

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบรายได้จากการขายสินค้าในประเทศ และต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ								
1.	การรับใบเสนอราคา											
	<p><u>กรณีที่ 1</u> รับใบเสนอราคาจากลูกค้าทางโทรศัพท์ ให้พนักงานขายกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มการรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลงโดยระบุ ข้อมูลดังนี้</p> <table> <tr> <td>- ชื่อบริษัท</td> <td>- ชื่อผู้ติดต่อ</td> </tr> <tr> <td>- รายละเอียดสินค้า</td> <td>- จำนวนสินค้า</td> </tr> <tr> <td>- วันที่ต้องการสินค้า</td> <td>- ลงชื่อผู้รับเรื่อง</td> </tr> <tr> <td>- วันที่รับเรื่อง</td> <td>- ราคาสินค้า</td> </tr> </table> <p><u>กรณีที่ 2</u> รับใบเสนอราคาผ่าน Application Online, E-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ให้แนบเพื่อเป็นหลักฐานในการทำเอกสารใบเสนอราคา</p> <p><u>กรณีที่ 3</u> ในกรณีที่ใบเสนอราคาไม่มีรายการสินค้าจำนวนมาก หรือเป็นงาน Project ให้แนบรายการ/รายละเอียดสินค้า</p> <p><u>กรณีที่ 4</u> ในกรณีลูกค้าakerที่สั่งซื้อ(Purchase Order) มาโดยไม่มีใบเสนอราคา ให้ทางพนักงานขายหรือประธานงานขายเป็นผู้ตรวจสอบรายการและรายละเอียดว่าเป็นไปตามตกลงหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแจ้งกลับไปยังผู้สั่งซื้อ หากถูกต้องจะ</p>	- ชื่อบริษัท	- ชื่อผู้ติดต่อ	- รายละเอียดสินค้า	- จำนวนสินค้า	- วันที่ต้องการสินค้า	- ลงชื่อผู้รับเรื่อง	- วันที่รับเรื่อง	- ราคาสินค้า	1. แบบฟอร์มการรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลง (กรณีที่ 1 เท่านั้น) 2. ข้อความจาก Application Online, E-mail	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกธุรการและ ประธานงานขาย	
- ชื่อบริษัท	- ชื่อผู้ติดต่อ											
- รายละเอียดสินค้า	- จำนวนสินค้า											
- วันที่ต้องการสินค้า	- ลงชื่อผู้รับเรื่อง											
- วันที่รับเรื่อง	- ราคาสินค้า											

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	ประทับตราเย็นบันคำสั่งซื้อใน PO ของลูกค้า และให้ผู้มีอำนาจในการขายลงนามอนุมัติการขาย จากนั้นให้ปฏิบัติตามคำขอขายข้อที่ 5. การจัดทำใบสั่งของสินค้า (ROC)			
2.	การจัดทำใบเสนอราคา			
	<p>2.1. พนักงานขายตรวจสอบชื่อลูกค้า และรายการสินค้าตามแบบฟอร์มรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลง หรือ ในส่วนรายการของลูกค้าทางช่องทางอื่นๆ ว่ามีในระบบ WinSpeed หรือไม่ หากไม่มีชื่อลูกค้าหรือรายการสินค้าในระบบให้ดำเนินการเพิ่มรายการในระบบ</p> <p>2.2. โปรแกรม WinSpeed โดยระบบจะ Running เลขที่เอกสารโดยใช้ตัวย่อ QXX (รหัสแผนก)/ปี ค.ศ. / เดือน / Running number <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>	1. ใบเสนอราคา (Quotation) 2. ใบรับเรื่องหรือเปลี่ยนแปลง 3. ใบสั่งซื้อ (PO) จากลูกค้า	1. ฝ่ายขาย	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.3. พิมพ์ใบเสนอราคา ตรวจสอบราคายา ลงชื่อพนักงานขาย และเสนอให้ผู้มีอำนาจจากอนุมัติลงนามในเอกสาร</p> <p>2.4. การแก้ไขใบเสนอราคา (Revise Quotation) ต้องเก็บข้อมูล การเสนอราคาไว้ทุกรรั้ง ไม่ให้บันทึกทับ ซึ่งเมื่อมีการแก้ไขใบเสนอราคา ต้องใช้ใบเสนอราคางานที่เดิมแล้ว ตามด้วย /R1, /R2, /R3, ... เป็นต้น</p> <p>2.5. กรณีจัดทำใบเสนอราคายาให้กับลูกค้าต่างชาติเป็นสกุลเงิน อื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินบาท ให้ทางฝ่ายขายกำหนดราคายาเป็นเงินบาท