

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบรายได้จากการขายสินค้าในประเทศ และต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การรับใบสอบถามราคา			
	<p>กรณีที่ 1 รับใบสอบถามราคาจากลูกค้าทางโทรศัพท์ ให้พนักงานขายกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มการรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลงโดยระบุ ข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อบริษัท</li> <li>- ชื่อผู้ติดต่อ</li> <li>- รายละเอียดสินค้า</li> <li>- จำนวนสินค้า</li> <li>- วันที่ต้องการสินค้า</li> <li>- ลงชื่อผู้รับเรื่อง</li> <li>- วันที่รับเรื่อง</li> <li>- ราคาสินค้า</li> </ul> <p>กรณีที่ 2 รับใบสอบถามราคาผ่าน Application Online, E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ให้แนบเพื่อเป็นหลักฐานในการทำเอกสารใบเสนอราคา</p> <p>กรณีที่ 3 ในกรณีที่ใบสอบถามราคามีรายการสินค้าจำนวนมากหรือเป็นงาน Project ให้แนบรายการ/รายละเอียดสินค้า</p> <p>กรณีที่ 4 ในกรณีลูกค้าเก่าที่สั่งซื้อ(Purchase Order) มาโดยไม่มีใบเสนอราคา ให้ทางพนักงานขายหรือประสานงานขายเป็นผู้ตรวจสอบราคาขายและรายละเอียดว่าเป็นไปตามตกลงหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแจ้งกลับไปยังผู้สั่งซื้อ หากถูกต้องจะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลง (กรณีที่ 1 เท่านั้น)</li> <li>ข้อความจาก Application Online, E-mail</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายขาย</li> <li>แผนกธุรการและประสานงานขาย</li> </ol>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	ประทับตรายืนยันคำสั่งซื้อใน PO ของลูกค้า แล้วให้ผู้มีอำนาจในการขาย ลงนามอนุมัติการขาย จากนั้นให้ปฏิบัติตามคำอธิบายข้อที่ 5. การจัดทำใบสั่งจองสินค้า (ROC)			
2.	การจัดทำใบเสนอราคา			
	<p>2.1. พนักงานขายตรวจสอบชื่อลูกค้า และรายการสินค้าตามแบบฟอร์มรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลง หรือ ใบสอบถามราคาของลูกค้าทางช่องทางอื่นๆ ว่ามีในระบบ WinSpeed หรือไม่ หากไม่มีชื่อลูกค้าหรือรายการสินค้าในระบบให้ดำเนินการเพิ่มรายการในระบบ</p> <p>2.2. โปรแกรม WinSpeed โดยระบบจะ Running เลขที่เอกสารโดยใช้ตัวย่อ QXX (รหัสแผนก)/ปี ค.ศ. / เดือน / Running number</p> <p><u>รหัสแผนก :-</u></p> <p>IN หมายถึง Industrial</p> <p>I1, I2 หมายถึง Information and Communication Technology</p> <p>CO หมายถึง Contractor</p> <p>P1, P2 หมายถึง Project Development</p>	<p>1. ใบเสนอราคา (Quotation)</p> <p>2. ใบรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลง</p> <p>3. ใบสั่งซื้อ (PO) จากลูกค้า</p>	1. ฝ่ายขาย	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.3. พิมพ์ใบเสนอราคา ตรวจสอบราคาขาย ลงชื่อพนักงานขาย และเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสาร</p> <p>2.4. การแก้ไขใบเสนอราคา (Revise Quotation) ต้องเก็บข้อมูล การเสนอราคาไว้ทุกครั้งไม่ให้บันทึกทับ ซึ่งเมื่อมีการแก้ไขใบเสนอราคา ต้องใช้ใบเสนอราคาเลขที่เดิมแล้ว ตามด้วย /R1, /R2, /R3, ... เป็นต้น</p> <p>2.5. กรณีจัดทำใบเสนอราคาขายให้กับลูกค้าต่างชาติเป็นสกุลเงินอื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินบาท ให้ทางฝ่ายขายกำหนดราคาขายเป็นเงินบาทให้เรียบร้อยแล้วใช้วิธีคำนวณดังนี้</p> $\frac{\text{(ราคาขาย THB)}}{\text{(อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน ณ วันที่เสนอราคา - 1)}} = \text{ราคาขายสกุลเงินต่างประเทศ}$ <p>2.6. กรณีที่เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ช่วยทางพนักงานขายทำใบเสนอราคา ทางพนักงานขายต้องเป็นผู้แจ้งราคาให้แก่ทางเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบและยืนยันจากทางพนักงานขาย ก่อนที่เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จะส่งใบเสนอราคาไปให้ลูกค้า โดยใบเสนอราคาทาง เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำต้องส่งอนุมัติตามลำดับขั้นตอนผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตารางอำนาจการอนุมัติบริษัท)</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p><b>เมื่อลูกค้าตกลงสั่งซื้อตามใบเสนอราคา (Quotation )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ผ่านทาง E-Mail, Fax และ Application online โดย เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ต้องสำเนาใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ส่งให้แผนกการเงิน</li> <li>2) ในกรณีที่ลูกค้าไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จะใช้ใบเสนอราคา (Quotation) ให้ลูกค้าลงชื่อเพื่อตอบกลับในการยืนยันการสั่งซื้อ</li> <li>3) กรณีลูกค้าเงินสดไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order) และไม่ยืนยันการสั่งซื้อในใบเสนอราคา (Quotation) ให้ใช้สลิปยืนยันการโอนเงินเป็นการยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า</li> </ol>			
