



MEMORANDUM

Procedure No.002/11

วันที่ 15 มีนาคม 2554

เรื่อง Vendor Master File Maintenance

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกคนเข้าใจวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และงานด้านเอกสาร

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่จัดซื้อในแต่ละแผนก
2. พนักงานแผนกบัญชีต้นทุน

คำจำกัดความของ Vendor code

Vendor code เป็นรหัสที่สร้างขึ้น 5 หลัก เพื่อใช้สำหรับ เจ้าหนี้แต่ละรายที่มีการซื้อขายเป็นประจำตามปกติของธุรกิจ โดยแบ่งออกเป็น

1. เจ้าหนี้การค้า (รับสินค้าเข้าคลังสินค้า เปิด PO ผ่านระบบ Mapic โดยรหัสขึ้นต้นด้วย Agency code)
2. เจ้าหนี้อื่น (สำหรับรายจ่ายทั่วไป เปิด PO ด้วย excel sheet โดยรหัสขึ้นต้นด้วย M)

Vendor กลาง คือ รหัสสำหรับการซื้อที่ไม่ได้ทำเป็นประจำตามปกติของธุรกิจ อาจจะซื้อครั้งเดียวแล้วไม่ซื้ออีก ระบุให้มีรหัส คือ 999a2, 999b2, 999c2 ซึ่งผู้จัดทำ PO ต้องทำการเปลี่ยนชื่อผู้ขายก่อนที่จะบันทึก PO เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

การเปิด Vendor ใหม่ และเปิด Agency ใหม่ (ใช้เอกสารแนบ 1)

1. พนักงานการตลาด หรือพนักงานผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนกที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จะทำการขอเปิด Vendor code สำหรับเจ้าหนี้รายใหม่ให้ใช้แบบฟอร์มที่แนบมา เพื่อทำการกรอกข้อมูลเฉพาะของเจ้าหนี้แต่ละราย โดยแยกออกเป็น

1.1 เจ้าหนี้ต่างประเทศมี

- 1.1.1 Vendor code 3 ตัวแรก กำหนดตาม Agency code สินค้า ซึ่งพนักงานการตลาดเป็นผู้กำหนด
- 1.1.2 ข้อมูลที่เป็น ชื่อ ที่อยู่ ต้องเป็นภาษาอังกฤษ
- 1.1.3 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
- 1.1.4 เอกสารประกอบการเปิด Vendor ใหม่ที่เป็นต่างประเทศ
 - สัญญาการแต่งตั้งเป็นผู้แทนจำหน่าย (ถ้ามี)
 - หนังสือยืนยัน เรื่อง ชื่อ ที่อยู่ และเงื่อนไขการชำระเงิน

1.2 เจ้าหนี้ในประเทศ ที่เป็นเจ้าหนี้การค้า

- 1.2.1 Vender code 3 ตัวแรก กำหนดตาม Agency code สินค้า ซึ่งพนักงานการตลาดเป็นผู้กำหนด
- 1.2.2 ข้อมูลที่เป็น ชื่อ ที่อยู่ ต้องมี 2 ภาษา คือ ไทย และ อังกฤษ
- 1.2.3 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน



MEMORANDUM

Procedure No.002/11

วันที่ 15 มีนาคม 2554

1.2.4 เอกสารประกอบการเปิด Vendor ใหม่ ที่เป็นเจ้าหนี้ในประเทศ

- สัญญาการแต่งตั้งเป็นผู้แทนจำหน่าย (ถ้ามี)
- ภพ 20 (กรณีที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- หนังสือรับรองบริษัท
- สำเนาบัตรเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบเสนอราคาจากผู้ขาย ที่มีภาษาอังกฤษ (เพื่อกันความผิดพลาดในการสะกดตัวอักษรผิด)
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

1.3 เจ้าหนี้ในประเทศ ที่เป็นเจ้าหนี้อื่น

1.3.1 Vendor code ตัวแรก ขึ้นต้นด้วย M (ลำดับการเรียงเลขขึ้นอยู่กับพนักงานบัญชีต้นทุน)

1.3.2 ข้อมูลที่เป็น ชื่อ ที่อยู่ ต้องมี 2 ภาษา คือ ไทย และอังกฤษ

1.3.3 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน

1.3.4 เอกสารประกอบการเปิด Vendor ใหม่ ที่เป็นเจ้าหนี้อื่น

- สัญญา (แล้วแต่ประเภทของรายจ่าย)
- ภพ 20 (กรณีที่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- หนังสือรับรองบริษัท
- สำเนาบัตรเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ใบเสนอราคาจากผู้ขาย ที่มีภาษาอังกฤษ (เพื่อกันความผิดพลาดในการสะกดตัวอักษรผิด)
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

2. พนักงานการตลาดต้องกรอกข้อมูลในส่วนของ Product group ทั้งหมดด้วย เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้พนักงานการตลาดส่งให้ผู้จัดการแผนก (Department Manager) เซ็นอนุมัติ และทำการส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้พนักงานบัญชีต้นทุน

