

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

กรมพาณิชย์สัมพันธ์. กองฝึกอบรมการส่งออก. สัมมนาเรื่องสินเชื่อเพื่อการส่งออก.

กรุงเทพมหานคร: ห้องประชุมใหญ่กรมพาณิชย์สัมพันธ์, 2531.

กัญญา นวลแข, ดวงมณี โกมารทัต, ม.ล.วราภรณ์ วัฒนสินธุ์ และ ดนุชา คุณพนิชกิจ
ต้นทุน แนวคิด การประยุกต์. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2529.

กิ่งกนก พิทยานุกุล, สุนทรี จรูญ, ประพิณ นุตระกูล และ รวีวัลย์ ภัยโยพนากุล.
การบัญชีต้นทุน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2523.

เกษม พิพัฒน์ปัญญานุกุล. การศึกษางาน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ประกอบเมโทร, 2530.

ชนินทร์ พิทยาวิวิธ. เลตเตอร์ออฟเครดิตการค้า. กรุงเทพมหานคร: อีระการพิมพ์, 2516.

ธาริน ทิวารี. "การชำระเงินโดยเลตเตอร์ออฟเครดิตการค้าและสินเชื่อเพื่อการส่งออก"
การเงินธนาคาร 7 (พฤษภาคม 2531) 43-74.

. "Bill for Collection" ผู้ส่งออก 12 (กุมภาพันธ์ 2531) 61-64.

นภาพร ณ เชียงใหม่. การบัญชีต้นทุน 2. เชียงใหม่: โรงพิมพ์พระสิงห์การพิมพ์, 2526.

ประพนธ์ ติวีชรานนท์ และ มุกดา โควทกุล. การค้าต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร:
ศูนย์หนังสือบริหารธุรกิจ.

ประยูร จินดาประดิษฐ์. การธนาคารพาณิชย์ การดำเนินงานและการบัญชี. กรุงเทพมหานคร:
บริษัท บพิธ จำกัด, 2512.

ปัญญา ตันตยรวงศ์. การบัญชีเพื่อการจัดการ. กรุงเทพมหานคร: cursa ลาดพร้าว, 2525.

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด. ฝ่ายการค้าต่างประเทศ ร่วมกับ สำนักงานฝึกอบรม. เอกสาร
การอบรมหลักสูตรสินเชื่อการค้าระหว่างประเทศ

วารี ทะวานนท์. การบัญชีธนาคาร การปฏิบัติงานธนาคารพาณิชย์. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2522.

วาสนา สิงห์โกวิท. การจัดการธนาคารพาณิชย์. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์

ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

สังเวียน อินทรวิชัย. การบัญชีต้นทุน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,

2515.

เสนาะ ดีเยาว์ และ กิ่งกนก พิทยานุคุณ. การบัญชีบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.

ภาษาอังกฤษ

Charles T. Horngren and George Forter. Cost Accounting. Sixth Edition.

New Jersey: Prentice - Hall Inc., 1987.

Glenn A. Welsch. Budgeting: Profit Planning and Control. Fourth Edition.

New Jersey: Prentice - Hall Inc., 1976.

J. Ackermann, R. Locher, F. Joildon and A. Rechsteiner. Documentary

Credits Documentary Collections Bank Guarantees. Switzerland:

Credit Suisse Special Publication, 1984.

Joseph F. Sinkey, Jr. Commercial Bank and Financial Management. New

York: Macmillan Publication Co., Inc., 1983.

Louis A. Allen. Improving Line and Staff Relationships. New York:

National Industrial Conference Board Inc., 1956.

Lyman A. Keith and Richard L. Keith. Account & Management Perspective.

Second Edition. New Jersey: Prentice - Hall Inc., 1985.

การพิมพ์

ภาคผนวก ก .

**ตารางแสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท
ของฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ**

การปฏิบัติงานด้าน - เบ็ด L/C โดยชำระเงินสด	เวลาที่ใช้อยู่ปฏิบัติงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ตั้งแผนสินเชื่อ		25				25
- เลขขออนุมัติเบ็ด L/C	5	18	5	3	3	34
แผนกเบ็ด L/C - เบ็ด L/C แบบ FULL TBLEX/SWIFT	56	29	18	13		116
แผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า - อนุมัติแบบ ล.บ.	10	10	5	3		28
แผนกตัวเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า - ตรวจเอกสาร	40	32	15	8		95
- แจ้งข้อมูลตลาดของเอกสาร (ถ้ามี)	31	8	16	8		63
แผนกเรียกเก็บ - รับชำระเงินจากลูกค้า	32	26	20	12		90
รวมเวลาที่ใช้อยู่ปฏิบัติงาน	174	148	79	47	3	451
ค.ม. อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	97.44	105.88	73.47	58.75	6.42	341.96

ตารางที่ ก-1 แสดงการคำนวณค่าแรงงานด้านการเบ็ด L/C โดยชำระเงินสดเมื่อเอกสารเข้า

การปฏิบัติงานด้าน - เบ็ด L/C พร้อม SHIPPING GUARANTEE โดยชำระเงินสด	เวลาที่ใช้อยู่ปฏิบัติงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ตั้งแผนสินเชื่อ		25				25
- เลขขออนุมัติเบ็ด L/C	5	18	5	3	3	34
แผนกเบ็ด L/C - เบ็ด L/C	56	29	18	13		116
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า - อนุมัติแบบ ส.บ.	10	10	5	3		28
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ขออนุมัติทำ S/G	22	31	14	10		77
แผนกตัวเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า - ตรวจเอกสาร	40	32	15	8		95
- แจ้งข้อมูลตลาดของเอกสาร (ถ้ามี)	31	8	16	8		63
แผนกเรียกเก็บ - รับชำระ เงินจากลูกค้า	32	26	20	12		90
รวมเวลาที่ใช้อยู่ปฏิบัติงาน	196	179	93	57	3	528
ค.อ. อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	109.76	127.09	86.49	71.25	6.42	401.01

ตารางที่ ก-2 แสดงการคำนวณการปฏิบัติงานด้านการเบ็ด L/C พร้อม SHIPPING GUARANTEE โดยชำระเงินสด

การปฏิบัติงานด้าน - เบ็ด L/C พร้อม TRUST RECEIPT	เวลาที่ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ตั้งแผนสินเชื่อ		25				25
- เลขขออนุมัติเบ็ด L/C	5	18	5	3	3	34
แผนกเบ็ด L/C - เบ็ด L/C	56	29	18	13		116
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า - อนุมัติแบบ ล.บ.	10	10	5	3		28
แผนกจ่ายเงินภาษี L/C สินค้าเข้า - ตรวจเอกสาร	40	32	15	8		95
- แจ้งข้อผิดพลาดของเอกสาร (ถ้ามี)	31	8	16	8		63
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ขออนุมัติทำ T/R	29	31	22	9	3	94
แผนกเรียกเก็บ - แจ้งวันครบกำหนดมูลค่า	17	20	9			46
- ติดต่อให้ลูกค้าชำระเงิน	15	24	15	3		57
รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน	203	197	105	47	6	558
คณ. อัตราค่าแรงงานต่อหน้าที่	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	113.68	139.87	97.65	58.75	12.84	422.79

ตารางที่ ก-3 ผลของการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านการเบ็ด L/C พร้อม TRUST RECEIPT

การปฏิบัติงานด้าน - เบ็ด L/C พร้อม S/G และ T/R	เวลาที่ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ชาย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ตั้งขึ้นสินเชื่อ		25				25
- เลขขออนุมัติ เบ็ด L/C	5	18	5	3	3	34
แผนกเบ็ด L/C - เบ็ด L/C	56	29	18	13		116
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า - อนุมัติแบบ ล.บ.	10	10	5	3		28
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ขออนุมัติทำ S/G	22	31	14	10		77
แผนกจ่ายเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า - ตรวจเอกสาร	40	32	15	8		95
- แจ้งข้อผิดพลาดของเอกสาร (ถ้ามี)	31	8	16	8		63
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ขออนุมัติทำ T/R	29	31	22	9	3	94
แผนกเรียกเก็บ - แจ้งวันครบกำหนดแก่ลูกค้า	17	20	9			46
- คิดค่าให้ลูกค้าชำระ เงิน	15	24	15	3		57
รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน	225	228	119	57	6	635
คณ. อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	126.00	161.88	110.67	71.25	12.84	482.64

ตารางที่ ก-4 แสดงการคำนวณต้นทุนค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านการเบ็ด L/C พร้อม S/G และ T/R

การปฏิบัติงานด้าน -การแก้ไข L/C	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกเปิด L/C -การแก้ไข L/C	14	38	16	8		76
คณ. อัตราค่าแรงงานค่อนาที	.56	.71	.93	1.25		
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	7.84	26.98	14.88	10.00		59.70

ตารางที่ ก-5 แสดงการคำนวณค่าแรงงานการปฏิบัติงานด้าน การแก้ไข L/C

การปฏิบัติงานด้าน - เรียกเก็บเงินตามตัว D/P	เวลาที่ปฏิบัติงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	วิชาชีพ บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกตัวเรียกเก็บสินค้าเข้า - เรียกเก็บเงินตามตัว D/P	23	34	23	11		91
- อนุมัติแบบ ล.บ.	10	10	5	3		28
รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน	33	44	28	14		119
คูณ อัตราค่าแรงงานต่อหน้าที่	.56	.71	.93	1.25		
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	18.48	44.71	26.04	17.50		106.73