ให้เรียบร้อยแล้ว ใช้วิธีคำนวนดังนี้</p> $\frac{\text{ราคายา THB}}{\text{(อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน ณ วันที่เสนอราคา - 1)}} = \text{ราคายาสกุลเงินต่างประเทศ}$ <p>2.6. กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ช่วยทางพนักงานขายทำใบเสนอราคา ทางพนักงานขายต้องเป็นผู้แจ้งราคาให้แก่ทางเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบและยืนยัน จากทางพนักงานขาย ก่อนที่เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จะส่งใบเสนอราคาไปให้ลูกค้า โดยใบเสนอราคานั้นต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำต้องส่งอนุมัติตามลำดับขั้นตอนผู้มีอำนาจ อนุมัติ (ตารางอำนาจการอนุมัติบริษัท)</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	เมื่อลูกค้าตกลงสั่งซื้อตามใบเสนอราคา (Quotation) <ol style="list-style-type: none"> 1) ลูกค้าส่งใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ผ่านทาง E-Mail, Fax และ Application online โดย เจ้าหน้าที่ประสานงาน ขาย ต้องดำเนินใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ต่อให้แผนก การเงิน 2) ในการพิมพ์ลูกค้าไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จะใช้ใบเสนอราคา (Quotation) ให้ลูกค้าลงชื่อเพื่อตอบกลับในการยืนยันการสั่งซื้อ 3) กรณีลูกค้าเงินสดไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order) และไม่ยืนยันการสั่งซื้อในใบเสนอราคา (Quotation) ให้ใช้สิบยืนยันการโอนเงินเป็นการยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า 			
3.	การจัดทำข้อมูลของสินค้าในการขายในรูปแบบE-Commerce			
	3.1 พนักงานฝ่ายProductทำการเลือกรุ่นของสินค้าที่ต้องการ จำหน่ายในรูปแบบE-Commerce 3.2 พนักงานฝ่ายProductกำหนดราคาสินค้า จัดข้อมูลของสินค้า และจำนวนของสินค้าที่พร้อมขาย ล่าสุดให้พนักงานฝ่ายการตลาดที่ดูแลรูปแบบการจำหน่ายแบบ E-Commerce	1. แบบฟอร์มการใส่ข้อมูลของสินค้า	1. ฝ่าย Product 2. ฝ่ายการตลาด	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	3.3 พนักงานฝ่ายการตลาดนำข้อมูลสินค้าที่ได้จากการพนักงานฝ่ายProductลงในรูปแบบการจำหน่ายแบบE-Commerce เช่น Shoppe, Lazada, Line, Facebook, และอื่นๆ			
4.	เมื่อลูกค้าตกลงสั่งซื้อทางรูปแบบE-Commerce			
	4.1 พนักงานฝ่ายการตลาดที่ดูแลรูปแบบการจำหน่ายแบบ E-Commerce จะทำการเช็คstockกับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย เพื่อตอบลูกค้า 4.2 พนักงานฝ่ายการตลาดที่ดูแลรูปแบบการจำหน่ายแบบ E-Commerce จะทำการส่งคำสั่งซื้อของลูกค้าให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขายเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขาย		1. ฝ่ายขาย 2. ฝ่ายการตลาด 3. แผนกธุรการและประสานงานขาย	
5.	การจัดทำใบสั่งจองสินค้า (ROC)			
	เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ดึงข้อมูลใบเสนอราคา (Quotation) ในโปรแกรม WinSpeed มาจัดทำใบสั่งจองสินค้า (ROC) โดยระบบจะ Running เลขที่เอกสาร โดยพิมพ์ใบสั่งจองสินค้า (ROC) ออกจากระบบ	1. ใบสั่งจองสินค้า (ROC) 2. ใบสั่งซื้อ (PO) จากลูกค้า 3. ใบเสนอราคา (Quotation)	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกธุรการและประสานงานขาย	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ในกรณีที่ระบบแจ้งว่ามีสินค้าไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำเอกสารใบขอสินค้าตามกระบวนการจัดซื้อ</p> <p>ในกรณีลูกค้าเด่าที่ไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย สั่งพิมพ์ใบสั่งของสินค้า (ROC) และสแกนส่ง E-Mail ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อยืนยันการสั่งซื้อ</p> <p>ในกรณีลูกค้าใหม่ ซื้อเงินสด ที่ไม่มีใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ให้ทางลูกค้าเชื่อมโยงยืนยันหรือข้อความยืนยันการสั่งซื้อผ่านทาง E-Mail, Fax, Application Line, ไปเสนอราคาหรือใบสั่งของสินค้า (ROC)</p>			
