Uncontrolled Copy

สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

Issue and Revision Status

ฉบับที่	ปรับปรุง	วันที่	หน้า	คำอธิบาย	ผู้ปรับปรุง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	0	01/09/24	ทุกหน้า	เผยแพร่เพื่อใช้งาน ครั้งแรก	วสันต์ น.	สุดารัตน์ จ.	วรพล ผ.

สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

เผยแพร่เพื่อใช้งานครั้งแรก

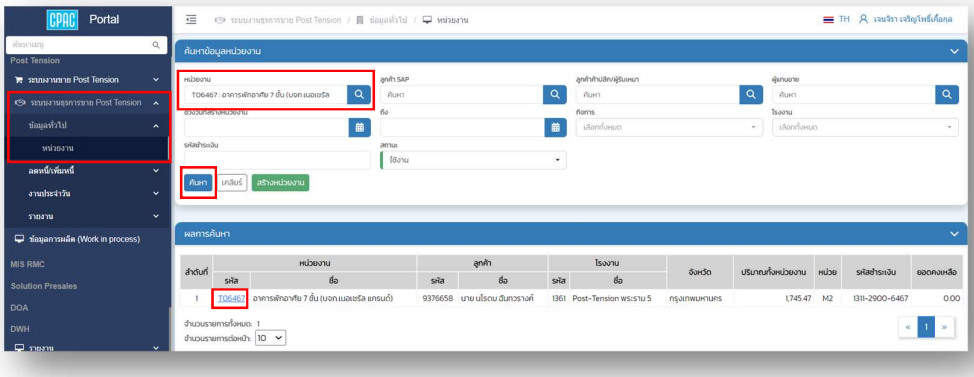
วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกเก็บเงินลูกค้าก่อนทำการผลิตสินค้า

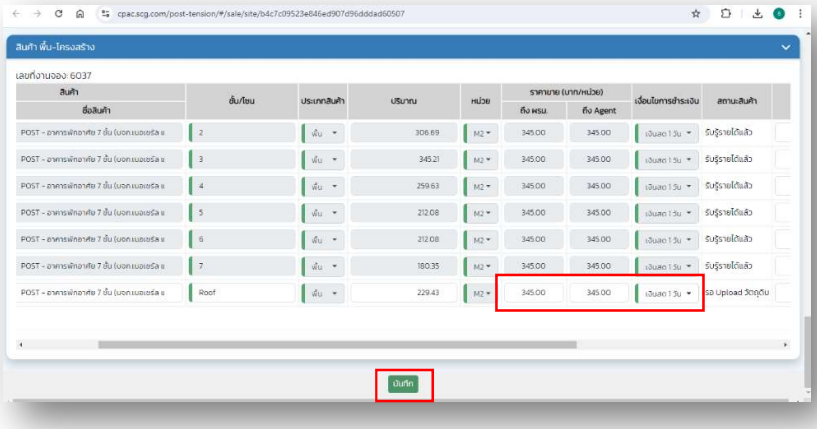
ขั้นตอนการทำงาน

1. การออกเอกสารใบแจ้งเก็บเงินหลังจากดราฟอัพเดตพื้นที่ในระบบ (จะมี E-mail แจ้งเตือน) ให้ออกเอกสารใบแจ้งเก็บเงิน ดังนี้

