

ชื่อเอกสาร :
การรายงานโครงการ

หมายเลขเอกสาร : QP-M5-002

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

ครั้งที่แก้ไข : 02

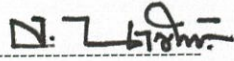


เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	2	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร*	02
2	3	วัตถุประสงค์และนิยาม	02
3	4	เอกสารและบันทึกคุณภาพ	00
4	5	Flow chart การรายงานโครงการ	00
5	6	การรายงานโครงการ	02
6	-	การรายงานโครงการ	02

* ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 (นายสาโรจน์ นามโชติ) ผู้จัดการแผนกส่งเสริมพัฒนาโครงการ	 (นายธรรมจักร พานิชชีวะ) กรรมการผู้จัดการ	 (นายชชาติ อุ่นอารมย์) QMR



ชื่อเอกสาร :
การรายงานโครงการ

หมายเลขเอกสาร : QP-M5-002
หมายเลขหน้า : 2 ต่อ 3
ครั้งที่แก้ไข : 02
วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

วัตถุประสงค์และขอบเขต

มาตรฐานระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมเกี่ยวกับการการศึกษารวบรวมข้อมูลลูกค้าและการรายงานโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบคุณภาพของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- นิยาม :
- กจก. : กรรมการผู้จัดการ
 - ผผ.สก. : ผู้จัดการแผนกส่งเสริมพัฒนาโครงการ
 - ผผ.กต. : ผู้จัดการแผนกการตลาด
 - จนท.สก. : เจ้าหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาโครงการ
 - วศก.สก. : วิศวกรส่งเสริมพัฒนาโครงการ
 - SO : พนักงานประสานงานขาย / เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย



ชื่อเอกสาร :

การขอยางงานโครงการ

เรื่อง : เอกสารและบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร : QP-M5-002

หมายเลขหน้า : 3 ต่อ 4

ครั้งที่แก้ไข : 00

วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

เอกสารและบันทึกคุณภาพ

- | | |
|---|-----------|
| 1. Sale forecast | QF-M5-011 |
| 2. ใบพรรณนาลักษณะงานผู้จัดการแผนกส่งเสริมพัฒนาโครงการ | QD-M7-338 |
| 3. ใบพรรณนาลักษณะงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาโครงการ | QD-M7-339 |
| 4. ราคาสินค้าบล็อกแก้ว (List Price) | QD-M5-004 |
| 5. แบบบันทึกข้อมูลการออกแบบ | QF-M1-001 |
| 6. Production Plan Glass block | QF-F1-026 |
| 7. Glass block Master Plan | QF-F1-028 |
| 8. การควบคุมกระบวนการผลิตสินค้าแปรรูป | QP-F1-002 |
| 9. การควบคุมการออกแบบ | QP-B1-001 |
| 10. ใบสั่งซื้อ | QF-M5-037 |
| 11. ใบจ่ายสินค้า / ใบส่งของชั่วคราว | QF-M5-036 |
| 12. ใบเสนอราคา | QF-M5-002 |
| 13. การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบโดยลูกค้า | QP-F4-001 |
| 14. ใบสั่งซื้อลูกค้า | - |
| 15. การทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า | QP-M5-001 |

Flow chart การขายงานโครงการ

ฝ่ายการตลาด	แผนกส่งเสริมพัฒนาโครงการ	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	Document
<p>1</p> <p>จัดทำแผนการขาย</p>	<p>2, 3</p> <p>ศึกษารวบรวมข้อมูล</p> <p>4, 5</p> <p>ติดต่อลูกค้า</p> <p>6-11</p> <p>ทบทวนข้อมูลจากลูกค้า</p> <p>12, 13</p> <p>นำเสนอตัวอย่าง</p> <p>14</p> <p>ทำใบเสนอราคา</p> <p>14</p> <p>เก็บใบเสนอราคา</p> <p>12</p> <p>รับคำสั่งซื้อ</p> <p>8, 9, 10, 15, 16</p> <p>ทบทวนข้อมูลคำสั่งซื้อ</p> <p>14, 16</p> <p>ยืนยันการขาย</p> <p>14, 16</p> <p>ติดตามผล</p> <p>17</p> <p>Complaint, Claim</p>	<p>ส่งมอบสินค้า</p>	<p>1. QF-M5-011</p> <p>2. QD-M7-338</p> <p>3. QD-M7-339</p> <p>4. ใบขออนุมัติเดินทาง</p> <p>5. รายงานการเข้าพบ</p> <p>6. QD-M5-004</p> <p>7. QF-M1-001</p> <p>8. QF-F1-026</p> <p>9. QF-F1-028</p> <p>10. QP-F1-002</p> <p>11. QP-B1-001</p> <p>12. QF-M5-037</p> <p>13. QF-M5-036</p> <p>14. QF-M5-002</p> <p>15. QP-F4-001</p> <p>16. ใบสั่งซื้อลูกค้า</p> <p>17. QP-M5-001</p>