<b>3.</b>	<b>การจัดทำข้อมูลของสินค้าในการขายในรูปแบบE-Commerce</b>			
	<p>3.1 พนักงานฝ่ายProductทำการเลือกรุ่นของสินค้าที่ต้องการจำหน่ายในรูปแบบE-Commerce</p> <p>3.2 พนักงานฝ่ายProductกำหนดทำราคาสินค้า จัดข้อมูลของสินค้า และจำนวนของสินค้าที่พร้อมขาย ส่งให้พนักงานฝ่ายการตลาดที่ดูแลรูปแบบการจำหน่ายแบบ E-Commerce</p>	1. แบบฟอร์มการใส่ข้อมูลของสินค้า	<p>1. ฝ่าย Product</p> <p>2. ฝ่ายการตลาด</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	3.3 พนักงานฝ่ายการตลาดนำข้อมูลสินค้าที่ได้จากทางพนักงานฝ่ายProductลงในรูปแบบการจำหน่ายแบบ E-Commerce เช่น Shoppe, Lazada, Line, Facebook, และอื่นๆ			
4.	เมื่อลูกค้าตกลงสั่งซื้อทางรูปแบบ E-Commerce			
	<p>4.1 พนักงานฝ่ายการตลาดที่ดูแลรูปแบบการจำหน่ายแบบ E-Commerce จะทำการเช็ค stock กับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย เพื่อตอบลูกค้า</p> <p>4.2 พนักงานฝ่ายการตลาดที่ดูแลรูปแบบการจำหน่ายแบบ E-Commerce จะทำการส่งคำสั่งซื้อของลูกค้าให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขายเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขาย</p>		<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. ฝ่ายการตลาด</p> <p>3. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย</p>	
5.	การจัดทำใบสั่งจองสินค้า (ROC)			
	เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ดึงข้อมูลใบเสนอราคา (Quotation) ในโปรแกรม WinSpeed มาจัดทำใบสั่งจองสินค้า (ROC) โดยระบบจะ Running เลขที่เอกสาร โดยพิมพ์ใบสั่งจองสินค้า (ROC) ออกจากระบบ	<p>1. ใบสั่งจองสินค้า (ROC)</p> <p>2. ใบสั่งซื้อ (PO) จากลูกค้า</p> <p>3. ใบเสนอราคา (Quotation)</p>	<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ในกรณีที่ระบบแจ้งว่ามีสินค้าไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำเอกสารใบขอซื้อสินค้าตามกระบวนการจัดซื้อ</p> <p><b>ในกรณีลูกค้าเก่าที่ไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order)</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ส่งพิมพ์ใบสั่งจองสินค้า (ROC) และสแกนส่ง E-Mail ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อยืนยันการสั่งซื้อ</p> <p><b>ในกรณีลูกค้าใหม่ ซื้อเงินสด ที่ไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order)</b></p> <p>ให้ทางลูกค้าเซ็นยืนยันหรือข้อความยืนยันการสั่งซื้อผ่านทาง E-Mail, Fax, Application Line, ไปเสนอราคาหรือใบสั่งจองสินค้า (ROC)</p>			
6.	<b>การจัดทำใบสั่งขาย (RSO)</b>			
	<p>เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ดึงข้อมูลจากใบจองสินค้า (ROC) ในโปรแกรม WinSpeed เพื่อจัดทำใบสั่งขาย (RSO) และไม่พิมพ์เอกสารออกจากระบบ WinSpeed โดยระบบ Running เลขที่เอกสารโดยใช้ตัวย่อ RSO/ปี ค.ศ. / เดือน / Running number</p>	1. ใบสั่งขาย(RSO)	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย	
7.	<b>การจัดทำใบแจ้งหนี้ (Invoice)</b>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>7.1. แผนกคลังสินค้าส่งรายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออกที่ต้องส่งสินค้าในวันถัดไปพร้อมเลขที่ตัดจ่ายสินค้าทาง E-Mail ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>7.2. เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำใบแจ้งหนี้(RIN) โดยดึงเลขที่ใบตัดจ่ายสินค้ามาจัดทำชุดเอกสารใบแจ้งหนี้ในระบบ WinSpeed แล้วตั้งพิมพ์ชุดเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้เตรียมเอกสาร</p> <p>7.2.1 การจัดทำใบแจ้งหนี้(RIS) ค่าบริการต่างๆเช่น ค่าบริการขนส่ง การขายบริการรับประกันสินค้า โดยดึงเลขใบสั่งขาย(RSO)มาจัดทำชุดเอกสารใบแจ้งหนี้ในระบบ WinSpeed แล้วตั้งพิมพ์ชุดเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้เตรียมเอกสารและส่งใบแจ้งหนี้(RIS)ให้แผนกการเงินต่อไป</p>	<p>1. รายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุด ไม่ใช่ใบกำกับภาษี(RIN)</p> <p>2. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ(RIN),(RIS)</p> <p>3. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของ(RIN),(RIS)</p> <p>4. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS)</p> <p>5. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS)</p> <p>1. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS)</p>	<p>1. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง</p> <p>2. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>7.2.2 ใบแจ้งหนี้ ซึ่งเอกสาร 1 ชุด ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN),(RIS)</li> <li>- ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ(RIN),(RIS)</li> <li>- สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของ(RIN),(RIS)</li> <li>- สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS)</li> <li>- สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุด ไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN),(RIS)</li> <li>2. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ(RIN),(RIS)</li> <li>3. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของ(RIN),(RIS)</li> <li>4. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS)</li> </ol>		
	<p>7.3. เจ้าหน้าที่ธุรการแยกสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN),(RIS) 1 ใบ ส่งให้แผนกบัญชีจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำ VAT ต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</li> </ol>	
	<p>7.4. กรณีส่งสินค้านำชุดเอกสารใบแจ้งหนี้(RIN) ที่เหลือส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อนำไปส่งสินค้าในวันถัดไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุด ไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN)</li> <li>2. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN)</li> <li>3. รายงานส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</li> <li>2. แผนกการเงิน</li> </ol>	



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	7.5. ณ สิ้นวันเจ้าหน้าที่ธุรการส่งพิมพ์รายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบสรุป) ในระบบ WinSpeed เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่	1. รายงานส่งเอกสารให้แผนกธุรการและประสานงานขาย	1. แผนกธุรการและประสานงานขาย 2. แผนกการเงิน	
	7.6. เมื่อจัดส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารดังนี้ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN)</li> <li>- สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN)</li> <li>- รายงานส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> </ul>	1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี(RIN) 2. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN)	1. แผนกธุรการและประสานงานขาย 2. แผนกการเงิน	
	7.7. เจ้าหน้าที่ธุรการทำการตรวจสอบความครบถ้วนและลงลายมือชื่อ (รายงานที่คลังสินค้าเป็นผู้จัดทำ) เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่	1. รายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป)		
	7.8. เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี(RIN) และสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN) ส่งให้กับแผนกการเงินเพื่อทำการวางบิลลูกค้านั้นขั้นตอนต่อไป	1. ใบสำคัญขาย		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>7.9. เจ้าหน้าที่ธุรการให้แผนกการเงินลงลายมือชื่อรับใบแจ้งหนี้ ในรายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบสรุป) หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการ นำรายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบสรุป) เก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่</p> <p>7.10. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกใบแจ้งหนี้ในระบบ WinSpeed ระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ (แต่ยังไม่ผ่านรายการ ไปบัญชีแยกประเภท) ดังนี้</p> <p>    ใบแจ้งหนี้ (RIN)</p> <p>    Dr. ลูกหนี้การค้า – ในประเทศ/ ต่างประเทศ</p> <p>        ต้นทุนขาย – ในประเทศ/ ต่างประเทศ</p> <p>    Cr. ขายสินค้า – ในประเทศ - สินค้าในประเทศ/ สินค้า         ต่างประเทศ</p> <p>    ภาษีขาย</p> <p>    สินค้าสำเร็จรูป – ในประเทศ/ สินค้าสำเร็จรูป-ต่างประเทศ</p> <p>    ใบแจ้งหนี้ (RIS)</p> <p>    รายได้บริการขนส่ง,รายได้รับประกันสินค้าส่วนเพิ่ม</p> <p>    Dr. ลูกหนี้การค้า</p> <p>    Cr. รายได้จากการขนส่งสินค้า /รายได้รับประกันสินค้าส่วน         เพิ่ม</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ใบสำคัญขาย พร้อมกับลงชื่อผู้จัดทำ ทุกสิ้นเดือนผู้จัดการบัญชีทำการตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญขายกับข้อมูลในระบบ WinSpeed เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมกับลงลายมือชื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการ (ตารางลงลายมือชื่อและอนุมัติรายการเอกสารทางบัญชี) และจัดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญขายเรียงตามเลขที่			
<b>8.</b>	<b>การควบคุมการวางบิล</b>			
	<p>8.1. แผนกการเงินได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมตรวจสอบชุดเอกสารที่ได้รับกับรายงานขายเชื่อ – เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป) พร้อมลงลายมือชื่อรับเอกสาร ในรายงานขายเชื่อ – เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป) แล้วส่งคืนรายงานให้แผนกธุรการและประสานงานขาย โดยแผนกการเงินได้รับเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN),(RIS)</li> <li>- สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN),(RIS)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขายเชื่อ – เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป)</li> <li>2. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษีขาย (RIN),(RIS)</li> <li>3. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนกการเงิน</li> <li>2. แผนกธุรการและประสานงานขาย</li> </ol>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	8.2. เมื่อแผนการเงินตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ธุรการเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาใบสั่งซื้อจากลูกค้า(PO) มาประกอบเข้าชุดเอกสารเพื่อเตรียมจัดทำใบวางบิล(RIB)	1. สำเนาใบสั่งซื้อจากลูกค้า(PO)	1. แผนกการเงิน	
	8.3. แผนกการเงินจัดทำใบวางบิล(RIB) ในระบบ WinSpeed โดยดึงข้อมูลจากใบแจ้งหนี้(RIN) แล้วพิมพ์ใบวางบิล(RIB) ออกจากระบบต้นฉบับ 1 ใบ สำเนา 2 ใบพร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำโดยแผนกการเงินเก็บสำเนาใบวางบิลใบที่ 2 (RIB) ไว้ที่แฟ้ม	1. ต้นฉบับใบวางบิล (RIB) 2. สำเนาใบวางบิล1 (RIB) 3. สำเนาใบวางบิล2 (RIB)	1. แผนกการเงิน	
	8.4. แผนกการเงินนำเอกสารมาประกอบเข้าชุดเพื่อเตรียมให้ Messenger นำไปวางบิลโดยชุดเอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นฉบับใบวางบิล (RIB)</li> <li>- สำเนาใบวางบิลใบที่ 1 (RIB)</li> <li>- สำเนาใบสั่งซื้อจากลูกค้า (PO)</li> <li>- ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN)</li> <li>- สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN)</li> </ul>	1. ต้นฉบับใบวางบิล (RIB) 2. สำเนาใบวางบิล1 (RIB) 3. สำเนาใบสั่งซื้อจากลูกค้า (PO) 4. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่กับภาษี (RIN) 5. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN)	1. แผนกการเงิน	
	8.5. เมื่อ Messenger นำชุดเอกสารไปวางบิลเรียบร้อยแล้วนำต้นฉบับใบวางบิล(RIB) และสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้	1. ต้นฉบับใบวางบิล (RIB)	1. แผนกการเงิน	

Page 13 of 17

