

ขั้นตอนการแจ้ง GR และการวางบิล (GR & Billing Process) มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การลงนามรับสินค้าและบริการ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี

- 1) Brand/User ลงนามรับสินค้าและบริการ "ในเอกสารฉบับจริง" หรือ
- 2) Brand/User ลงนามรับสินค้าและบริการ "ทางอีเมล"

2.1. Supplier แจ้งอีเมลถึง Brand/User เพื่อตรวจสอบและยืนยันการรับสินค้าและบริการ โดยการแจ้งอีเมล**ทุกครั้ง**ต้องประกอบไปด้วย

- ใบสั่งซื้อ (PO)
- ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- ระบุชื่องาน / ระบุจำนวนเงิน / ระบุเลขที่เอกสารการวางบิล

2.2. Brand/User ตรวจสอบและยืนยันการรับสินค้าและบริการทางอีเมล "**ได้รับสินค้าและบริการเรียบร้อยแล้ว**"

2.3. Supplier ทำการ Print แนบอีเมลยืนยันจาก Brand/User มาพร้อมกับเอกสารที่นำมาวางบิล

(2) ขั้นตอนการทำรับสินค้าในระบบ (Goods Receipt)

- 1) จัดเตรียมเอกสารการวางบิล พร้อมอีเมลตอบการรับมอบสินค้าและบริการจากทาง Brand/User (save เป็น pdf.)
- 2) กรอกข้อมูลใน excel file ตามไฟล์แนบ (**ตามตัวอย่างในไฟล์แนบนี้/แก้ไขเองได้เลย**)
- 3) สแกนเอกสาร ข้อ 1 พร้อม excel file ข้อ 2 ส่งมาที่อีเมล procurement-cmg@cmg.co.th
- 4) ฝ่ายจัดซื้อจะ GR เข้าระบบ และนำส่ง ใบลงทะเบียน GR กลับ

(3) ขั้นตอนการวางบิล

- 1) Supplier นำเอกสารการวางบิลทั้งหมด+ใบทะเบียน GR+อีเมลยืนยันการรับสินค้าและบริการจากทาง User/Brand ยืนยันกลับมา พร้อมทั้ง นำไปยื่นที่ Counter วางบิล อาคารสีลมทาวเวอร์ (อาคารลานจอดรถชั้น 6) ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 9.00 น. – 12.00 น. โทร : 02-100-5555 ต่อ 5909, 5774
- 2) รับใบรับวางบิลกลับ (หากไม่มีเอกสารทะเบียนการ GR ทาง Counter จะไม่รับวางบิลและหากท่านยังไม่ส่งเอกสารไม่ถือว่าเป็นการรับวางบิลนัดกำหนดชำระ)

เอกสารที่ใช้ในการวางบิล

- 1 ต้นฉบับใบสรุปการวางบิล
- 2 สำเนาใบสรุปการวางบิล
- 3 ต้นฉบับใบกำกับภาษี (มีลงนามผู้รับสินค้าทุกครั้ง)
- 4 สำเนาใบกำกับภาษี (มีลงนามผู้รับสินค้าทุกครั้ง)
- 5 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระแบบโอนเงิน)
- 6 ใบสั่งซื้อสินค้า PO

การรับชำระ

ทาง CMG มีรอบการจ่าย ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน (นับรอบตาม วันที่วางบิล) โดยการรับเงินโอน หรือ การรับชำระ โดยแคชเชียร์เช็ค ตามท่านที่แจ้งความจำนงค์ไว้

รายละเอียดผู้ประสานงาน

ด้านการทำรับสินค้าในระบบ (GR) ติดต่อ PROCUREMENT-CMG@cmg.co.th

ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ปรกวนติดต่อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่ดูแลท่านโดยตรง