

|  | ระเบียบการปฏิบัติงาน (PROCEDURE) |                       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร                       | การชำระหนี้ต่างประเทศ |                          |
|                                                                                   | เลขที่เอกสาร                     | P- FIN-004            | หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน   |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้                   | 2/11/2559             | แก้ไขครั้งที่ 0 หน้า 1/6 |

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการชำระหนี้ได้กระทำอย่างถูกต้อง ตามเงื่อนไข, ประหยัดค่าใช้จ่ายและทันการ

### ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการชำระหนี้ต่างประเทศด้วย L/C, Bill of Collection, Open Account

### คำนิยาม

- Draft คือ ตราสารซึ่งออกโดยธนาคาร ที่สั่งธนาคารอีกแห่งหนึ่ง หรือ สาขาของธนาคารจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุในตราสาร
- Letter Of Credit (L/C) คือ ตราสารทางการค้าซึ่งออกโดยธนาคารพาณิชย์ตามคำขอของผู้ซื้อ ส่งไปให้ผู้ขายเพื่อเป็นการรับรองว่าธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายโดยผ่านธนาคารที่ผู้ขายกำหนด เมื่อการซื้อขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน L/C
- Bill Of Collection คือ วิธีการชำระเงินโดยผู้ขายส่งตัวเรียกเก็บเงิน (B/C) และ Original Shipping Document ผ่านธนาคาร มี 2 ประเภท คือ D/P และ D/A
- Open Account (O/A) คือ วิธีการชำระเงินตรงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ทำได้ 2 ทางคือ โอน (T/T) หรือ Draft
- แบบฟอร์มขอเปิด L/C คือ แบบฟอร์มของธนาคาร โดยมีข้อตกลงโดยทั่วไปในการเปิด L/C ผู้ซื้อเดิมข้อความตามต้องการหรืออาจจะจัดทำเอกสารแนบหากมีเงื่อนไขพิเศษอื่นๆ
- แบบฟอร์มคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศ คือ เอกสารที่ทางเจ้าของบัญชีแจ้งธนาคารเพื่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศ โดยมีความประสงค์ให้ชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ของเจ้าของบัญชี พร้อมทั้งหักยอดเงินดังกล่าวจากบัญชีธนาคารของเจ้าของบัญชี
- ใบขอหักบัญชีตัว Import คือ เอกสารที่ธนาคารแจ้งการจะหักเงินตามตัวที่เรียกเก็บเงิน โดยแจ้งล่วงหน้าให้แก่เจ้าของบัญชีตรวจสอบ, เซ็นอนุมัติ และส่งคืนธนาคารใน 3 วันนับจากวันได้รับ
- ใบแจ้งหักบัญชีจากธนาคาร คือ หลักฐานที่แสดงว่าธนาคารได้หักเงินออกจากบัญชีตามคำสั่งของเจ้าของบัญชี
- Trust Receipt (T/R) คือ ตราสารเงินกู้ที่ผู้ส่งสินค้าเข้าทำไว้กับธนาคาร โดยให้การรับรองว่าธนาคารมีกรรมสิทธิ์ในสินค้านั้น จนกว่าผู้ส่งสินค้าจะนำเงินมาชำระแก่ธนาคาร
- Bill Of Exchange (B/E) คือ เอกสารยอมรับสภาพหนี้ จากการสั่งซื้อสินค้าต่างประเทศที่เรียกเก็บผ่านทางธนาคาร

| ผู้จัดทำ/แก้ไข         |                                                                                     | ผู้ทบทวน/อนุมัติ         |                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| มนทกานต์ กุณทลสุรกันต์ |  | วรินกาญจน์ ชีระอัมรานนท์ |  |
| วันที่ลงนาม            | 2 พฤศจิกายน 2559                                                                    | วันที่ลงนาม              | 2 พฤศจิกายน 2559                                                                      |

|  | ระเบียบการปฏิบัติงาน (PROCEDURE) |                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร                       | การชำระหนี้ต่างประเทศ |                               |
|                                                                                   | เลขที่เอกสาร                     | P- FIN-004            | หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน        |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้                   | 2/11/2559             | แก้ไขครั้งที่ 0      หน้า 2/6 |