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>10.1. แผนการเงินได้รับเช็คพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ใบ จาก Messenger จากนั้นแผนการเงินนำเช็คที่ได้รับลงรายละเอียด ในรายงาน ทะเบียนคุมเช็ครับ ที่จัดทำใน Microsoft Excel และ รวบรวมเช็คเก็บไว้เพื่อนำฝากธนาคารสำหรับเช็คที่ยังไม่ถึง กำหนดแผนการเงินเก็บรวบรวมเช็คไว้ในเซฟ</p> <p>10.2. แผนการเงินตัดรับชำระหนี้พร้อมบันทึกข้อมูลเช็คทุกใบที่ได้รับโดยระบุเลขที่เช็ค วันที่เช็ค จำนวนเงิน ลงในระบบ WinSpeed ซึ่งบันทึกบัญชีอัตโนมัติ (แต่ยังไม่ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท) ดังนี้  Dr. เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า xx  Cr. ลูกหนี้การค้า – ในประเทศ xx</p> <p>แผนการเงินพิมพ์ใบสำคัญรับ พร้อมกับลงชื่อผู้จัดทำจากนั้น ทำสำเนาใบเสร็จรับเงินเพิ่ม 1 ฉบับแนบกับใบสำคัญรับ ส่งให้ แผนกบัญชี ทุกสิ้นเดือนหัวหน้าแผนกบัญชีทำการตรวจสอบและ อนุมัติใบสำคัญกับข้อมูลในระบบ WinSpeed เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมกับลงลายมือชื่อตรวจสอบและอนุมัติ รายการ แผนการเงินแบ่งเอกสาร ออกเป็น 2 แฟ้มดังนี้</p> <p>แฟ้มที่1 แผนการเงินเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ใบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็ค</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 (RRC)</li> <li>3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 (RRC)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการเงิน</li> <li>1. แผนการเงิน</li> <li>2. แผนกบัญชี</li> </ol>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>แฟ้มที่ 2 แผนกการเงินเก็บ. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ใบ เพื่อรอสำเนาใบ Pay in และใบสำคัญเรียงตามเลขที่</p> <p>10.3. เมื่อวันทีในเช็คถึงกำหนดแผนกการเงินนำเช็คออกจากเซฟ เขียนใบนำฝาก(Pay in) แล้วให้ Messenger นำเช็คฝากธนาคารและใบนำฝาก (Pay in) ไปขึ้นเงิน เมื่อ Messenger ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วแผนกการเงินได้รับสำเนาใบนำฝาก (Pay in) คืนและนำไปแนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน แฟ้มที่ 2 (ตามข้อ 8.2)</p> <p>10.4. กรณีเช็คไม่สามารถนำไปขึ้นเงินได้(เช็ครับคืน) ทางธนาคารโทรแจ้งแผนกการเงินว่ามีเช็ครับคืนเพื่อให้ Messenger ไปรับเช็คพร้อมหนังสือแจ้งจากธนาคาร จากนั้นแผนกการเงินแจ้งฝ่ายขายเพื่อให้ประสานงานกับลูกค้าว่ามีเช็ครับคืนจากธนาคาร และส่งเช็คที่ไม่สามารถขึ้นเงินได้ให้กับหัวหน้าแผนกการเงินเพื่อประสานงานกับลูกค้าต่อไป</p> <p>10.5. กรณีโอนเงินผ่านธนาคารแผนกการเงินพิมพ์ Bank Statement จากเว็บไซต์ของธนาคารแล้วตรวจสอบยอดที่มีการโอนเข้ากับรายงานประมาณการรับเงินรายเดือน ที่จัดทำไว้ใน Microsoft Excel</p>	<p>1. เช็ค 2. ใบนำฝาก(Pay in ) 3. สำเนาใบนำฝาก</p> <p>1. เช็ค 2. หนังสือแจ้งจากธนาคาร</p> <p>1. Bank Statement 2. รายงานใบแจ้งหนี้ (Invoice)</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>1. แผนกการเงิน</p> <p>1. แผนกการเงิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>10.6. กรณีรับเงินสดจากลูกค้าแผนกการเงินเขียนใบนำฝากแล้วให้ Messenger นำเงินฝากธนาคารพร้อมเก็บสำเนาใบนำฝากที่ได้รับคืนจาก Messenger แนบใบสำคัญรับ</p> <p>10.7. ทุกสิ้นเดือนแผนกการเงินพิมพ์ใบสำคัญรับ(Receive Voucher)ที่อ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน(RRC) แล้วนำไปแนบกับชุดเอกสารในแฟ้มที่ 2 (ตามคำอธิบายในข้อ 8.3)</p>	<p>1. สำเนาใบนำฝาก</p> <p>1. ใบสำคัญรับ (Receive Voucher)</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>1. แผนกการเงิน</p>	
<b>11.</b>	<b>การจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร</b>			
	<p>ทุกสิ้นเดือนแผนกการเงินนำ Bank Statement ที่ได้รับจากธนาคารเพื่อทำการผ่านเช็คในระบบ WinSpeed ซึ่งระบบจะบันทึกบัญชีอัตโนมัติ พร้อมกับพิมพ์ใบสำคัญปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า ดังนี้</p> <p>Dr. ธนาคาร xx</p> <p>Cr. เช็ครับล่วงหน้า xx</p> <p>เจ้าหน้าที่ลงชื่อผู้จัดทำ จากนั้นแนบสำเนาใบเสร็จรับ และสำเนาใบนำฝาก (Pay in) ส่งให้แผนกบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชีทำการตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้ากับข้อมูลในระบบ WinSpeed เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมกับลง</p>	1. Bank Statement	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกบัญชี</p>	



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	ลายมือชื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการ และจัดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญ เรียงตามเลขที่			