



10. การควบคุมภายใน

10.1 การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในโดยคณะกรรมการบริษัท

ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมด้วยครบทั้ง 3 ท่าน คณะกรรมการได้ประเมินระบบควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท ทั้ง 5 ส่วน คือ องค์กรและสภาพแวดล้อม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และระบบการติดตาม ภายหลังจากการประเมินแล้วคณะกรรมการมีความเห็นว่า บริษัท มีระบบควบคุมภายใน ที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ คณะกรรมการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารดำเนินการพัฒนาคุณภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) สำหรับผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัทที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหารแล้ว มีดังนี้

1. องค์กรและสภาพแวดล้อมของบริษัท

บริษัทมีโครงสร้างองค์กรและสภาพแวดล้อมที่ดีส่งเสริมระบบการควบคุมภายในให้สามารถดำเนินไปได้ตามที่บริษัท ทวางนโยบายไว้ โดยมีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินธุรกิจอย่างชัดเจนและวัดผลได้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่องค์กร อีกทั้งยังมีการแบ่งระดับชั้นพนักงานรวมถึงขอบเขตหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

2. การบริหารความเสี่ยง

บริษัทมีการประเมินผลการดำเนินธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ และ มีการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารของบริษัทได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อคอยติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารอย่างสม่ำเสมอ

3. การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

บริษัทมีการควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารได้ในระดับที่ดี โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการทุจริต บริษัทยังมีนโยบายป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกรณีรายการระหว่างกัน โดยในการอนุมัติรายการทุกระดับชั้น ผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะไม่มีอำนาจอนุมัติ หรือ ออกเสียงเพื่ออนุมัติรายการดังกล่าว

4. ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทมีระบบการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเพียงพอ และมีการจัดทำข้อมูลที่มีสาระสำคัญประกอบการตัดสินใจเพื่อเสนอต่อการประชุมคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนการประชุมทุกครั้ง

5. ระบบการติดตาม

บริษัทมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอนอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบ ยังได้มีการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในซึ่งครอบคลุมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่างๆขององค์กร โดยมอบหมายให้ฝ่ายตรวจสอบภายในได้รายงานผลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและดำเนินการแก้ไขต่อไป



10.2 ข้อสังเกตของผู้สอบบัญชีสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

ในรอบปีบัญชี 2555 (1 มกราคม 2555 – 31 ธันวาคม 2555) บริษัท ไพร์ชวอเตอร์เฮาส์ คูเปอร์ส เอเชีย แปซิฟิค จำกัด ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีได้ให้ข้อสังเกตในการตรวจสอบงบการเงิน และ บริษัทได้ดำเนินการแก้ไข โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการแก้ไข
1	<p>กรณีที่มีงานเพิ่มหรือเปลี่ยนจากสัญญาเดิม บริษัทเริ่มการทำงานก่อนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงมูลค่างานในสัญญา</p> <p>สำหรับงานเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง บริษัทจะมีการทำงานเพิ่มหรือเปลี่ยนงานไปก่อนการจัดทำและลงนามในสัญญา และบริษัทจะบันทึกรายได้สำหรับงานเพิ่มก็ต่อเมื่อได้มีการลงนามในสัญญาจริงแล้ว</p> <p>ต้นทุนงานส่วนเพิ่มที่นำมาปรับปรุงกับประมาณการต้นทุน ซึ่งนำมาคำนวณรายได้ในแต่ละงวดบัญชีอาจทำให้รายได้ต่ำกว่าความเป็นจริง เนื่องจากไม่ได้นำมามูลค่างานส่วนเพิ่มที่บริษัทอาจจัดเก็บเพิ่มเติมได้มาคำนวณรายได้</p>	ต่ำ	บริษัทควรจัดทำสัญญาเพิ่มหรือลดงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทันทีที่ทราบว่ามีเปลี่ยนแปลงงาน โดยควรกำหนดระยะเวลาจัดทำภายใน 1 เดือนเป็นอย่างช้า	ฝ่ายบริหารได้เพิ่มการติดตามสัญญาเปลี่ยนแปลงงานอย่างเคร่งครัด
2	<p>สำหรับวัตถุดิบบางชนิด หน่วยนับในใบเบิกวัตถุดิบกับใบสั่งผลิตแตกต่างกัน</p> <p>ฝ่ายผลิตจะใช้ใบสั่งผลิตในการกำหนดวัตถุดิบที่ต้องการใช้แล้วจัดทำใบเบิกวัตถุดิบไปเบิกที่แผนกคลังสินค้า</p> <p>อย่างไรก็ตามมีวัตถุดิบบางชนิดที่มีหน่วยนับที่แตกต่างกันระหว่างในใบสั่งผลิตและใบเบิกวัตถุดิบ ทั้งนี้จำนวนที่ทางแผนกคลังสินค้าจะทำการเบิกจะคำนวณจากประสบการณ์ที่ผ่านมาของทางหัวหน้าแผนกคิดว่าต้องใช้เป็นจำนวนเท่าใด</p>	ต่ำ	หน่วยนับในใบเบิกวัตถุดิบควรเป็นหน่วยเดียวกันกับรายละเอียดใบสั่งผลิตทั้งในเรื่องของปริมาณ หน่วยนับ และชนิดของวัตถุดิบที่ต้องใช้	ผู้บริหารอยู่ในระหว่างการตรวจสอบหน่วยนับในใบสั่งผลิตและใบเบิกวัตถุดิบเพื่อให้เป็นหน่วยเดียวกัน ปัจจุบันบริษัทได้มีการปรับหน่วยนับในใบเบิกวัตถุดิบให้ตรงกับใบสั่งผลิตแล้ว



ลำดับ	ประเด็นข้อตรวจพบ	ระดับความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการแก้ไข
	ความแตกต่างของหน่วยนับดังกล่าวอาจมีผลให้การคำนวณต้นทุนของสินค้าคงเหลือคลาดเคลื่อนได้			

10.3 ข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับระบบการควบคุมภายในของบริษัท

โดยการเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ บริษัทได้ทำการว่าจ้าง บริษัท บีพีอาร์ ออดิท แอนด์ แอดไวเซอร์ จำกัด (“บีพีอาร์”) ซึ่งเป็นบริษัทผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน กลต”) มาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัท โดยทางบีพีอาร์ ได้เข้ามาทำการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัท ซึ่งได้เสร็จและเริ่มประกาศใช้เมื่อเดือนสิงหาคม 2555 ซึ่งต่อมาทาง บีพีอาร์ ได้เข้าทำการทดสอบการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ ในช่วงระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2555 และ เดือนกุมภาพันธ์ 2556 โดยได้รายงานผลการทดสอบระบบมายังคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท ซึ่งสามารถแบ่งได้ออกเป็น 2 ช่วง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ช่วงที่ 1 (เดือนมกราคม 2556) และ ช่วงที่ 2 (เดือนกุมภาพันธ์ 2556)

ทาง บีพีอาร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบและประเมิน ระบบงานที่สำคัญจำนวน 8 ระบบ ดังนี้

1. ระบบต้นทุนโครงการ
2. ระบบงานจัดซื้อ
3. ระบบงานการจ่ายเงิน
4. ระบบงานต้นทุนการผลิตเฟอร์นิเจอร์
5. ระบบงานสินทรัพย์ถาวร
6. ระบบงานทรัพยากรมนุษย์
7. ระบบงานเงินสดย่อย
8. ระบบการตลาด

โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

ระบบงานต้นทุนโครงการ และ ระบบงานต้นทุนการผลิตเฟอร์นิเจอร์

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผลผู้ตรวจสอบภายในอิสระ
1. วัสดุสิ้นเปลือง ที่มีการขอเบิกในใบเบิกวัสดุขีบโครงการ เช่น	1. มีการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองใน BOM โดยประมาณไว้ 5% แต่	1. ควรมีการแจกแจงแสดงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองตามที่ได้เบิกใน	1. ฝ่ายบริหารได้ใช้ประสบการณ์จากการทำงานและการเก็บ	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการ



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ
ตะปู, น็อต ฯ ซึ่งบริษัท ใช้ประมาณการไว้ร้อยละ 5 ของต้นทุนการผลิต ผลิตทั้งหมดที่แสดงอยู่ใน รายงานโครงสร้าง การผลิต (Bill of Material : BOM) ไม่ได้ถูกแจกแจง รายละเอียดรายการ	ไม่ได้แสดงรายละเอียด ตามที่เบิกในใบเบิก วัตถุดิบ ซึ่งทำให้ยากต่อ การควบคุมการเบิกใช้	ใบเบิกวัตถุดิบในรายงาน BOM ให้ทราบ เพื่อให้ ง่ายต่อการควบคุมต้นทุน วัตถุดิบเปลืองให้เป็นไป ตามที่ประมาณการไว้	ตัวเลข ในอดีต ซึ่งพบว่า ต้นทุนวัตถุดิบเปลือง ใกล้เคียงร้อยละ 5 ของ ต้นทุนการผลิตทั้งหมด ทั้งนี้ทั้งนั้นฝ่ายบริหารจะ ยินดีรับข้อเสนอแนะของ บริษัทตรวจสอบภายใน ในการแสดงแจกแจง รายละเอียดของวัสดุ สิ้นเปลืองเพิ่มเติมใน รายงาน BOM	ตรวจสอบครั้งต่อไป
2. เอกสารสมุดรายวัน จ่าย (OE) เลข ที่ เอกสารกับวันที่ใน เอกสารไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากสามารถเข้า ไปคีย์วันที่ในเอกสาร ได้เอง ซึ่งบริษัทจะคีย์ วันที่ในเอกสาร OE ตามวันที่มีการออก เช็ค แต่เลขที่ของ เอกสาร OE ระบบ Running Number ไป เรื่อยๆ	2. หากมีการไปคีย์ วันที่ในเอกสารเอง อาจทำให้เกิดกรณี Human Error ก็คือ หากมีการบันทึก เอกสารในปริมาณที่ มาก เอกสารอาจเกิด ความผิดพลาดได้ง่าย กว่าอีกที่ออกโดยระบบ	2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องไม่ควรเข้าไปคีย์ วันที่ในเอกสารเอง ควรที่ จะให้ระบบ Running Date and Number เอง แต่อาจจะมีการระบุ หมายเหตุในเอกสารว่ามี การออก เช็คและจ่าย ชำระในวันใด	2. เนื่องจากข้อจำกัด ของระบบ Express ใน การบันทึกเอกสารเข้า ระบบพร้อมกันจะเกิด การ Error ของเลขที่ เอกสาร บริษัทจึงใช้การ บันทึกแบบ Manual โดย เจ้าหน้าที่จะทำการ บันทึกรายการโดยจะยึด ตามวันที่จัดทำเอกสาร เป็นวันที่ลงในเอกสาร ยกเว้นกรณีที่มีการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายเจ้าหน้าที่ จะลงวันที่ในเอกสาร ตามวันที่ครบกำหนด ชำระเงิน โดยในบางครั้ง กรณีที่เอกสารส่งมา ล่าช้าและถึงกำหนด ชำระแล้วจึงมีการบันทึก รายการเข้าระบบทำให้ เกิดเหตุการณ์วันที่ไม่ สอดคล้องกันดังกล่าว	ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ จะดำเนินการ ติดตามผลในการ ตรวจสอบครั้งต่อไป



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ
3. ค่าใช้จ่ายบางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการผลิต แต่บันทึกเข้าเป็นต้นทุนการผลิตเป็นค่าใช้จ่ายการผลิต (OH)	3. หากนำค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิตจริง อาจส่งผลกระทบต่อทำให้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของโครงการสูงไปกว่าความเป็นจริง	3. ต้นทุนการผลิต ควรเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายจริงที่เกี่ยวข้องกับการผลิตในแต่ละโครงการ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ควรบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในส่วนของค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้สะท้อนถึงต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ แต่ละโครงการ	3. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะโดยจะนำรายการดังกล่าวบันทึกไว้ในบัญชีค่ารับรองของบริษัท	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป
4. มีการยืมวัตถุดิบ (วงกบประตู) จากโครงการหนึ่งไปอีกโครงการหนึ่ง	4. หากไม่มีการติดตามเอกสารที่ดี อาจทำให้ต้นทุนต่อโครงการมีความคลาดเคลื่อน แม้ต้นทุนการผลิตโดยรวมจะไม่กระทบก็ตาม	-	4. มีการยืมวัตถุดิบ (วงกบประตู) เพื่อนำมาใช้ในโครงการที่เร่งด่วนก่อน แล้วจึงนำของคืนกลับภายหลัง ซึ่งมีการนำของคืนกลับให้โครงการที่ถูกยืมไปเรียบร้อยแล้ว	4. สำนักงานได้ตรวจสอบเอกสารการยืมวัตถุดิบระหว่างโครงการและมีการคืนกลับไปตามจำนวนที่ได้ยืมกันเรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อ ระบบงานสินทรัพย์ และ ระบบทรัพยากรมนุษย์

ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ
1. การจัดเก็บประวัติข้อมูลของ Supplier ไม่ค่อยเป็นหมวดหมู่ เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของ Supplier แต่ละรายก็ไม่มีครบถ้วน	1. ทำให้ไม่มั่นใจว่าข้อมูลของ Supplier เป็นข้อมูลที่แท้จริงหรือนำเชื่อถือหรือไม่ Supplier รายดังกล่าวมีตัวตนหรือไม่	1. ควรจัดเก็บประวัติ Supplier โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ก-ฮ เพื่อง่ายต่อการค้นหา และเอกสารประกอบเกี่ยวกับประวัติ Supplier ควรจัดหาและจัดเก็บให้ครบถ้วน เพื่อ	1. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ
		ยืนยันว่า Supplier แต่ละรายมีตัวตนอยู่จริง		
2. ฝ่ายจัดซื้อมีการกำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อให้กับใบขอซื้อไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดทำ	2. ความเสี่ยงในเรื่องการ Human Error ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ข้อมูลนั้นอาจจะขาดความน่าเชื่อถือหรือเชื่อมั่นในความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวได้	2. กิจการควรให้ระบบเป็นตัวกำหนดเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการออกเลขที่ใบสั่งซื้อซ้ำหรือซ้ำกัน	2. เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ใน การบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยปัจจุบันใช้ทะเบียนคุมและจะกำหนดให้มีการสอบทานทะเบียนคุมทุกสิ้นวันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดดังกล่าว	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป
3. เลขที่กับวันที่ในใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ Express ไม่สอดคล้องกัน ไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องการรับส่งเอกสารจาก Site งานมาที่สำนักงานใหญ่	3. ขาดความถูกต้องและความน่าเชื่อถือในเรื่องของข้อมูลในการจัดทำ PO การจัดทำ PO ล่าช้าส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการสั่งซื้อสินค้า ทำให้สินค้าได้ไม่ทันตามความต้องการ โครงการเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด	3. ควรกำหนดระยะเวลาในการส่ง PR จาก Site งานตามโครงการต่างๆ มาที่สำนักงานใหญ่ อาจจะไม่เกิน 3 หรือ 7 วัน กรณีที่เป็นการสั่งซื้อเร่งด่วนก็อาจจะส่ง Fax หรือ Mail แจ้งมาที่ สนก . เพื่อให้ PO จัดทำได้ทันเวลา และช่วงของวันไม่ห่างกันมากเกินไป ทำให้ได้สินค้าทันตามความต้องการ ไม่เกิดความล่าช้าในการทำงาน	3. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และจะทำการเปิด PO เมื่อมีการอนุมัติ PR เสร็จสิ้น เพื่อป้องกันปัญหาการเปิด PO ซ้ำมและวันที่ไม่เรียงลำดับ	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป
4. มีใบสั่งซื้อค้างรับในระบบเป็นจำนวนมาก เนื่องจากยังรับของจาก Supplier ไม่ครบตามที่สั่งซื้อไป	4. ทำให้สินค้าที่ได้สั่งซื้อไปไม่ได้ทันตามความต้องการ อาจส่งผลทำให้โครงการเสร็จล่าช้า และหากฝ่ายจัดซื้อไม่มีการติดตามหรือสอบถาม	4. กิจการควรกำหนดหรือตกลงเงื่อนไขในการส่งมอบสินค้าให้ชัดเจน โดยระบุไว้ในใบสั่งซื้อ เพื่อให้สินค้าที่กิจการได้สั่งซื้อไปได้รับมอบทันตามเวลาและ	4. การเกิดใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากเนื่องจากในบางครั้งบริษัทสั่งซื้อสินค้าและต้องทำการส่งของที่บริเวณโครงการต่าง ๆ ซึ่งในบริเวณ	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ
	เกี่ยวกับปัญหาในการส่งมอบสินค้าล่าช้าดังกล่าวก็ทำให้ไม่สามารถที่หาวิธีในการแก้ไขปัญหาหรือจัดหา Supplier รายใหม่ได้ทันเวลา เพื่อให้ได้สินค้าตามที่ต้องการและทันตามเวลา	ความต้องการในการใช้อาจจะกำหนดเงื่อนไข Supplier ส่งมอบสินค้าล่าช้า เช่น ค่าปรับ เป็นต้น	โครงการก่อสร้างมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ หรือวัสดุที่สั่งซื้อดังกล่าวยังไม่สามารถนำมาใช้ได้เนื่องจากสถานการณ์ที่ยังไม่สามารถดำเนินการต่อได้ทำให้เกิดมีใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากจากเหตุผลดังกล่าว	
5. มีข้อสังเกตในรายละเอียดในใบโอนย้ายสินทรัพย์ที่ไม่ได้ใส่เหตุผลของการโอนย้ายสินทรัพย์และไม่ปรากฏลายเซ็นของผู้ขอโอนย้ายสินทรัพย์บางรายการตามคู่มือระบบงานสินทรัพย์	-	-	5. การโอนย้ายจากผู้ขอโอน บางครั้งมีความเร่งด่วนและมีข้อจำกัดจากการที่ผู้ขอโอนอยู่ในไซต์งานไม่ได้อยู่ที่ Office จึงใช้วิธีการโทรแจ้ง Office ทำเรื่องโอนย้าย โดยให้ หัวหน้าแผนกรับทราบแล้ว	5. เนื่องจากการโอนย้ายมีข้อจำกัดจากการที่ผู้ขอโอนย้ายสินทรัพย์แต่ได้มีการทำใบโอนย้ายสินทรัพย์ให้หัวหน้าแผนกรับทราบและเซ็นกำกับแล้ว
6. ไม่มีการจัดทำรายการเข้าใหม่-ลาออกของพนักงาน (Turn over Report)	-	6. ควรมีการจัดทำรายการเข้าใหม่ -ลาออกของพนักงานเพื่อใช้คิดอัตราการลาออกซึ่งมีประโยชน์ในเชิงวิเคราะห์ในการบริหารและใช้เพื่อประมาณการทางบัญชี	6. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	6. สำนักงาน จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป ทั้งนี้ ปัจจุบันบริษัทได้มีการจัดทำรายงานการเข้าใหม่และลาออกของพนักงานแล้ว ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานต่อไป โดยในช่วงเดือน



ประเด็นที่ตรวจพบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ
				กรกฎาคม 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบการติดตามแก้ไขของบริษัทแล้ว และพบว่าบริษัทได้มีการจัดทำรายงานการเข้าใหม่และลาออกของพนักงาน (Turnover Report) แล้ว

ระบบการจ่ายเงิน

ประเด็นที่พบ	ผลกระทบ/ความเสี่ยง	ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร	การติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน อิสระ
1. เลขที่ Payment Voucher (PS) กิจการใช้ Manual ในการกำหนดเลขที่เอกสาร	1. ความเสี่ยงในเรื่องการ Human Error ข้อมูลนั้นอาจจะขาดความน่าเชื่อถือหรือเชื่อมั่นในความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวได้ อาจจะมีความเสี่ยง เช่น การออกเลขที่ PS ซ้ำ เนื่องจากการทำงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมการออกใบสำคัญจ่าย ทำให้ไม่ทราบว่ามีรายการยกเลิกเลขที่ PS หรือเลขที่ PS เลขที่ได้มีการจัดทำไปแล้วบ้าง	1. กิจการควรให้ระบบเป็นตัวกำหนดเลขที่เอกสาร หรือหาก มีข้อจำกัดในเรื่องของระบบต้องให้ Manual ในการกำหนดเลขที่ ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินหรือทุกสิ้นเดือน จัดพิมพ์สมุดรายวันจ่ายเงิน เพื่อเป็นการตรวจเช็คเอกสาร ป้องกันการออกเอกสารซ้ำหรือซ้ำกัน	1. เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบ พร้อมกับจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยในปัจจุบันได้ดำเนินการแก้ไขโดยการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารให้พนักงานทำการตรวจสอบเลขที่ปัจจุบันของเอกสารและทำการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมก่อนจะทำการบันทึกเข้าระบบ Express	ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบครั้งต่อไป



ผลการติดตามประเด็นที่พบจากการเข้าทดสอบและประเมินระบบ ในช่วงที่ 1

ระบบ	ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ	ความเห็นฝ่ายบริหาร	การติดตามผลผู้สอบภายในอิสระ
1. ระบบ ต้นทุน โครงการ	1.1 วัสดุสิ้นเปลือง ที่มีการขอเบิกในใบเบิกวัสดุขุดโครงการ เช่น ตะปู, น็อต ฯ ซึ่งบริษัทใช้ประมาณการไว้ร้อยละ 5 ของต้นทุนการผลิตทั้งหมดที่แสดงอยู่ในรายงานโครงสร้างการผลิต (Bill of Material : BOM) ไม่ได้ถูกแจกแจงรายละเอียดรายการ 1.2 เอกสารใบสำคัญจ่าย (OE) เลขที่เอกสารและวันที่ในเอกสารไม่สัมพันธ์กัน เนื่องจากสามารถเข้าไปคีย์ในวันที่ในเอกสารได้เอง	1.1 ฝ่ายบริหารได้ใช้ประสบการณ์จากการทำงานและการเก็บตัวเลข ในอดีต ซึ่งพบว่าต้นทุนวัสดุสิ้นเปลืองใกล้เคียงร้อยละ 5 ของต้นทุนการผลิตทั้งหมด ทั้งนี้ทั้งนั้นฝ่ายบริหารจะยินดีรับข้อเสนอแนะของบริษัทตรวจสอบภายในในการแสดงแจกแจงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มเติมในรายงาน BOM 1.2 ข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error เลขที่เอกสาร บริษัทฯ จึงใช้การบันทึกแบบ Manual คู่อีกชั้นหนึ่ง	1.1 ผู้ตรวจสอบภายในอิสระ จะดำเนินการติดตามผลในการตรวจสอบปรับปรุงรายงานให้แสดงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองไว้ในรายงาน BOM ในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ปัจจุบัน บริษัทได้ดำเนินการแจกแจงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มเติมไว้ในรายงาน BOM แล้ว ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานต่อไป โดย ในช่วงเดือนกรกฎาคม 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบการติดตามแก้ไขของบริษัทแล้ว และพบว่าบริษัทได้ทำการแจกแจงรายละเอียดวัสดุสิ้นเปลืองเพิ่มเติมไว้ในรายงาน BOM เป็นที่เรียบร้อยแล้ว 1.2 สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลซึ่งมีการใช้การบันทึกแบบ Manual โดยได้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel อย่างไรก็ตาม สำนักงานฯจะดำเนินการตรวจสอบว่ามีเรื่องการ Human Error ในการจัดทำ Excel ต่อไป ทั้งนี้ ในช่วง เดือน เมษายน 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel อีกครั้งซึ่งไม่พบข้อบกพร่องเกี่ยวกับ Human Error
2. ระบบ จัดซื้อ	2.1 ฝ่ายจัดซื้อมีการกำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อให้กับใบขอซื้อไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดทำ ซึ่งจากการตรวจสอบ List PO จาก ระบบ Express พบว่า	2.1 เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยปัจจุบันใช้ทะเบียนคุมและจะกำหนดให้มีการสอบทาน	2.1 สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลซึ่งมีการใช้การบันทึกแบบ Manual โดยได้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel จริงอย่างไรก็ตาม



	<p>เลขที่ PO ถูกข้ามไป ซึ่งควรจะทำให้เป็นระบบด้วยการกำหนด Running No. เพื่อป้องกันการออกเลข PO ซ้ำกัน</p> <p>2.2 มีใบสั่งซื้อที่ยังค้างรับในระบบเป็นจำนวนมาก เนื่องจากยังรับของจาก Supplier ไม่ครบตามที่ได้สั่งซื้อไป</p>	<p>ทะเบียนคุมทุกสิ้นวันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดดังกล่าว</p> <p>2.2 การเกิดใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากเนื่องจากในบางครั้งบริษัทสั่งซื้อสินค้าและต้องทำการส่งของที่บริเวณโครงการต่าง ๆ ซึ่งในบริเวณโครงการก่อสร้างมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ หรือวัสดุที่สั่งซื้อดังกล่าวยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ ทำให้เกิดมีใบสั่งซื้อค้างรับจำนวนมากจากเหตุผลดังกล่าว</p>	<p>สำนักงานฯ จะดำเนินการตรวจสอบเรื่องการมี Human Error ในการจัดทำ Excel ต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ ในช่วง เดือน เมษายน 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel อีกครั้งซึ่งไม่พบข้อบกพร่องเกี่ยวกับ Human Error</p> <p>2.2 สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลใบสั่งซื้อที่ค้างรับพบว่าไม่มีใบสั่งซื้อค้างที่อยู่ในช่วงเดือน ก.ย. ได้รับเรียบร้อยแล้วในเดือน ธ.ค.</p>
3. ระบบการจ่ายเงิน	<p>3. เลขที่ Payment Voucher (PS) กิจการใช้ Manual ในการกำหนดเลขที่เอกสาร จากการตรวจสอบทะเบียนคุมสมุดรายวันจ่ายเงินจากระบบ Express พบว่ามีเลขที่สมุดรายวันจ่ายเงินกระโดดข้ามไปหรือหายไปจากระบบ Express</p>	<p>3. เนื่องจากข้อจำกัดของระบบ Express ในการบันทึกเอกสารเข้าระบบพร้อมกันจะเกิดการ Error ของเลขที่เอกสาร บริษัทจึงใช้การบันทึกแบบ Manual โดยในปัจจุบันได้ดำเนินการแก้ไขโดยการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารให้พนักงานทำการตรวจสอบเลขที่ปัจจุบันของเอกสารและทำการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมก่อนจะทำการบันทึกเข้าระบบ Express</p>	<p>3. สำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามผลซึ่งมีการใช้การบันทึกแบบ Manual โดยได้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel อย่างไรก็ตามสำนักงานฯ จะดำเนินการตรวจสอบว่ามีเรื่องการ Human Error ในการจัดทำ Excel ต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ ในช่วง เดือน เมษายน 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel อีกครั้งซึ่งไม่พบข้อบกพร่องเกี่ยวกับ Human Error</p>

ในช่วงเดือนเมษายน 2556 ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าทำการตรวจสอบ ระบบการตลาด ระบบจัดซื้อ และ ระบบจ่ายชำระเงินตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (การเข้าตรวจสอบในระยะที่ 3) โดยมีรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. ระบบการตลาด

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้เข้ามาดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในในระบบการตลาด ครั้งก่อน ในระยะที่ 2 ซึ่งครั้งนั้นไม่พบประเด็นที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ โดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือ สำหรับในครั้งนี้อยู่ในระยะที่ 3 ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานในระบบการตลาดอีกครั้ง โดยคัดรายการที่เป็นโครงการในปี 2556 ซึ่งเกิดขึ้นในเดือน ม.ค. จนถึง มี.ค. 2556 ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารที่ประกอบกรปฏิบัติงาน และจากการสัมภาษณ์กับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พบว่าการ



ปฏิบัติงานและเอกสารแนบประกอบ เป็นไปตามเงื่อนไขในคู่มือระบบการตลาดดี เช่น โครงการนิชคาร์ และโครงการ Energy หัวหิน ที่อยู่ระหว่างการต่อรองราคา และอยู่ระหว่างการรอเห็นสัญญา ตามลำดับ มีเอกสารแนบประกอบครบถ้วน เช่น บัญชีแสดงปริมาณและราคาทุน (B.O.Q.) รายการวัสดุ (Material Lists) ใบเสนอราคา เป็นต้น พร้อมทั้งมีการลงนามของผู้เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

2. ระบบจัดซื้อ

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเข้าตรวจสอบระบบการจัดซื้อของบริษัท โดยสรุปได้ดังนี้

2.1 ใบสั่งซื้อค้างรับในระบบเป็นจำนวนมาก เนื่องจากยังรับของจาก Supplier ไม่ครบตามที่ได้สั่งซื้อไป ซึ่งบริษัทควรจัดทำรายงานเพื่อควบคุมรายการ PO ที่ยังค้างเพื่อใช้ในการติดตามการบริหารจัดการ เป็นประจำทุกเดือน

ซึ่งทางฝ่ายบริหารชี้แจงว่าบริษัทมีกำหนดการรับรองเป็นช่วงระยะเวลาที่สอดคล้องกับการดำเนินโครงการอยู่แล้ว ซึ่งการเปิด PO ครั้งเดียวเพื่อผลประโยชน์ด้านการต่อรองในการจัดซื้อ จึงทำให้มีใบสั่งซื้อค้างรับอยู่ในระบบ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อควบคุมรายการ PO ที่ยังค้างเพื่อใช้ในการติดตามการบริหารจัดการเป็นประจำทุกเดือนตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

ทั้งนี้ ปัจจุบันฝ่ายบริหารได้ทำการจัดทำรายงานการเพื่อควบคุมรายการ PO ที่ยังค้างอยู่ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และ ในช่วงเดือนกรกฎาคม ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้ามาทำการตรวจสอบติดตามการแก้ไขแล้ว พบว่าบริษัทมีการจัดทำรายงานเพื่อควบคุมและติดตามรายการ PO ที่ค้างนาน แล้ว