- Incoterm (International Commercial Terms) คือ เงื่อนไขในการส่งมอบสินค้า ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการตกลงในการชำระราคาสินค้า
- Shipping Document ประกอบด้วย Invoice, B/L หรือ Air Way Bill (AWB) อาจจะมี Packing List, Certificate Of Origin ด้วยก็ได้
- ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท คือ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารบริษัทตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- Proforma Invoice หมายถึง เอกสาร ใบกำกับภาษีฉบับร่างที่ผู้ขายออกให้เพื่อเสนอราคาและเสนอเงื่อนไขแก่ผู้ซื้อล่วงหน้าก่อนการตกลงซื้อขายอย่างเป็นทางการ
- เอกสารยืนยันการรับใบสั่งซื้อจากผู้ขาย หมายถึง Order Confirmation, Proforma Invoice หรือ Acknowledgement อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ออกโดยผู้ขายแต่ละราย เพื่อยืนยันการรับใบสั่งซื้อ ตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้
- Air Courier หมายถึง การขนส่งพัสดุภัณฑ์ด้วยทางอากาศโดยบริษัทเอกชน

#### เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

P-PUR-004      ระเบียบการปฏิบัติงานการเตรียมการรับมอบสินค้า  
 ZMMF\_PO\_FORM\_IMPORT/ZIM1      ใบสั่งซื้อ / Purchase Order  
 ZFIF002\_VOUCHER      ใบสำคัญจ่าย

#### รายละเอียดของระเบียบการปฏิบัติงาน

##### กรณีสั่งซื้อสินค้าด้วย L/C

##### 1.0 พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

- 1.1 นำใบสั่งซื้อต่างประเทศ (FPO) ที่ได้รับการอนุมัติ และปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ พร้อมเอกสารยืนยันการรับใบสั่งซื้อต่างประเทศจากผู้ขาย
- 1.2 จัดทำแบบฟอร์มขอเปิด L/C โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่างๆ คือ เวลาส่งมอบสามารถทำได้ใน 90 วันนับจากวันเปิด L/C, สถานที่ส่งมอบ, INCOTERM, ระยะเวลาชำระเงิน, การแบ่งส่งเป็นบางส่วน, จำนวนเงิน, รายละเอียดของธนาคาร และ เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ
- 1.3 ส่งแบบฟอร์มขอเปิด L/C พร้อมใบสั่งซื้อต่างประเทศ, หรือเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

|  | ระเบียบการปฏิบัติงาน (PROCEDURE) |                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร                       | การชำระหนี้ต่างประเทศ |                               |
|                                                                                   | เลขที่เอกสาร                     | P- FIN-004            | หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน        |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้                   | 2/11/2559             | แก้ไขครั้งที่ 0      หน้า 3/6 |

## 2.0 ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

- 2.1 รับแบบฟอร์มขอเปิด L/C แบบใบสั่งซื้อต่างประเทศ, เอกสารยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขาย และเอกสารประกอบอื่นๆ จากพนักงานฝ่ายจัดซื้อ
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
  - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อ เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - กรณี ถูกต้อง ลงนามกำกับ และส่งคืนให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

## 3.0 พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

- 3.1 รับแบบฟอร์มขอเปิด L/C พร้อมเอกสารประกอบที่เซ็นชื่อแล้วคืนจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ส่งให้ผู้ขายตรวจสอบและยืนยันกลับมา กรณีที่ผู้ขายไม่รับเงื่อนไขในแบบฟอร์มขอเปิด L/C ให้ปรึกษากับผู้จัดการทั่วไป เพื่อหาข้อสรุปที่ยอมรับได้ทั้งฝ่ายผู้ขายและบริษัท
- 3.2 ติดตามคำยืนยันจากผู้ขายเรื่องยอมรับเงื่อนไขใน L/C แล้วส่งเอกสารแบบฟอร์มให้พนักงานฝ่ายการเงิน

## 4.0 พนักงานฝ่ายการเงิน

- 4.1 รับแบบฟอร์มขอเปิด L/C ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทพร้อมประทับตราสำคัญบริษัท (ถ้ามี) รับแบบฟอร์มขอเปิด L/C ที่ลงนามแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ธนาคารพร้อมแบบใบสั่งซื้อต่างประเทศ
- 4.2 ติดตามขอรับสำเนา L/C จากธนาคารโดยเร็วที่สุด
- 4.3 ตรวจสอบรายละเอียด และเงื่อนไขต่างๆ
  - กรณี ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งธนาคารเพื่อทำการแก้ไขโดยทันที
  - กรณี ถูกต้อง รับสำเนา L/C จากธนาคาร แล้วส่งให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

