

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบควบคุมการประสานงานด้านผลิตภัณฑ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์			
	<p>เจ้าหน้าที่แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ ได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ตามระบบรายได้ลำดับที่ 1 - 4 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสนอราคาของผู้ขาย 2) ใบจองสินค้า (ROC) 3) ใบ PO ของลูกค้า 4) ใบขอซื้อ (PR) 5) ตารางทำราคาสินค้าต่างประเทศ (Factor) 6) ใบต่อรองราคาพิเศษจาก Supplier (ถ้ามี) <p>เจ้าหน้าที่แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ นำเอกสารข้างต้นส่งให้หัวหน้าแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบราคาขาย-ราคาซื้อว่ามีอัตราค่าใด ตามนโยบายที่บริษัทฯ ได้กำหนดหรือไม่ จากนั้น จึงทำการลงนามตามอำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อสินค้า</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) และระบุชื่อพนักงานขายเป็นผู้สั่งซื้อ กรณีไม่เป็นไปตามนโยบายบริษัทฯ ส่งเอกสารข้างต้นคืนเจ้าหน้าที่ประสานงานขายทำการแก้ไข</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคาของผู้ขาย 2. ใบจองสินค้า (ROC) 3. ใบ PO ของลูกค้า 4. ใบขอซื้อ (PR) 5. ตารางทำราคาสินค้าต่างประเทศ (Factor) 6. ใบต่อรองราคาพิเศษ (ถ้ามี) 7. ข้อมูลประมาณการสั่งซื้อ 	<ol style="list-style-type: none"> 3. แผนกธุรการและประสานงานขาย 4. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 5. แผนก Product Engineer 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p><u>ซื้อสินค้าสำรองคลังสินค้า</u></p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย แบนแผนการสั่งซื้อสำหรับสินค้าสำรองในคลังสินค้าจากแผนก Product Engineer มาแนบกับใบขอซื้อ (PR) ที่มีการลงนามจากผู้บริหาร ตามตารางอำนาจอนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการสั่งซื้อ 2. ใบขอซื้อ (PR) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกธุรการและประสานงานขาย 2. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 3. แผนก Product Engineer 	
2.	การจัดทำใบสั่งซื้อ			
	<p>เจ้าหน้าที่แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในโปรแกรม WinSpeed โดยดึงข้อมูลจากใบขอซื้อ (PR) ที่เจ้าหน้าที่ประสานงานขายได้จัดทำเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ระบุเลขที่เอกสาร RIPO/xxxxx Run No. ตามระบบโปรแกรมที่กำหนดไว้</p> <p>จากนั้นนำส่งให้หัวหน้าแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ อนุมัติซื้อได้ไม่เกิน 300,000 บาท หากเกินกว่า 300,000 บาทขึ้นไป ต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามตามอำนาจอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ ทำการประทับตรา “FAX OUT” ในใบสั่งซื้อ (PO) และส่ง E-Mail ให้ Supplier ในวันที่ออกเอกสารใบขอซื้อ จากนั้น อีกประมาณ 1 สัปดาห์ ทาง Supplier จะส่งใบยืนยันคำสั่งซื้อ (Order Acknowledgement)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสั่งซื้อ (RIPO) 2. ใบยืนยันคำสั่งซื้อ (Order Acknowledgement) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 2. แผนกธุรการและประสานงานขาย 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3.	การจัดทำ OVERSEA STATUS REPORT (OSR Report)			
	เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ จัดทำรายงาน OVERSEA STATUS REPORT เป็นรายงานแสดงสถานะการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ขายทุกคนทาง E-mail ทุกวันพฤหัสบดี	1. รายงาน OVERSEA STATUS REPORT	1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 2. ฝ่ายขาย	
4.	ซื้อสินค้าต่างประเทศผ่าน LC			
	3.1. เมื่อ Supplier ได้รับใบสั่งซื้อ (PO) จากเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ และได้จัดทำ Proforma invoice ส่งมายังแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ เพื่อทำการเปิดเอกสารขอสินเชื่อ LC ตามเงื่อนไขการชำระเงิน หัวหน้าแผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ จะทำการตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงิน เงื่อนไขการจัดส่งตาม Incoterm และรายละเอียดสินค้า รวมทั้ง จำนวนเงินให้ตรงกันกับใบสั่งซื้อ จากนั้น นำส่ง Proforma invoice ไปยังแผนกการเงิน เพื่อจัดทำใบคำขอสินเชื่อ LC (APPLICATION FOR ISSUING AN IRREVOCABLE DOCUMENTTARY CREDIT) เสนอให้กรรมการบริษัทลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท 3.2. ธนาคารดำเนินการจัดทำเอกสารเปิด LC ให้แก่ธนาคารของผู้ขายต่างประเทศ โดยส่งการยืนยันเป็น Swift Message จากนั้น	1. ใบคำขอสินเชื่อ LC 2. Proforma invoice 3. Swift Message 4. รายงาน OVERSEA STATUS REPORT	1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 2. แผนกการเงิน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>เจ้าหน้าที่ธนาคารจะส่งการยืนยันมาทาง email ให้แก่หัวหน้าแผนกการเงิน เพื่อทำการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน และนำส่งสำเนาที่ 1 ให้แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์จัดเก็บไว้</p> <p>3.3. เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ จะบันทึกข้อมูลจาก Swift Message เช่น จำนวนเงิน เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) ท่าเรือปลายทาง และเลขที่ LC บันทึกลงในรายงานสถานะ OSR Report</p>			