2.2 การจัดทำประวัติข้อมูลของ Supplier Lists ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน สำนักงานได้เคยแจ้งให้บริษัทดำเนินการจัดทำทะเบียน หรือข้อมูลประวัติของ Supplier Lists เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูลประวัติสินค้าประเภทใด การจัดซื้อ การจัดส่ง การรับสินค้า เงื่อนไขในการชำระเงิน และอื่น ๆ ซึ่งจากการตรวจสอบเพิ่มประวัติของ Supplier พบว่า เพิ่มประวัติที่จัดเก็บข้อมูลของ Supplier เอกสารประกอบข้อมูลประวัติของ Supplier ไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือรับรอง สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม เนื่องจากข้อมูล Supplier Lists ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมีอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นเหตุให้ดำเนินการไม่ทัน จึงมีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการเฉพาะ Supplier ที่ยัง Deal อยู่ในปัจจุบัน และควรจะมีการ Update เป็นประจำทุกปี โดยเริ่มดำเนินการงานข้อมูลในปี 2555

ทั้งนี้ ปัจจุบันฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุง Supplier lists ให้ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว และ ในช่วงเดือนกรกฎาคม ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้ามาทำการตรวจสอบติดตามการแก้ไขแล้ว พบว่า บริษัทได้มีการปรับปรุง Supplier List ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว

3. ระบบการจ่ายชำระเงิน

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้เข้ามาดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระบบการจ่ายชำระเงินครั้งก่อน ในระยะที่ 2 ซึ่งครั้งนั้น พบว่า เลขที่ Payment Voucher (PS) มีการข้ามไป ซึ่งในครั้งนั้น บริษัทดำเนินการปรับปรุงโดยการให้ทะเบียนคุมการเปิดรายการ PS ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อ Running No ก่อนเข้าระบบ เพื่อป้องกันการหายหรือข้ามเลขที่ Payment Voucher (PS)

สำหรับในครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานในระบบจ่ายชำระเงินอีกครั้ง เพื่อเป็นการย้ำให้มั่นใจในการควบคุมภายในที่มีต่อระบบการจ่ายชำระเงินอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยสำนักงาน ได้ดำเนินการติดตามการควบคุมทะเบียนคุมเอกสาร PS ที่เป็นรูปแบบไฟล์ Excel ซึ่งพบว่าไม่มีข้อผิดพลาดทางด้าน Human Error และไม่มีข้อผิดพลาดในเรื่องการออกเลขที่ PS ซ้ำ



หรือ ข้ามหายไป ทั้งเรื่องการบันทึกบัญชีพร้อมลายเซ็นผู้เกี่ยวข้อง และเอกสารแนบมีครบถ้วน เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น เป็นไปตามคู่มือระบบการจ่ายชำระเงิน ซึ่งสรุปได้ว่า ในระบบการจ่ายชำระเงิน มีกระบวนการควบคุมภายในที่เพียงพอและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างพอควร

10.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานต่างๆ

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2555 ได้มีมติอนุมัติการใช้คู่มือการปฏิบัติงานซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้มีระบบควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) ที่รัดกุม สามารถป้องกันหรือค้นพบข้อผิดพลาดหรือการกระทำทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัทมีระบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสม โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว ได้ครอบคลุมงานในระบบหลัก และ ระบบงานสนับสนุน ดังนี้

- ระบบงานการตลาด
- ระบบงานรายได้และการรับชำระเงิน
- ระบบคลังสินค้า
- ระบบงานควบคุมต้นทุนงานโครงการ
- ระบบงานต้นทุนผลิตเฟอร์นิเจอร์
- ระบบงานจัดซื้อ
- ระบบงานการจ่ายชำระเงิน
- ระบบงานบัญชี
- ระบบงานเงินสดย่อย
- ระบบงานสินทรัพย์
- ระบบงานทรัพยากรมนุษย์

ทั้งนี้ รายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงานในระบบหลักที่สำคัญซึ่งได้แก่ ระบบการตลาด ระบบงานรายได้และการรับชำระเงิน ระบบคลังสินค้า ระบบงานควบคุมต้นทุนงานโครงการ ระบบงานต้นทุนผลิตเฟอร์นิเจอร์ ระบบงานจัดซื้อ และ ระบบงานการจ่ายชำระเงิน มีดังต่อไปนี้

ระบบงานการตลาด

การพิจารณารับงาน - กรณีหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ

แผนการตลาด

1. แผนการตลาดดำเนินการออกหาข้อมูลของงานที่จะเปิดการประกวดราคาที่น่าสนใจ หรือ
2. เมื่อได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประกวดราคาจากเจ้าของโครงการ หรือได้ข้อมูลโครงการที่น่าสนใจจะพิจารณาร่วมกันเบื้องต้นระหว่างกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการสายงานตลาด ผู้อำนวยการแผนการตลาด และแผนกประเมินราคา
3. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการพิจารณารับงาน โดยจะกรอกข้อมูลของลูกค้าหรือเจ้าของโครงการ
4. พิจารณารายละเอียด มูลค่าและขอบเขตของงาน โดยคำนึงถึงงานที่จะเข้าประกวดราคาควรเป็นงานตกแต่ภายใน เป็นส่วนใหญ่ซึ่งเป็นความถนัดของบริษัท
5. เมื่อผ่านการพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยอาจเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีอำนาจที่เข้าร่วมพิจารณา
 - 5.1 กรณีน่าสนใจรับงาน จะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแบบงานก่อสร้างงานของลูกค้า แล้วดำเนินการตามข้อ 6



- 5.2 กรณีไม่สนใจรับงาน เนื่องจากงานตกแต่งภายในเป็นงานส่วนย่อยของงาน จะพิจารณาไม่เข้าร่วมประกวดราคา และไม่ดำเนินการใดๆ แต่นำเอกสารที่จัดทำได้เข้าแฟ้มถาวร และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมตามข้อ 6
6. บันทึกข้อมูลการพิจารณารับงานเบื้องต้นในทะเบียนคุมการรับงาน
7. การจัดเก็บเอกสารดังนี้
- | | | |
|---------------------------|---|---------------|
| แบบฟอร์มการพิจารณารับงาน | } | จัดเก็บในแฟ้ม |
| หนังสือเชิญเข้าร่วมประกวด | | |

(กรณีรับงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มชั่วคราว ส่วนกรณีไม่รับงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวร)

หมายเหตุ : แบบงานก่อสร้าง อาจประกอบด้วย แบบก่อสร้าง , เอกสารแสดงขอบเขตของงาน (Terms of Reference/T.O.R.) และ บัญชีแสดงปริมาณและราคา (Bill of quantities/B.O.Q.), Specification เป็นต้น

การพิจารณารับงาน - กรณีหน่วยงานภาคเอกชน

แผนการตลาด

1. ดำเนินการออกหาข้อมูลโครงการที่น่าสนใจ โดยจะวิเคราะห์คุณสมบัติ และตรวจสอบสืบประวัติความเป็นมาของลูกค้าหรือเจ้าของโครงการนั้นๆ โดยอาจสืบประวัติข้อมูลจากคนรู้จักที่เคยร่วมงานกับบริษัทดังกล่าว เพื่อดูฐานะทางการเงิน ลักษณะนิสัยใจคอ เพื่อพิจารณาว่าบริษัทดังกล่าวมีความสามารถในการจ่ายชำระเงินให้กับบริษัทได้หรือไม่
2. รวบรวมเอกสารหลักฐานแสดงฐานะทางการเงิน ธนาคาร (ข้อมูลเครดิต) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งบการเงิน หนังสือรับรองของบริษัท เป็นต้น จากเว็บไซต์ ธุรกิจออนไลน์ (www.bol.co.th) และเว็บไซต์กรมธุรกิจการค้า (<http://www.dbd.go.th/mainsite/>)
3. พิจารณาว่าควรเข้าร่วมประกวดราคาหรือไม่ โดยพิจารณาถึงรายละเอียด มูลค่าและขอบเขตของงาน โดยคำนึงถึงเนื่องงานที่จะเข้าประกวดราคา ควรเป็นงานตกแต่งภายในเป็นส่วนใหญ่ซึ่งเป็นความถนัดของบริษัท และพิจารณาถึง ความเสี่ยงของลูกค้า
4. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการพิจารณารับงาน โดยจะกรอกข้อมูลของลูกค้า
5. เมื่อผ่านการพิจารณา ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยอาจเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่มีอำนาจที่เข้าร่วมพิจารณา
6. ผลการพิจารณาจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - 6.1 กรณีไม่สนใจรับงาน จะมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการซื้อแบบงานก่อสร้างแล้วดำเนินการต่อตามข้อ 7
 - 6.2 กรณีไม่สนใจรับงาน เนื่องจากงานตกแต่งภายในเป็นงานส่วนย่อยของงานทั้งหมดหรือลูกค้ามีความเสี่ยงในการจ่ายชำระเงิน จะพิจารณาไม่เข้าร่วมประกวดราคา และไม่ดำเนินการใดๆ แต่นำเอกสารที่จัดทำได้เข้าแฟ้มถาวร และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมตามข้อ 7
7. บันทึกข้อมูลการพิจารณารับงานเบื้องต้นในทะเบียนคุมการรับงาน



8. จัดเก็บเอกสารดังนี้

แบบฟอร์มการพิจารณาจ้างงาน
งบการเงิน
หนังสือรับรอง
เอกสารประกอบอื่น

จัดเก็บในแผนก

(กรณีรับงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มชั่วคราว ส่วนกรณีไม่รับงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวร)

การประเมินราคา

แผนกการตลาด

1. แผนกการตลาดเมื่อได้แบบงานก่อสร้างของลูกค้าแล้ว ซึ่งประกอบด้วย แบบงานก่อสร้าง , เอกสารขอบเขตของงาน (Terms of Reference/T.O.R.) และบัญชีแสดงปริมาณและราคา (Bill of Quantities/B.O.Q.)*, Specification ฯลฯ โดยจะจัดทำสำเนา T.O.R. เพิ่ม 1 ชุด
2. นำเอกสารข้างต้นส่งไปให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

T.O.R. (สำเนา)

จัดเก็บในแผนก

(เพื่อใช้จัดทำเอกสาร

คุณสมบัติเบื้องต้น P.Q.)

แบบก่อสร้าง

T.O.R. (ต้นฉบับ)

B.O.Q.

Specification

แผนกประเมินราคา

หมายเหตุ : Bill of quantities (B.O.Q.) เป็นบัญชีแสดงปริมาณและราคา ซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่จะมีให้บริษัทกรอกข้อมูลและมูลค่าตามรายละเอียดดังกล่าว โดยบางรายจะระบุปริมาณมาให้พร้อม แต่บางรายอาจไม่มีปริมาณให้

แผนกประเมินราคา

3. เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกการตลาดแล้ว จะทำการศึกษารายละเอียดและกำหนดการต่างๆ ที่ระบุไว้ในเอกสาร เช่น วันเวลาที่แจ้งแบบ, เข้าดูสถานที่, วันเวลาในการยื่นซองหรือ E-AUCTION
4. จัดทำเอกสาร รายการวัสดุ (Material List) ส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อทำการสืบราคา

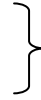
แผนกจัดซื้อ

5. เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับเอกสาร รายการวัสดุ (Material List) จากแผนกประเมิน ก็จะทำกรสืบราคาตามรายละเอียดของวัสดุที่ใช้
6. นำใบเสนอราคาจากผู้ขายแต่ละรายมาเปรียบเทียบ
7. เปรียบเทียบราคา เพื่อเลือกผู้ขายที่เหมาะสม (เลือกราคาที่ราคาต่ำสุด มีคุณภาพ และคุณสมบัติตรงตาม Specification และสามารถส่งสินค้าได้ทันเวลา)
8. ระบุข้อมูล มูลค่าวัสดุในรายการวัสดุ (Material List) และแนบใบเสนอราคาที่ได้รับส่งคืนแผนกประเมิน



9. นำส่งเอกสาร ดังนี้

รายการวัสดุ (Material List)
ใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย



แผนกประเมินราคา

แผนกประเมินราคา

10. เมื่อได้รับ รายการวัสดุ (Material List) และ ใบเสนอราคา ของผู้ขายแต่ละรายแนบประกอบจากแผนกจัดซื้อ จะนำมา รวบรวมแนบประกอบกับแบบก่อสร้าง, T.O.R. และ B.O.Q. เพื่อทำการจัดทำ Back up Sheet และ B.O.Q. ฉบับต้นทุน
11. พิจารณาถึงความคุ้มค่า ว่าควรเข้าประกวดราคาหรือไม่
 - 11.1 กรณีเห็นว่าไม่คุ้มค่าไม่ควรเข้าประกวด อาจเกิดจากการที่มีราคาทุนสูงกว่าราคากลางมาก หรือมีเหตุอันควรว่าไม่เหมาะสมแก่การรับงาน ซึ่งจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ทราบใน B.O.Q. ฉบับต้นทุน แล้วดำเนินการต่อตามข้อ 12
 - 11.2 กรณีเห็นว่าควรเข้าประกวดราคา ดำเนินการต่อตามข้อ 12
12. ส่งข้อมูลให้แผนกการตลาด

แผนกการตลาด

13. เมื่อได้รับเอกสาร สรุปการประเมินราคา แล้วจะสอบทานเปรียบเทียบกับ เอกสารการพิจารณารับงาน และเอกสารประกอบที่ดึงจากแฟ้มชั่วคราว
14. บันทึกข้อมูลการพิจารณาขั้นสุดท้ายใน แบบฟอร์มการพิจารณารับงาน
15. ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณายื่นประกวดราคา ใน แบบฟอร์มการพิจารณารับงาน
 - 15.1 พิจารณาไม่ยื่นประกวดราคา
- บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ แต่นำเอกสารหลักฐานทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกต่างหาก
- 15.2 พิจารณายื่นประกวดราคา บริษัทจะดำเนินการต่อตามข้อ 16
16. กรรมการผู้จัดการ หรือรองกรรมการผู้จัดการสายงานตลาด จะพิจารณาวกกำไรและค่าใช้จ่ายในการผลิต
17. ปรับปรุง B.O.Q. ให้เป็นราคาสำหรับยื่นประกวดราคา แล้วจัดพิมพ์เป็นชุด B.O.Q. เพื่อเข้าประกวด
18. ทำการบันทึกข้อมูลการพิจารณารับงานขั้นสุดท้ายใน ทะเบียนคุมการรับงาน
19. จัดเก็บเอกสารและแจกจ่าย ดังนี้

B.O.Q. ฉบับเสนอขาย

กรรมการผู้จัดการ

แบบฟอร์มการพิจารณารับงาน
หนังสือเชิญ
งบการเงิน
หนังสือรับรอง
เอกสารประกอบอื่น



จัดเก็บในแฟ้ม
(เข้าแฟ้มถาวรเรียงลำดับตาม
เลขที่เอกสาร)



B.O.Q. ฉบับต้นทูน	}	จัดเก็บในแผนก (แยกตามแต่ละโครงการ)
Specification		
แบบก่อสร้าง		
T.O.R.		
รายการวัสดุ (Material List)		
ใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย		