ตารางที่ ก-6 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านเรียกเก็บเงินตามตัว D/P

การปฏิบัติงานด้าน - เรียกเก็บเงินตามตัว D/A	เวลาที่ปฏิบัติงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ชั่วโมง บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกตัวเรียกเก็บสินค้าเข้า - เรียกเก็บเงินตามตัว D/A	53	38	32	11		134
- อนุมัติแบบ ล.บ.	10	10	5	3		28
รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน	63	48	37	14		162
คูณ อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25		
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	35.28	34.08	34.41	17.50		121.27

ตารางที่ ก-7 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านเรียกเก็บเงินตามตัว D/A

การปฏิบัติงานด้าน -แจ้ง L/C	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
แผนกจัด L/C -แจ้ง L/C	25	25	12	5		67
ค.อ. อัตราค่าแรงงานค่อนนำ	.56	.71	.93	1.25		
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	14.00	17.75	11.16	6.25		49.10

ตารางที่ ก-8 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านการแจ้ง L/C

การปฏิบัติงานด้าน -แจ้งการแก้ไข L/C	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกเปิด L/C -แจ้งการแก้ไข L/C	15	30	10	5		60
คู่ อัตราค่าแรงงานต่อหน้าที่	.56	.71	.93	1.25		
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	8.40	21.30	9.30	6.25		45.25

ตารางที่ ก-9 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านการแจ้งการแก้ไข L/C

การปฏิบัติงานด้าน -การยื่น L/C	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
แผนกเปิด L/C -การยื่น L/C	42	15	22	9	5	93
อัตราค่าแรงงานต่อหน่วย	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	23.52	10.65	20.46	11.25	10.70	76.58

ตารางที่ ก-10 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านการยื่น L/C

การปฏิบัติงานด้าน -การเรือม L/C	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ลำ	
แผนกเรือม L/C -การเรือม L/C	23	32	13	9	5	82
คณ. อัคราค่าแรงงานต่อหน้า	.56	.71	.93	1.25	2.14	
คณ. ค่าแรงงานทั้งสิ้น	12.88	22.72	12.09	11.25	10.70	69.64

ตารางที่ ก-11 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านการเรือม L/C

การปฏิบัติงานด้าน -รับซื้อตั๋วเงินภายใต้ L/C โดยหน้า PACKING CREDIT	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก -อนุมัติแบบ ล.บ.	20	10	8	6		44
แผนกตั๋วเงินภายใต้ L/C สินค้าออก -รับซื้อตั๋วเงินจากลูกค้า	21	49	61	15	3	149
แผนกติดตามการเรียกเก็บ -เข้าบัญชีและสลักหลัง ล.บ. แสดงการนำเงินเข้าประเทศ	27		14	3		44
-ส่งเอกสารไปเรียกเก็บ	10	30	15	10		65
รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	78	89	98	34	3	302
คูณ อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	43.68	63.19	91.14	42.50	6.42	246.93

ตารางที่ ก-12 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านรับซื้อตั๋วเงินภายใต้ L/C
โดยหน้า PACKING CREDIT

การปฏิบัติงานด้าน -รับซื้อตั๋วเงินภายใต้ L/C โดยทำ PACKING CREDIT	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดั ต้น	ระดั กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
แผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก -อนุมัติแบบ ล.บ.	20	10	8	6		44
แผนกบริการสินค้าออก -ขออนุมัติเป็นหนังสือออกที่ฝั่งเรืออีอาร์ ค่อนอาคารแห่งประเทศไทย	5	27	8	5	5	50
-อนุมัติทำ PACKING CREDIT	19	50	17	4	3	93
-การขายตั๋ว	29	37	18	8	4	96
แผนกตั๋วเงินภายใต้ L/C สินค้าออก -รับซื้อตั๋วเงินจากลูกค้า	21	49	61	15	3	149
แผนกบริการสินค้าออก -ตัดบัญชีลูกค้า PACKING CREDIT	16	67	34	8	4	129
แผนกติดตามการเรียกเก็บ -เข้าบัญชีและสลักหลัง ล.บ. ผลงดการนำเงินเข้าประเทศ	27		14	3		44
-ส่งเอกสารไปเรียกเก็บ	10	30	15	10		65
รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	147	270	175	59	19	670
ค.อ. อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	82.32	191.70	162.75	73.75	40.66	551.18

ตารางที่ ก-13 ผลงดการคำนวณค่าแรงงานในการปฏิบัติงานด้านรับซื้อตั๋วเงินภายใต้ L/C
โดยทำ PACKING CREDIT

การบัญชีงานค้า - เรือเก็บเงินตามตัวประเภท OUTWARD BILLS FOR PAYMENT กรณีแพคเกจ PACKING CREDIT	เวลาที่ซื้อบัญชีงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก - อนุมัติแบบ ล.บ. - เรือเก็บเงินตามตัว OUTWARD BILLS FOR PAYMENT	20	10	8	6		44
	16	93	36	14	3	162
รวมเวลาที่ซื้อบัญชีงาน	36	130	44	20	3	206
คูณ อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	20.16	73.13	40.92	25.00	6.42	165.63

ตารางที่ ก-14 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการเรียกเก็บเงินตามตัวประเภท OUTWARD BILLS FOR PAYMENT
กรณีแพคเกจ PACKING CREDIT

การบัญชีงานด้าน - เรียบเก็บเงินตามตัวประเภท OUTWARD BILLS FOR PAYMENT หนี้ทำ PACKING CREDIT	เวลาที่ใช้จ่ายงาน (นาที)					
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	รวม
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก - อนุมัติแบบ ส.บ.	20	10	8	6		44
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก - ขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกที่พึ่งเชื่อถือได้ คือนาคราแห่งประเทศไทย	5	27	8	5	5	50
- อนุมัติทำ PACKING CREDIT	19	50	17	4	3	93
- การขายตัว	29	37	18	8	4	96
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก - เรียบเก็บเงินตามตัว OUTWARD BILLS FOR PAYMENT	16	93	36	14	3	162
แผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก - ตัดบัญชีลูกค้า PACKING CREDIT	16	67	34	8	4	129
รวมเวลาที่ใช้จ่ายงาน	105	284	121	45	19	574
คณ. อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	58.80	201.64	112.50	56.25	40.66	469.88

ตารางที่ ก-15 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการเรียกเก็บเงินตามตัวประเภท OUTWARD BILLS FOR PAYMENT
หนี้ทำ PACKING CREDIT

การบัญชีงานด้าน - เรียกเก็บเงินตามคำประเภท OUTWARD BILLS FOR COLLECTION กรณีทำ PACKING CREDIT	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
พนักงานพิมพ์เพื่อเรียกเก็บสินค้าออก - อนุมัติแบบ ส.บ.	20	10	8	6		44
- เรียกเก็บเงินตามคำ OUTWARD BILLS FOR COLLECTION	12	73	23	10		118
รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	32	183	31	16		162
คณ. อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25		
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	17.92	58.93	28.83	20.00		125.68

ตารางที่ ก-16 แสดงการคำนวณค่าแรงงานในการเรียกเก็บเงินตามคำประเภท OUTWARD BILLS FOR COLLECTION
กรณีทำ PACKING CREDIT

การปฏิบัติงานด้าน - เรียกเก็บเงินตามตั๋วประเภท OUTWARD BILLS FOR COLLECTION กรณีทำ PACKING CREDIT	เวลาที่ปฏิบัติงาน (นาที)					รวม
	ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ลุ่ม	
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก - อนุมัติแบบ ล.บ.	20	10	8	6		44
แผนกบริการลุ่มเรียกสินค้าออก - ขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้ ผู้อำนวยการแห่งประเทศไทย	5	27	8	5	5	50
- อนุมัติทำ PACKING CREDIT	19	50	17	4	3	93
- การขายตั๋ว	29	37	18	8	4	96
แผนกจ่ายเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก - เรียกเก็บเงินตามตั๋ว OUTWARD BILLS FOR COLLECTION	12	73	23	10		118
แผนกบริการลุ่มเรียกสินค้าออก - ควบคุมผู้ลุ่มค้า PACKING CREDIT	16	67	34	8	4	129
รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน	101	264	108	41	16	530
ค.ย. อัตราค่าแรงงานต่อนาที	.56	.71	.93	1.25	2.14	
ต้นทุนค่าแรงงานทั้งสิ้น	56.56	187.44	100.44	51.25	34.24	429.93

ตารางที่ ก-17 แสดงการคำนวณค่าแรงงานตามการปฏิบัติงานด้านการเรียกเก็บเงินตามตั๋วประเภท
OUTWARD BILLS FOR COLLECTION กรณีทำ PACKING CREDIT

ภาคผนวก ข .