5.	การติดตามสินค้า			
	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ ตรวจสอบวันครบกำหนดเสร็จจากเอกสาร Order Acknowledgement โดยผู้จำหน่ายต่างประเทศทำการยืนยันผ่านทาง E-mail หลังจากได้รับใบสั่งซื้อ (PO) ภายใน 1 สัปดาห์ จากนั้น เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ บันทึกวันเวลาที่กำหนดเสร็จลงในรายงาน OVERSEA STATUS REPORT (OSR Report) ทันทที และดำเนินการติดตามสินค้ากับผู้จำหน่ายต่างประเทศตามวันที่กำหนดเสร็จจากรายงาน OSR Report ต่อไป</p>	1. รายงาน OVERSEA STATUS REPORT	1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์	
6.	การยืนยันส่งสินค้าจาก Supplier			
	<p>ผู้จำหน่ายต่างประเทศ จัดทำเอกสาร Packing list เพื่อเป็นการยืนยันว่า สินค้าเสร็จพร้อมรับสินค้า ผ่านทาง Email ให้แก่</p>	1. Packing list 2. Commercial Invoice	1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ เพื่อจัดทำ Booking Shipment ทางอากาศ และทางเรือ ไปยังตัวแทนจัดส่งสินค้าระหว่างประเทศ Freight Forwarder จากนั้น ผู้จำหน่ายต่างประเทศ จัดทำ Commercial Invoice หลังจากที่ตัวแทนจัดส่งสินค้าระหว่างประเทศรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว			
7.	การแจ้งสถานะของสินค้าแก่ Shipping			
	เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ ดำเนินการติดต่อกับตัวแทนจัดส่งสินค้าระหว่างประเทศ Freight Forwarder ให้แจ้งสถานะวันเวลาที่กำหนดเรือเทียบท่า / เที่ยวบินถึงสนามบิน หลังจากที่ผู้จำหน่ายต่างประเทศส่งมอบสินค้าเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสาร Bill of Lading / Airway Bill of Lading เป็นการยืนยันสถานะของสินค้า ซึ่งมีการระบุ วันที่สินค้าออกจากต้นทาง, Airport / Port of Origin จำนวนหีบห่อ น้ำหนักของสินค้า และรายการสินค้า จากนั้น เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ แจ้งให้ตัวแทนในการเคลียร์พิธีการศุลกากร Shipping จัดทำใบขนสินค้าขาเข้า โดยตรวจสอบจากเอกสาร shipping documents ได้แก่ Bill Of Lading (BL) / Airway Bill of Lading, Commercial Invoice และ Packing list เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนทำการเบิกค่าภาษีอากรกับทางแผนกบัญชี	1. Bill of Lading (BL) / Airway Bill of Lading (AWB) 2. Commercial Invoice 3. Packing list	1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 2. แผนกบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
8.	การตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า และเบิกเช็คภาษีอากรขาเข้า			
	เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ นำใบขนสินค้าขาเข้า ที่ได้ตรวจสอบกับ Invoice แนบมาให้แก่หัวหน้าประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และทำการลงนามอนุมัติ เพื่อเบิกเช็คภาษีอากรให้กับแผนกบัญชี พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายภาษีศุลกากรให้ shipping เซ็นต์รับเช็คภาษี เพื่อทำการเคลียร์พิธีการฯ	1. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายภาษี	1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 2. แผนกบัญชี	
9.	การยืนยันการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า			
	เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดส่งเอกสาร Invoice เพื่อยืนยันการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า ผ่านทาง Email จากนั้น หัวหน้าประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ จะทำการ Approved PO ในระบบ WinSpeed ให้แก่เจ้าหน้าที่คลังสินค้า เพื่อบันทึกรับ และจัดทำใบรับสินค้าเข้า เจ้าหน้าที่คลังสินค้า นำส่งใบรับสินค้าเข้าที่ลงนาม และประทับวันที่รับสินค้าในวันเดียวกันกับสินค้ามาถึงคลังสินค้า ให้แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ เพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร และจัดทำสำเนา 1 ชุด เก็บไว้ที่แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์	1. ใบขนสินค้าขาเข้า 2. ใบเสร็จรับเงินกรมศุลกากร 3. Shipping Documents	1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 2. แผนกบัญชี 3. แผนกคลังสินค้า	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ นำต้นฉบับใบรับสินค้าเข้าส่งให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี ภายใน 4 วันทำการ หลังจากที่สินค้าเข้าคลังแล้ว โดยแนบเอกสารต่างๆ ที่ทางตัวแทนผู้ดำเนินการเคลียร์พิธีการศุลกากร Shipping นำมาวางบิลเรียกเก็บได้แก่ ใบเสร็จกรมศุลกากร ใบขนสินค้าขาเข้า และ Shipping documents เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกต้นทุนสินค้าในระบบต่อไป พร้อมกับจัดทำทะเบียนคุมให้เจ้าหน้าที่บัญชีเซ็นรับ			