



BRANDEX
DIRECTORY

QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน



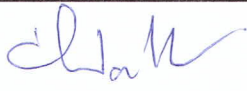
เรื่อง

การทบทวนข้อตกลงและรับคำสั่งซื้อ


รหัสเอกสาร : QP-SAL-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่อนุมัติใช้ : 8-12-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	
ผู้พิจารณา	QMR	
ผู้อนุมัติ	MD	

MASTER

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การทบทวนข้อตกลงและรับคำสั่งซื้อ</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-SAL-01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 8-12-2021</p>	<p>หน้า 1 / 1</p>
---	--	--	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	<p><u>รับลูกค้า</u></p> <p><u>ใหม่/Order</u></p> <p><u>ใหม่</u></p> <p>พนง.ขาย</p>	<div data-bbox="416 461 700 573" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับความต้องการจากลูกค้า</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการจดยละเอียดของลูกค้านี้ ได้แก่ ชื่อ , นามสกุล, บริษัท เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ โดยบันทึกใน Customer List พร้อมขอ location บริษัท - ทำการจดยละเอียดของงานที่ลูกค้าต้องการ ได้แก่ งบประมาณ, รายละเอียดงานบริการที่ต้องการ เพื่อประกอบการนำเสนอ/งบประมาณ 	<p>ระบบ CRM (WI-SAL-01)</p> <p>รายละเอียดงาน</p>
2	<p>ผจก.ฝ่ายขายและหัวหน้าการตลาด</p>	<div data-bbox="416 752 700 864" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำการเสนอราคา</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายละเอียดความต้องการลูกค้าจาก พนง. ขาย และทำการคำนวณต้นทุน เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและ/หรือใบสั่งขายเพื่อส่งให้ลูกค้า 	<p>ใบเสนอราคา FM-SAL-01/01</p> <p>ใบสั่งขาย FM-SAL-01/02</p>
3	<p>พนง.ขาย</p>	<div data-bbox="416 987 700 1099" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสานงานและติดตามผลการเสนอราคา</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อปรับปรุงรายละเอียดงาน / งบประมาณ 	<p>ใบเสนอราคา FM-SAL-01/01</p>
4	<p>พนง.ขาย</p>	<div data-bbox="416 1167 700 1279" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสานงานและติดตามการสั่งซื้อ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประสานกับลูกค้าจนลูกค้าพิจารณาจัดทำ คำสั่งซื้อ, สัญญากับบริษัท โดยลงนามในใบสั่งขาย 	<p>P/O ลูกค้า, ใบสั่งขาย FM-SAL-01/02</p>
5	<p>พนง.ขาย</p>	<p>การซื้อซ้ำ</p>	<p>กรณีมีการสั่งซื้อซ้ำ สามารถจัดทำใบเสนอราคา/ใบสั่งขายตามขั้นตอนที่ 1 -4</p>	<p>FM-SAL-01/01</p> <p>FM-SAL-01/02</p>
6	<p>พนง.ขาย</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อ</p>	<p>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำสั่งซื้อภายหลังลงนามในใบสั่งขายแล้ว ให้จัดทำใบสั่งขายใหม่โดยยกเลิกใบสั่งขายเดิม</p>	
7	<p>พนง.ขาย</p>	<p>ติดตามการส่งมอบงานให้กับลูกค้า</p>	<p>ทำการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน, ประชุมติดตามงานโครงการกับฝ่าย Production เพื่อติดตามความคืบหน้าในการส่งมอบงานตามที่ระบุวงงานในใบสั่งขาย กรณีมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง หรือพบปัญหา จะทำการเก็บหลักฐานการพูดคุยกับลูกค้าไว้ใน group line , e mail</p>	