หมายเหตุ : การเข้าถึงข้อมูล B.O.Q. เพื่อเข้าประกวดราคา จะมีการตั้งรหัสผ่าน (Password) โดยกรรมการผู้จัดการเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล

การประกวดราคา

แผนกการตลาด

1. จัดเตรียมเอกสาร P.Q. (Pre Qualify) แสดงคุณสมบัติในด้านต่างๆ ของบริษัท เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมาของบริษัท หนังสือรับรอง บอจ.5 เป็นต้น
2. พิจารณาเงื่อนไข และวิธีการประกวดราคา โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้
 - 2.1 กรณีประกวดราคาด้วยวิธี E-AUCTION
 - ลูกค้ำจะมีการระบุวันที่เข้าประกวดราคา โดยต้องยื่นเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น (P.Q.) ก่อนการเข้าประกวดราคา
 - 2.2 กรณีทั่วไป
 - เป็นการยื่นซองประกวดราคาให้ดูในเงื่อนไขวันเปิดประมูลว่าเป็นวันใด แล้ว ดำเนินการให้ทันตามวันที่กำหนด โดยจะยื่นเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น (P.Q.) พร้อมซองประกวดราคา
 - 2.3 กรณีจัดจ้างด้วยวิธีการพิเศษ
 - ลูกค้ำจะแจ้งความต้องการและเงื่อนไขต่างๆกับบริษัท โดยเอกสารที่ใช้ยื่น คือ ผลงานของบริษัท (Company Profile) และเอกสารเสนอราคา B.O.Q.
3. รวบรวมเอกสาร เพื่อเข้าร่วมประกวดราคา ประกอบด้วย เอกสารแสดงคุณสมบัติของบริษัท , B.O.Q. ฉบับเสนอราคา และหลักประกัน นำใส่ซองยื่นประกวดราคา
4. รอผลการประกวดราคา โดยจะทราบผลว่าประกวดราคาผ่านหรือไม่ ตามวันและเวลาที่กำหนดโดยลูกค้ำ

การจัดทำสัญญา

แผนกการตลาด

1. เมื่อทราบผลการประกวดราคา ก็จะดำเนินการตั้งเอกสาร B.O.Q. ฉบับต้นทูน, แบบก่อสร้าง , T.O.R. และเอกสารประกอบอื่นๆ อาทิเช่น รายการวัสดุ (Material List), ใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย เป็นต้น นอกจากนั้นห้ามชั่วคราว
2. บันทึกผลการประกวดราคาใน ทะเบียนคุมการรับงาน
3. พิจารณาผลการประกวดเพื่อแจกจ่าย หรือจัดเก็บเอกสาร ดังนี้



- 3.1 กรณีผ่านการประกวดราคาแล้ว บริษัทไม่ได้เป็นผู้รับเลือกให้ดำเนินโครงการ
- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| B.O.Q. ฉบับต้นทุน | } | จัดเก็บในแผนก
(แยกตามแต่ละโครงการ) |
| Specification | | |
| แบบก่อสร้าง | | |
| T.O.R. | | |
| รายการวัสดุ (Material List) | | |
- ใบเสนอราคาของผู้ขายแต่ละราย
- 3.2 ดำเนินการต่อตามข้อ 4.
4. เมื่อได้รับเอกสารของโครงการจากแผนกการตลาด ให้พิจารณาว่าใครเป็นผู้ทำสัญญา ดังนี้
- 4.1 กรณีลูกค้าทำสัญญา
- ลูกค้าจะนำส่งร่างสัญญาให้บริษัท โดยจะนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่นิติกรพิจารณาความได้เปรียบเสียเปรียบ
- 4.2 กรณีลูกค้าไม่ได้เป็นผู้ทำสัญญา
- แจ้งนิติกรจัดทำร่างสัญญาว่าจ้างและจัดส่งให้ลูกค้าพิจารณา
5. แจ้งให้แผนกโครงการทราบ และจัดส่งเอกสาร สัญญาว่าจ้าง, B.O.Q. และแบบก่อสร้าง ไปให้ เพื่อใช้ในการวางแผนงาน คัดเลือกผู้รับเหมาและคนงานเพื่อเข้าทำงาน
6. เมื่อถึงกำหนดวันนัดลงนามในสัญญา คณะกรรมการท่านที่ได้รับมอบหมายให้ลงนาม จะนำเอกสารหนังสือหลักประกันสัญญา (ซึ่งมีการทำสัญญากับธนาคารไว้แล้ว) และแบบสัญญาเข้าพบลูกค้า เพื่อลงลายมือชื่อในสัญญาปฏิบัติงานร่วมกัน และคู่ฉบับสัญญา
7. จัดทำสำเนา B.O.Q. เพิ่มอีก 3 ชุด และแบบก่อสร้างอีก 1 ชุด
8. จัดเก็บและแจกจ่ายเอกสาร ดังนี้
- | | | |
|---------------------|---|----------------|
| คู่ฉบับสัญญาว่าจ้าง | } | สำนักเลขานุการ |
| B.O.Q. ฉบับเสนอขาย | | |
| Specification | | |
| แบบก่อสร้าง | | |
| T.O.R. | | |
-
- | | | |
|----------------------|---|-------------|
| สัญญาว่าจ้าง (สำเนา) | } | แผนกโครงการ |
| B.O.Q. ฉบับต้นทุน | | |
| Backup Sheet | | |
| Specification | | |
| แบบก่อสร้าง | | |
- รายการวัสดุ (Material List)
-
- | | | |
|-----------------------------|---|-------------|
| B.O.Q. ฉบับต้นทุน | } | แผนกจัดซื้อ |
| Specification | | |
| รายการวัสดุ (Material List) | | |



สัญญาว่าจ้าง (สำเนา)	}	แผนกบัญชี
B.O.Q. ฉบับเสนอขาย		
B.O.Q. ฉบับต้นทุน		

ระบบรายได้และการรับชำระเงิน**ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินมัดจำ****แผนกบัญชี**

- เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกประเมินราคา ได้แก่ สัญญาว่าจ้าง, B.O.Q. เสนอขาย และ B.O.Q. ต้นทุน ทำการพิจารณาเงื่อนไขในสัญญาว่าระบุถึงการเบิกเงินมัดจำล่วงหน้าหรือไม่
 - กรณีไม่มีเงินมัดจำ
 - จัดเก็บเข้าแฟ้มแต่ละโครงการ
 - กรณีมีเงินมัดจำ
 - ดำเนินการต่อตามข้อ 2
- บันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันขาย (SO)

การบันทึกบัญชี

Dr. ลูกหนี้การค้า	XX
Cr. รายได้รับล่วงหน้า	XX
ภาษีขายรอเรียกเก็บ	XX

- จัดพิมพ์ ใบแจ้งหนี้เงินมัดจำ และ สมุดรายวันขาย (SO) พร้อมลงนามผู้จัดทำ
- ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
- นำส่งเอกสาร ใบแจ้งหนี้เงินมัดจำ ให้กับลูกค้า
- จัดเก็บและนำส่งเอกสาร ดังนี้

สัญญาว่าจ้าง (สำเนา)	}	จัดเก็บในแผนก (แฟ้มสัญญา)
B.O.Q. เสนอขาย		
B.O.Q. ต้นทุน		

สมุดรายวันขาย (SO)	}	จัดเก็บในแผนก (แฟ้ม SO)
ใบแจ้งหนี้เงินมัดจำ (เหลือ)		
สัญญาว่าจ้าง (สำเนา)		

ใบแจ้งหนี้เงินมัดจำ (ชมพู)	จัดเก็บในแผนก(แฟ้มชั่วคราว รอรับชำระเงิน)
----------------------------	--

ใบแจ้งหนี้เงินมัดจำ (สำเนา)	แผนกการเงิน
-----------------------------	-------------



หมายเหตุ : ขั้นตอนการรับชำระเงินมัดจำเหมือนกับ ขั้นตอนการรับชำระเงิน โดยแตกต่างกันที่เอกสารที่ออกจะเป็น ใบ
รับเงินมัดจำ/ใบกำกับภาษี

การบันทึกบัญชี

Dr.	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	XX	
	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย		XX
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ	XX	
Cr.	ลูกหนี้การค้า		XX
	ภาษีขาย		XX

ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินค่างวดงาน

แผนบัญชี

- เมื่อได้รับ ใบรับมอบงาน และ รายการเบิกงวดเงิน ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- บันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันขาย (IB)

การบันทึกบัญชี

Dr.	ลูกหนี้การค้า	XX	
	เงินมัดจำรับล่วงหน้า (ถ้ามี)	XX	
Cr.	รายได้ค้างรับ-โครงการ	XX	
	ภาษีขายรอเรียกเก็บ		XX

- จัดพิมพ์ ใบแจ้งหนี้ และ สมุดรายวันขาย (IB) พร้อมลงนามผู้จัดทำ
- ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
- นำส่งเอกสาร ใบแจ้งหนี้ ให้กับลูกค้า
- จัดเก็บและนำส่งเอกสาร ดังนี้

ใบรับมอบงาน (ต้นฉบับ)

สำนักเลขานุการ

สมุดรายวันขาย (IB)

ใบแจ้งหนี้ (เหลือ)

ใบรับมอบงาน (สำเนา)

รายการเบิกงวดงาน (สำเนา)

จัดเก็บในแผนก (แฟ้ม IB)

ใบแจ้งหนี้ (ชมพู)

จัดเก็บในแผนก(แฟ้มชั่วคราว
รอรับชำระเงิน)

ใบแจ้งหนี้ (สำเนา)

แผนกการเงิน

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ

แผนบัญชี

- ทุกสิ้นเดือนจะรวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงของโครงการแต่ละโครงการ
- นำข้อมูลต้นทุนของแต่ละโครงการบันทึกใน ตารางการรับรู้รายได้ ในโปรแกรม Excel เพื่อเปรียบเทียบกับ บ ต้นทุนประมาณการ (ข้อมูล สรุปรายการวัสดุ B.O.M. ในการคำนวณหาอัตราส่วนของงานที่ทำเสร็จ



3. นำอัตราส่วนของงานที่ทำเสร็จไปคำนวณรายการรับรู้รายได้ค่าก่อสร้างประจำงวด
4. จัดพิมพ์ ตารางการรับรู้รายได้
5. บันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป JV
การบันทึกบัญชี
Dr. รายได้ค้างรับโครงการ XX
Cr. รายได้จากตกแต่ง-โครงการ XX
6. จัดพิมพ์ สมุดรายวันทั่วไป (JV) พร้อมลงนามผู้จัดทำ
7. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนการรับชำระเงินแผนกการเงิน

1. เมื่อใกล้ถึงกำหนดการชำระเงินตาม ใบแจ้งหนี้ ทำการติดต่อกับลูกค้าเพื่อสอบถามกำหนดการรับเช็ค
2. เมื่อถึงวันกำหนดรับเช็คเจ้าหน้าที่บันทึกการขายในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันรับ RI
การบันทึกบัญชี
Dr. เช็ครับล่วงหน้า XX
ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย XX
เงินประกันผลงาน (ถ้ามี) XX
ภาษีขายรอเรียกเก็บ XX
Cr. ลูกหนี้การค้า XX
ภาษีขาย XX
3. จัดพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสาร
4. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายการในเอกสารพร้อมลงนามผู้รับมอบอำนาจ
5. นำเอกสารไปรับเช็คจากลูกค้า โดยผู้รับเงินลงนามและระบุรายละเอียดเช็คใน ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี โดยนำส่งเอกสารฉบับสีขาวและสีฟ้าให้ลูกค้า
6. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำสำเนาเอกสาร 1 ชุด
7. เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาเช็คที่ได้รับเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าหรือไม่
 - 8.1 กรณีเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
 - จัดเก็บเช็คในตู้เซฟ เมื่อถึงวันครบกำหนดแล้วดำเนินการนำฝากตามขั้นตอนที่ 9
 - 8.2 กรณีไม่ได้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าให้ไปดำเนินการขั้นตอนที่ 9
8. จัดทำ ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ และทำสำเนาเช็ครับ
9. นำ เช็ค และ ใบนำฝาก ไปนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทฯ
10. จัดเก็บและนำส่งเอกสารดังนี้

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี (ชมพู)	}	แผนกบัญชี
ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี (เหลือง)		
ใบนำฝาก		
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		
เช็ครับ (สำเนา)		



ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (สำเนา)	}	จัดเก็บในแผนก (เพิ่มลูกหนี้รายตัว)
ใบนำฝาก (สำเนา)		
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		
เช็ครับ (สำเนา)		

แผนกบัญชี

- นำเอกสารที่ได้รับจากแผนกการเงินมาเปรียบเทียบกับใบแจ้งหนี้ (ชมพู่) เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดพิมพ์ สมุดรายวันรับ (RI) จากระบบ และทำการตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีพร้อมลงนามผู้จัดทำ
- ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
- จัดเก็บเอกสารดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ชมพู่)	เพิ่มรายงานภาษีขาย
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ต้นฉบับ)	เพิ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สมุดรายวันรับ RI	}	เพิ่ม RI
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (เหลือง)		
ใบแจ้งหนี้ (ชมพู่)		
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (สำเนา)		
ใบนำฝาก (สำเนา)		
เช็ครับ (สำเนา)		

แผนกการเงิน

- ทุกสิ้นวัน จัดพิมพ์ Bank Statement จากระบบ Telefax ของธนาคาร
- ตรวจสอบข้อมูล Bank Statement กับฐานข้อมูลเช็ครับล่วงหน้า ว่ามีรายการเช็ครับใดบ้างที่ขึ้นเงินกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว และส่งสำเนาให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี

- บันทึกตัดเช็ครับล่วงหน้าในระบบโปรแกรม Express ผ่านสมุดรายวันรับ QR พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	เงินฝากธนาคาร	XX
Cr.	เช็ครับล่วงหน้า	XX

- จัดพิมพ์เอกสาร สมุดรายวันรับ QR พร้อมลงนามผู้จัดทำ
- ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม QR โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

ระบบงานคลังสินค้า

การรับสินค้าจากผู้จำหน่าย/ร้านค้า

แผนกคลังสินค้า



Cr. งานระหว่างทำ - วัสดุ XX

- นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ
- เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JU เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

การเบิกจ่ายสินค้าส่งโครงการ

แผนกคลังสินค้า

- เมื่อได้รับ ใบขอซื้อ จากแผนกโครงการที่ประทับตรา เบิกสโตร์ และ ใบเบิกประจำวัน เจ้าหน้าที่คลังสินค้าทำการตรวจสอบการอนุมัติรายการในเอกสาร
- จัดเตรียมสินค้า/วัสดุตามรายการใน ใบเบิกประจำวัน และทำการแจ้งแผนกจัดส่ง