6.	การจัดทำใบสั่งขาย (RSO)			
	<p>เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ดึงข้อมูลจากใบของสินค้า (ROC) ในโปรแกรม WinSpeed เพื่อจัดทำใบสั่งขาย (RSO) และไม่พิมพ์เอกสารออกจากระบบ WinSpeed โดยระบบ Running เลขที่เอกสาร โดยใช้ต่อ�่อ RSO/ ปี ค.ศ. / เดือน / Running number</p>	1. ใบสั่งขาย(RSO)	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกธุรการและประสานงานขาย	
7.	การจัดทำใบแจ้งหนี้ (Invoice)			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>7.1. แผนกคลังสินค้าส่งรายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออกที่ต้องส่งสินค้าในวันถัดไปพร้อมเลขที่ตัดจ่ายสินค้าทาง E-Mail ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>7.2. เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำใบแจ้งหนี้(RIN)โดยดึงเลขที่ใบตัดจ่ายสินค้ามาจัดทำชุดเอกสารใบแจ้งหนี้ในระบบ WinSpeed แล้วสั่งพิมพ์ชุดเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้ตีรียมเอกสาร</p> <p>7.2.1 การจัดทำใบแจ้งหนี้(RIS) ค่าบริการต่างๆ เช่น ค่าบริการขนส่ง การขายบริการรับประกันสินค้า โดยดึงเลขใบสั่งขาย(RSO)มาจัดทำชุดเอกสารใบแจ้งหนี้ในระบบ WinSpeed แล้วสั่งพิมพ์ชุดเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อในช่องผู้ตีรียมเอกสารและสั่งใบแจ้งหนี้(RIS)ให้แผนกการเงินต่อไป</p>	<p>1. รายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุด ไม่ใช่ใบกำกับภาษี(RIN)</p> <p>2. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ(RIN),(RIS)</p> <p>3. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบสั่งของ(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 ใบแจ้งหนี้ซึ่งเอกสาร 1 ชุด ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN),(RIS) - ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ(RIN),(RIS) - สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบสั่งของ(RIN),(RIS) - สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS) - สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN),(RIS) 2. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ(RIN),(RIS) 3. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบสั่งของ(RIN),(RIS) 4. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN),(RIS) 		
	<p>7.3. เจ้าหน้าที่ธุรการแยกสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN),(RIS) 1 ใน สั่งให้แผนกบัญชีจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำ VAT ต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกธุรการและประสานงานขาย 	