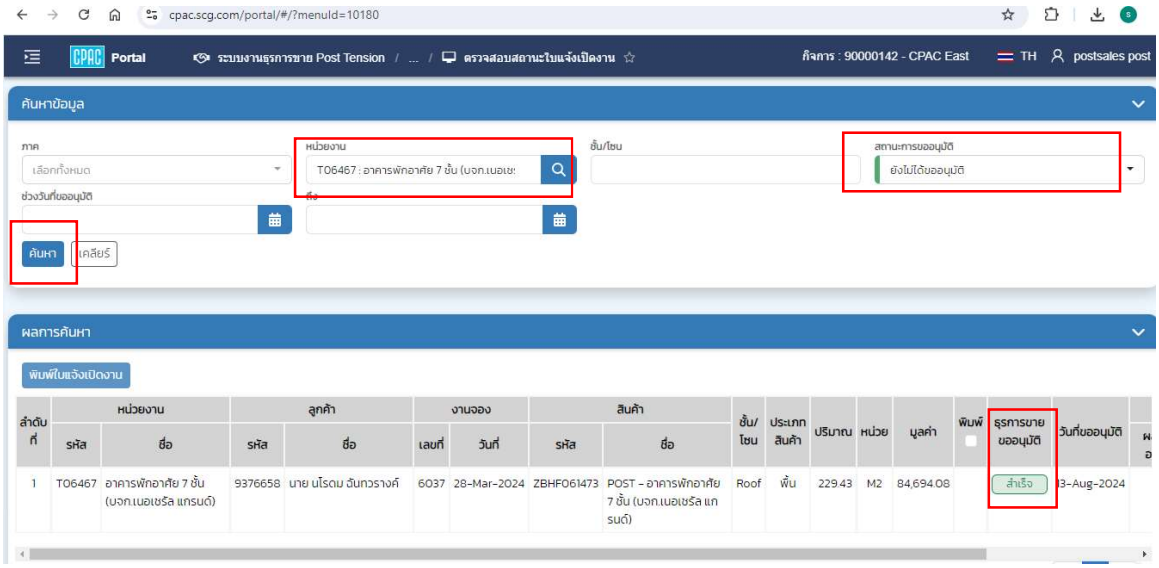
1.1 เข้าเมนูระบบงานธุรการขาย Post Tension > ข้อมูลทั่วไป > ข้อมูลหน่วยงาน ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน และเลือกรหัสโครงการที่ต้องการสร้างใบเรียกเก็บเงิน



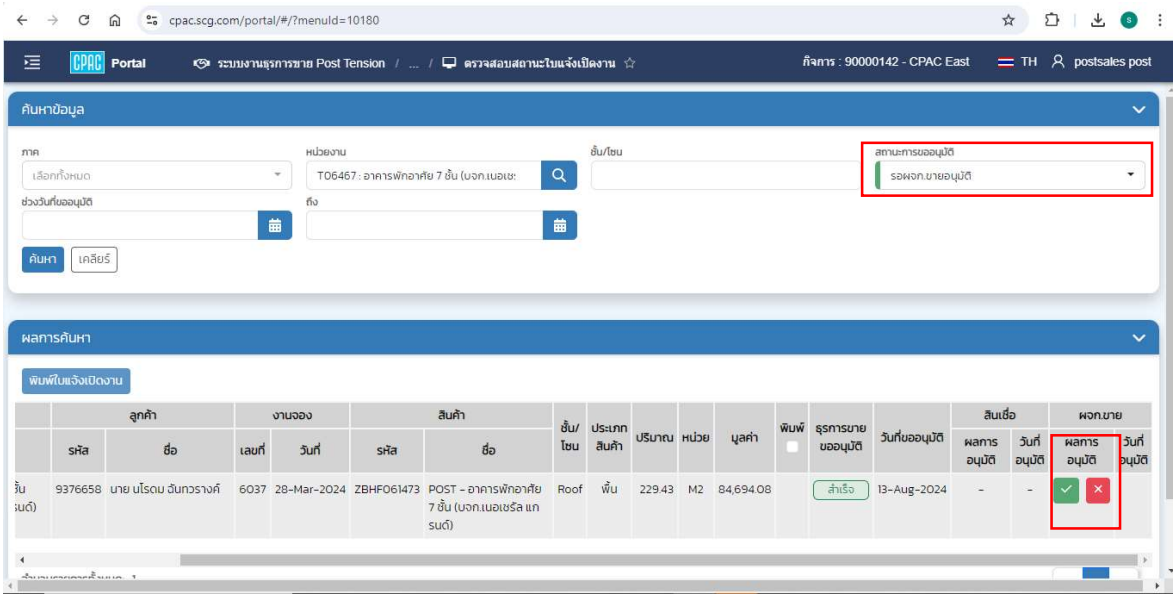
1.2 เลื่อนลงไปล่างสุด กรอกราคาขายและเลือกเงื่อนไขการชำระเงิน (เงินสด 1 วัน) ในชั้นที่ทางพนักงานติดตั้งจองแผนผลิต จากนั้นกดปุ่มบันทึก