แผนกจัดส่ง

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่จัดเตรียม พร้อมลงนามผู้รับของ
- เมื่อได้รับเอกสารทำการตรวจสอบความพร้อมในการรับสินค้า/วัสดุกับผู้ควบคุมงานประจำโครงการ
- เมื่อได้วันเวลาที่สะดวก เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ใบนำของออก พร้อมลงนามผู้จัดเตรียม พร้อมระบุชื่อผู้จัดส่ง
- นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติรายการ
- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบรายการและลงนามผู้อนุมัติในใบนำของออก
- เมื่อถึงวันส่งของเจ้าหน้าที่นำเอกสารใบเบิกประจำวันไปรับสินค้า/วัสดุที่เตรียมไว้พร้อมตรวจสอบรายการสินค้า /วัสดุอีกครั้ง และนำของขึ้นรถขนส่งและจัดเตรียมเอกสารดังนี้

ใบนำของออก (สีขาว)	}	แผนกโครงการ (Site งาน)
ใบนำของออก (สีชมพู)		
ใบนำของออก (สีฟ้า)		
ใบขอซื้อ		
ใบส่งซื้อ		

ใบนำของออก (สีเหลือง) จัดเก็บในแผนก

- ยามประจำโรงงานลงนามผู้ตรวจสอบในใบนำของออกก่อนออกนอกโรงงาน
- นำของไปส่งที่โครงการผู้ร้องขอสินค้า/วัสดุและเข้าสู่กระบวนการ การรับสินค้าที่โครงการ

แผนกคลังสินค้า

- บันทึกรายการบัญชีในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป (OU)
การบันทึกบัญชี

Dr.	งานระหว่างทำ - วัสดุ	XX
Cr.	วัสดุในการตกแต่ง	XX
	วัสดุดิบ	XX

- นำส่งเอกสารให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี

- จัดพิมพ์เอกสาร ใบจ่ายสินค้าภายใน และ สมุดรายวันทั่วไป (OU) พร้อมลงนามผู้จัดทำ
- นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ
- เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม OU เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร



การเบิกจ่ายสินค้าเข้ากระบวนการผลิต

แผนกต่าง ๆ ในโรงงาน

1. เมื่อต้องการเบิกสินค้า /วัสดุเจ้าหน้าที่จัดทำ ใบเบิกประจำวัน โดยระบุรายการสินค้า /วัสดุที่ต้องการเบิกและจำนวนให้ครบถ้วน และนำเสนอหัวหน้าแผนกกลางนามอนุมัติ
2. เมื่อหัวหน้าแผนกกลางนามอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่นำ ใบเบิกประจำวัน ไปเบิกของที่แผนกคลังสินค้า โดยฉบับสี่เหลืองจัดเก็บติดเล่มเอกสาร

แผนกคลังสินค้า

3. เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจสอบการอนุมัติรายการใน ใบเบิกประจำวัน
4. จัดสินค้า/วัสดุตามรายการและส่งมอบให้กับผู้เบิก พร้อมลงนามผู้จ่ายของ
5. เจ้าหน้าที่ผู้เบิกสินค้า/วัสดุ ทำการตรวจรับสินค้า/วัสดุ พร้อมลงนามผู้รับของ
6. ทำการบันทึกรายการเบิกจ่ายสินค้าในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป (OU)

การบันทึบบัญชี

Dr.	งานระหว่างทำ - วัสดุ	XX
Cr.	วัสดุในการตกแต่ง	XX
	วัสดุดิบ	XX

7. จัดเก็บและนำส่งเอกสารดังนี้

ใบเบิกประจำวัน (สีขา)	}	แผนกบัญชี
ใบเบิกประจำวัน (สีชมพู)		จัดเก็บในแผนก
ใบเบิกประจำวัน (สีเขียว)		จัดเก็บในแผนก

แผนกบัญชี

8. จัดพิมพ์เอกสาร ใบจ่ายสินค้าภายใน และ สมุดรายวันทั่วไป (OU) พร้อมลงนามผู้จัดทำ
9. นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ
10. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม OU เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

ระบบงานควบคุมต้นทุนงานโครงการ

การวางแผนงานโครงการ

แผนกโครงการ (รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ)

1. พิจารณารายละเอียดงานโครงการที่ได้รับจากแผนกประเมินราคา
2. จัดทำผังองค์กรโครงการ (Project Organization Chart)
3. จัดทำ แบบประเมินผู้ควบคุมงาน เพื่อคัดเลือกผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และ ผู้ควบคุมงาน (Foreman/Site Supervisor) ตามความเหมาะสมกับประเภทและรายละเอียดของงานจากโครงการที่ได้รับ
4. แจ้งให้ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และผู้ควบคุมงาน (Foreman /Site Supervisor) คนที่ได้รับเลือกรับทราบรายละเอียดของงาน

หมายเหตุ: ในแต่ละโครงการจะต้องมีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) 1 คนและผู้ควบคุมงาน (Foreman/Site Supervisor) อาจมีมากกว่า 1 คนขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการแต่หากโครงการใดมีขนาดเล็ก อาจกำหนดให้ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และผู้ควบคุมงาน (Foreman/Site Supervisor) เป็นคนเดียวกัน



หมายเหตุ : แบบคำสั่งจ้าง เป็นเอกสารที่ระบุรายการชิ้นงาน, รูปแบบ, รายละเอียดชิ้นงาน , พื้นที่งาน และจำนวน เงินค่าจ้าง

การเบิกสินค้าเข้าโครงการ

แผนกโครงการ (Site งาน)

1. เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการจัดทำ ใบขอซื้อ และนำเสนอผู้ควบคุมงานหรือผู้จัดการโครงการลงนาม
2. ผู้ควบคุมงานหรือผู้จัดการโครงการลงนามผู้สั่งซื้อใน ใบขอซื้อ
3. สแกนใบขอซื้อ และส่ง E-mail ให้เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการประจำสำนักงาน
4. จัดเก็บและนำส่งเอกสารดังนี้

ใบขอซื้อ (ต้นฉบับ)

แผนกบัญชี

ใบขอซื้อ (สำเนา)

จัดเก็บในแผนก (ติดเล่มเอกสาร)

แผนกโครงการ (สำนักงาน)

5. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการโครงการได้รับ E-mail ใบขอซื้อจากแต่ละโครงการให้จัดพิมพ์ใบขอซื้อจาก E-mail ที่ได้รับ
6. นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ ลงนามอนุมัติรายการในใบขอซื้อ
7. เมื่อรองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการลงนามอนุมัติรายการแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการทำการบันทึกข้อมูลใบขอซื้อใน ทะเบียนคุมใบขอซื้อ
8. พิจารณาว่ารายละเอียดของรายการสินค้าที่ขอเบิกว่าอยู่ในกรณีใด
 - 8.1 กรณีเบิกคลังสินค้า
 - เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการประทับตรา “เบิกสไตร์”
 - จัดทำสำเนาเอกสารและนำส่งใบขอซื้อฉบับสแกนไปเบิกสินค้าที่แผนกคลังสินค้าตามระบบการจ่ายสินค้า
 - 8.2 กรณีต้องสั่งซื้อสินค้า
 - นำส่งใบขอซื้อฉบับสแกนให้แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - 8.3 กรณีสั่งผลิต
 - เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการประทับตรา “สั่งผลิต” ในใบขอซื้อ
 - จัดทำ ใบสั่งผลิต และแนบเอกสาร แบบผลิต นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการสายงานประจำสายงานลงนามอนุมัติรายการ
 - รองกรรมการผู้จัดการสายงานประจำสายงานพิจารณารายการในใบสั่งผลิต และแบบผลิต พร้อมลงนามอนุมัติ
 - เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำสำเนาเอกสารและนำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ใบขอซื้อ (ฉบับสแกน)

ใบสั่งผลิต (ต้นฉบับ)

แบบผลิต (ต้นฉบับ)



แผนกผลิต

ใบสั่งผลิต (ต้นฉบับ)

แผนกบัญชี



ใบขอซื้อ (สำเนา)
ใบส่งผลิต (สำเนา)
แบบผลิต (สำเนา)

} จัดเก็บในแผนก

- เข้าสู่กระบวนการดำเนินการตามระบบการผลิตต่อไป

ขั้นตอนการควบคุมสินค้าที่โครงการ-การรับสินค้าที่โครงการจากสำนักงาน

แผนกจัดส่ง

1. นำสินค้าจากสำนักงานมาส่งที่โครงการ

แผนกโครงการ (Site งาน) - คลังสินค้า

2. ทำการตรวจรับสินค้าตามปริมาณและประเภทที่ระบุใน ใบนำของออก และตรวจสอบความถูกต้องกับรายการของที่สั่งในใบขอซื้อหรือใบส่งซื้อ
3. เจ้าหน้าที่ลงนามรับสินค้าใน ใบนำของออก

แผนกจัดส่ง

4. นำเอกสารใบนำของออก (สีขาว) กลับไปให้แผนกบัญชี และ (สีชมพู) จัดเก็บในแผนกโดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

แผนกโครงการ (Site งาน) - คลังสินค้า

5. จัดเก็บสินค้าเข้าคลังสินค้า
6. ทำการบันทึกรายการรับสินค้าใน บัญชีคุมสินค้า (Stock Card) ที่จัดทำในระบบ Excel (หรือจัดทำในเอกสาร)
7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใบรับสินค้าโดยเรียงลำดับตามวันที่เอกสาร

ใบนำของ (สีฟ้า)
ใบขอซื้อ (สำเนา)
ใบส่งซื้อ (สำเนา) ถ้ามี

หมายเหตุ: - กรณีที่โครงการมีคลังสินค้า การรับสินค้าเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คลังสินค้า
- กรณีที่โครงการไม่มีคลังสินค้า การรับสินค้าเป็นหน้าที่ของธุรการโครงการ , ผู้ควบคุมงานและผู้จัดการโครงการตามลำดับ

ขั้นตอนการควบคุมสินค้าที่โครงการ-การรับสินค้าที่โครงการจากผู้ขาย

แผนกโครงการ (Site งาน) – สำนักงาน

1. กรณีให้ผู้ขายมาส่งสินค้าที่โครงการ ฝ่ายจัดซื้อจะสแกน ใบส่งซื้อ และส่ง E-Mail มาให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำโครงการ
2. เมื่อได้รับ E-Mail ให้จัดพิมพ์ ใบส่งซื้อ ที่ได้รับ แล้วนำมาตรวจสอบกับรายการใน ใบขอซื้อ เพื่อสอบถามความถูกต้องของรายการสินค้าสั่งซื้อ
3. นำ ใบส่งซื้อ และ ใบขอซื้อ มาเปรียบเทียบกับ ใบส่งของ /ใบกำกับภาษี และสินค้าที่ได้รับจากผู้ขาย โดยพิจารณารายละเอียดคุณภาพ และจำนวนของสินค้า ที่ได้รับ
 - 3.1 กรณีที่รายละเอียดสินค้าไม่ถูกต้องตรงกับเอกสารให้โทรแจ้งฝ่ายจัดซื้อและไม่ทำการรับสินค้าจากผู้ขายสินค้า
 - 3.2 กรณีที่รายละเอียดสินค้าถูกต้องตรงกับเอกสาร เจ้าหน้าที่ทำการลงนามรับสินค้าในเอกสาร ใบส่งของ /ใบกำกับภาษี



หมายเหตุ : กรณีสินค้าที่นำส่งจากผู้ขายไม่ตรงกับการสั่งซื้อ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ปริมาณสินค้าที่ส่งมากกว่าที่สั่งซื้อ - ทำการรับสินค้าตามปริมาณที่สั่งซื้อ
 - 2) ปริมาณสินค้าที่ส่งน้อยกว่าที่สั่งซื้อ - ทำการลงนามรับสินค้าโดยระบุจำนวนที่รับจริง
 - 3) คุณภาพ/ลักษณะของสินค้าไม่ตรงตามรายละเอียดที่สั่งซื้อ - ไม่รับสินค้าจากผู้ขาย
4. จัดทำสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 5. และนำส่งสินค้าพร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้าดังนี้

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (สำเนา)

ใบขอซื้อ (สำเนา)

ใบสั่งซื้อ (สำเนา)

แผนกโครงการ (Site งาน) - สำนักงาน

6. ทุกสิ้นวันทำการรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อนำส่งแผนกบัญชีที่สำนักงานใหญ่ในวันทำการถัดไป

แผนกโครงการ (Site งาน) - คลังสินค้า

7. เมื่อได้รับเอกสารการรับสินค้าและสินค้า ทำการตรวจรับและจัดเก็บสินค้าเข้าคลังสินค้า
8. ทำการบันทึกรายการรับสินค้าใน บัญชีคุมสินค้า (Stock Card) ที่จัดทำในระบบ Excel (หรือจัดทำในเอกสาร)
9. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใบรับสินค้าโดยเรียงลำดับตามวันที่เอกสาร

การเบิกใช้สินค้าในโครงการ

แผนกโครงการ (Site งาน) – คลังสินค้า

1. เมื่อได้รับแจ้งความต้องการขอเบิกสินค้า/วัสดุจากช่างรับเหมา เจ้าหน้าที่จัดทำ ใบเบิกวัสดุ โดยระบุถึงรายการและจำนวนสินค้า/วัสดุที่ช่างขอเบิก
2. นำเสนอผู้ควบคุมงานลงนามอนุมัติการเบิกวัสดุ/สินค้า
3. เมื่อผู้ควบคุมงานลงนามอนุมัติการเบิกวัสดุ/สินค้า เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสินค้า / วัสดุตามรายการใน ใบเบิกวัสดุและส่งมอบให้ช่างรับเหมา พร้อมลงนามผู้จ่าย
4. ช่างรับเหมาทำการตรวจรับสินค้า/วัสดุ พร้อมลงนามผู้เบิก
5. ทำการบันทึกรายการรับสินค้าใน บัญชีคุมสินค้า (Stock Card) ที่จัดทำในระบบ Excel (หรือจัดทำในเอกสาร)
6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุโดยเรียงลำดับตามเลขที่ของเอกสาร

การรับมอบงานจากผู้รับเหมาช่วง (Site งาน)

แผนกโครงการ (Site งาน)

1. เมื่อถึงวันนัดหมายส่งมอบงาน ผู้ควบคุมงาน เข้าตรวจสอบงานจ้าง และถ่ายรูปภาพประกอบ
2. พิจารณาว่าเป็นไปตามแบบที่ตกลงกันหรือไม่
 - 2.1 กรณีที่มีปัญหาไม่เป็นไปตามแบบที่ตกลงกัน
 - ปรีกษาปัญหาระหว่างผู้รับเหมาช่วง ผู้จัดการโครงการ หรือผู้ควบคุมงาน
 - ดำเนินการแจ้งปัญหาดังกล่าวให้รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการได้รับทราบปัญหา และดำเนินการแก้ไขปัญหา แล้วดำเนินการต่อตามข้อ 3
 - 2.2 กรณีที่เป็นไปตามแบบที่ตกลงกันให้ดำเนินการต่อตามข้อ 3



3. จัดทำเอกสาร การตรวจรับงาน เพื่อเบิกเงินค่างวดให้ช่างรับเหมาตามเงื่อนไขใน แบบคำสั่งจ้าง โดยระบุถึงอัตราส่วนของงานที่ทำแล้วเสร็จ พร้อมลงนามของผู้ควบคุมงาน
4. ช่างรับเหมาลงนามในช่องผู้รับจ้าง
5. นำเสนอผู้จัดการโครงการอนุมัติรายการเบิกงวดงานในเอกสาร การตรวจรับงาน
6. เมื่อผู้จัดการโครงการลงนามอนุมัติรายการแล้ว นำส่งเอกสารกลับสำนักงานใหญ่เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของ ระบบการจ่ายชำระหนี้ ต่อไป

