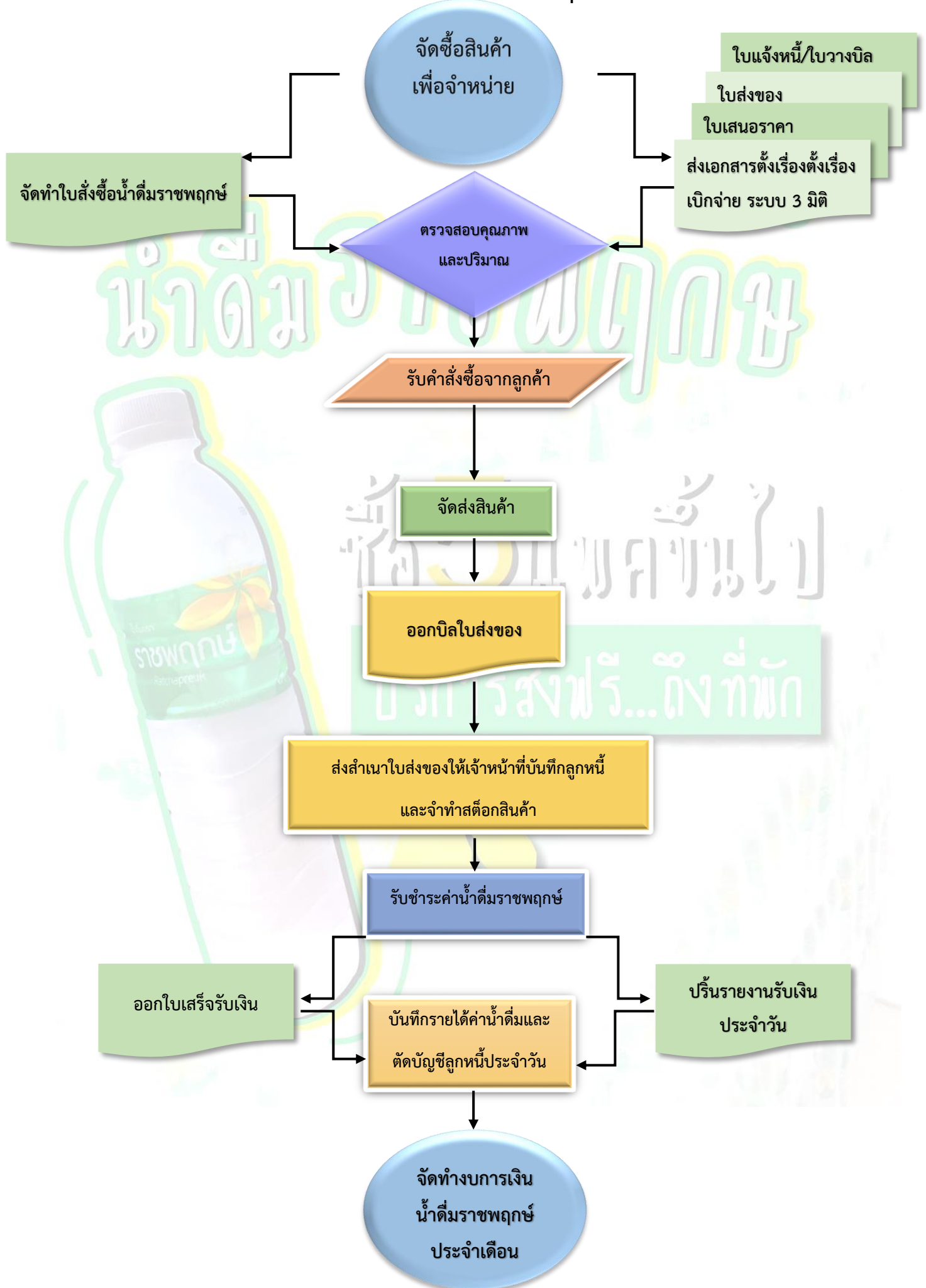


งานจำหน่ายน้ำดื่มราชพฤกษ์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน งานจำหน่ายน้ำดื่มราชพฤกษ์ ศูนย์อาหาร

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบและเอกสารอ้างอิง	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1) สั่งซื้อน้ำดื่มจากบริษัทให้เพียงพอต่อการจำหน่าย	- ใบขออนุมัติสั่งซื้อ น้ำดื่มราชพฤกษ์	เจ้าหน้าที่คำนวณปริมาณการสั่งซื้อ วันที่จัดส่ง และออกใบขออนุมัติสั่งซื้อ น้ำดื่มราชพฤกษ์แจ้งไปยังบริษัทผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ ผู้จัดการตรวจสอบและประสานงานกับบริษัท	- เจ้าหน้าที่ส่งน้ำดื่มราชพฤกษ์ - บริษัทผู้ผลิต	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรและรายได้
2) ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของจำนวนน้ำดื่ม ให้มีคุณภาพ ณ วันรับสินค้า	- ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี - ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ตรวจนับปริมาณและเซ็นรับสินค้า	เจ้าหน้าที่ส่งน้ำดื่มราชพฤกษ์	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	-
3) ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการตั้งเรื่องเบิกจ่ายระบบ 3 มิติ	- ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี - ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรและรายได้ ดำเนินการตั้งเรื่องเบิกจ่ายระบบ 3 มิติ กิจกรรม ผลิตภัณฑ์น้ำดื่มราชพฤกษ์สำหรับจำหน่าย	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรและรายได้	- ผู้จัดการศูนย์อาหาร - หัวหน้างานบริหารทรัพยากรและรายได้	ผู้บริหาร
4) รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- ใบสั่งน้ำดื่มราชพฤกษ์	เจ้าหน้าที่จะจัดบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อโดยระบุจำนวนสั่งซื้อ สถานที่จัดส่ง วันที่จัดส่ง นามในใบส่งของ ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้สั่ง	- เจ้าหน้าที่ส่งน้ำ - เจ้าหน้าที่ศูนย์อาหาร	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	-
5) ออกเลขที่ใบส่งของ ระบุเล่มที่ เลขที่ ทั้งเล่มล่วงหน้า	- ใบส่งของ (น้ำดื่มราชพฤกษ์) ทั้ง 3 สำเนา	ผู้จัดการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ 1 ท่านตรวจนับจำนวนใบส่งของ พร้อมออกเลขที่ใบส่งของ ระบุเล่มที่ เลขที่ ประทับตรา ทั้ง 3 สำเนา ต่อ 1 บิล ทั้งเล่มใบส่งของล่วงหน้า เพื่อป้องกันการทุจริต เจ้าหน้าที่ส่งน้ำไม่มีสิทธิ์ออกเลขที่ใบเสร็จเอง	- เจ้าหน้าที่ส่งน้ำ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกเลข	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	-