ชื่อเอกสาร :

การขายงานโครงการ

เรื่อง : การขายงาน โครงการ

หมายเลขเอกสาร : QP-M5-002

หมายเลขหน้า : 5 ต่อ 6

ครั้งที่แก้ไข : 02

วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

แผนการขาย / กจก. , ผจก.รจ., ผผ.สก. , ผจส.ชน. , ผจส.ขท.

ในเดือนสิงหาคมของทุกปี จะเริ่มดำเนินการทำ Sale Forecast (QF-M5-011) ของปีต่อไป และทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ซึ่งแยกเป็นตลาดในประเทศและตลาดต่างประเทศ สรุปประมาณการขายทั้งปีแยกเป็นรายเดือนโดยประชุมหารือกับ ผจก.รจ , ผจส.ชน / ขท. , ผผ.สก./กต. ในด้านกำลังผลิตและงบประมาณ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจาก กจก. ก่อนนำประมาณการขายไปใช้งาน

การศึกษารวบรวมข้อมูล / ผผ.สก. , จนท.สก. , วศก.สก.

ผผ.สก. กำหนดขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบของ จนท.สก. (QD-M7-338) , วศก.สก. , ผผ.สก.(QD-M7-339) , จนท.สก. , วศก.สก. รวบรวมรายชื่อกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย แยกออกตามกลุ่ม , เขตพื้นที่ , จังหวัด จากแหล่งข้อมูลเดิมที่บริษัทมีอยู่จาก Internet จากแหล่งข้อมูลเดิมที่บริษัทมีอยู่จาก Internet กลุ่มลูกค้าที่ติดต่อเข้ามา รวมทั้งแหล่งอื่นๆที่น่าเชื่อถือ

การติดต่อลูกค้า / ผผ.สก. , ผผ.ชน. , จนท.สก. , วศก.สก. , SO.


ในกรณี ผท.สก. , วศก.สก. เข้าพบลูกค้า เพื่อวาง Spec แนะนำผลิตภัณฑ์วิธีการก่อการติดตั้ง รวมทั้งการเสนอขาย และอื่น ๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ กำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่เข้าพบ , จัดทำใบขออนุมัติเดินทาง (ใบขออนุมัติเดินทางรายงานการเข้าพบ) เพื่อเข้าพบลูกค้าเสนอผู้บังคับบัญชา ผท. เสนอ ผผ.ชน. , จนท.สก. , วศก.สก. เสนอ ผผ.สก. การเข้าพบกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย จนท.สก.,วศก.สก. ต้องนำ แกดทาล็อกบล็อกแก้ว , ระบบการติดตั้งเฟรมปูพื้น , สินค้าบล็อกแก้วตัวอย่างที่เป็นมาตรฐานทุกครั้งที่จะเข้าพบลูกค้า จะต้องจัดทำรายงานการเข้าพบ ตามวัตถุประสงค์ในการเข้าพบ

การทบทวนข้อมูลจากลูกค้า / ผผ.สก. , จนท.สก. , วศก.สก. , ผผ.กต. , SO.

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า จะสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ โดยไม่มีข้อบกพร่อง อาจทบทวนข้อมูลได้ทันที หรือต้องร่วมหารือกับฝ่ายอื่น ในกรณีรุ่น , แบบ ดูจาก Spec มาตรฐาน (QD-M5-004) , (QF-M1-001) ในกรณีจำนวน ดูจาก Stock , แผนผลิต (QF-F1-026) , (QF-F1-028) การส่งมอบ ดูจากจำนวนรถขนส่งหรือประสานงานกับ ผผ.คส.รจ. ในกรณีลูกค้ามีความต้องการเปลี่ยนแปลงบรรจุภัณฑ์และ / หรือ มีการแปรรูปตัวสินค้า เช่น การทิมท์ และ / หรือ ตกแต่ง อื่น ๆ ต้องส่งให้ จนท. พัฒนาผลิตภัณฑ์ และ ส่วนคลังสินค้าและพัสดุ, ผผ.กต. ทบทวนตามระเบียบ ปฏิบัติการควบคุมกระบวนการผลิตสินค้าแปรรูป (QP-F1-002) , (QP-B1-001)

การนำเสนอตัวอย่าง / ผผ.สก. , จนท.สก. , วศก.สก.