การเบิกเงินค่างวดงาน

แผนกโครงการ (สำนักงาน)

1. เมื่อถึงเวลาการเบิกงวดงานตามสัญญา รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการทำการแจ้งผู้จัดการโครงการจัดทำรายการเบิกงวดเงิน

แผนกโครงการ (Site งาน)

2. เมื่อได้รับแจ้งเจ้าหน้าที่ทำการจัดทำ รายการเบิกงวดเงิน ในโปรแกรม Excel
3. ผู้จัดการโครงการ ทำการปรึกษากับที่ปรึกษาโครงการถึงอัตราส่วนของงานที่จะขอเบิกค่างวดงาน
4. ทำการบันทึกข้อมูลอัตราส่วนของงานที่ทำเสร็จลงในไฟล์ข้อมูล
5. ทำการส่งไฟล์ข้อมูลให้สำนักเลขานุการ พร้อมแนบรูปภาพรายละเอียดงานเพื่อจัดทำเล่มเอกสาร

แผนกโครงการ (สำนักงาน)

6. เมื่อได้รับไฟล์ข้อมูลที่มีการระบุรายละเอียดอัตราส่วนของงานที่จะทำการเบิกเงินค่างวดงาน และรูปภาพแสดงรายละเอียดงานแล้ว นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมาดำเนินการจัดทำเล่มเอกสาร รายการเบิกงวดเงิน
7. นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการอนุมัติรายการในเอกสาร
8. รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลการเบิกงวดงานและทำการอนุมัติเอกสาร รายการเบิกงวดเงิน
9. นำส่งเอกสารไปที่โครงการเพื่อดำเนินการต่อ
10. เมื่อได้รับเอกสารนำส่งเอกสารให้กับที่ปรึกษาโครงการเพื่อทำการออก ใบรับมอบงาน
11. เมื่อได้ ใบรับมอบงาน แล้วนำส่งและจัดเก็บเอกสารดังนี้

รายการเบิกงวดงาน (สำเนา)	}	แผนกบัญชี
ใบรับมอบงาน (ต้นฉบับ)		
ใบรับมอบงาน (สำเนา)	}	จัดเก็บในแผนก
รายการเบิกงวดงาน (สำเนา)		

แผนกบัญชี

12. ดำเนินการตาม ระบบการรับชำระหนี้ ต่อไป

การส่งมอบงานระหว่างบริษัทกับลูกค้า

ฝ่ายงานโครงการ (Site งาน)

1. เมื่อถึงกำหนดเวลาที่บริษัทฯ ต้องส่งมอบงาน ตามข้อตกลงตามสัญญาผู้จัดการโครงการ หรือผู้ควบคุมงานจัดทำเอกสารรูปภาพประกอบความสำเร็จของงาน , หนังสือส่งมอบงาน , แบบ As-Built Drawing, คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา และรายการวัสดุ จำนวน 2 ชุด



2. รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
3. นัดหมายผู้จัดการโครงการ และผู้ควบคุมงาน เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลในการส่งมอบงานให้ลูกค้า
4. ทำการสรุปข้อมูลที่จะใช้ในการส่งมอบงาน และทำการออกหนังสือแจ้งนัดตรวจรับงานให้ลูกค้าเพื่อกำหนดหมายวันเวลาเข้าตรวจสอบร่วมกัน และส่งมอบงานที่โครงการ
5. เมื่อถึงวันนัดหมาย รองกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ และผู้จัดการโครงการหรือผู้ควบคุมงานร่วมกันชี้แจงให้ลูกค้าทราบถึงผลสรุปของงาน
6. ลงนามในหนังสือส่งมอบงาน ร่วมกันระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้า
7. นำส่งเอกสารประกอบการทำงานให้กับลูกค้าและรับ ใบรับมอบงาน จากลูกค้า
8. จัดทำสำเนาเอกสารใบรับมอบงาน
9. จัดเก็บและนำส่งเอกสารดังนี้

หนังสือส่งมอบงาน (สำเนา)
รูปภาพประกอบ
แบบ As-Built Drawing (สำเนา)
รายการวัสดุ (สำเนา)
คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษา
ใบรับมอบงาน (สำเนา)

จัดเก็บในแผนกแยกตามแฟ้มแต่ละโครงการ

หนังสือส่งมอบงาน (สำเนา)
ใบรับมอบงาน (ต้นฉบับ)

แผนกบัญชี

การบันทึกบัญชี-เบิกจ่ายของเข้าหน้า Site งาน

แผนกบัญชี

1. ทุกสิ้นเดือนรวบรวมข้อมูลวัสดุ, สินค้าที่เบิกเข้า Site งานแล้ว ทั้งจากสำนักงานนำส่ง และให้ผู้ขายนำส่ง
2. นำข้อมูลที่รวบรวมได้จัดทำ ใบสรุปโอนวัสดุเข้างาน
3. ทำการบันทึกรายการบัญชีในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป JV พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr. งานระหว่างทำ XX
Cr. วัสดุในการก่อสร้าง XX

(บันทึกแยกแต่ละโครงการ)

4. นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ
5. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี-ปรับปรุงรายการสินค้าที่โครงการคงเหลือ

แผนกโครงการ (Site งาน) – คลังสินค้า

1. ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่คลังสินค้าประจำโครงการจัดทำ รายงานสรุปยอดสินค้าคงเหลือ
2. นำส่งข้อมูลกลับไปให้แผนกบัญชี



แผนกบัญชี

- เมื่อได้รับ รายงานสรุปยอดสินค้าคงเหลือ เจ้าหน้าที่ทำการคำนวณมูลค่าสินค้าคงเหลือของแต่ละโครงการโดยจัดทำเป็นรายงานสินค้าคงเหลือ แต่ละโครงการในโปรแกรม Excel
 - จัดพิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือ แยกแต่ละโครงการ
 - บันทึกปรับปรุงยอดสินค้าคงเหลือของแต่ละโครงการ ในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป JV พร้อมลงนามผู้จัดทำ การบันทึกบัญชี
- | | | |
|-----|----------------------|----|
| Dr. | สินค้าคงเหลือ | XX |
| Cr. | งานระหว่างทำ - วัสดุ | XX |
- นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ
 - เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

หมายเหตุ : ทุกเดือนจะให้ฝ่ายโครงการหน้า Site งาน และคลังพัสดุหรือแผนกผลิต สรุปรายละเอียดยอดสินค้าคงเหลือ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนในแต่ละโครงการส่งให้ฝ่ายบัญชี โดยฝ่ายบัญชีจะเลือกสุ่มเข้าตรวจนับสินค้าคงเหลือที่โครงการอย่างน้อย 1 โครงการ แต่หากเป็นงวดสิ้นปี ฝ่ายบัญชีจะวางแผนการตรวจนับสินค้าคงเหลือร่วมกันกับผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจสอบ โดยใช้รายละเอียดดังกล่าวประกอบการตรวจนับ

การบันทึกบัญชี-ค่าแรงเข้าใ้หน่วยการผลิต

แผนกบัญชี

- ทุกเดือนเมื่อได้รับเอกสาร สรุปค่าใช้จ่ายบริษัทด้านเงินเดือนและค่าแรง จากแผนกทรัพยากรมนุษย์
- ทำการบันทึกรายการการผลิตคิดเข้างานตามอัตราการปันส่วนค่าใช้จ่าย
- ทำการบันทึกการบัญชีในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป JV พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	ใ้หน่วยการผลิตคิดเข้างาน	XX
Cr.	เงินเดือน	XX
	ค่าแรง	XX

- นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ
- เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม JV เรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

การบันทึกบัญชี-ค่าใช้จ่ายในการผลิตเข้าใ้หน่วยการผลิตคิดเข้างาน

แผนกบัญชี

- ทุกสิ้นเดือนจัดทำเอกสาร สรุปค่าใช้จ่ายในการผลิต
- ทำการปันส่วนค่าใช้จ่ายการผลิตเข้าเป็นใ้หน่วยคิดเข้างานตามอัตราการปันส่วนค่าใช้จ่าย
- ทำการบันทึกการบัญชีในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป JV พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	ใ้หน่วยการผลิตคิดเข้างาน	XX
Cr.	ค่าน้ำประปาโรงงาน	XX
	ค่าไฟฟ้าโรงงาน	XX
	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร	XX
	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	XX



4. จัดทำ ใบขอซื้อ เพื่อสั่งซื้อวัสดุที่จะใช้พร้อมลงนามผู้จัดทำ
5. นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติรายการใน ใบขอซื้อ
6. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามอนุมัติรายการในใบขอซื้อ
7. นำส่งเอกสาร ใบขอซื้อ ให้แผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการตาม ระบบการจัดซื้อ ต่อไป
8. นำส่งสำเนาใบสั่งผลิตให้แต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร

การเบิกสินค้าเข้ากระบวนการผลิต

แผนกแปรรูป, ขึ้นรูป

1. เมื่อได้รับสำเนาใบสั่งผลิต และแบบแปลน (ถ้ามี) หัวหน้าแผนกทำการคำนวณจำนวนไม้และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการผลิตทั้งหมด รวมถึงแรงงานที่ต้องใช้
2. จัดทำ ใบเบิกประจำวัน และลงนามผู้ขอเบิก และอนุมัติโดยหัวหน้าแผนกแปรรูป
3. จัดเก็บและนำส่งเอกสารดังนี้

ใบเบิกประจำวัน (ขาว) ใบเบิกประจำวัน (ชมพู) ใบเบิกประจำวัน (เขียว)	}	แผนกคลังสินค้า
ใบเบิกประจำวัน (เหลือง)		จัดเก็บในแผนก (ติดเล่มเอกสาร)
ใบสั่งผลิต (สำเนา) แบบแปลน (ถ้ามี)	}	จัดเก็บในแผนก (แยกตามแต่ละโครงการ)

แผนกคลังสินค้า

4. เจ้าหน้าที่คลังสินค้าดำเนินการตาม ระบบการเบิกจ่ายสินค้าเข้ากระบวนการผลิต ต่อไป

การอนุมัติรายการที่ใช้ในการผลิตเฟอร์นิเจอร์

แผนกสี

1. เมื่อได้รับสำเนาใบสั่งผลิต และแบบแปลน (ถ้ามี) ให้นำตัวอย่างสีที่ลูกค้าต้องการ มาเป็นตัวอย่างในการผสมสี เพื่อให้ได้สีตามที่ต้องการ
2. จัดทำ แผ่นสีตัวอย่าง ให้แผนกโครงการดำเนินการ และรอผลการอนุมัติ
3. เมื่อได้รับแผ่นสีตัวอย่าง ที่รับการอนุมัติจากแผนกโครงการแล้วคำนวณจำนวนสีที่ต้องการใช้ในการผลิต
4. จัดทำ ใบขอซื้อ โดยระบุสี, จำนวน และรหัสสีที่ต้องการ โดยผู้จัดการฝ่ายผลิตเป็นผู้ลงนามขอซื้อ
5. นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการประจำสายงาน ลงนามอนุมัติรายการใน ใบขอซื้อ
6. เมื่อรองกรรมการผู้จัดการประจำสายงานลงนามอนุมัติรายการในใบขอซื้อ นำเอกสารส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อตาม ระบบการจัดซื้อ ต่อไป

ขั้นตอนการผลิต

แผนกแปรรูป 2 หรือแผนกขึ้นรูป 2



1. เมื่อได้รับไม้จากแผนกคลังสินค้า ดึงสำเนาใบสั่งผลิต สำเนาแบบแปลน (ถ้ามี) จากเพิ่มชั่วคราว เพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบ ชนิด จำนวนของไม้และวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับ
2. วัดขนาดของไม้ให้เป็นไปตามแบบที่เหมาะสม กับใบสั่งผลิต และตัดไม้ให้ได้ตามขนาดและจำนวนที่สั่งผลิต
3. นำไม้เข้ากระบวนการแปรรูป 2 หรือขึ้นรูป 2
4. เมื่อชิ้นส่วนงานหลังแปรรูป 2 หรือขึ้นรูป 2 (WIP) แล้วเสร็จ จัดทำ ใบกำกับชิ้นส่วนงาน
5. ใบกำกับชิ้นส่วนงาน(สำเนา 1)จัดเก็บ (สำเนา 2และต้นฉบับติดชิ้นส่วนงาน) นำส่งให้แผนกลำดับถัดไป
6. นำเศษไม้ (Scrap) จัดเก็บไว้ในถังเหล็ก
7. ชิ้นส่วนงานเสีย

} จัดเก็บ ทั้งและปรับปรุงแก้ไข

หมายเหตุ : - ระหว่างการตัดของแผนกขึ้นรูป 2 จะมีการวัด โดยเครื่องมือวัดขนาดอยู่ตลอดเวลา เพื่อป้องกันชิ้นผิดพลาด
- แผนกลำดับถัดไป จะขึ้นอยู่กับงานว่าจะต้องส่งต่อไปยังแผนกใด

แผนกแปรรูป 1

1. เมื่อได้รับไม้ วัสดุอุปกรณ์ หรือชิ้นส่วนงานที่ติดใบกำกับชิ้นส่วนงาน จากแผนกที่เกี่ยวข้อง ดึงสำเนาใบสั่งผลิต สำเนาแบบแปลน (ถ้ามี) จากเพิ่มชั่วคราว เพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบ แบบ ชนิด จำนวนของไม้และวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับ
2. วัดขนาดของไม้ให้เป็นไปตามแบบที่เหมาะสม กับใบสั่งผลิต และตัดไม้ให้ได้ตามขนาดและจำนวนที่สั่งผลิต หรือทำการผลิตต่อจากแบบหรือใบสั่งผลิตที่ได้รับ
3. นำไม้เข้ากระบวนการแปรรูป 1
4. เมื่อชิ้นส่วนงานหลังแปรรูป 1 (WIP) แล้วเสร็จ จัดทำ ใบกำกับชิ้นส่วนงาน
5. ใบกำกับชิ้นส่วนงาน(สำเนา 1)จัดเก็บ (สำเนา 2และต้นฉบับติดชิ้นส่วนงาน)นำส่งให้แผนกลำดับถัดไป
6. นำเศษไม้ (Scrap) จัดเก็บไว้ในถังเหล็ก
7. ชิ้นส่วนงานเสีย

} จัดเก็บ ทั้งและปรับปรุงแก้ไข

หมายเหตุ :- ใบกำกับชิ้นส่วนงาน กำหนดให้ ระบุ ชื่อชิ้นงาน , รหัส, จำนวน, ใบสั่งผลิต, ชื่อชิ้นส่วน/ ชิ้นงาน , จำนวน ชิ้นส่วนชิ้นงาน, ขนาด (.....x.....x.....มิลลิเมตร), ลำดับ, แผนก, รับ (วันที่, จำนวน) ,
หมายเหตุ