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบและเอกสารอ้างอิง	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
6) จัดส่งน้ำดื่มทันตามวัน เวลา และจำนวนที่ลูกค้า ต้องการ	- ใบส่งของ (น้ำดื่มราชพฤกษ์) ต้นฉบับ สีขาว	กำหนดให้ออกบิลใบส่งของต้นฉบับและสำเนาโดยระบุ วันที่ นามผู้ส่ง และให้ผู้รับสินค้าลงชื่อทุกครั้งที่จะจัดส่ง น้ำดื่ม และแนบเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ลูกค้าขอใบเสนอราคาเพื่อตั้งเรื่อง เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ส่งน้ำดื่ม ราชพฤกษ์	ผู้จัดการศูนย์ อาหาร	-
7) ส่งสำเนาใบส่งของให้ เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกลูกหนี้ และจัดทำสต็อกประจำวัน	- ใบส่งของ (น้ำดื่มราชพฤกษ์) สำเนาที่ 1 สีเหลือง เลขที่เอกสารจะ เรียงลำดับทุกบิลตามที่กำหนดไว้	กำหนดให้ส่งใบส่งของ (น้ำดื่มราชพฤกษ์) สำเนาที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกลูกหนี้ และจัดทำสต็อก สินค้า ทุกวันทำการ	- เจ้าหน้าที่ส่งน้ำ - เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้จัดการศูนย์ อาหาร	-
8) รับชำระค่าน้ำดื่มราชพฤกษ์	- รายงานการรับเงิน ประจำวัน - ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับและสำเนา - ใบส่งของที่ลูกค้านำมาชำระเงิน (ต้นฉบับ)	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้รับชำระค่าน้ำดื่มราชพฤกษ์ ออกใบเสร็จรับเงินโดยอ้างอิงเลขที่ใบส่งของ ชื่อ จำนวนสินค้า และจำนวนเงินในใบส่งของที่ลูกค้านำมาเพื่อชำระเงิน ลูกค้าได้รับใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง และเจ้าหน้าที่นำเงินสดส่งงานการเงิน พร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงิน	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	งานการเงิน	
9) บันทึกรายได้ค่าน้ำดื่มราชพฤกษ์และตัดบัญชีลูกหนี้ประจำวัน	- รายงานการรับเงิน ประจำวัน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งของที่ลูกค้านำมาชำระเงิน (ต้นฉบับ)	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ธุรการปรีณ รายงานการรับเงิน ประจำวัน เพื่อบันทึกรายได้ค่าน้ำดื่มและตัดบัญชีลูกหนี้ค่าน้ำดื่มราชพฤกษ์ ประจำวัน อ้างอิงเอกสาร เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ ชื่อผู้ชำระ เลขที่บิลใบส่งของ และจำนวนเงิน ***กรณีเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จไม่ระบุเลขที่บิลใบส่งของ หรือออกผิดพลาดรายได้ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องตรวจสอบ ใบส่งของต้นฉบับที่ลูกค้ามาชำระ หรือตรวจสอบรายงานทุกแผ่นที่ปรีณเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้จัดการศูนย์ อาหาร	

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบและเอกสารอ้างอิง	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
10) จัดทำงบการเงินน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน - สต็อกสินค้า คำนวณสินค้าคงเหลือ - คำนวณต้นทุนสินค้า <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ - บัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ - งบการเงิน งบกำไรขาดทุน ,งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) - สรุปรายรับและค่าใช้จ่ายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 	ผู้จัดการศูนย์อาหารจัดทำงบการเงิน บันทึกสมุดรายวัน บันทึกสมุดรายวันแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำงบกำไรขาดทุน จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) และหมายเหตุประกอบงบ โดยจะยืนยันยอดรายได้ (รับเงินสด) และรายจ่าย (ระบบ 3 มิติ) ประจำเดือนกับเจ้าหน้าที่บัญชีกลาง งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ ก่อนจัดทำงบการเงิน เพื่อความถูกต้องตรงตามระบบงานบัญชี	ผู้จัดการศูนย์อาหาร	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ - งานการเงินและบัญชี 	-