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละแผนกของฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วยงาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน												
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน				ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน								
						แผนกเปิด L/C														
	①					1) การเปิด L/C กรณี <u>FULL TELEX/FULL SWIFT</u>														
	②					1. พนักงานระดับกลาง รับแบบฟอร์มขอเปิด L/C, แบบ ล.ป. ที่ใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินออกนอกประเทศ และ สัญญาซื้อขายจากลูกค้าพร้อมลงทะเบียนรับ					3									
	③					2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอเปิด L/C และ หลักฐานต่าง ๆ					8									
	④				③	3. แยกเอกสาร L/C ให้แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า เพื่อขอ อนุมัติเปิด L/C และส่งแบบ ล.ป. พร้อมสำเนาเอกสารที่ ใช้เปิด L/C ให้แผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า เพื่อ ขออนุมัติ ล.ป.					5									
	⑤					4. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ จากแบบฟอร์มขอเปิด L/C แล้วคอยใบ อนุมัติจากแผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า					8									
						5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เลขที่ L/C และชื่อธนาคารต่าง ประเทศ (Advising Bank) โดยบันทึกในสมุดทะเบียนคุม L/C					5									

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C ส่วนสินค้าเข้า

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						6. พนักงานระดับต้น พิมพ์ L/C และ SLIP เพื่อบันทึกบัญชี และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากลูกค้า	37				
						7. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของ L/C และลงนามใน SLIP และบันทึกในสมุดทะเบียนคุม L/C			18		
						8. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและลงนามใน L/C				13	
					9	9. พนักงานระดับต้น แยก SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อตัด บัญชีลูกค้า พร้อมส่งใบแจ้งการตัดบัญชีให้ลูกค้า	4				
					10	10. แยก L/C ให้แผนกโทรคมนาคม ส่งไปธนาคารต่างประเทศ และผู้เกี่ยวข้อง	5				
						11. สำเนา L/C ติดอากรแสตมป์ พร้อมใบอนุมัติให้เปิด L/C เข้าเพิ่ม	5				
						12. เก็บเอกสารเข้าตู้ เพื่อใช้ตรวจเมื่อมีเอกสารจากธนาคาร- ต่างประเทศเข้ามาถึง	5				
							56	29	18	13	0

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C-ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						แผนกเปิด L/C								
						2) การเปิด L/C กรณี BRIEF TELEX/BRIEF SWIFT								
	1					1. พนักงานระดับกลาง รับแบบฟอร์มขอเปิด L/C, แบบ ล.ป. ที่ใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินออกนอกประเทศ และสัญญาซื้อขายจากลูกค้าพร้อมลงทะเบียนรับ		3						
	2					2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอเปิด L/C และหลักฐานต่าง ๆ		8						
	3				3	3. แยกเอกสาร L/C ให้แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า เพื่อขออนุมัติเปิด L/C และส่งแบบ ล.ป. พร้อมสำเนาเอกสารที่ใช้เปิด L/C ให้แผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า เพื่อขออนุมัติ ล.ป.		5						
	4					4. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ จากแบบฟอร์มขอเปิด L/C แล้วคอยใบอนุมัติจากแผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า		8						
	5					5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เลขที่ L/C และชื่อธนาคารต่างประเทศ (Advising Bank) โดยลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุม L/C		5						

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้า เข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						แผนกเปิด L/C								
6						6. พนักงานระดับต้น พิมพ์คำสั่ง BRIEF TELEX/BRIEF SWIFT	7							
		7				7. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบคำสั่ง BRIEF TELEX/BRIEF SWIFT			6					
			8		8	8. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบคำสั่ง BRIEF TELEX/BRIEF SWIFT พร้อมลงนาม แล้วส่งให้แผนกโทรคมนาคมเพื่อนำส่งธนาคารต่างประเทศและผู้เกี่ยวข้อง					4			
9						9. พนักงานระดับต้น พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชีและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากลูกค้า	15							
		10				10. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP			9					
11					11	11. พนักงานระดับต้น แยก SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อตัดบัญชีลูกค้า พร้อมส่งใบแจ้งการตัดบัญชีให้ลูกค้า	4							
12						12. พิมพ์ L/C ฉบับเต็ม เพื่อเป็นการยืนยัน BRIEF TELEX/BRIEF SWIFT	27							
		13				13. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของ L/C			18					

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						และลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุม L/C								
				14		14. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบและลงนามใน L/C						13		
15						15. <u>พนักงานระดับต้น</u> แยก L/C ส่งให้ธนาคารต่างประเทศ และผู้เกี่ยวข้อง	5							
16						16. สำเนา L/C ติดอากรแสตมป์ พร้อมใบอนุญาตให้เปิด L/C เข้าแฟ้ม	5							
17						17. เก็บเอกสารเข้าตู้ เพื่อใช้ตรวจเมื่อมีเอกสารจากธนาคาร ต่างประเทศเข้ามาถึง	5							
							68	29	33	17	0			

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
						<p>3) การเปิด L/C กรณี AIRMAIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานระดับกลาง รับแบบฟอร์มขอเปิด L/C, แบบ ล.ป. ทำใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินออกนอกประเทศ และสัญญาซื้อขายจากลูกค้าพร้อมลงทะเบียนรับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขอเปิด L/C และหลักฐานต่าง ๆ 3. แยกเอกสาร L/C ให้แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า เพื่อขออนุมัติเปิด L/C และส่งแบบ ล.ป. พร้อมสำเนาเอกสารที่ใช้เปิด L/C ให้แผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า เพื่อขออนุมัติ ล.ป. 4. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ จากแบบฟอร์มขอเปิด L/C แล้วคอยใบอนุมัติจากแผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า 5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เลขที่ L/C และชื่อธนาคารต่างประเทศ (Adivising Bank) โดยลงในสมุดทะเบียนคุม L/C 		3				
	1											
	2											
	3		→		3							
	4											
	5											

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						แผนกเปิด L/C								
(b)						6. พนักงานระดับต้น พิมพ์ L/C และ SLIP เพื่อบันทึกบัญชี และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากลูกค้า	37							
		(7)				7. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของ L/C และ SLIP และบันทึกในสมุดทะเบียนคุม L/C			18					
			(8)			8. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและลงนาม L/C				13				
(9)				(9)		9. พนักงานระดับต้น แยก SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อดัดบัญชีลูกค้า พร้อมส่งใบแจ้งการตัดบัญชีให้ลูกค้า	4							
(10)						10. แยก L/C ส่ง AIRMAIL ไปธนาคารต่างประเทศ และผู้เกี่ยวข้อง	5							
(11)						11. สำเนา L/C ติดอากรแสตมป์ พร้อมใบอนุมัติให้เปิด L/C เข้าเพิ่ม	5							
(12)						12. เก็บเอกสารเข้าตู้ เพื่อใช้ตรวจเมื่อมีเอกสารจากธนาคารต่างประเทศเข้ามาถึง	5							
							56	29	18	13	.0			

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนก เปิด L/C -ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน มาก น้อย	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า											
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน		ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน							
					<p>แก้ไขข้อความใน L/C</p> <p>4. แก้ไขข้อความใน ล.ป. ตามเงื่อนไขในการขอแก้ไข L/C</p> <p>5. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่แก้ไขและ ล.ป.</p> <p>6. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบและลงนามข้อความที่แก้ไขและ ล.ป.</p> <p>7. <u>พนักงานระดับต้น</u> แยกเอกสาร เพื่อส่งไปยังธนาคารต่างประเทศ</p> <p>8. พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชีและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากลูกค้า</p> <p>9. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบและลงนามใน SLIP</p> <p>10. <u>พนักงานระดับต้น</u> ส่ง SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อตัดบัญชีลูกค้า พร้อมส่งใบแจ้งการตัดบัญชีให้ลูกค้า</p> <p>11. สำเนาการแก้ไข L/C และ ล.ป. ติดกับตัวเอกสาร เข้าแฟ้มเพื่อรอตรวจสอบกับเอกสารที่เข้ามาจากธนาคาร</p>					5	12	8	3	5	4	3	3

ภาพที่ ข-1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ตาม บล็อก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน								
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	รวม บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	รวม บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน				
						ต่างประเทศ									
						แผนกเปิด L/C									
											14	38	16	8	0

ภาพที่ ข- 1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเปิด L/C -ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินค่า เข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						แผนกตัวเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า					
						1) <u>การตรวจเอกสาร</u> 1. <u>พนักงานระดับต้น</u> บันทึกรับเอกสารจากธนาคารต่างประเทศ (Shipping Documents) ในสมุดทะเบียนเอกสารเข้าหาเพิ่มเอกสารเดิมตามเลขที่ L/C 2. บันทึกข้อมูลเอกสารเข้า ในการ์ดรายตัวลูกค้า 3. <u>พนักงานระดับกลาง</u> ตรวจสอบรายละเอียดของ L/C กับ SHIPPING DOCUMENTS ที่ได้รับจากธนาคารต่างประเทศว่าเงื่อนไขต่าง ๆ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ 4. <u>พนักงานระดับต้น</u> พิมพ์ RECORD, DRAFT พร้อม SLIP เพื่อบันทึกบัญชีตามตัวที่ได้รับจากต่างประเทศ 5. ปิดอากรแสตมป์ใน SHIPPING DOCUMENTS 6. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ 7. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในเอกสาร 8. <u>พนักงานระดับต้น</u> แยกสำเนาส่งให้ลูกค้า เพื่อแจ้งว่ามี					3
						5					
							19				
						15					
						2					
								15			
									8		
						10					

ภาพที่ ข-2 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						เอกสารเข้ามาถึงแล้ว และถามความต้องการของลูกค้าว่า ต้องการทำ TRUST RECEIPT กับธนาคารหรือจะจ่ายชำระ ทันที								
9		⇒			9	9. - ในกรณีลูกค้า ต้องการทำ TRUST RECEIPT จะโอน เอกสารให้แผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า - ในกรณีลูกค้าต้องการจ่ายชำระทันที จะโอนเอกสารให้ แผนกเรียกเก็บ	5							
	10		⇒		10	10. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับใบแจ้งการตัดบัญชีธนาคารจาก ธนาคารต่างประเทศ ตรวจสอบ RECONCILE การตัดบัญชี ให้ยอดเงินตรงตามเอกสารที่ส่งมา และส่งให้ฝ่าย การธนาคารระหว่างประเทศ ตรวจสอบความสมบูรณ์ในการ ตัดบัญชี		13						
							40	32	15	8	0			