- แผนกที่เกี่ยวข้อง จะขึ้นอยู่กับงานที่ต้องทำมาจากแผนกใด
- แผนกผลิตลำดับถัดไป จะขึ้นอยู่กับงานที่ต้องส่งต่อไปยังแผนกใด

แผนกขึ้นรูป 1

1. เมื่อได้รับชิ้นงาน (WIP) ที่ติดใบกำกับชิ้นส่วนงาน จากแผนกที่เกี่ยวข้อง ดึงสำเนาใบสั่งผลิต สำเนาแบบแปลน (ถ้ามี) จากเพิ่มชั่วคราว เพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบ แบบ แล้วทำการขึ้นรูปตามกระบวนการขึ้นรูป 1
2. นำชิ้นส่วนงานเข้ากระบวนการขึ้นรูป 1
3. ชิ้นส่วนงานหลังขึ้นรูป (WIP) แล้วเสร็จ จัดทำใบกำกับชิ้นส่วนงาน
4. ใบกำกับชิ้นส่วนงาน(สำเนา 1)จัดเก็บ (สำเนา 2และต้นฉบับติดชิ้นส่วนงาน)นำส่งให้แผนกลำดับถัดไป
5. ถ้ามีชิ้นส่วนงานเสีย จัดเก็บ ทั้งและปรับปรุงแก้ไข

หมายเหตุ : - แผนกที่เกี่ยวข้อง จะขึ้นอยู่กับงานที่ต้องทำมาจากแผนกใด
- แผนกผลิตลำดับถัดไป จะขึ้นอยู่กับงานที่ต้องส่งต่อไปยังแผนกใด



แผนกสี

1. เมื่อได้ชิ้นส่วนงาน(WIP) ที่ติดใบกำกับชิ้นส่วนงาน จากแผนกแผนกที่เกี่ยวข้องดึงสำเนาใบสั่งผลิต สำเนาแบบแปลน (ถ้ามี) จากแท้มชั่วคราวเพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบ แล้วนำชิ้นงานมาพ่นสี ซึ่งแล้วแต่ชิ้นงานว่าต้องผ่านกระบวนการใดบ้าง
2. นำชิ้นงานเข้ากระบวนการทำสี
3. ชิ้นส่วนงานหลังทำสี (WIP) แล้วเสร็จ จัดทำใบกำกับชิ้นส่วนงาน
4. ใบกำกับชิ้นส่วนงาน(สำเนา 1)จัดเก็บ (สำเนา 2และต้นฉบับติดชิ้นส่วนงาน) นำส่งให้แผนกบรรจุภัณฑ์
5. ถ้ามีชิ้นส่วนงานเสีย ปรับแก้ไขงานให้ได้ตามแบบที่ต้องการ

หมายเหตุ : - ถ้าชิ้นงานที่ใหญ่หรือต้องการรีบด่วนจะส่งชิ้นงานเข้าเครื่องอบแห้ง เพื่อให้สีแห้งเร็วขึ้นจากนั้นเก็บชิ้นงานโดยฝีมือแรงงานคนงาน
- แผนกที่เกี่ยวข้องจะขึ้นอยู่กับงานที่ต้องทำว่ามาจากแผนกใด

แผนกบรรจุภัณฑ์

1. เมื่อได้รับชิ้นงาน (WIP) ติดใบกำกับชิ้นส่วนงานจากแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณภาพ ของสินค้าว่าเป็นไปตามแบบหรือไม่
2. นำส่งชิ้นงานเข้าตรวจสอบคุณภาพที่แผนกควบคุมคุณภาพ

แผนกควบคุมคุณภาพ

3. ทำการตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงาน
กรณีชิ้นงานได้คุณภาพ
- นำส่งชิ้นงานให้แผนกบรรจุภัณฑ์ไปดำเนินการต่อตามข้อ 4
กรณีชิ้นงานไม่ได้คุณภาพ
- นำส่งชิ้นงานไปแก้ไขยังแผนกที่เกี่ยวข้อง

แผนกบรรจุภัณฑ์

4. นำชิ้นส่วนเข้ากระบวนการบรรจุภัณฑ์
5. นำสินค้าบรรจุกล่อง หรือบรรจุภัณฑ์ เป็นสินค้าสำเร็จรูป (F/G)
6. ติดเครื่องหมายคุณภาพที่หีบห่อสินค้า
7. นำสินค้าไปจัดเก็บในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้เพื่อรอการจัดส่ง
8. จัดทำใบแจ้งส่งสินค้า และแจกจ่ายเอกสาร ดังนี้

ใบแจ้งส่งสินค้า (ต้นฉบับ)	แผนกจัดส่ง
ใบแจ้งส่งสินค้า (สำเนา 1)	แผนกผลิต
ใบแจ้งส่งสินค้า (สำเนา 2)	จัดเก็บในแผนก

หมายเหตุ : แผนกที่เกี่ยวข้องจะขึ้นอยู่กับงานที่ต้องทำว่ามาจากแผนกใด

ระบบงานการจัดซื้อ

การจัดซื้อในประเทศ

การขอซื้อสินค้า

แผนกต้นสังกัด

1. เมื่อมีความต้องการซื้อสินค้า /บริการ ผู้ซื้อต้องจัดทำ ใบขอซื้อ โดยระบุรายละเอียดของสินค้าหรือวัสดุที่ต้องการจำนวนที่ต้องการ ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามผู้ซื้อ



2. นำเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ ลงนามอนุมัติการขอซื้อ
3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการแล้ว นำส่งเอกสารใบขอซื้อต้นฉบับไปให้กับแผนกจัดซื้อ

แผนกจัดซื้อ

4. เมื่อได้รับใบขอซื้อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการสั่งซื้อ
5. ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนของระบบการจัดซื้อสินค้า

การจัดซื้อสินค้า-ในประเทศแผนกจัดซื้อ

1. ดำเนินการสรรหาผู้ขายสินค้าตามรายการที่ระบุในใบขอซื้อ เพื่อเปรียบเทียบราคาสินค้าจากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย และทำการร้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย หรือคัดเลือกผู้ขายจาก Supplier List
2. เมื่อได้รับใบเสนอราคาจากผู้ขายจะทำการคัดเลือกผู้ขายโดยคำนึงถึงราคา และคุณภาพของสินค้า
3. เมื่อได้ผู้ขายที่ต้องการเจ้าหน้าที่จะจัดทำ **ฟอร์มบันทึกประวัติ Supplier** ของผู้ขาย เพื่อจัดทำเป็นข้อมูล Supplier List
หมายเหตุ : **ฟอร์มบันทึกประวัติ Supplier** ใช้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ Supplier แต่ละราย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ **Suppliers List** ว่า Supplier แต่ละรายมีการขายสินค้าประเภทใดบ้าง ประวัติสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน และปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ การขนส่งหรือการรับสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน เป็นต้น โดยซึ่งจะมีการ Update ทุก 3 หรือ 6 เดือนหรือทุกปี แล้วก็มีมีการนำข้อมูลเข้าสู่ที่ประชุมบริษัท
4. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลจากใบเสนอราคามาจัดทำ **ใบสั่งซื้อ** ในระบบ Express พร้อมลงนามผู้จัดทำ
5. นำเสนอขออนุมัติรายการใบสั่งซื้อต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการใบสั่งซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการส่ง Fax ใบสั่งซื้อไปให้กับผู้ขายเพื่อยืนยันการสั่งซื้อสินค้า/บริการ
7. นำส่งเอกสารต่อดังนี้

ใบขอซื้อ (สำเนา)	}	จัดเก็บในแผนก
ใบสั่งซื้อ (สีชมพู)		
ใบขอซื้อ (ต้นฉบับ)	}	แผนกคลังสินค้า
ใบเสนอราคา		
ใบสั่งซื้อ (สีขาว)		
ใบสั่งซื้อ (สีฟ้า)		
ใบสั่งซื้อ (สีเหลือง)		

การรับสินค้าแผนกคลังสินค้า

1. เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง จะนำสินค้ามาพร้อมกับใบกำกับภาษีต้นฉบับและสำเนา
2. เจ้าหน้าที่นำเอกสารใบส่งของ /ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย มาตรวจสอบกับเอกสารใบสั่งซื้อที่ได้รับมาจากแผนกจัดซื้อเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ทำการตรวจสอบปริมาณ และสภาพของสินค้าที่ผู้ขายนำมาส่งเพื่อป้องกันสินค้าขาดเกิน หรือสินค้าที่เสื่อมสภาพ
4. เมื่อทำการตรวจสอบสินค้าเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ลงนามรับสินค้าในใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า พร้อมลงวันที่รับสินค้า
5. ทำการบันทึกรับสินค้าในระบบ Express ผ่านใบรับสินค้า (RR)

การบันทึกบัญชี

DR.	สินค้า/สินทรัพย์	XX
	CR.	เจ้าหนี้
		XX

6. จัดเก็บสินค้าเข้าคลังสินค้า และนำส่งเอกสารดังนี้

ใบรับสินค้า (สีชมพู)		แผนกจัดซื้อ
ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (สำเนา)	}	จัดเก็บในแผนก
ใบส่งซื้อ (สีเหลือง)		
ใบรับสินค้า (สีเหลือง)		
ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)	}	แผนกการเงิน
ใบขอซื้อ (ต้นฉบับ)		
ใบเสนอราคา		
ใบส่งซื้อ (สีขาว)		
ใบส่งซื้อ (สีฟ้า)		
ใบรับสินค้า (สีขาว)		
ใบรับสินค้า (สีฟ้า)		

แผนกการเงิน

- เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกคลังสินค้า เจ้าหน้าที่จะพิมพ์เอกสารสมุดรายวันซื้อ (RR) จากระบบ Express
- ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีในเอกสารสมุดรายวันซื้อ (RR) กับเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, ใบรับสินค้า ที่ได้รับ พร้อมลงนามผู้จัดทำ
- จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ในแผนกจัดทำสำเนาเอกสาร ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และใบขอซื้อและจัดเก็บเอกสารดังนี้

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (สำเนา)		เพิ่มรายงานภาษีซื้อ
สมุดรายวันซื้อ (RR)	}	เพิ่มใบรับสินค้า (RR)
ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (สำเนา)		
ใบขอซื้อ (สำเนา)		
ใบส่งซื้อ (สีฟ้า)		
ใบรับสินค้า (สีฟ้า)		
ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)	}	จัดเก็บในแผนก (รอกการวางบิล)
ใบขอซื้อ (ต้นฉบับ)		
ใบเสนอราคา		
ใบส่งซื้อ (สีขาว)		
ใบรับสินค้า (สีขาว)		



การจัดซื้อสินค้า-ต่างประเทศ

แผนกจัดซื้อ

1. เมื่อได้รับใบขอซื้อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติรายการสั่งซื้อ
2. ดำเนินการสรรหาผู้ขายสินค้าตามรายการที่ระบุในใบขอซื้อ เพื่อเปรียบเทียบราคาสินค้าจากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย และทำการร้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย หรือคัดเลือกผู้ขายจาก Supplier List
3. เมื่อได้รับ Proforma Invoice จากผู้ขายจะทำการคัดเลือกผู้ขายโดยคำนึงถึงราคา และคุณภาพของสินค้า
4. เมื่อได้ผู้ขายที่ต้องการ เจ้าหน้าที่จะจัดทำ ฟอร์มบันทึกประวัติ Supplier ของผู้ขาย เพื่อจัดทำเป็นข้อมูล Supplier List
5. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลจาก Proforma Invoice มาจัดทำ ใบสั่งซื้อ จากโปรแกรม Excel พร้อมลงนามผู้จัดทำ
6. นำเสนอขออนุมัติรายการใบสั่งซื้อและ Proforma Invoice ต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมประทับตราบริษัท
7. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการใบสั่งซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการ ส่ง E-Mail ใบสั่งซื้อและ Proforma Invoice ไปให้กับผู้ขายเพื่อยืนยันการสั่งซื้อสินค้า/บริการ
8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

การรับสินค้า-ต่างประเทศ

แผนกคลังสินค้า

1. เมื่อผู้ขนส่งนำสินค้ามาส่ง จะนำสินค้ามาพร้อมกับใบส่งของ
2. ทำการตรวจสอบปริมาณ และสภาพของสินค้าที่ผู้ขายนำมาส่งเพื่อป้องกันสินค้าขาดเกิน หรือสินค้าที่เสื่อมสภาพ
3. นำสินค้าจัดเก็บเข้าคลังสินค้า
4. จัดทำ ใบรับสินค้าจากต่างประเทศ โดยระบุถึงสินค้าและปริมาณที่รับ พร้อมลงนามผู้จัดทำและนำเอกสารส่งต่อให้แผนกจัดซื้อ

แผนกจัดซื้อ

5. นำเอกสาร ใบรับสินค้าจากต่างประเทศ มาตรวจสอบกับ ใบสั่งซื้อ ว่าสินค้าและปริมาณถูกต้องตรงกัน และลงนามผู้ตรวจสอบ และส่งเอกสารต่อให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี

6. ลงนามรับเอกสาร ใบรับสินค้าต่างประเทศ และจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบส่งของ (ต้นฉบับ)	}	จัดเก็บในแผนก
ใบรับสินค้าจากต่างประเทศ (ต้นฉบับ)		
ใบรับสินค้าจากต่างประเทศ (สำเนา)		แผนกจัดซื้อ
ใบส่งของ (สำเนา)	}	แผนกคลังสินค้า
ใบรับสินค้าจากต่างประเทศ (สำเนา)		

การบันทึกบัญชีสินค้าระหว่างทาง

แผนกบัญชี

1. เมื่อได้รับเอกสารการนำเข้าสินค้าซึ่งประกอบด้วย
 - Bill of Lading (B/L)
 - ใบสั่งซื้อ



การบันทึกปันส่วนค่าใช้จ่ายเข้าเป็นต้นทุนสินค้า

แผนกบัญชี

1. เมื่อได้รับเอกสารการนำเข้าสินค้าจาก Shipping เจ้าหน้าที่จะจัดทำ Cost Sheet แสดงการปันส่วนค่าใช้จ่ายเข้าเป็นต้นทุนสินค้า
2. ทำการบันทึกบัญชีในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันทั่วไป พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	วัสดุในการก่อสร้าง	XX
Cr.	งานระหว่างทำ-วัสดุ	XX
	งานระหว่างทำ-ค่าใช้จ่ายนำเข้า	XX

3. นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ
4. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามผู้ตรวจสอบแล้ว ทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียงลำดับตามเลขที่

ระบบงานการจ่ายชำระเงิน

การจ่ายชำระเงินค่าสินค้า/บริการ – ในประเทศ (กรณีเปิดP/O)

นโยบาย

การวางบิล : ทุกวันที่ 1 – 5 ของทุกเดือน

การจ่ายเช็ค : ทุกวันที่ 25 – 30 ของทุกเดือน

หมายเหตุ : กรณีผู้ขายสินค้า/บริการไม่มีเครดิตเทอม จะทำการวางบิลเมื่อส่งสินค้า/ให้บริการ และจะทำเช็คจ่ายให้ภายในเวลาประมาณ 3 วันทำการ

