|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | รับลูกค้าใหม่/Order ใหม่  พนง.ขาย | รับความต้องการจากลูกค้า | * ทำการจดรายละเอียดของลูกค้า ได้แก่ ชื่อ , นามสกุล, บริษัท เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ โดยบันทึกใน Customer List พร้อมขอ location บริษัท * ทำการจดรายละเอียดของงานที่ลูกค้าต้องการ ได้แก่ งบประมาณ, รายละเอียดงานบริการที่ต้องการ เพื่อประกอบการนำเสนองาน/งบประมาณ | ระบบ CRM (WI-SAL-01)  รายละเอียดงาน |
| 2 | ผจก.ฝ่ายขายและหัวหน้าการตลาด | ทำการเสนอราคา | - รับรายละเอียดความต้องการลูกค้าจาก พนง. ขาย และทำการคำนวณต้นทุน เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและ/หรือใบสั่งขาย เพื่อส่งให้ลูกค้า | ใบเสนอราคา  FM-SAL-01/01 ใบสั่งขาย  FM-SAL-01/02 |
| 3 | พนง.ขาย | ประสานงานและติดตามผลการเสนอราคา | * ทำการติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อปรับปรุงรายละเอียดงาน / งบประมาณ | ใบเสนอราคา  FM-SAL-01/01 |
| 4 | พนง.ขาย | ประสานงานและติดตามการสั่งซื้อ | - ติดตามประสานกับลูกค้าจนลูกค้าพิจารณาจัดทำ คำสั่งซื้อ, สัญญากับบริษัท โดยลงนามในใบสั่งขาย | P/O ลูกค้า,  ใบสั่งขาย  FM-SAL-01/02 |
| 5 | พนง.ขาย | การซื้อซ้ำ | กรณีมีการสั่งซื้อซ้ำ สามารถจัดทำใบเสนอราคา/ใบสั่งขายตามขั้นตอนที่ 1 -4 | FM-SAL-01/01  FM-SAL-01/02 |
| 6 | พนง.ขาย | การเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อ | กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำสั่งซื้อภายหลังลงนามในใบสั่งขายแล้ว ให้จัดทำใบสั่งขายใหม่โดยยกเลิกใบสั่งขายเดิม |  |
| 7 | พนง.ขาย | ติดตามการส่งมอบงานให้กับลูกค้า | ทำการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน, ประชุมติดตามงานโครงการกับฝ่าย Production เพื่อติดตามความคืบหน้าในการส่งมอบงานตามที่ระบุงวดงานในใบสั่งขาย กรณีมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง หรือพบปัญหา จะทำการเก็บหลักฐานการพูดคุยกับลูกค้าไว้ใน group line , e mail |  |