ภาพที่ ข-2 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						แผนกตัว เงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า								
						2. การแจ้งข้อผิดพลาดของเอกสาร								
						1. พนักงานระดับกลาง ตรวจสอบใบแจ้งข้อผิดพลาดของเอกสารที่ได้รับจากธนาคารต่างประเทศเทียบกับ L/C เพื่อดูว่ามีข้อผิดพลาดอะไรบ้าง		8						
						2. พนักงานระดับต้น แจ้งให้ลูกค้าทราบถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นพร้อมหรือรับหนังสือตอบจากลูกค้าว่าจะยอมรับข้อผิดพลาดหรือไม่	10							
						3. พิมพ์คำสั่ง TELEX/SWIFT เพื่อแจ้งธนาคารต่างประเทศให้ส่งเอกสารเข้ามาได้ ในกรณีลูกค้ายอมรับข้อผิดพลาดหรือระงับการส่งเอกสาร กรณีลูกค้าไม่ยอมรับข้อผิดพลาด	10							
						4. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบคำสั่ง TELEX/SWIFT			11					
						5. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและลงนามคำสั่ง TELEX/SWIFT พร้อมส่งให้แผนกโทรคมนาคมดำเนินการส่งไปยัง ธนาคารต่างประเทศ				8				
						6. พนักงานระดับต้น พิมพ์ SLIP ให้กับค่าธรรมเนียมจากลูกค้า	7							

ภาพที่ ข-2 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
		๖.			๘	7. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP 8. พนักงานระดับต้น แยก SLIP เพื่อส่งให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อตัดบัญชีลูกค้า พร้อมส่งใบแจ้งการตัดบัญชีให้ลูกค้า			5		
๕							4				
							31	8	16	8	0

ภาพที่ ข-2 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินภายใน L/C สินค้าเข้า (ต่อ)

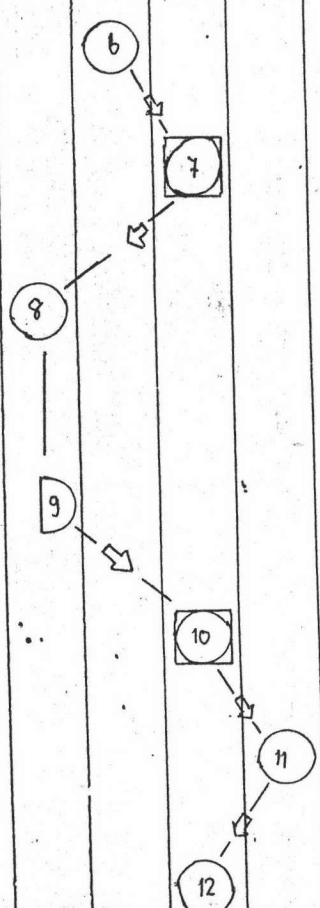
ระดับชั้นพนักงาน					หน่วยงาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						<p>1) การอนุมัติแบบ ล.ป.</p> <p>1. <u>พนักงานระดับต้น</u> รับ ล.ป. และสำเนาเอกสารที่ใช้เปิด L/C จากแผนกเปิด L/C ให้หมายเลข ล.ป. ตามลำดับ และลงบันทึกในสมุดทะเบียนควบคุม</p> <p>2. <u>พนักงานระดับกลาง</u> ตรวจสอบแบบ ล.ป. เทียบกับ เอกสารที่ใช้เปิด L/C ให้มีข้อความถูกต้องตรงกัน</p> <p>3. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ ล.ป.</p> <p>4. <u>หัวหน้าแผนก</u> ลงนามอนุมัติ ล.ป.</p> <p>5. <u>พนักงานระดับต้น</u> แยก ล.ป. ให้ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อเป็นหลักฐานและให้ลูกค้าเพื่อให้ใช้ในพิธีทางศุลกากร</p>	5	10	5	3	
						10	10	5	3	0	

ภาพที่ ข-3 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						แผนกตัวเงิน เพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า								
						2) <u>ตัวเรียกเก็บสินค้าเข้าประเภท DOCUMENTS AGAINST PAYMENT</u>								
						1. <u>พนักงานระดับต้น</u> บันทึกรับเอกสารจากธนาคารต่างประเทศ ในสมุดทะเบียนเอกสารเข้า แยกเอกสารประเภท DOCUMENTS AGAINST PAYMENT ออกจากเอกสารอื่น ทั้งหมด	4							
						2. <u>พนักงานระดับกลาง</u> บันทึกในทะเบียนเอกสารเข้าว่า มี เอกสารประเภท DOCUMENTS AGAINST PAYMENT ชุดใด เข้ามาถึงบ้าง		8						
						3. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจรายละเอียดในเอกสาร			9					
						4. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจรายละเอียดในเอกสารพร้อมลงนาม					5			
						5. <u>พนักงานระดับกลาง</u> พิมพ์ RECORD รายละเอียดของ เอกสาร ติดอากรแสตมป์ ประทับตราเลขที่ ตลอดจนคำนวณ		17						

ภาพที่ ข-3 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						แผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า								
						ยอดเงิน ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ								
						6. พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชีพร้อมแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องนำมาชำระ		9						
						7. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบรายละเอียดใน RECORD และ SLIP พร้อมลงนาม			5					
						8. พนักงานระดับต้น แยก RECORD ส่งให้ลูกค้า เพื่อแจ้งว่ามีเอกสารเข้ามาถึงแล้ว พร้อมแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องนำมาชำระ	5							
						9. เมื่อได้รับชำระเงินจากลูกค้า พิมพ์เอกสารเพื่อโอนเงินไปยังธนาคารต่างประเทศ	9							
						10. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนามในเอกสาร			4					
						11. หัวหน้าแผนก ลงนามเอกสารแสดงการโอนเงิน ส่งให้ธนาคารต่างประเทศ				3				
						12. พนักงานระดับช่วยบริหาร สลักหลัง ล.ป. แสดงการนำ			5					



ภาพที่ ข-3 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า (ต่อ)

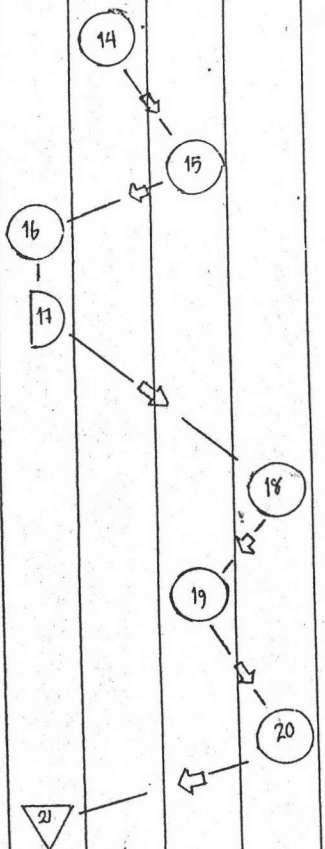
ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						เงินออกนอกประเทศ								
				13		13. <u>หัวหน้าแผนก</u> สลักหลัง ล.ป. ส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย						3		
						14. <u>พนักงานระดับต้น</u> เก็บเอกสารที่เหลือเข้าตู้	5							
							23	34	23	11	0			

ภาพที่ ข-3 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเกินค่าเช่า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						แผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเช่า					
						<p>3) <u>ตัวเรียกเก็บสินค้าเช่าประเภท DOCUMENTS AGAINST ACCEPTANCE</u></p> <p>1. <u>พนักงานระดับต้น</u> บันทึกรับเอกสารจากธนาคารต่างประเทศ ในสมุดทะเบียนเอกสารเข้า แยกเอกสารประเภท DOCUMENTS AGAINST ACCEPTANCE จากเอกสารอื่น ทั้งหมด</p> <p>2. <u>พนักงานระดับกลาง</u> บันทึกในทะเบียนเอกสารเข้าว่า มี เอกสาร ประเภท DOCUMENTS AGAINST ACCEPTANCE ชุดใดเข้ามาถึงบ้าง</p> <p>3. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสาร</p> <p>4. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารพร้อมลงนาม</p> <p>5. <u>พนักงานระดับต้น</u> พิมพ์ RECORD รายละเอียดของเอกสาร ติดอากรแสตมป์ พร้อมประทับตราเลขที่</p> <p>6. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบรายละเอียดใน RECORD พร้อมลงนาม</p>					4
							8				
								9		5	
						10					
								4			

ภาพที่ ข-3 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเช่า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินค่าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
						14. พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแจ้งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องนำมาชำระ		9				
						15. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP			5			
						16. พนักงานระดับต้น ติดต่อลูกค้าเพื่อขอรับชำระเงิน	5					
						17. เมื่อได้รับชำระเงินจากลูกค้าแล้ว พิมพ์เอกสารเพื่อโอนเงินไปยังธนาคารต่างประเทศ	9					
						18. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม			4			
						19. หัวหน้าแผนก ลงนามเอกสารแสดงการโอนเงิน ส่งให้ธนาคารต่างประเทศ				3		
						20. พนักงานระดับช่วยบริหาร สลักหลัง ล.ป. แสดงการนำเงินออกนอกประเทศ			5			
						21. หัวหน้าแผนก สลักหลัง ล.ป. ส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย				3		
						22. พนักงานระดับต้น เก็บเอกสารที่เหลือเข้าตู้	5					
							53	38	32	11	0	