## 5.0 พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

- 5.1 จัดส่ง L/C ให้ผู้ขายทางโทรสาร และเก็บสำเนา L/C เข้าแฟ้ม ใบสั่งซื้อต่างประเทศ
- 5.2 กรณีมีการขอให้แก้ไขเงื่อนไขใน L/C หลังจากที่เปิด L/C ไปแล้วให้ดำเนินการแก้ไข L/C ตามข้อ 7.0-9.0
- 5.3 บันทึกข้อมูลในระบบ จัดซื้อ

## 6.0 พนักงานฝ่ายการเงิน

- 6.1 รับเอกสารเรียกเก็บเงินจากธนาคารคือ B/E, Shipping Document และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่ผู้ขายจัดส่งมาให้กับธนาคารตามที่ระบุใน L/C ตรวจสอบความถูกต้อง
  - กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งธนาคารผู้ส่งเอกสารทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - กรณี ถูกต้อง บันทึกวันครบกำหนดชำระเงินลงในรายงานเจ้าหนี้การค้าต่างประเทศค้างชำระ (FTP) จัดทำ T/R ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงนามกำกับ

|  | ระเบียบการปฏิบัติงาน (PROCEDURE) |                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร                       | การชำระหนี้ต่างประเทศ |                               |
|                                                                                   | เลขที่เอกสาร                     | P- FIN-004            | หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน        |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้                   | 2/11/2559             | แก้ไขครั้งที่ 0      หน้า 4/6 |

- 6.2 ส่ง B/E พร้อม T/R คืนให้ธนาคารภายในกำหนด และรับ Original Shipping Documents และเอกสารประกอบอื่นๆ จากธนาคาร ให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อเพื่อนำไปประกอบการดำเนินพิธีการศุลกากร ตามระเบียบปฏิบัติงานการเตรียมการรับมอบสินค้า (P-PUR-004)
- 6.3 เมื่อใกล้ครบกำหนดชำระเงิน เจ้าหน้าที่ธนาคารจะยืนยันทางโทรศัพท์เพื่อขอหักบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมชำระเงินตามจำนวนที่ได้รับแจ้ง
- 6.4 ติดตามใบแจ้งหักบัญชีจากธนาคารในวันทำงานถัดไป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกการชำระเงินลงใน ระบบ SAP ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินตรวจสอบ และลงนามกำกับและส่งให้พนักงานฝ่ายการเงิน

#### การดำเนินการขอแก้ไขเงื่อนไขใน L/C หลังจากเปิด L/C

##### 7.0 พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

- 7.1 พิจารณาร่วมกับ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ และผู้อำนวยการสายงานบริหารทั่วไป ถึงความเหมาะสม ความถูกต้อง และความจำเป็นของคำขอให้แก้ไข L/C ซึ่งได้รับการร้องขอจากผู้สั่งซื้อ หรือจากทางผู้ขาย
  - กรณีไม่เห็นสมควร ให้ดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อหาข้อสรุป
  - กรณีเห็นสมควร กรอกแบบฟอร์มขอแก้ไข L/C ให้เงื่อนไขเป็นไปตามที่ร้องขอ กรณีผู้ขายเป็นผู้ร้องขอให้แก้ไข ให้ระบุค่าใช้จ่ายในการแก้ไขเป็นภาระของผู้ขายโดยอาจจะแนบจดหมายยินยอมไว้ด้วย ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

##### 8.0 ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

- 8.1 ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับ
  - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนพนักงานฝ่ายจัดซื้อ เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - กรณี ถูกต้อง เซ็นชื่อกำกับและส่งคืนพนักงานฝ่ายจัดซื้อ

##### 9.0 พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

- 9.1 รับแบบฟอร์มขอแก้ไข L/C พร้อมจดหมายยินยอม (ถ้ามี)จากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
- 9.2 ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทอนุมัติ พร้อมประทับตราสำคัญบริษัท (ถ้ามี) รับเอกสารคืน ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม “FPO” ส่งต้นฉบับให้ธนาคารเพื่อแก้ไข L/C ตามที่ระบุ
- 9.3 ติดตามสำเนา L/C Amendment จากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้อง
  - กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งธนาคารดำเนินการแก้ไข
  - กรณี ถูกต้อง ส่งแฟ้มให้ผู้ขาย เก็บสำเนา L/C Amendment เข้าแฟ้ม FPO

|  | ระเบียบการปฏิบัติงาน (PROCEDURE) |                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร                       | การชำระหนี้ต่างประเทศ |                               |
|                                                                                   | เลขที่เอกสาร                     | P- FIN-004            | หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน        |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้                   | 2/11/2559             | แก้ไขครั้งที่ 0      หน้า 5/6 |