ในกรณีที่ลูกค้าต้องการตัวอย่างสินค้า จนท.สก. , วศก. เขียนใบแจ้งเบิก (QF-M5-037) ให้ ผผ.สก. อนุมัติ ส่งให้คลังสินค้าดำเนินการออกไปจ่ายสินค้า (QF-M5-036) จัดส่งให้ลูกค้า

	ชื่อเอกสาร :	หมายเลขเอกสาร :	QP-M5-002
	การขายงานโครงการ	หมายเลขหน้า :	6 ต่อ -
		ครั้งที่แก้ไข :	02
	เรื่อง : การขายงานโครงการ	วันที่บังคับใช้ :	01/07/11

ทำใบเสนอราคา / SO. , จนท.สก. , วศก.สก.

ทุกครั้งที่ลูกค้าสนใจและให้เสนอราคา SO / จนท.สก. , วศก.สก. ต้องจัดทำใบเสนอราคา (QF-M5-002) ให้ ผ.สก. อนุมัติโดยใบเสนอราคาระบุเงื่อนไขต่าง ๆ คือ ชนิดรุ่น , จำนวนสินค้า , บรรจุภัณฑ์ , ราคาสินค้า , กำหนดส่งมอบ , วิธีการส่งมอบ , เงื่อนไขการชำระสินค้า , ระยะเวลาการยืนยันราคาสินค้า

การเก็บใบเสนอราคา / จนท.สก.

ใบเสนอราคา (QF-M5-002) ทุกใบจะถูกบันทึกไว้ในสมุดคุมใบเสนอราคาเรียงตามลำดับวันที่และเลขที่ใบเสนอราคาและเก็บเข้าแฟ้มใบเสนอราคา จนท.สก. จะเป็นผู้เก็บแฟ้มใบเสนอราคา ใบเสนอราคาจะหมดอายุตามระยะเวลาการยืนยันราคาสินค้า

การรับคำสั่งซื้อ / จนท.สก. , วศก.สก. , SO.

เมื่อลูกค้าตกลงจะซื้อสินค้าลูกค้าต้องออกใบสั่งซื้อ (PO) (QF-M5-037) เท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้คือ ชื่อที่อยู่ลูกค้าชัดเจน , ชนิดรุ่นแบบสินค้า , จำนวน , ราคาและการส่งมอบสินค้า ถ้าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าทันที

การทบทวนข้อมูลคำสั่งซื้อ / จนท.สก. , วศก.สก. , SO.

จนท.สก. , วศก.สก. นำข้อมูลในใบสั่งซื้อ (PO) ตรวจสอบกับใบเสนอราคา เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องตรงกัน ในกรณีข้อมูลไม่ตรงตามใบเสนอราคา จนท.สก. , วศก.สก. , SO., ทบทวนกับลูกค้าเพื่อแก้ไขคำสั่งซื้อ (QF-F1-026 , QF-F1-028 , QP-F1-002 , QP-F4-001 , ใบสั่งซื้อลูกค้า)

การยืนยันการขาย / ผ.สก. , จนท.สก. , วศก.สก. , SO

เมื่อการทบทวนข้อมูลถูกต้องตรงกันและแน่ใจว่า มีจำนวนสินค้าให้ลูกค้าได้ทันตามความต้องการ จนท.สก. , วศก.สก. , SO. แจ้งลูกค้าเพื่อยืนยันการขาย เพื่อให้ลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีของบริษัท ก่อนออกเอกสาร (Sale order) ในกรณีที่ลูกค้าต้องการหนังสือรับรองยืนยันการขาย ผ.สก. จะเป็นผู้ลงนามในหนังสือยืนยันการขาย (ใบสั่งซื้อลูกค้า , QF-M5-002)

การติดตามผล / ผ.สก. , จนท.สก. , วศก.สก. , SO.

ในกรณีไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงในใบสั่งซื้อ โดยมีการเปลี่ยนแปลงจากลูกค้าหรือส่วนของบริษัทฯ จนท.สก. , วศก.สก. จะต้องทบทวนบันทึกข้อตกลงในใบสั่งซื้อใหม่ (จัดทำใหม่) ยืนยันการขายใหม่ (ใบสั่งซื้อลูกค้า , QF-M5-002)

การส่งมอบสินค้า / คลังสินค้า

ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและการจัดส่ง

การ Complaint และ Claim / ผ.สก. , จนท.สก. , วศก.สก.

ปฏิบัติตามการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้า (QP-M5-001)