ภาพที่ ข-3 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
	1					1) การตั้งเพิ่มสินค้า					
	2					1. พนักงานระดับกลาง รับเอกสารใบอนุมัติการตั้งวงเงิน สินค้าสินค้าเข้า ประเภทต่างๆ ของลูกค้า จากฝ่ายสินเชื่อ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		15			
	3					2. บันทึกรายละเอียดในแฟ้มวงเงิน		5			
						3. ลงทะเบียนลูกค้ารายตัว		5			
							0	25	0	0	

ภาพที่ ข-4 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วยงาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินสินเชื่อ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
						<p>3) การขออนุมัติทำ TRUST RECEIPT</p> <p>1. พนักงานระดับต้น รับแบบฟอร์มขอทำ TRUST RECEIPT จากลูกค้า พร้อมลงทะเบียนรับ</p> <p>2. ค้นหาเอกสาร SHIPPING DOCUMENTS จากการ์ด รายตัวลูกค้า</p> <p>3. พนักงานระดับกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ต่าง ๆ</p> <p>4. จัดทำใบแสดงการไถ้เงินสินเชื่อสินค้าเข้าแต่ละประเภท และใบเสนอขออนุมัติทำ TRUST RECEIPT</p> <p>5. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของใบ แสดงวงเงินสินเชื่อสินค้าเข้าแต่ละประเภทและ ใบเสนอ ขออนุมัติทำ TRUST RECEIPT</p> <p>6. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุมัติทำ TRUST RECEIPT</p>						
1	2	3	4	5	6		3					
								5				
								8				
								10				
								8				
									4			

ภาพที่ ข-4 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
				๗	๗	7. หัวหน้าส่วน ลงนามอนุมัติการทำ TRUST RECEIPT ในกรณี ที่อยู่ภายในวงเงิน ถ้าไม่มีวงเงินหรือเกินวงเงินจะส่งเรื่อง ต่อให้ฝ่ายสินเชื่อเป็นผู้พิจารณา					3
	๘					8. พนักงานระดับกลาง แยกเอกสาร BILL OF LADING ของลูกค้านอกมาตรวจ		13			
		๙				9. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและสลักหลัง BILL OF LADING			9		
			๑๐			10. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและสลักหลัง BILL OF LADING			5		
11						11. พนักงานระดับต้น ติดต่อลูกค้ามารับเอกสาร	5				
12						12. พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชี	7				
13						13. บันทึกในการ์ด TRUST RECEIPT ลูกค้ารายตัว	4				
			๑๔			14. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP			5		
					15	15. พนักงานระดับต้น บันทึกลงสมุดโอนเอกสาร ส่งต่อให้แผนก เรียกเก็บ	5				
15							29	31	22	9	3

ภาพที่ ข-4 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินเชื่อสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วยงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับต้น	ระดับกลาง	ช่วยบริหาร	หัวหน้าแผนก	หัวหน้าส่วน			ระดับต้น	ระดับกลาง	ช่วยบริหาร	หัวหน้าแผนก	หัวหน้าส่วน
						4) การขออนุมัติทำ SHIPPING GUARANTEE					
						1. พนักงานระดับต้น รับแบบฟอร์ม SHIPPING GUARANTEE จากลูกค้าพร้อมลงทะเบียนรับ	2				
						2. พนักงานระดับกลาง ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดของเอกสาร		8			
						3. คำนเอกสารให้ลูกค้า เพื่อนำไปชำระเงินที่แผนกเรียกเก็บ			3		
						4. รับเอกสารทั้งหมด พร้อมใบเสร็จรับเงินจากลูกค้า			2		
						5. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและสลักหลัง SHIPPING GUARANTEE				5	
						6. พนักงานระดับต้น ปิดอาคารแสดงบับน SHIPPING GUARANTEE และคืนให้ลูกค้าเพื่อไปออกสินค้าที่ท่าเรือ	2				
						7. พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชี			4		
						8. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP				5	

ภาพที่ ข-4 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
9						9. <u>พนักงานระดับต้น</u> บันทึกในสมุดทะเบียนว่าได้มีการทำ SHIPPING GUARANTEE โดยชำระเป็นเงินสด และเก็บเอกสารเข้าตู้เพื่อรอ SHIPPING DOCUMENTS จากธนาคารต่างประเทศ	3				
	10					10. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับ SHIPPING DOCUMENTS จากธนาคารต่างประเทศ ผ่านแพนกวัดเงินภายใต้ L/C สินค้าเข้า		3			
	11					11. ตรวจสอบ BILL OF LADING		15			
		12				12. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบและสลักหลัง B/L			9		
			13			13. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบและสลักหลัง BILL OF LADING				5	
				14		14. <u>พนักงานระดับต้น</u> ติดต่อบริษัทนำเข้า BILL OF LADING ที่สลักหลังแล้ว ไปแลก SHIPPING GUARANTEE คืนธนาคาร	4				
	15					15. เมื่อได้รับต้นฉบับ SHIPPING GUARANTEE คืนจากบริษัทเรือแล้ว จะประทับตรา CANCEL ใน SHIPPING GUARANTEE	3				

ภาพที่ ข-4 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า แผนกบริการสิน เชื้อสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
16		→			16	16. บันทึกในสมุดโอนเอกสาร ส่งต่อให้แผนกเรียกเก็บ เพื่อ ทำการสลักหลัง ล.ป.	4				
							22	31	14	10	0

ภาพที่ ข-4 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินเชื้อสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน แผนกการเงิน	ผลที่ได้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						<p>1) การแจ้งวันครบกำหนดแก่ลูกค้า</p> <p>1. พนักงานระดับกลาง รับเอกสารจากแผนกบริการสินเชื่อ- สินค้าเข้า คำนวณวันที่ครบกำหนดและยอดเงิน</p> <p>2. ลงบันทึกในสมุดทะเบียนวันครบกำหนด ตามวันที่ที่ครบกำหนด</p> <p>3. พิมพ์ใบแจ้งวันที่ครบกำหนดแก่ลูกค้า</p> <p>4. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม</p> <p>5. พนักงานระดับต้น ส่งใบแจ้งวันครบกำหนดให้แก่ลูกค้า</p> <p>6. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>7. นำเอกสาร พร้อมใบแจ้งวันที่ครบกำหนดปะหน้า เก็บเข้าตู้ เอกสารโดยเรียงตามวันครบกำหนดในแต่ละเดือน</p>		10			
							5				
							5				
							5	9			
							7				
							17	20	9	0	0

ภาพที่ ข-5 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเรียกเก็บ - ส่วนสินค้าเข้า

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน		
						<p>2) การติดต่อลูกค้าให้ชำระเงิน เมื่อครบกำหนดชำระ</p> <p>1. <u>พนักงานระดับกลาง</u> นำเอกสารที่ครบกำหนดชำระในแต่ละวันมาตรวจกับสมุดทะเบียน และคำนวณยอดเงินค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อทำการเรียกเก็บเงิน</p> <p>2. พิมพ์ SLIP เรียกเก็บเงินจากลูกค้า</p> <p>3. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบความถูกต้องของ SLIP และลงนาม</p> <p>4. <u>พนักงานระดับต้น</u> ติดต่อลูกค้าแจ้งการเรียกเก็บเงิน และส่ง SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อตัดบัญชีของลูกค้า</p> <p>5. พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชี</p> <p>6. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบและลงนามใน SLIP</p> <p>7. สลักหลัง ล.ป. แสดงการนำเงินออกนอกประเทศ</p>		17					
	1												
	2												
			3					5					
	4				4		5						
	5												
			6						5				
			7						5				

ภาพที่ ข-5 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเรียกเก็บ - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
			8			8. <u>หัวหน้าแผนก</u> เซนต์สลิทหลัง ล.ป. ส่งให้ธนาคารแห่ง ประเทศไทย				3	
9						9. <u>พนักงานระดับต้น</u> เก็บเอกสารที่เหลือเข้าตู้	5				
							15	24	15	3	0

ภาพที่ ข-5 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเรือกเก็บ - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินค้ำเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน		
						<p>3) การเก็บเงินกรณีลูกค้าจ่ายชำระทันที</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานระดับต้น รับ SHIPPING DOCUMENTS จากแผนก ตัวเงินภายใต้ L/C สิ้นค้ำเข้า 2. พนักงานระดับกลาง คำนวณยอดเงิน พร้อมค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 3. พิมพ์ SLIP เรียกเก็บเงินจากลูกค้า 4. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของ SLIP พร้อมลงนาม 5. พนักงานระดับต้น ติดต่อลูกค้าเพื่อขอรับเช็ค 6. เมื่อได้รับเช็ค จะตรวจสอบความสมบูรณ์ของเช็ค และส่งให้ ส่วนบัญชีเดินสะพัดเพื่อทำการตัดบัญชี 7. พนักงานระดับกลาง รับใบแจ้งการตัดบัญชีลูกค้า จาก ส่วนบัญชีเดินสะพัด แยกเอกสาร BILL OF LADING ของ ลูกค้าออกมาตรวจ 	3						
							7						
							7						
								5					
							5						
							7						
										12			

