WI-CA-004 ??????????????-??????????????????

1. □□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□

1. ทำการติดตามหนี้สิน ,วางบิล ,ติดต่อทวงถาม , แจ้งยอดเงินที่ต้องชำระกรณีลูกค้าโอนเงิน
2. ทำการตรวจสอบยอดเงินที่ลูกค้าชำระว่าตรงตามใบว
างบิลหรือใบกำกับภาษีที่แจ้งหรือไม่
3. ออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวกรณีที่ลูกค้าให้ออก
ไปเก็บนอกพื้นที่

พนักงานการเงินรับ

1. ทำการตรวจนับเงิน ,ตรวจสอบเงินโอน , ตรวจสอบความถูกต้องของตั๋วเงินที่รับว่าตรงตาม
ใบวางบิลหรือไม่
2. ทำการรูดบัตรเครดิตกรณีลูกค้าชำระหนี้ด้วยบัตร
เครดิต
3. ทำการตั้งลูกหนี้อื่น ๆ (ถ้ามี)
ทำการบันทึกการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
4. ทำการออกรายงานการรับชำระหนี้ ,รายงานรายได้อื่นๆ และรายงานการรับเงินมัดจำทุกสิ้นวัน

หัวหน้าแผนกการเงิน

1. ตรวจสอบรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน ,
รายงานการรับรายได้อื่น ๆ ,
รายงานการรับเงินมัดจำ
2. ทำการออกใบสรุปประมาณการรับเงิน -
การจ่ายเงินของวันรุ่งขึ้นเพื่อวางแผนเงินเข้า
ออกประจำวัน
3. ตรวจสอบใบนำฝากเช็ค (Pay-in)
ที่จะนำฝากในวันรุ่งขึ้น

5. เอกสารอ้างอิง

FM-CD-006 ใบแจ้งหนี้ (ใบวางบิล) เป็นเอกสารสรุปยอดหนี้ในแต่ละงวดเพื่อแจ้งให้ลูกค้
าทราบและกำหนดการชำระเงิน
ซึ่งเป็นเอกสารที่ออกโดยแผนกสินเชื่อ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ

image-1656846019948.png

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. /

1. , , (/) /

2. 1.

3. ST. , POST

6.2.

6.2.1.

-

-
BC

-

-
20,000.

6.2.2. , , ,

- 3

-
-
-
-

- □□□□ **(Cheque)** □□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□ □□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□ □□□ □□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□

- Pay-in

6.3.4. EDC 1.50% + 7% 1.61%

6.4. / /

2.

Running Number

6.5.

(R-CH-304)

Pay-in

□□□