผนกการเงิน</b>	เอกสารทั้งชุดส่งต่อมายังหัวหน้าแผนกการเงินวิเคราะห์ วางแผนการเงิน เครดิต และเครดิตเทอมตามนโยบายของบริษัทฯ โดยการดึงข้อมูลและสั่งพิมพ์งบการเงินของลูกค้าจากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า พร้อมทั้งพิจารณาเครดิตของลูกค้าโดยเข้าไปดู Payment Analysis ของลูกค้าจาก เว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า นำเสนอวิเคราะห์เครดิต เมื่อหัวหน้าแผนกการเงินวิเคราะห์งบ การเงินเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการวิเคราะห์ว่าดีหรือไม่ดี และลงลายมือชื่อพร้อมระบุวันที่ทุกครั้ง หลังจากนั้นหัวหน้าแผนกการเงินพิจารณากำหนดวงเงินและเครดิตเทอมของลูกค้าใหม่ ตามตารางจำนวนอนุมัติของบริษัทฯ แล้วเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติต่อไป			
4.	<b>เสนอพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัท</b>	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาวงเงินและเครดิตเทอมของลูกค้า พร้อมกับลงลายมือชื่ออนุมัติแล้วส่งต่อให้แผนกการเงิน (กรณีลูกค้าไม่ผ่านการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่งเอกสารกลับไปจัดเก็บที่แผนกขาย เข้าเพิ่มเรียงตามชื่อลูกค้า)			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5.	กำหนดรหัสลูกค้าใหม่			
	<p>แผนการเงินรับเอกสารที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติ แล้ว มาตั้งรหัสลูกค้าใหม่ในระบบ WinSpeed เมื่อแผนการเงินตั้งรหัสเสร็จแล้ว จัดทำสำเนาใบตั้งรหัส ลูกค้าใหม่และแบบพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิตลงให้เจ้าหน้าที่ ประสานงานขาย เพื่อทำการเปิดการขาย และต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มที่ แผนกการเงิน โดยจัดเก็บตามชื่อลูกค้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาใบตั้งรหัสลูกค้าใหม่</li> <li>สำเนาแบบพิจารณาอนุมัติ วงเงินเครดิต</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>แผนกการเงิน</li> <li>แผนกธุรการและ ประสานงานขาย</li> </ol>		