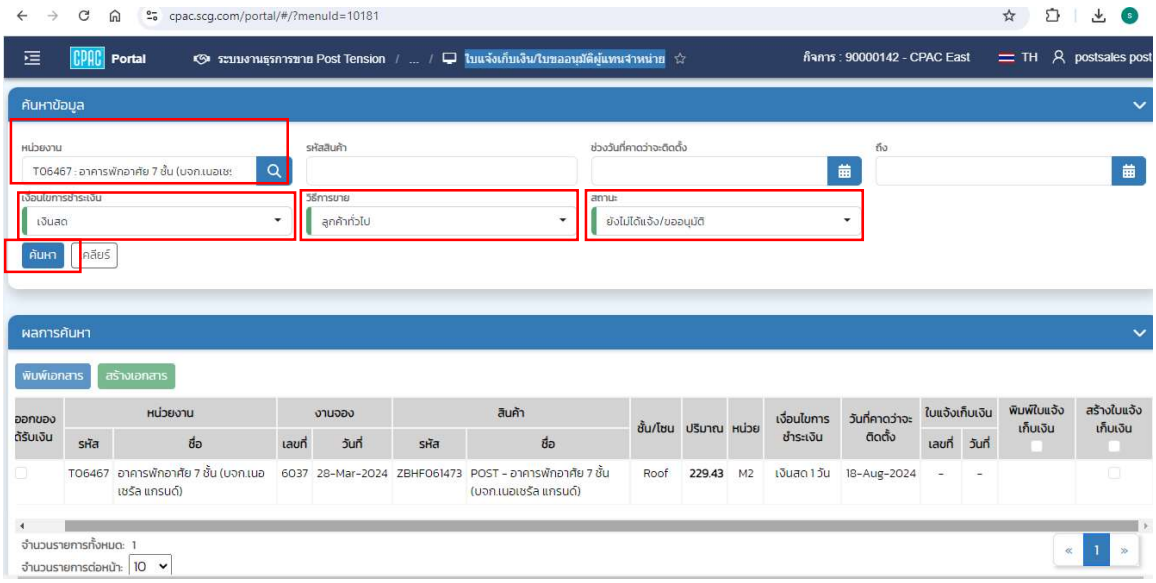
1.3 เข้าเมนูงานประจำวัน > ตรวจสอบสถานะใบแจ้งเปิดงาน ใส่เลขหน่วยงาน ช่องสถานะการขออนุมัติ เลือกยังไม่ได้ขออนุมัติ กดค้นหา แล้วติ๊กธุรการขายขออนุมัติ