ภาพที่ ข-5 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเรียกเก็บ- ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภายใน นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าเข้า	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
		๘						5			
			๙						9		
10						8. พนักงานระดับช่วยบริหาร					
						9. หัวหน้าแผนก					
11						10. พนักงานระดับต้น	5				
						11. พิมพ์ SLIP บันทึกบัญชี	7				
		12				12. พนักงานระดับช่วยบริหาร		5			
		๑๓				13. สลักหลัง ล.ป. แสดงการนำเงินออกนอกประเทศ		5			
			14			14. หัวหน้าแผนก			3		
						15. พนักงานระดับต้น	5				
						เก็บเอกสารที่เหลือเข้าตู้					
							32	26	20	12	
										0	

ภาพที่ ข-5 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกเรือเก็บ - ส่วนสินค้าเข้า (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
	① ② ③		④	⑤		1) การแจ้ง L/C 1. พนักงานระดับกลาง เมื่อได้รับการแจ้ง L/C ทาง TELEX /SWIFT/AIRMAIL จากธนาคารต่างประเทศ จะทำการลงทะเบียนรับ 2. ตรวจสอบความถูกต้องโดยทั่วไป และเงื่อนไขต่าง ๆ ของเอกสาร 3. ค้นหาที่อยู่ของลูกค้า และพิมพ์ใบแจ้งลูกค้า 4. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแจ้งลูกค้า 5. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงลายมือชื่อในใบแจ้งลูกค้า 6. พนักงานระดับต้น จัดแยกเอกสารให้ลูกค้า ธนาคารต่าง-ประเทศ และสำเนาเก็บในแฟ้มของธนาคาร 7. เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระค่าธรรมเนียม จะรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน		3			
							12				
							10				
								7			
									5		
	⑥ ⑦									15	
										10	

ภาพที่ ช-6. ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกแจ้ง L/C ส่วนสินค้าออก

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
		๘				8. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนามใบเสร็จ รับเงินให้ลูกค้า			5		
							25	25	12	5	0

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วยงาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน							
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			
						2) การแจ้งการแก้ไข L/C								
	1					1. พนักงานระดับกลาง เมื่อได้รับใบแจ้งการแก้ไข L/C ทาง TELEX/SWIFT/AIRMAIL จะค้นหาเอกสารต้นฉบับเดิมและ ทำการลงทะเบียนรับ		8						
	2					2. ตรวจสอบความถูกต้องและเงื่อนไขต่าง ๆ ของเอกสาร		12						
	3					3. ค้นหาที่อยู่ของลูกค้า และพิมพ์ใบแจ้งการแก้ไข L/C		10						
			4			4. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			5					
				5		5. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลง ลายมือชื่อในใบแจ้งการแก้ไข L/C				5				
	6					6. พนักงานระดับต้น จัดแยกเอกสารให้ลูกค้า, ธนาคารต่าง- ประเทศ และสำเนาเก็บในแฟ้มของธนาคาร	10							
	7					7. เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระค่าธรรมเนียม จะรับเงินและพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน		5						
						8. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนามในใบเสร็จ รับเงินให้ลูกค้า			5					
							15	30	10	5	0			

ภาพที่ ข-6 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกแจ้ง L/C ส่วนสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						แผนกแจ้ง L/C					
						<p>3) <u>การยืนยัน L/C (Adding Confirmation)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับ TELEX/SWIFT/AIRMAIL จากธนาคารต่างประเทศ แจ้งมาว่าต้องการการ ADDING CONFIRMATION โดยดำเนินการขั้นตอนต่อจากการแจ้ง L/C 2. <u>พนักงานระดับต้น</u> ติดต่อลูกค้า เพื่อสอบถามว่า ต้องการ ADDING CONFIRMATION หรือไม่ 3. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับแบบฟอร์มการขอ ADDING CONFIRMATION จากลูกค้า พร้อมลงทะเบียนรับ 4. ตรวจสอบเงื่อนไขในการ ADDING CONFIRMATION ว่ามีอะไรบ้าง ธนาคารยอมรับได้หรือไม่ 5. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> พิจารณาว่า ธนาคารผู้เปิด L/C มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคารหรือไม่ - ถ้ามีวงเงิน และไม่เกินวงเงิน จะทำการ ADDING CONFIRMATION ได้ทันที 					3

ภาพที่ ข-6 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกแจ้ง L/C ส่วนสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน									
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน					
แผนกแจ้ง L/C																
- ถ้าไม่มีวงเงินหรือเกินวงเงิน ต้องดำเนินการขออนุมัติ ฝ่ายสินเชื่อก่อน แล้วจึง ADDING CONFIRMATION																
b			7			6. พนักงานระดับต้น ติดต่อบริษัทนำเข้า L/C มายังธนาคาร	5									
				8		7. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบ L/C		9								
				9		8. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและสลักหลัง L/C			9							
						9. หัวหน้าส่วน ตรวจสอบ และสลักหลัง L/C									5	
10						10. พนักงานระดับต้น ติดต่อบริษัท เพื่อนำเงินมาชำระ และรับ L/C ที่ทำการ ADDING CONFIRMATION แล้ว	5									
11						11. เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระ จะรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	10									
			12			12. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบ และลงนาม ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า		5								
13						13. พนักงานระดับต้น ลงบันทึกการยืนยัน L/C ของแต่ละ ธนาคาร ในสมุดทะเบียน เพื่อแสดงภาระผูกพัน	7									
14						14. เก็บเอกสารเข้าตู้	5									
							42	15	22	9	5					

ภาพที่ ข-6 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกแจ้ง L/C ส่วนสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นหน่วยงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
4) การโอน L/C						แผนกแจ้ง L/C					
1	2	3	4	5	6	1. พนักงานระดับต้น	3				
						รับแบบฟอร์มขอโอน L/C และ L/C ที่ ลูกค้านำมายื่นพร้อมลงทะเบียนรับ					
						2. พนักงานระดับกลาง		12			
						ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใน แบบฟอร์มขอโอน L/C และตรวจเงื่อนไขต่าง ๆ ใน L/C					
						3. ดำเนินการโอน L/C ให้ลูกค้าโดยถ่ายเอกสาร L/C และ การแก้ไขที่เกี่ยวข้อง		20			
						4. พนักงานระดับช่วยบริหาร			8		
						ตรวจสอบจดหมายโอน L/C					
						5. หัวหน้าแผนก				9	
						ตรวจสอบและสลักหลัง L/C					
						6. หัวหน้าส่วน					5
						ตรวจสอบและสลักหลัง L/C					
						7. พนักงานระดับต้น	5				
						แยกเอกสารและลงทะเบียนการโอน L/C					
						8. ติดต่อลูกค้าเพื่อมารับ L/C	5				
						9. รับชำระค่าธรรมเนียม พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	10				
						10. พนักงานระดับช่วยบริหาร			5		
						ตรวจสอบและลงนามในใบเสร็จ รับเงินให้ลูกค้า					
							23	32	13	9	5

ภาพที่ ข-6 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกแจ้ง L/C ส่วนสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						<p>แผนกตัวเงินรายได้ L/C สินค้าออก</p>					
						<p>1. การรับซื้อตัวจากลูกค้า</p>					
<p>1. พนักงานระดับต้น รับเอกสารจากลูกค้า ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียน</p>						3					
<p>2. พนักงานระดับกลาง ตรวจสอบเอกสารโดยละเอียด รวมทั้งบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร</p>							35				
<p>3. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>								20			
<p>4. พนักงานระดับกลาง ติดต่อลูกค้าให้นำเอกสารไปแก้ไข ในกรณีที่เอกสารมีข้อผิดพลาด</p>							5				
<p>5. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบเอกสารที่ลูกค้านำไปแก้ไขว่าถูกต้องหรือไม่</p>								4			
<p>6. ในกรณีที่เอกสารไม่สามารถแก้ไขได้ พนักงานระดับต้น จะติดต่อลูกค้าขอหนังสือ LETTER OF INDEMNITY</p>						5					
<p>7. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบ LETTER OF INDEMNITY</p>								7			

ภาพที่ ข-7 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินรายได้ L/C สินค้าออก

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
		8				8. พิจารณารับซื้อตัวจากลูกค้า โดยดูจากประวัติการส่งออก วงเงินสินเชื่อประเภทต่าง ๆ ฯลฯ			15		
		9				9. ทำใบเสนอขออนุมัติเข้าบัญชีของลูกค้า			5		
			10			10. <u>หัวหน้าแผนก</u> พิจารณารับซื้อตัวจากลูกค้า และเขียนข้อสรุป				15	
				11		11. <u>หัวหน้าส่วน</u> พิจารณาลงนามอนุมัติการรับซื้อตัว					3
12					12	12. <u>พนักงานระดับต้น</u> ส่งเอกสารให้แผนกบริการสินเชื่อสินค้า ออก เพื่อสอบถามยอดค้างชำระ PACKING CREDIT ของ ลูกค้า	3				
	13					13. รับเอกสารคืนพร้อมใบตอบรับยอดค้างชำระ		3			
	14					14. พิมพ์ SLIP เพื่อบันทึกบัญชี		7			
		15				15. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบและลงนาม SLIP			5		
		16			16	16. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร และส่งให้แผนกตัดตาม การเรียกเก็บ ทำการเข้าบัญชี และเรียกเก็บยังธนาคาร ต่างประเทศ			5		

