

แบบฟอร์ม พนักงานแนะนำลูกค้าซื้อรถใหม่

สำหรับพนักงานผู้แนะนำ		
ข้อมูลลูกค้า	ชื่อ	
	นามสกุล	
	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	
	รุ่นรถที่สนใจซื้อ	
ข้อมูลพนักงาน	ชื่อ	
	นามสกุล	
	ตำแหน่ง	
	แผนก	
	สาขา	
	ความสัมพันธ์กับลูกค้า	
ข้อมูลแผนกขาย ที่ต้องการให้ติดต่อลูกค้า	สาขา	
	ทีม หรือ ชื่อผู้จัดการแผนกขาย	
	ชื่อพนักงานขาย (กรณีต้องการระบุชื่อ)	
ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)		

สำหรับพนักงานขาย		
สรุปผลการติดต่อลูกค้า	ปิดการขายได้หรือไม่	
	รุ่นรถที่ซื้อ	
	วันที่ส่งมอบรถลูกค้า	
	ชื่อพนักงานขาย	
	สาขา/ทีม หรือ ชื่อ ผจก.ขาย	

คำแนะนำ (คอมมิชชั่น) สำหรับพนักงานแนะนำลูกค้าซื้อรถใหม่

- พนักงานแนะนำลูกค้าซื้อรถใหม่ทุกรุ่น ยกเว้น Fortuner , Prius , 86 ไม่มีคำแนะนำ

คำแนะนำ 1,000 บาท → กรณีลูกค้าเป็นลูกค้าใหม่ของบริษัท (นอกฐานข้อมูลของบริษัท)

คำแนะนำ 500 บาท → กรณีลูกค้าเป็นลูกค้าฐานข้อมูลบริษัท (ลูกค้าเดิมของบริษัท อ้างอิงข้อมูลลูกค้า

จากระบบ CRM , A-Card - Sale Activity, Topserv, Icrop, IBM)

- คำแนะนำ ได้รับหลังจากทางบริษัททำการส่งมอบรถลูกค้าเรียบร้อยแล้ว บริษัท โอนเข้าในเงินเดือนเดือนถัดไป

เช่น ส่งมอบรถลูกค้า วันที่ 15/8/58 คำแนะนำจะ โอนเข้าเงินเดือนพนักงานที่แนะนำ วันที่ 30/9/58

- พนักงานแจ้งความประสงค์การแนะนำทาง e-mail โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

1. ข้อมูลลูกค้า : ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทร ลูกค้า , รุ่นรถที่ลูกค้าสนใจซื้อ

2. ข้อมูลพนักงานที่แนะนำ : ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่ง , แผนก , สาขา , ความสัมพันธ์ ระหว่าง พนักงาน และ ลูกค้า เช่น เพื่อน , น้ำ เป็นต้น

3. ข้อมูลแผนกขายที่ต้องการให้ติดต่อลูกค้า : ระบุ สาขา, ทีม หรือ ผจก.ขาย (บางสาขามี 2 ทีม) , ชื่อพนักงานขาย (ถ้าต้องการระบุชื่อ)

4. รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น พฤติกรรมลูกค้า หรือ ข้อมูลที่ต้องการแจ้งเพิ่มเติม ที่พนักงานขายควรทราบเพื่อเตรียมข้อมูลก่อนติดต่อลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปิดการขาย และ การสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้มากที่สุด

- ส่ง e-mail แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว ให้กับ คุณस्थ्यชัย , คุณศิริพร , คุณรุ่งนภา , คุณพนารัตน์ , คุณภาวิณี , คุณมนต์ธิดา