1.4 ช่องสถานะการขออนุมัติ เลือก รอ ผจก.ขายอนุมัติ แล้วกดอนุมัติ

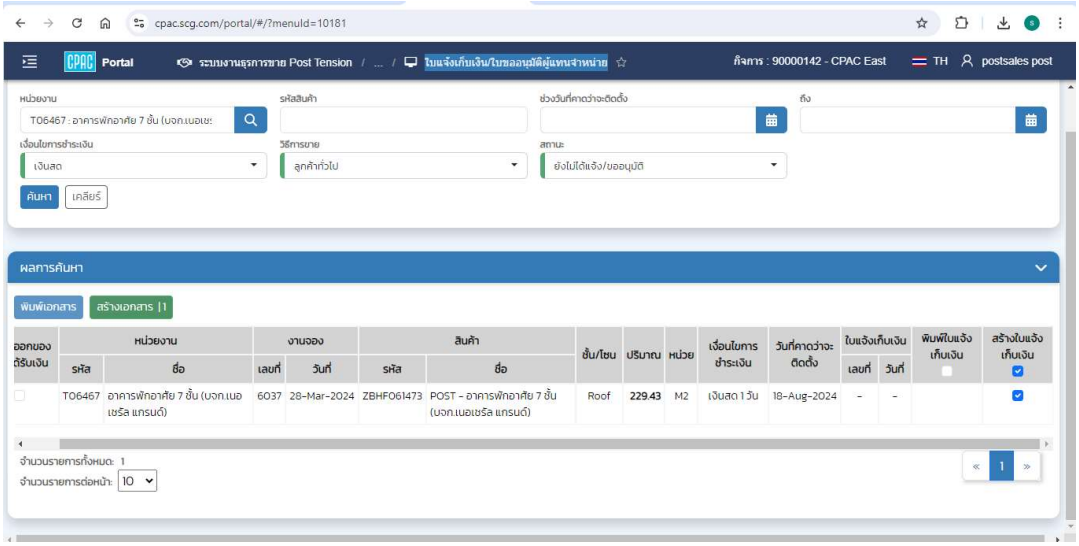


1.5 เข้าเมนูงานประจำวัน > ใบแจ้งเก็บเงิน/ใบขออนุมัติผู้แทนจำหน่าย ใส่หน่วยงาน, ช่องเงื่อนไขการชำระเงิน เลือกเงินสด, ช่องวิธีการขาย เลือกลูกค้าทั่วไป, ช่องสถานะ เลือกยังไม่ได้แจ้ง/ขออนุมัติ แล้วกดค้นหา

