งานติดตั้งป้ายต่างๆภายในบริษัทและนอกบริษัท
สำนักงานใหญ่และสาขาสันกำแพง
WI-MK-022 มาตรฐานป้ายราคา
WI-MK-023 ทะเบียนป้ายและการเก็บค่าเช่า
???????

WI-MK-022 ??????????????

??????????????
??????????????????

1. ???????????

□□□

□□□□□□□□□ 1. □□□□□□□□□□

LINE_ALBUM_31166_□□□□□□_17.jpg LINE_ALBUM_31166_□□□□□□_22.jpg

- □□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ **B (Shelf)**
□□□□□□□□□□□□□□

WI-MK-023 ??????????????????????????????

??
??

Link ??????????????

- □□□□□□□□□□□□□□□ □□ 68
- □□□□□□□□□□□□□□□

กรณีเป็นพื้นที่ว่างยังไม่มีการเสนอเช่าป้าย
1. การตลาดสำรวจพื้นที่เช่าป้าย
วัดขนาดป้ายและขอใบเสนอราคาผลิตป้ายพร้อมค่าติ
ดตั้ง
2. เสนอราคาค่าผลิตป้ายแก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอ
นุมัติราคาค่าเช่าป้าย
3. ทำจดหมายเช่าป้ายพร้อมระบุสัญญาเช่า
ส่งให้บริหารสินค้าให้ซัพพลายเออร์
4. ซัพพลายเออร์ตอบรับเช่าป้ายส่งเอกสารการตอบรับ
มาที่การตลาด
5. การตลาดเก็บข้อมูลการตอบรับเช่าป้ายและส่งเอกส
ารการตอบรับไปให้สินเชื่อเพื่อทำการตั้งหนี้เร
ียกเก็บเงิน
6. การตลาดทำเอกสาร pr po+
แนบเอกสารการตอบรับเช่าป้ายส่งให้การเงินและติ
ดตามการชำระเงินซัพพลายเออร์กับสินเชื่อ
7. ซัพพลายเออร์ส่งไฟล์ภาพป้ายให้การตลาด
8. การตลาดส่งแบบป้ายให้ร้านป้ายผลิต
???????????????????

9. ก่อนการติดตั้งประสานงานแจ้งกับทางหน้างานที่ร
ับผิดชอบพื้นที่นั้น
เพื่อนัดวันเข้าติดตั้งป้าย
10. ติดตั้งป้ายเสร็จถ่ายรูปเป็นหลักฐานส่งให้การเ
งินเพื่อยืนยันการชำระเงินให้แก่ร้านป้าย
กระบวนการต่อสัญญาเช่าป้าย
1. การตลาดสำรวจป้ายเดิม
หากป้ายไม่ซีดจางยังไม่ต้องเปลี่ยนป้ายใหม่สาม
ารถใช้แบบเดิมได้
2. ทำจดหมายพร้อมระบุสัญญาเช่า ปี ต่อ ปี ม .ค .-ธ .ค .
โดยระบุเงื่อนไขสัญญาเช่าให้ชัดเจน
ส่งให้บริหารสินค้าให้ซัพพลายเออร์
ก่อนหมดสัญญาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน คือ
ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม หรือ ภายในวันที่ 30 กันยายน
ของทุกปี และตอบรับภายใน 30 ธันวาคมของทุกปี
ในกรณีที่ Vender ตอบรับช้าเกินวันที่ 30 ธันวาคม
ของทุกปี
จะถูกเรียกเก็บค่าภาษีป้ายในปีถัดไปทันที
3. แจ้งซัพพลายเออร์ตอบรับเช่าป้ายส่งเอกสารการตอ
บรับมาที่การตลาดภายในเดือน พฤษจิกายน
หากเจ้าไหนไม่ตอบรับให้โทรสอบถามหรือติดตามหรื
อ ขอให้ทางบริหารสินค้าเป็นผู้ประสานงานให้
4. การตลาดเก็บข้อมูลการตอบรับเช่าป้ายและส่งเอกส
ารการตอบรับไปให้บัญชีเพื่อทำการตั้งหนี้เรียก
เก็บเงิน
1. กรณี Suppliers
แจ้งไม่ต่อสัญญาให้การตลาดส่งเอกสารแจ้งแผนกบั
ญชี บริหารสินค้าเพื่อให้รับทราบ
2. แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อทำการปลดป้ายโฆษณาลง
3. บริหารสินค้าประสานงานหา Suppliers
เจ้าใหม่เข้ามาเช่าโฆษณาทดแทนป้ายที่ว่างลง
???? Suppliers ???????????