3. พนักงานบัญชีต้นทุน ทำการใส่ลำดับที่ของเอกสาร โดยขึ้นต้นลำดับที่ด้วย N พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบให้เรียบร้อย และทำการ Print " Vendor Audit Trails " จากระบบ Mapics พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ ส่ง " Vendor Audit Trails " กับเอกสารแนบ 1 และเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบพร้อมลงลายชื่อ

4. พนักงานบัญชีต้นทุนเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม

การเปิด Vendor ใหม่ แต่ Product group เดิม

ปฏิบัติเหมือนกันกับการเปิด Vendor ใหม่ และเปิด Agency ใหม่ (ใช้เอกสารแนบ 1) ยกเว้นไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนของ Product group



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.002/11

วันที่ 15 มีนาคม 2554

การเปิด Product group ใหม่ (ใช้เอกสารแนบ 1)

ให้กรอกเฉพาะ Vendor code และ Vendor name เพื่อให้สามารถอ้างอิงได้ แต่กรอกในรายละเอียดของ Product group ทั้งหมด

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข Vendor code / name หรือ Product group (ใช้เอกสารแนบ 2)

1. เมื่อพนักงานการตลาด หรือพนักงานผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนก มีการแก้ไข Vendor code / name หรือ Product group ให้ใช้แบบฟอร์มที่แนบมา เพื่อทำการกรอกข้อมูลเฉพาะรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงของเจ้าหนี้แต่ละราย โดยระบุ Vendor code มาด้วยเพื่อสามารถอ้างอิงได้ (เอกสารประกอบ จะต้องเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขทั้งหมด เช่น แก้ไขชื่อ ที่อยู่ ต้องมี ภพ 20 ใหม่) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานการตลาดส่งให้ผู้จัดการแผนก (Department Manger) เห็นอนุมัติ และทำการส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้พนักงานบัญชีต้นทุน
2. พนักงานบัญชีต้นทุน ทำการใส่ลำดับที่ของเอกสาร โดยขึ้นต้นลำดับที่ด้วย C พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบให้เรียบร้อย และทำการ Print " Vendor Audit Trails " จากระบบ Mapics พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ ส่ง "Vendor Audit Trails" กับเอกสารแนบ 2 และเอกสารประกอบอื่นๆ ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบพร้อมลงลายชื่อ
3. พนักงานบัญชีต้นทุนเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม

ให้มีผลใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : ข้อพึงระวังในการซื้อสินค้ากับ Vendor ที่ไม่ประจำ คือ เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นใบเสร็จที่สมบูรณ์ มีชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ และผู้ขาย ที่ถูกต้อง ห้ามเป็นบิลเงินสด หรือใบส่งของที่ไม่สามารถพิสูจน์ผู้ซื้อ และผู้ขายได้

เห็นชอบโดย

Thapanee

ฐาปณีย์ สีสด

(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย

[Signature]

วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล

(กรรมการผู้จัดการ)

Div. _____

☐ New☐ Vendor☐ Subagency

เอกสารแนบ 1

Vendor File Maintenance

Vendor code

Name : _____

Address[1] : _____

Address[2] : _____

City : _____

Zip Code : _____ Valid Entity : _____

Country : _____ Contact : _____

Telephone : _____ Memo : _____

Fax : _____ Class : _____

Vendor Thai Information

Name : _____

Address[1] : _____

Address[2] : _____

Bank Account I : _____ Buyer Code : _____

Tax ID : _____ Term Code : _____

Vendor Type : _____ FOB Code : _____

Payment Type : _____ AP Account :

Currency Code : _____

Vendor Type : 1 = Trade-Import 2 = Trading-Local 3 = Misc.-Local 4 = Misc.-Import

Payment Type : 0 = Cash 1 = Check 2 = Demand Draft 3 = L/C 4 = T/T 5 = EFT

Product Group File Maintenance

Agency Description : _____

Prod-group Description : _____

Prod-group Description : _____

Prod-group Description : _____

Prod-group Description : _____

Prepared by	Approved by	Entered by
Date :	Date :	Date :

Div. _____

☐ Change☐ Vendor☐ Subagency

เอกสารแนบ 2

Vendor File Maintenance

Vendor code

Name : _____

Address[1] : _____

Address[2] : _____

City : _____

Zip Code : _____

Country : _____

Telephone : _____

Fax : _____

Valid Entity : _____

Contact : _____

Memo : _____

Class : _____

Vendor Thai Information

Name : _____

Address[1] : _____

Address[2] : _____

Bank Account I : _____

Tax ID : _____

Vendor Type : _____

Payment Type : _____

Currency Code : _____

Buyer Code : _____

Term Code : _____

FOB Code : _____

AP Account :

Vendor Type : 1 = Trade-Import 2 = Trading-Local 3 = Misc.-Local 4 = Misc.-Import

Payment Type : 0 = Cash 1 = Check 2 = Demand Draft 3 = L/C 4 = T/T 5 = EFT

Product Group File Maintenance

Agency Description : _____

Prod-group Description : _____

Prod-group Description : _____

Prod-group Description : _____

Prod-group Description : _____

Prepared by	Approved by	Entered by
Date :	Date :	Date :