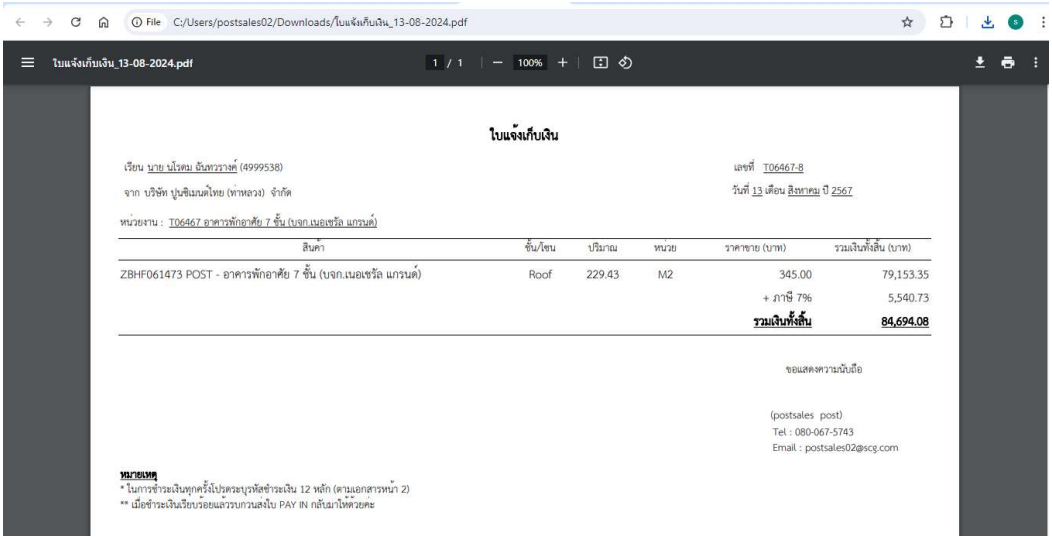


1.6 เลือกสร้างใบแจ้งเก็บเงิน > กดปุ่มสร้างเอกสาร

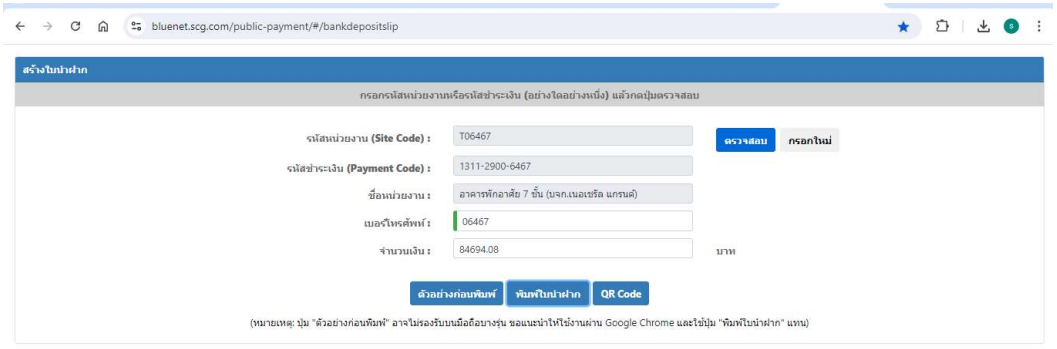
1.7 ติ๊กพิมพ์ใบแจ้งเก็บเงิน > กดปุ่มพิมพ์เอกสาร



1.8 ตัวอย่างเอกสารใบเรียกเก็บเงิน



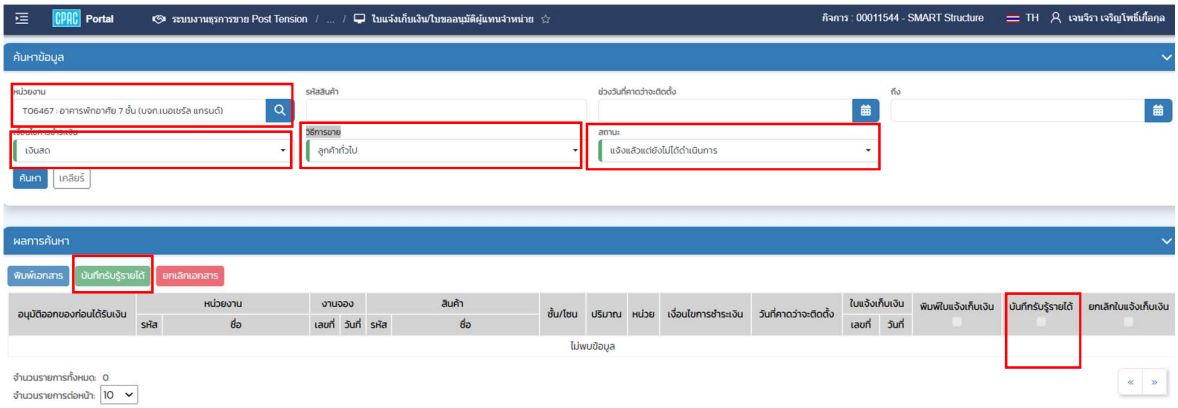
1.9 สร้างใบนำฝาก ใส่รหัสหน่วยงานแล้วกดตรวจสอบ ใส่เบอร์โทร, ใส่จำนวนเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบ แล้วกดพิมพ์ใบนำฝาก , กด QR code





1.10 เมื่อลูกค้าชำระเงินแล้ว เข้าเมนูงานประจำวัน > ใบแจ้งเก็บเงิน/ใบขออนุมัติผู้แทนจำหน่าย ใส่หน่วยงาน, ช่องเงื่อนไขการชำระเงิน เลือกเงินสด, ช่องวิธีการขาย เลือกลูกค้าทั่วไป, ช่องสถานะ เลือกแจ้งแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ กดค้นหา

1.11 ติ๊กบันทึกรับรู้รายได้ กดปุ่มบันทึกรับรู้รายได้ วันรุ่งขึ้นใบกำกับภาษีจะขึ้น



<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

1. ไม่มี

<u>จุดควบคุม</u>

1. ไม่มี

<u>ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน</u>

1. ราคาขายที่กรอกให้ดูจากใบปิดการขายทุกครั้ง