## กรณีชำระหนี้ด้วย BILL OF COLLECTION

### 10.0 พนักงานฝ่ายการเงิน

- 10.1 รับตัวเรียกเก็บเงินจากธนาคาร (B/E) พร้อมทั้ง Shipping Document และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่ผู้ขายจัดส่งมาเรียกเก็บเงินผ่านทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และวันครบกำหนดชำระ
- กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งธนาคารผู้ส่งเอกสารและผู้ขายทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - กรณีถูกต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้จัดการฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามกำกับ

### 11.0 ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

- 11.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด
- กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนพนักงานฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - กรณี ถูกต้อง ลงนามกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

### 12.0 พนักงานฝ่ายการเงิน

- 12.1 รับเอกสารคืนจากผู้มีอำนาจลงนาม ส่ง B/E ให้แก่ธนาคารในเวลากำหนด รับเอกสาร Original Shipping Document หรือเอกสารประกอบอื่นๆจากธนาคาร และนำส่งให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อเพื่อนำไปดำเนินการออกของ ตามระเบียบการปฏิบัติงานการเตรียมการรับมอบสินค้า (P-PUR-004)
- 12.2 เมื่อครบกำหนดชำระ ติดตามใบหักบัญชีจากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญจ่าย (F-FIN-301) ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามกำกับ

### 13.0 ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

- 13.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่าย และใบแจ้งหักบัญชีจากธนาคาร
- กรณี ไม่ถูกต้องส่งคืนพนักงานฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - กรณี ถูกต้องลงนามกำกับในเอกสารทั้งหมด และส่งให้กับพนักงานฝ่ายการเงิน

## กรณีชำระหนี้ด้วย OPEN ACCOUNT

### 14.0 พนักงานฝ่ายการเงิน

- 14.1 ได้รับ Proforma Invoice หรือเอกสารยืนยันการรับใบสั่งซื้อจากผู้ขาย พิจารณาวินัยที่กำหนดให้เงินถึงผู้ขาย
- 14.2 จัดทำแบบฟอร์มคำขอใช้บริการโอนเงินต่างประเทศ ระบุนวันที่ที่ต้องการให้ธนาคารหักบัญชี โดยแนบเอกสาร Invoice ของผู้ขาย ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินตรวจสอบและลงนามกำกับ

### 15.0 ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

- 15.1 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มคำขอใช้บริการโอนเงินต่างประเทศ

|  | ระเบียบการปฏิบัติงาน (PROCEDURE) |                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร                       | การชำระหนี้ต่างประเทศ |                               |
|                                                                                   | เลขที่เอกสาร                     | P- FIN-004            | หน่วยงาน : ฝ่ายการเงิน        |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้                   | 2/11/2559             | แก้ไขครั้งที่ 0      หน้า 6/6 |

- กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนพนักงานฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข
- กรณี ถูกต้อง ลงนามกำกับ และส่งคืนพนักงานฝ่ายการเงิน

#### 16.0 พนักงานฝ่ายการเงิน

- 16.1 รับแบบฟอร์มคำขอใช้บริการ โอนเงินต่างประเทศ คืนจาก ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท รับเอกสารที่ลงนามแล้วส่งให้แก่ธนาคารในวันที่ต้องการชำระหนี้ ภายในเวลาทำการที่ธนาคารกำหนด
- 16.2 รับหลักฐานการโอนเงิน หรือ Draft พร้อมใบแจ้งหักบัญชีธนาคาร ส่งหลักฐานการชำระหนี้ให้แก่พนักงานฝ่ายจัดซื้อเพื่อส่งให้ผู้ขายทางอีเมล หรือแฟกซ์ กรณีชำระเป็น Draft ให้ทำการจัดส่งให้แก่ผู้ขายโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือ Air Courier ตามความจำเป็นเร่งด่วนที่เหมาะสม
- 16.3 จัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมแนบ Invoice, สำเนาใบขอโอนเงินตราต่างประเทศ และใบหักบัญชีธนาคาร ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง

#### 17.0 ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

- 17.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับตามข้อ 16.3
  - กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนพนักงานฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข
  - กรณี ถูกต้อง ลงนามกำกับ แล้วส่งให้พนักงานฝ่ายการเงิน

#### 18.0 พนักงานฝ่ายการเงิน

- 18.1 จัดทำรายงานสรุปเจ้าหนี้การค้าต่างประเทศส่งให้ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการในทุกสัปดาห์แรกของเดือน