ผู้ขายสินค้า/บริการ

1. ทุก ๆ วันที่ 1 - 5 ของทุกเดือน ผู้ขายจะนำเอกสารมาวางบิลกับบริษัทดังนี้
 - ใบวางบิล
 - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - ใบส่งชื่อ

แผนกการเงิน

2. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการวางบิลจากผู้ขายสินค้า/บริการ กับเอกสารการตั้งหนี้ และลงนามผู้รับวางบิล
3. จัดทำ ใบสำคัญจ่าย นอกระบบพร้อมลงนามผู้จัดทำ และนำส่งเอกสารให้แผนกบัญชีตรวจสอบ

แผนกบัญชี

4. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการจำแนกประเภทรายการบัญชี พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบใน ใบสำคัญจ่าย และ สมุดรายวันชื่อ และนำส่งเอกสารคืนที่ฝ่ายการเงิน

แผนกการเงิน

5. เจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติรายการใน ใบสำคัญจ่าย
6. ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีธนาคารเพื่อเลือกธนาคารที่ใช้จ่ายชำระ และลงวันที่ในเช็คจ่าย
7. ทำการบันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันจ่าย (PS) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	เจ้าหน้าที่การค้า	XX
Cr.	เช็คจ่ายล่วงหน้า	XX
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	XX



8. จัดทำ เช็คจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ลงนามอนุมัติเช็คจ่าย
9. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จัดทำสำเนาเช็คจ่าย 1 ฉบับ และรอจ่ายเช็คในวันที่ 25 – 30 ของเดือน
10. เมื่อผู้ขายสินค้า/บริการมารับเช็ค ลงนามการรับเช็คในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและนำส่ง ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่
11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม PS โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ – ต่างประเทศ (กรณีเปิดP/O)

แผนกการเงิน

1. เมื่อได้รับเอกสารการซื้อสินค้าซึ่งประกอบด้วย
 - Commercial Invoice
 - Packing List
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบขอซื้อ
 - Proforma Invoice
 - Bill of Landing (B/L)
 - ใบรับสินค้า (สีขาว)
 - ใบรับสินค้า (สีฟ้า)ทำการตรวจสอบเงื่อนไข และกำหนดเวลาจ่ายชำระ
2. จัดทำเอกสาร ใบคำขอใช้บริการโอนเงิน/ซื้อเงินตราต่างประเทศ และนำส่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการแล้วนำส่งเอกสารไปทำรายการที่ธนาคาร
4. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นจะได้เอกสาร Advice for Customer จากธนาคาร
5. นำส่งเอกสารต่อให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี

6. เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกการเงิน ทำการคำนวณกำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
7. ทำการบันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันจ่าย (PS) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

- | | | |
|-----|--------------------------|----|
| Dr. | เจ้าหนี้การค้า | XX |
| | ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน | XX |
| Cr. | เงินฝากธนาคาร | XX |
| | กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน | XX |
8. นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
 9. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
 10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม PS โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้า/บริการ (กรณีไม่เปิดP/O)

แผนกการเงิน

1. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้า/บริการ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารและจัดทำ ใบสำคัญจ่าย พร้อมลงนามผู้จัดทำ
2. นำส่งเอกสารไปตรวจสอบที่แผนกบัญชี



แผนกบัญชี

3. ตรวจสอบเอกสารและการจำแนกประเภทรายการบัญชีใน ใบสำคัญจ่าย พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ และนำส่งเอกสารคืนไปที่แผนกการเงิน

แผนกการเงิน

4. เจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติรายการใน ใบสำคัญจ่าย
5. ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีธนาคารเพื่อเลือกธนาคารที่ใช้จ่ายชำระ และลงวันที่ในเช็คจ่าย
6. ทำการบันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันจ่าย (OE) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	ค่าใช้จ่าย	XX
Cr.	เช็คจ่ายล่วงหน้า	XX
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	XX

7. จัดทำ เช็คจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมนำเสนอมืออำนวยการลงนามในเช็ค ลงนามอนุมัติเช็คจ่าย
8. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จัดทำสำเนาเช็คจ่าย 1 ฉบับ และรอจ่ายเช็คในวันที่ 25 – 30 ของเดือน
9. เมื่อผู้ขายสินค้า/บริการมารับเช็ค ลงนามการรับเช็คในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการ รับเงินและนำส่งใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่
10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม OE โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

การจ่ายเงินค่าแรงจ้างเหมา

นโยบาย

การเบิกค่าแรงจ้าง : ทุกวันที่ 10 – 15 และวันที่ 25 – 30 ของทุกเดือน

การจ่ายค่าแรงจ้าง : ทุกวันที่ 13 และวันที่ 28 ของทุกเดือน

ร่องรอยการผู้จัดการสายบริหารกลาง

1. เมื่อได้รับเอกสาร แบบคำสั่งจ้าง และ การตรวจรับงาน จากแผนกโครงการ ทำการตรวจสอบการลงนามตรวจรับงานโดยผู้จัดการโครงการ และลงนามอนุมัติรายการ นำส่งเอกสารไปทำจ่ายที่แผนกการเงิน

แผนกการเงิน

2. เมื่อได้รับเอกสาร แบบคำสั่งจ้าง และ การตรวจรับงาน จัดทำ ใบสำคัญจ่าย พร้อมลงนามผู้จัดทำ และนำส่งเอกสารให้แผนกบัญชีตรวจสอบ

แผนกบัญชี

3. ตรวจสอบเอกสารและการจำแนกประเภทรายการบัญชีใน ใบสำคัญจ่าย พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ และนำส่งเอกสารคืนไปที่แผนกการเงิน

แผนกการเงิน

4. เจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติรายการใน ใบสำคัญจ่าย
5. ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีธนาคารเพื่อเลือกธนาคารที่ใช้จ่ายชำระ และลงวันที่ในเช็คจ่าย

แผนกการเงิน

6. ทำการบันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันจ่าย (OE) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	ค่าแรง	XX
-----	--------	----



- | | | |
|-----|-------------------|----|
| Cr. | เช็คจ่ายล่วงหน้า | XX |
| | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | XX |
7. จัดทำ เช็คจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ลงนามอนุมัติเช็คจ่าย
 8. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จัดทำสำเนาเช็คจ่าย 1 ฉบับ และรอจ่ายเช็คในวันที่ 13 และ 28 ของเดือน
 9. เมื่อผู้รับเหมามารับเช็ค ลงนามการรับเช็คในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย และ ใบรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน
 10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม OE โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

การจ่ายเงินมัดจำค่าสินค้า/บริการ – ในประเทศ

แผนกการเงิน

1. เมื่อได้รับ ใบสั่งซื้อ ที่มีระบุถึงเงื่อนไขการจ่ายชำระเงินมัดจำ ทำการตรวจสอบการอนุมัติรายการในใบสั่งซื้อ
2. จัดทำเอกสาร ใบสำคัญจ่าย พร้อมลงนามผู้จัดทำ และนำส่งเอกสารไปตรวจสอบที่แผนกบัญชี

แผนกบัญชี

3. ตรวจสอบเอกสารและการจำแนกประเภทรายการบัญชีใน ใบสำคัญจ่าย พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ และนำส่งเอกสารคืนไปที่แผนกการเงิน

แผนกการเงิน

4. เจ้าหน้าที่ลงนามอนุมัติรายการใน ใบสำคัญจ่าย
5. ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีธนาคารเพื่อเลือกธนาคารที่ใช้จ่ายชำระ และลงวันที่ในเช็คจ่าย
6. ทำการบันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันจ่าย (AE) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

การบันทึกบัญชี

Dr.	เงินมัดจำจ่ายล่วงหน้า	XX
Cr.	เช็คจ่ายล่วงหน้า	XX
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	XX

7. จัดทำ เช็คจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ลงนามอนุมัติเช็คจ่าย
8. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จัดทำสำเนาเช็คจ่าย 1 ฉบับ และรอจ่ายเช็คตามวันที่ในเช็ค
9. เมื่อผู้ขายสินค้า /บริการมารับเช็ค ลงนามการรับเช็คในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน พร้อมนำส่ง ใบกำกับภาษี และ ใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่
10. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม AE โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร และนำ ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ) เก็บเข้าแฟ้มรายงานภาษีซื้อ

การจ่ายเงินมัดจำค่าสินค้า/บริการ – ต่างประเทศ

แผนกการเงิน

1. เมื่อได้รับ Proforma Invoice ที่มีระบุถึงเงื่อนไขการจ่ายชำระเงินมัดจำ ทำการตรวจสอบการอนุมัติรายการใน Proforma Invoice
2. จัดทำเอกสาร ใบคำขอใช้บริการโอนเงิน/ซื้อเงินตราต่างประเทศ และนำส่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการแล้วนำส่งเอกสารไปทำรายการที่ธนาคาร
4. เมื่อทำรายการเสร็จสิ้นจะได้เอกสาร Advice for Customer จากธนาคาร
5. นำส่งเอกสารต่อให้แผนกบัญชี

แผนกบัญชี



6. เมื่อได้รับเอกสาร ทำการบันทึกรายการในระบบ Express ผ่านสมุดรายวันจ่าย (OE) พร้อมลงนามผู้จัดทำ
การบันทึกบัญชี

Dr. เงินมัดจำจ่ายล่วงหน้า XX

Cr. เงินฝากธนาคาร XX

7. นำส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
8. ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายการ พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ
9. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม OE โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสาร

หมายเหตุ: กรณีจ่ายเงินมัดจำหลายงวด เมื่อจ่ายชำระเงินมัดจำแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงินมัดจำค่า
สินค้า/บริการ – ต่างประเทศ ต่อจนครบงวดที่ต้องชำระ

ขั้นตอนดำเนินการของบริษัทในระบบหลักๆที่สำคัญตามรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น จะช่วยส่งเสริมให้บริษัทมีการควบคุมภายในที่ดี และสามารถป้องกันหรือควบคุมไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน และ/หรือการจัดทำข้อมูล ในส่วนต่างๆ ขององค์กร อาทิ ความถูกต้องของข้อมูลการจัดทำตารางรับรู้อย่างได้และต้นทุน การปรับปรุงการบันทึกบัญชีรับรู้อย่างได้และต้นทุน การตรวจนับปริมาณสินค้าคงเหลือที่คลังพัสดุ การกระทบยอดสินค้าจากการตรวจนับ การควบคุมการบันทึก-รับจ่ายสินค้า การควบคุมสินค้าที่โครงการ การควบคุมงานติดตั้งตามความคืบหน้าของงาน การควบคุมการจัดเก็บและส่งเอกสาร การควบคุมการพิจารณาปฏิบัติงาน ค่า การบริหารลูกหนี้/การให้สินเชื่อ การควบคุมเอกสารประกอบการรับงานโครงการ การบันทึกบัญชีเรียกเก็บเงินค่ามัดจำ ค่างวด และ ค่าสินค้า การบันทึกบัญชีรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า การควบคุมการจัดซื้อและการบันทึกบัญชีทั้งในและต่างประเทศ การบันทึกรับสินค้าที่ซื้อเข้า Stock Card การควบคุมและบันทึกบัญชีชำระเจ้าหนี้ จ่ายชำระเงินมัดจำ และ จ่ายชำระเงินอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้การปฏิบัติงานอย่างมีระบบจะช่วยส่งเสริมให้การบันทึกบัญชีในระบบข้อมูลทางบัญชี และ รายงานทางการเงินของบริษัท มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

10.5 นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทในกรณีต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงการดำเนินการดำเนินโครงการ (Actual Cost) สูงกว่าต้นทุนที่บริษัทได้ประมาณการไว้ (Budget Cost)

ในกรณีที่ต้นทุนที่มีเหตุการณ์ที่ทำให้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงการดำเนินการดำเนินโครงการ (Actual Cost) ของบริษัท สูงกว่าต้นทุนที่ได้ประมาณการไว้ (Budget Cost) บริษัทมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีที่ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง (Actual Cost) มีแนวโน้มที่จะ และ/หรือ สูงกว่าต้นทุนที่ประมาณการไว้ (Budget Cost) ซึ่งมีสาเหตุจากปัจจัยภายใน อาทิ การจัดทำประมาณการต้นทุนที่ผิดพลาด เป็นต้น และ/หรือ จากปัจจัยภายนอก อาทิ การที่ราคาวัสดุที่สำคัญในการดำเนินโครงการมีความผันผวนสูง เป็นต้น เมื่อฝ่ายบริหารได้สอบทานพบถึงผลขาดทุน และ/หรือ การมีแนวโน้มที่จะเกิดผลขาดทุนจากเหตุดังกล่าว ฝ่ายบริหารจะเร่งดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงและนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุม อย่างน้อยสองในสามท่านเพื่อพิจารณาตัดสินใจกำหนดแนวทางในการดำเนินการสำหรับโครงการนั้นๆต่อไป

2. กรณีที่ต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง (Actual Cost) มีแนวโน้มที่จะ และ/หรือ สูงกว่าต้นทุนที่ประมาณการไว้ (Budget Cost) ซึ่งมีสาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงงาน การแก้ไขงาน และการเพิ่มงาน โดยที่บริษัทยังไม่ได้รับบันทึกแนบท้ายสัญญาเพื่อให้ครบเงื่อนไขของการรับรู้รายได้ ส่งผลให้บริษัทต้องบันทึกต้นทุนของงานที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ เพิ่มเติม ไปก่อน ซึ่งอาจก่อให้เกิดการมีต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่าต้นทุนที่ประมาณการไว้ โดยภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินการดังกล่าวแล้ว มีเหตุ หรือ ข้อสงสัย ที่เชื่อได้ว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้นจากโครงการนั้นๆ อาทิ ผู้ว่าจ้างบ่ายเบี่ยงที่จะไม่ทำการรับมอบงานอย่างไม่สมเหตุสมผล และ/หรือ ผู้ว่าจ้างผิดนัดชำระเงิน



ติดต่อกัน 2 งวด เป็นต้น ฝ่ายบริหารจะดำเนินการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทโดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมครบทั้งสามท่าน โดยทันทีเพื่อทำการพิจารณาอย่างรอบคอบถึงแนวทางในการดำเนินการสำหรับโครงการนั้นๆ ต่อไป

10.6 นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่จ่ายชำระเงินตามสัญญา

ในกรณีที่บริษัทได้ดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้างแต่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ครบตามจำนวน โดยผู้ว่าจ้างอาจมีการเจรจาต่อรองเมื่องานตกแต่งใกล้เสร็จ หรือ เมื่องานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือ ผู้ว่าจ้างมีการผิดนัดชำระเงินติดต่อกันตั้งแต่ 2 งวดขึ้นไปทางฝ่ายบริหารจะดำเนินการสรุปข้อมูลรายรับ รายจ่าย และ ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริษัทโดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยสองในสามท่านเพื่อพิจารณาอย่างรอบคอบ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทในการกำหนดแนวทางในการดำเนินการต่อผู้ว่าจ้าง โดยบริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่การผิดเงื่อนไขการชำระเงินของผู้ว่าจ้างทำให้การดำเนินโครงการดังกล่าวของบริษัทเกิดผลขาดทุน และ/หรือ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมต่อไป