	<p>7.4. กรณีส่งสินค้านำชุดเอกสาร ใบแจ้งหนี้(RIN) ที่เหลือสั่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อนำไปส่งสินค้าในวันถัดไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN) 2. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN) 3. รายงานสั่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกธุรการและประสานงานขาย 2. แผนกการเงิน 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>7.5. ณ ถัดวันเจ้าหน้าที่ธุรการส่งพิมพ์รายงานขายเชื้อ-เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบสรุป) ในระบบ WinSpeed เก็บเข้าเพิ่มข่าวเรียงตามวันที่</p> <p>7.6. เมื่อจัดส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารดังนี้ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN) - สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN) - รายงานส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ <p>7.7. เจ้าหน้าที่ธุรการทำการตรวจสอบความครบถ้วนและลงลายมือชื่อ (รายงานที่คลังสินค้าเป็นผู้จัดทำ) เก็บเข้าเพิ่มดาวรเรียงตามวันที่</p> <p>7.8. เจ้าหน้าที่ธุรการนำใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี(RIN) และสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN) 送ให้กับแผนกการเงินเพื่อทำการวางแผนบัญชีในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>1. รายงานส่งเอกสารให้แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>1. ใบแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี(RIN)</p> <p>2. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN)</p> <p>1. รายงานขายเชื้อ-เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป)</p> <p>1. ใบสำคัญขาย</p>	<p>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>2. แผนกการเงิน</p> <p>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>2. แผนกการเงิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>7.9. เจ้าหน้าที่ธุรการให้แผนการเงินลงลายมือชื่อรับใบแจ้งหนี้ในรายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบสรุป) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการ นำรายงานขายเชื่อ-เรียงตามวันที่เอกสาร (แบบสรุป) เก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามวันที่</p> <p>7.10. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกใบแจ้งหนี้ในระบบ WinSpeed ระบบจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ (แต่ยังไม่ผ่านรายการ "ปักบัญชีแยกประเภท" ดังนี้</p> <p>ใบแจ้งหนี้ (RIN)</p> <p>Dr. ลูกหนี้การค้า – ในประเทศไทย/ ต่างประเทศ</p> <p>ต้นทุนขาย – ในประเทศไทย/ ต่างประเทศ</p> <p>Cr. ขายสินค้า – ในประเทศไทย - สินค้าในประเทศไทย/ สินค้าต่างประเทศ</p> <p>ภาษีขาย</p> <p>สินค้าสำเร็จรูป – ในประเทศไทย/ สินค้าสำเร็จรูป-ต่างประเทศ</p> <p>ใบแจ้งหนี้ (RIS)</p> <p>รายได้บริการขนส่ง, รายได้รับประกันสินค้าส่วนเพิ่ม</p> <p>Dr. ลูกหนี้การค้า</p> <p>Cr. รายได้จากการขนส่งสินค้า / รายได้รับประกันสินค้าส่วนเพิ่ม</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่ธุรการพิมพ์ใบสำคัญขาย พร้อมกับลงชื่อผู้จัดทำ ทุกสินค้าเดือนผู้จัดการบัญชีทำการตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญขายกับข้อมูลในระบบ WinSpeed เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมกับลงลายมือชื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการ (ตารางลงลายมือชื่อและอนุมัติรายการเอกสารทางบัญชี) และ จัดเก็บเข้าเพิ่มใบสำคัญขายเรียงตามเลขที่			
8.	การควบคุมการวางแผน			