ภาพที่ ข-7 การแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินภายใต้ L/C สินค้าออก (ต่อ)

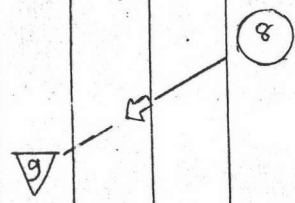
ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนในค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
	16		→		17	17. พนักงานระดับกลาง รับใบแจ้งการเข้าบัญชีธนาคารจากธนาคารต่างประเทศ ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ยอดตรงกับเอกสารที่ส่งไปเรียกเก็บ และส่งให้ฝ่ายการธนาคารระหว่างประเทศ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการเข้าบัญชี		9			
							21	49	61	15	3

ภาพที่ ข-7 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตั๋วเงินภายใต้ L/C สินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - 1. การขอเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
1	2	3	4			1) การอนุมัติ ล.ป. 1. <u>พนักงานระดับต้น</u> รับ ล.ป. พร้อมเอกสารประกอบการส่ง ออกจากลูกค้า และให้เลขที่ ล.ป. 2. <u>พนักงานระดับกลาง</u> ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ สินค้า จำนวนเงิน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ใน ล.ป. เทียบกับ L/C 3. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบความถูกต้อง และ ลงนามอนุมัติ ล.ป. 4. <u>หัวหน้าแผนก</u> ลงนามอนุมัติ ล.ป. 5. <u>พนักงานระดับต้น</u> ติดต่อลูกค้ามารับ ล.ป. เพื่อนำไป ดำเนินพิธีการต่อ 6. พิมพ์รายงานสรุปยอดการรับ ล.ป. ประจำวัน พร้อมทั้งแนบ หลักฐานที่ลูกค้านำมายืนยัน 7. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบรายงาน	5	10	5	3	
3							5				
6							5				
				7				3			

ภาพที่ ข-8 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
			8			8. <u>หัวหน้าแผนก</u> ลงลายมือชื่อในรายงานการรับ ประจำวัน				3	
						9. <u>พนักงานระดับต้น</u> แยกเอกสารให้ธนาคารแห่งประเทศไทย และ เก็บเอกสารที่เหลือเข้าตู้	5				
							20	10	8	6	0



ภาพที่ ข-8 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเกินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						2) <u>ตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บประเภท OUTWARD BILLS FOR PAYMENT</u>					
						1. <u>พนักงานระดับต้น</u> ลงทะเบียนรับเอกสารที่ลูกค้านำมายื่น และประทับตราเลขที่บนเอกสาร	3				
						2. <u>พนักงานระดับกลาง</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		20			
						3. <u>พิมพ์ใบนำส่ง</u> เพื่อส่งเอกสารไปเรียกเก็บเงิน		15			
						4. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่ง			9		
						5. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่ง พร้อมส่งเอกสารไปเรียกเก็บ ณ ธนาคารต่างประเทศ				7	
						6. <u>พนักงานระดับกลาง</u> ทำใบเสนอการรับซื้อตั๋วของลูกค้า		10			
						7. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบใบเสนอการรับซื้อตั๋วของลูกค้า			8		
						8. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบใบเสนอการรับซื้อตั๋วของลูกค้า				4	

ภาพที่ ข-8 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก (ต่อ)

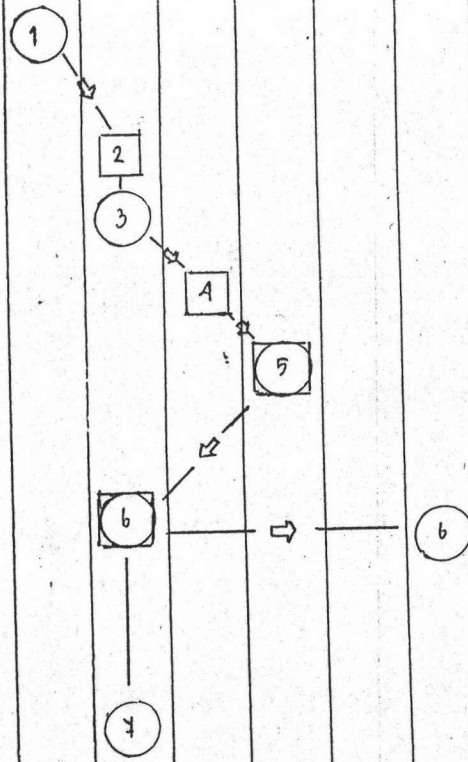
ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินค้ำออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
				9		9. <u>หัวหน้าส่วน</u> ตรวจสอบและพิจารณาลงนามในใบเสนอการรับซื้อตั๋วของลูกค้ำ					3
	10				10	10. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับเรื่องที่ยื่นมัติแล้ว ส่งผ่านไปแผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก เพื่อตรวจสอบว่ามียอดหนี้ค้างชำระหรือไม่		2			
		11				11. จัดทำ SLIP บันทึกบัญชีและเข้าบัญชีลูกค้ำ ตามจำนวนเงินที่หักยอดหนี้ค้างชำระแล้ว			15		
			12			12. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบและลงนาม SLIP			9		
	13				13	13. <u>พนักงานระดับต้น</u> แยก SLIP ส่งให้ส่วนบัญชีเดินสะพัดเพื่อเข้าบัญชีให้ลูกค้ำ และส่งใบแจ้งการเข้าบัญชีให้ลูกค้ำ		4			
	14				14	14. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับใบแจ้งการเรียกเก็บจากธนาคารต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และส่งให้ฝ่ายการธนาคารระหว่างประเทศ ตรวจสอบความสมบูรณ์ในการโอนเงินเข้าบัญชี			13		

ภาพที่ ข-8 การจ้งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
	15 16					15. ค้นหาเอกสารของลูกค้า		4			
						16. คำนวณค่าดอกเบี้ย ค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บและจัดทำ SLIP		14			
						17. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของ SLIP			5		
	18					18. พนักงานระดับต้น แยก SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อตัดบัญชีลูกค้า และส่งใบแจ้งการตัดบัญชีให้ลูกค้า	4				
						19. พนักงานระดับช่วยบริหาร สลักหลัง ล.ป. แสดงการนำเงินเข้าประเทศ			5		
						20. หัวหน้าแผนก สลักหลัง ล.ป. ส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย				3	
						21. พนักงานระดับต้น จัดเอกสารเก็บเข้าตู้	5				
							16	93	36	14	3

ภาพที่ ข-8 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเงินค้ำออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน													
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน									
						<p>3) <u>ตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บประเภท OUTWARD BILLS FOR COLLECTION</u></p> <p>1. <u>พนักงานระดับต้น</u> ลงทะเบียนรับเอกสารที่ลูกค้านำมาขึ้น และประทับตราเลขที่บนเอกสาร</p> <p>2. <u>พนักงานระดับกลาง</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>3. พิมพ์ใบนำส่ง เพื่อส่งเอกสารไปเรียกเก็บเงิน</p> <p>4. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่ง</p> <p>5. <u>หัวหน้าแผนก</u> ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่ง พร้อมส่งเอกสารไปเรียกเก็บ ณ ธนาคารต่างประเทศ</p> <p>6. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับใบแจ้งการเรียกเก็บจากธนาคารต่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และส่งให้ฝ่ายการธนาคารระหว่างประเทศ ตรวจสอบความสมบูรณ์ในการโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>7. ค้นหาเอกสารของลูกค้า</p>	3													



ภาพที่ ข-8 ตารางแสดงการปฏิบัติงานแผนกตั๋วเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
	8				9	8. คำนวณค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายต่างๆและส่งเอกสารให้แผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก เพื่อตรวจสอบว่ามียอดหนี้ค้างชำระหรือไม่		9			
	9					9. จัดทำ SLIP บันทึกบัญชีและเข้าบัญชีลูกค้า ตามจำนวนเงินที่หักด้วยยอดหนี้ค้างชำระ และค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้ว		15			
		10				10. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP			9		
	11				11	11. พนักงานระดับต้น แยก SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อเข้าบัญชีลูกค้า และส่งใบแจ้งการเข้าบัญชีให้ลูกค้า	4				
		12				12. พนักงานระดับช่วยบริหาร สลักหลัง ล.ป. แสดงการนำเงินเข้าประเทศ			5		
			13			13. หัวหน้าแผนก สลักหลัง ล.ป. ส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย				3	
				14		14. พนักงานระดับต้น จัดเอกสารเข้าตู้	5				
							12	73	23	10	0

ภาพที่ ข-8 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกตัวเงินเพื่อเรียกเก็บสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
						<p>1) <u>การขออนุมัติเป็นผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้ต่อธนาคารแห่งประเทศไทย</u></p> <p>1. <u>พนักงานระดับกลาง</u> รับเอกสารใบอนุมัติการตั้งวงเงินสินเชื่อสินค้าออกของลูกค้าจากฝ่ายสินเชื่อ พร้อมทั้งตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร</p> <p>2. ลงทะเบียนลูกค้ารายตัว</p> <p>3. รับแบบฟอร์มรายละเอียดขอเป็นผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้และเอกสารประกอบต่าง ๆ จากลูกค้า พร้อมลงทะเบียนรับ</p> <p>4. ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มขอเป็นผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบลายเซ็นลูกค้าและเอกสารประกอบต่าง ๆ</p> <p>5. <u>พนักงานระดับช่วยบริหาร</u> ตรวจสอบแบบฟอร์มขอเป็นผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้และเอกสารประกอบในการยื่นขออนุมัติต่อธนาคารแห่งประเทศไทย</p>		11	4	3	9	8

ภาพที่ ข-9 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
			○	○		<p>6. <u>หัวหน้าแผนก</u> ลงนามรับรองความถูกต้องของแบบฟอร์ม ขอเป็นผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้</p> <p>7. <u>หัวหน้าส่วน</u> ลงนามรับรองความถูกต้องของแบบฟอร์มขอเป็น ผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้</p> <p>8. <u>พนักงานระดับต้น</u> แยกเอกสารส่งธนาคารแห่งประเทศไทย และตั้งแฟ้มสำเนาเอกสารที่เหลือ</p>				5	
			○	○							5
			○				5				
							5	27	8	5	5

ภาพที่ ข-9 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
1	2	3				2) การขออนุมัติทำ PACKING CREDIT					
						1. พนักงานระดับต้น รับผิดชอบผู้ส่งออกที่พึงเชื่อถือได้ ของลูกค้านักค้าจากธนาคารแห่งประเทศไทย	3				
						2. ลงทะเบียนลูกค้ารายตัว พร้อมติดต่อให้ลูกค้าทราบผล การอนุมัติ	9				
						3. รับตัวสัญญาใช้เงิน, สัญญาจะใช้เงิน และ L/C ชนิดเพิกถอนไม่ได้, สัญญาซื้อขาย หรือใบรับฝากสินค้าเพื่อ ส่งออก อย่างใดอย่างหนึ่งจากลูกค้า พร้อมลงทะเบียนรับ	3				
						4. พนักงานระดับกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวสัญญาใช้เงิน, สัญญาจะใช้เงิน ให้สอดคล้องกับเอกสารที่ ลูกค้านำมายื่น		20			
						5. จัดทำใบแสดงการใช้งเงินสินเชื่อบริการสินค้าออกแต่ละประเภท และใบเสนอขออนุมัติ PACKING CREDIT		15			

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
						6. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบใบแสดงการใช้จ่ายเงิน สินเชื่อสินค้าออกแต่ละประเภทและใบเสนอขออนุมัติ PACKING CREDIT			8			
						7. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอขออนุมัติ PACKING CREDIT				4		
					8. หัวหน้าส่วน ลงนามอนุมัติใบเสนอขอ PACKING CREDIT ในกรณีอยู่ในวงเงิน ถ้าไม่มีวงเงินหรือเกินวงเงินจะส่ง ให้ฝ่ายสินเชื่อพิจารณา	8					3	
					9. พนักงานระดับกลาง จัดทำ SLIP บันทึกบัญชีและเข้า บัญชีลูกค้า			15				
					10. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP				9			
					11. พนักงานระดับต้น แยก SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อ เข้าบัญชีลูกค้า และส่งใบแจ้งการเข้าบัญชีให้ลูกค้า		4					
						11						
							19	50	17	4	3	

ภาพที่ ข-9 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภายนอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนสินค้าออก แผนกบริการสิน เชื้อสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน	
9		9				8. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบและลงนาม SLIP			9			
						9. พนักงานระดับต้น ส่ง SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัดเพื่อหักบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทย พร้อมส่งใบแจ้งการหักบัญชีต่อธนาคารแห่งประเทศไทย	4					
						10. ตั้งแฟ้มลูกค้า PACKING CREDIT รายตัว และเก็บแฟ้มเอกสารเพื่อรอการชำระคืน	20					
							29	37	18	8	4	

ภาพที่ ข-9 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสิน เชื้อสินค้าออก (ต่อย)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ส่วนเกินค่าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
		17				15. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบ SLIP แล่งนามอนุมัติ			5		
16					16	16. พนักงานระดับต้น แยก SLIP ให้ส่วนบัญชีเดินสะพัด เพื่อ เข้าบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทย และทำใบแจ้งการนำเข้า บัญชีส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย	4				
						17. เก็บเอกสารที่เหลือเข้าตู้			5		
							16	67	34	8	4

ภาพที่ ข- 9 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบริการสินเชื่อสินค้าออก (ต่อ)

ระดับชั้นพนักงาน					หน่วย งาน ภาย นอก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน -- ส่วนสินค้าออก	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน			ระดับ ต้น	ระดับ กลาง	ช่วย บริหาร	หัวหน้า แผนก	หัวหน้า ส่วน
						<p>2) การส่งเอกสารไปเรียกเก็บ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานระดับกลาง ตรวจสอบใบที่จะส่งไปเรียกเก็บยังธนาคารที่เปิด L/C ในต่างประเทศ 2. พิมพ์ใบนำส่ง เป็นการแจ้งธนาคารต่างประเทศว่า ส่งเอกสารอะไรไปบ้าง และกำหนดวิธีการชำระไว้อย่างไร 3. พนักงานระดับช่วยบริหาร ตรวจสอบใบนำส่งและเอกสารแนบว่าครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบใบต่าง ๆ ที่จะส่งเอกสารไปเรียกเก็บ 4. หัวหน้าแผนก ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่ง และตรวจสอบใบต่าง ๆ ในการส่งเอกสารไปเรียกเก็บ 5. พนักงานระดับต้น จัดส่งเอกสารเพื่อไปเรียกเก็บ 6. เก็บเอกสารเข้าตู้ เพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อได้รับใบแจ้งการเข้าบัญชีจากธนาคารต่างประเทศ 		10			
							20				
								15			
									10		
							5				
							5				
							10	30	15	10	0

ภาพที่ ข-10 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกติดตามการเรียกเก็บ-ส่วนสินค้าออก (ต่อ)

ภาคผนวก ค .

**ตารางแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภท
ของธนาคารพาณิชย์ตัวอย่างในการศึกษา**

หน่วย: พันบาท

ธนาคารตัวอย่าง	รายได้	ค่าใช้จ่าย	กำไร
1	177,941.00	69,151.63	108,789.37
2	141,978.12	54,576.38	87,401.74
3	105,746.39	49,028.16	59,718.23

ตารางที่ ค-1 แสดงรายได้ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของฝ่ายการค้าระหว่าง
ประเทศ ในปี 2532 ของธนาคารพาณิชย์ที่เป็นตัวอย่างในการศึกษา

หน่วย: พันบาท

ชื่อหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายแต่ละหน่วยงานของ ธนาคารที่เป็นตัวอย่างในการศึกษา			
	1	2	3	เฉลี่ย
ฝ่ายการพนักงาน	20,426	15,210	10,840	15,492
ฝ่ายธุรการ	25,312	21,536	20,622	22,490
ฝ่ายคอมพิวเตอร์	41,826	39,651	33,702	38,393
ฝ่ายการบัญชี	5,063	4,389	4,096	4,516
ฝ่ายวิจัยและวางแผน	3,847	3,356	3,306	3,503
ฝ่ายตรวจสอบ	15,429	13,890	8,256	12,525
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	2,758	2,379	2,213	2,450
ฝ่ายกฎหมาย	6,358	6,125	5,616	6,033
ฝ่ายกิจการสาขา	13,593	11,589	7,869	11,017
ฝ่ายการธนาคารระหว่างประเทศ	12,584	11,541	11,392	11,839
ฝ่ายสินเชื่อ	42,341	41,512	38,739	40,864
ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ	13,487	11,542	10,050	11,693
ฝ่ายการเงิน	28,963	25,716	24,917	26,532
สาขา	462,103	436,821	400,133	433,019

ตารางที่ ค-2 แสดงค่าใช้จ่ายแต่ละหน่วยงานเฉลี่ยของธนาคารที่เป็นตัวอย่างในการศึกษา

หน่วย: พันบาท

ชื่อหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเฉลี่ยของ ธนาคารที่เป็นตัวอย่างในการศึกษา			
	1	2	3	เฉลี่ย
ฝ่ายการพนักงาน	2,463	2,239	1,928	2,210
ฝ่ายธุรการ	9,024	8,537	8,008	8,523
ฝ่ายคอมพิวเตอร์	4,381	4,213	3,877	4,157
ฝ่ายการบัญชี	1,773	1,472	1,090	1,445
ฝ่ายวิจัยและวางแผน	1,426	1,329	1,016	1,257
ฝ่ายตรวจสอบ	3,584	3,267	2,929	3,260
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	628	589	475	564
ฝ่ายกฎหมาย	2,047	1,852	1,144	1,681
ฝ่ายกิจการสาขา	2,648	2,508	2,269	2,475
ฝ่ายการธนาคารระหว่างประเทศ	3,462	3,073	2,945	3,160
ฝ่ายสินเชื่อ	6,859	6,478	6,079	6,472
ฝ่ายการค้าระหว่างประเทศ	2,849	2,498	2,180	2,509
ฝ่ายการเงิน	6,139	4,983	4,166	5,096
สาขา	15,472	12,735	11,705	13,304

ตารางที่ ค-3 แสดงค่าใช้จ่ายส่วนกลางเฉลี่ยของธนาคารที่เป็นตัวอย่างในการศึกษา

ประวัติผู้เขียน

นางสาววินัสดา กิจนินซี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เมื่อปี พ.ศ. 2529 เริ่มทำงานที่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด เมื่อปี พ.ศ. 2529 เป็นต้นมา
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสายเบ็ดเตล็ดเตอร์ออฟเครดิต 1 กลุ่มสินค้าเข้า
ฝ่ายการค้าต่างประเทศ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

