

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – การตั้งรหัสลูกค้าใหม่

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.	<b>กรอกแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้าใหม่และแบบรายละเอียดพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิต</b>			
	<p>หลังจากเจ้าหน้าที่ประสานงานขายได้รับเอกสารจากทางลูกค้าครบถ้วน แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีรหัสลูกค้าแล้ว</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จะใส่รหัสลูกค้าในแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้าและส่งให้หัวหน้าแผนกการเงินอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลูกค้าใหม่และขอวงเงิน (เงินสด)</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้า พร้อมแนบกับเอกสารประกอบ ได้แก่ ภพ.20 และหนังสือรับรองบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลูกค้าใหม่และขอวงเงิน (เครดิต)</li> </ul> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำแบบฟอร์มขอตั้งรหัสลูกค้า พร้อมแนบกับเอกสารประกอบ ได้แก่ ภพ.20, หนังสือรับรองบริษัท และแบบพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 ภพ. 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>			
	<p>เอกสารทั้งหมดส่งต่อมาให้กับหัวหน้าแผนกการเงินวิเคราะห์วงเงินเครดิตและเครดิตเทอมตามนโยบายของบริษัทฯ โดยการดึงข้อมูลและสิ่งพิมพ์ทางการเงินของลูกค้าจากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า พร้อมทั้งพิจารณาเครดิตของลูกค้าโดยเข้าไปดู Payment Analysis ของลูกค้าจาก เว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามาเพื่อวิเคราะห์เครดิต เมื่อหัวหน้าแผนกการเงินวิเคราะห์หังบการเงินเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการวิเคราะห์ว่าดีหรือไม่ดี และลงลายมือชื่อพร้อมระบุวันที่ทุกครั้ง หลังจากนั้นหัวหน้าแผนกการเงินพิจารณากำหนดวงเงินและเครดิตเทอมของลูกค้าใหม่ ตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ แล้วเสนอให้กรรมการพิจารณาอนุมัติต่อไป</p>			
4.	<b>เสนอพิจารณาอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัท</b>			
	<p>ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาวงเงินและเครดิตเทอมของลูกค้า พร้อมกับลงลายมือชื่ออนุมัติแล้วส่งต่อให้แผนกการเงิน (กรณีลูกค้าไม่ผ่านการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ส่งเอกสารกลับไปจัดเก็บที่แผนกขาย เข้าแฟ้มเรียงตามชื่อลูกค้า)</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5.	กำหนดรหัสลูกค้าใหม่			
	แผนกการเงินรับเอกสารที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติแล้ว มาตั้งรหัสลูกค้าใหม่ในระบบ WinSpeed เมื่อแผนกการเงินตั้งรหัสเสร็จแล้ว จัดทำสำเนาใบตั้งรหัสลูกค้าใหม่และแบบพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิตส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย เพื่อทำการเปิดการขาย และดันฉบับเก็บเข้าแฟ้มที่แผนกการเงิน โดยจัดเก็บตามชื่อลูกค้า	1. สำเนาใบตั้งรหัสลูกค้าใหม่ 2. สำเนาแบบพิจารณาอนุมัติวงเงินเครดิต	1. แผนกการเงิน 2. แผนกธุรการและประสานงานขาย	