	8.1. แผนกการเงินได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อม ตรวจสอบชุดเอกสารที่ได้รับกับรายงานขายเชื่อ – เรียงตามวันที่ เอกสาร(แบบสรุป) พร้อมลงลายมือชื่อรับเอกสาร ในรายงานขาย เชื่อ – เรียงตามวันที่เอกสาร(แบบสรุป) และส่งคืนรายงานให้ แผนกธุรการและประสานงานขาย โดยแผนกการเงินได้รับเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ในแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุดไม่ใช่ใบกำกับภาษี (RIN),(RIS) - สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN),(RIS) 	1. รายงานขายเชื่อ – เรียงตาม วันที่เอกสาร(แบบสรุป) 2. ในแจ้งหนี้เอกสารออกเป็นชุด ไม่ใช่ใบกำกับภาษีขาย (RIN),(RIS) 3. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบ แจ้งหนี้(RIN),(RIS)	1. แผนกการเงิน 2. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย	

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	(RIN) คืนแผนกการเงินเพื่อบันทึกรายละเอียด Job เป็นการบันทึกคุณเอกสารที่ได้รับคืนจาก Messenger และกำหนดการรับเช็ค แล้วเก็บต้นฉบับใบวางบิล(RIB) เข้าเพิ่มชั่วคราวเรียงตามตัวอักษรเพื่อใช้ในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน(RRC) ส่วนสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(RIN) เก็บเข้าเพิ่มใบกำกับภาษีขายเรียงตามเลขที่เอกสาร 8.6. เมื่อใกล้ครบกำหนดการรับเช็คแผนกการเงิน โทรสอบถามลูกค้าถึงกำหนดการรับเช็คจากนั้นแผนกการเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน(RRC)	2. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ (RIN)		
9.	การติดตามการรับชำระ และออกใบเสร็จรับเงิน			
	9.1. แผนกการเงินดึงข้อมูลใบวางบิล(RIB) ในระบบ WinSpeed เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงิน(RRC) พร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(RRC) ต้นฉบับ 1 ใน สำเนา 2 ใน	1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (RRC) 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 (RRC) 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 (RRC)	1. แผนกการเงิน	
	9.2. แผนกการเงินนำต้นฉบับใบวางบิล (RIB) แนบกับใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ 1 ใน สำเนา 2 ใน ให้ Messenger เพื่อนำไปให้ลูกค้าพร้อมรับเช็ค	1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (RRC) 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 (RRC) 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 (RRC) 4. ต้นฉบับใบวางบิล (RIB)	1. แผนกการเงิน	
10.	การควบคุมการรับเงิน การควบคุมเช็ครับ และนำฝากธนาคาร			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>10.1. แผนกการเงินได้รับเช็คร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ใบ จาก Messenger จากนั้นแผนกการเงินนำเช็คที่ได้รับลงรายละเอียด ในรายงาน ทะเบียนคุมเช็ครับ ที่จัดทำใน Microsoft Excel และ รวบรวมเช็คเก็บไว้เพื่อนำมากรอกนาคารสำหรับเช็คที่ยังไม่ถึง กำหนดแผนกการเงินเก็บรวบรวมเช็คไว้ในเซฟ</p> <p>10.2. แผนกการเงินตัดรับชำระหนี้พร้อมบันทึกข้อมูลเช็คทุกใบที่ได้รับโดยระบุเลขที่เช็ค วันที่เช็ค จำนวนเงิน ลงในระบบ WinSpeed ซึ่งบันทึกบัญชีอัตโนมัติ (แต่ยังไม่ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท) ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">Dr. เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า xx Cr. ลูกหนี้การค้า – ในประเทศ xx</p> <p>แผนกการเงินพิมพ์ใบสำคัญรับ พร้อมกับลงชื่อผู้จัดทำจากนั้น ทำการสำเนาใบเสร็จรับเงินเพิ่ม 1 ฉบับแนบกับใบสำคัญรับ ส่งให้ แผนกบัญชี ทุกสิ้นเดือนหัวหน้าแผนกบัญชีทำการตรวจสอบและ อนุมัติใบสำคัญกับข้อมูลในระบบ WinSpeed เพื่อผ่านรายการไป ยังบัญชีแยกประเภท พร้อมกับลงลายมือชื่อตรวจสอบและอนุมัติ รายการ แผนกการเงินแบ่งเอกสาร ออกเป็น 2 แฟ้มดังนี้</p> <p style="text-align: center;">แฟ้มที่ 1 แผนกการเงินเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ใน</p>	<p>1. เช็ค</p> <p>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 (RRC)</p> <p>3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 (RRC)</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>แฟ้มที่2 แผนกการเงินเก็บ. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ใบ เพื่อ รอสำเนาใบ Pay in และใบสำคัญเรียงตามเลขที่</p> <p>10.3. เมื่อวันที่ในเช็คถึงกำหนดแผนกการเงินนำเช็คออกรจากเซฟ เงินใบนำฝาก(Pay in) แล้วให้ Messenger นำเช็คฝากธนาคารและ ใบนำฝาก (Pay in) ไปปั๊บเงิน เมื่อ Messenger ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้วแผนกการเงินได้รับสำเนาใบนำฝาก (Pay in) คืนและ นำไปแนบกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน แฟ้มที่ 2 (ตามข้อ 8.2)</p> <p>10.4. กรณีเช็คไม่สามารถนำไปปั๊บเงินได้(เช็ครับคืน) ทางธนาคาร โทรศัพท์แจ้งแผนกการเงินว่ามีเช็ครับคืนเพื่อให้ Messenger ไปรับเช็ค พร้อมหนังสือแจ้งจากธนาคาร จากนั้นแผนกการเงินแจ้งฝ่ายขาย เพื่อให้ประสานงานกับลูกค้าว่ามีเช็ครับคืนจากธนาคาร และส่ง เช็คที่ไม่สามารถปั๊บเงินได้ให้กับหัวหน้าแผนกการเงินเพื่อ ประสานงานกับลูกค้าต่อไป</p> <p>10.5. กรณีโอนเงินผ่านธนาคารแผนกการเงินพิมพ์ Bank Statement จากเว็บไซต์ของธนาคารแล้วตรวจสอบยอดที่มีการโอนเข้ากับ รายงานประมาณการรับเงินรายเดือน ที่จัดทำไว้ใน Microsoft Excel</p>	<p>1. เช็ค</p> <p>2. ใบนำฝาก(Pay in)</p> <p>3. สำเนาใบนำฝาก</p> <p>1. เช็ค</p> <p>2. หนังสือแจ้งจากธนาคาร</p> <p>1. Bank Statement</p> <p>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 นำเงินฝากธนาคารพร้อมเก็บสำเนาใบนำฝากที่ได้รับ คืนจาก Messenger แนบใบสำคัญรับ</p> <p>10.7. ทุกสิ้นเดือนแผนกการเงินพิมพ์ใบสำคัญรับ(Receive Voucher)ที่อ้างอิงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน(RRC) แล้วนำไปแนบกับ ชุดเอกสารใบแฟ้มที่ 2 (ตามคำอธิบายในข้อ 8.3)</p>	<p>1. สำเนาใบนำฝาก</p> <p>1. ใบสำคัญรับ (Receive Voucher)</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>1. แผนกการเงิน</p>	
11.	การจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร			
	<p>ทุกสิ้นเดือนแผนกการเงินนำ Bank Statement ที่ได้รับจาก ธนาคารเพื่อทำการผ่านเช็คในระบบ WinSpeed ซึ่งระบบจะบันทึก บัญชีอัตโนมัติ พร้อมกับพิมพ์ใบสำคัญปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า ดังนี้</p> <p>Dr. ธนาคาร xx Cr. เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า xx</p> <p>เจ้าหน้าที่ลงชื่อผู้จัดทำ จากนั้นแนบสำเนาใบเสร็จรับ และ สำเนาใบนำฝาก (Pay in) ส่งให้แผนกบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชีทำการ ตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้ากับข้อมูลใน ระบบ WinSpeed เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท พร้อมกับลง</p>	<p>1. Bank Statement</p>	<p>1. แผนกการเงิน</p> <p>2. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	ลายมือชื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการ และจัดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญ เรียงตามเลขที่			