

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบบัญชีต้นทุน และความคุ้มสินค้า

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบวางแผนการจัดซื้อ เพื่อสำรองสินค้าในคลังสินค้า				
1.	สินค้านำเข้าจากต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> 1.1. แผนก Product Engineer ขอข้อมูลประมาณการขายจาก หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการแผนกขาย เพื่อจัดทำรายการประมาณการ สั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรองสินค้า (Stock Order) 1.2. แผนก Product Engineer ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือเรียง ตามคลังสินค้า (Brand สินค้าที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกเดือน 1.3. แผนก Product Engineer เปรียบเทียบรายงานประมาณการ ขาย และรายการสินค้าคงเหลือเรียงตามคลังสินค้า ว่าอยู่ในระดับ ต่ำกว่า Minimum Stock หรือไม่ พร้อมกับจัดทำรายงานสินค้า Minimum Stock ถ้าสินค้าอยู่ในระดับต่ำกว่า Minimum Stock ให้ จัดทำแผนการสั่งซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ 1.4. แผนก Product Engineer สรายงานประมาณการขาย รายการ สินค้าคงเหลือเรียงตามคลังสินค้า และรายงานสินค้า Minimum Stock ให้หัวหน้า/ผู้จัดการแผนกขาย ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. รายการประมาณการสั่งซื้อ 2. รายการสินค้าคงเหลือเรียงตาม คลังสินค้า 3. รายงานสินค้า Minimum stock 4. Legal Information จากรายงาน Check Stock and Price ของ Supplier แต่ละ Brand. 5. รายงานสินค้าคงเหลือ (สินค้า คงเหลือที่มีการเคลื่อนไหว) 6. แผนการสั่งซื้อ 7. ใบขอซื้อ (PR) 8. ใบขอซื้อต่างประเทศ (OPR) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายขาย 2. แผนก Product Engineer 3. แผนกประสานงาน ด้านผลิตภัณฑ์ 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	1.5. เมื่อแผนการสั่งซื้อได้รับการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติเจ้าหน้าที่ประสานงานขายจัดทำใบขอซื้อ (PR), ใบขอซื้อต่างประเทศ (OPR) ลงนามตามอำนาจอนุมัติ จากนั้น นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานค้านผลิตภัณฑ์ ตามขั้นตอนในการสั่งซื้อสินค้า			
2.	สินค้าในประเทศ			
	2.1. แผนกจัดซื้อในประเทศ สอดความข้อมูลกับทางฝ่ายขาย เพื่อจัดทำรายงานประมาณการซื้อ เพื่อสำรองสินค้า (Stock Order) 2.2 พิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือ (สินค้าคงเหลือที่มีการเคลื่อนไหว) มาตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายการประมาณการสั่งซื้อ 2.3 แผนกจัดซื้อในประเทศ เปรียบเทียบรายงานประมาณการขาย และรายงานสินค้าคงเหลือเรียงตามคลังสินค้า ว่าอยู่ในระดับต่ำกว่า Minimum Stock หรือไม่ พร้อมกับจัดทำรายงานสินค้า Minimum Stock ถ้าสินค้าอยู่ในระดับต่ำกว่า Minimum Stock ให้จัดทำแผนการสั่งซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ 2.4 หัวหน้าแผนกจัดซื้อในประเทศ นำส่งแผนการสั่งซื้อ พร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริหารอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ	1. รายการประมาณการสั่งซื้อ 2. รายงานสินค้าคงเหลือ เรียงตามคลังสินค้า 3. รายงานสินค้า Minimum Stock 4. รายงานสินค้าคงเหลือ (สินค้าคงเหลือที่มีการเคลื่อนไหว) 5. แผนการสั่งซื้อ 6. ใบขอซื้อ (P/R) 7. ใบสั่งซื้อ (P/O)	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกจัดซื้อในประเทศ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.5 เมื่อแผนการสั่งซื้อรับการอนุมัติ แผนกจัดซื้อในประเทศไทย นำส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำใบขอซื้อ (P/R) เพื่อทำการสั่งซื้อตามขั้นตอน)</p> <p>2.6 แผนกจัดซื้อในประเทศไทย จัดเก็บเอกสารแผนการสั่งซื้อทั้งหมด เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</p>			
ระบบการบันทึกต้นทุนสินค้าต่อหน่วยที่นำเข้า				
	<p>1.1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ ส่งเอกสารที่ใช้คำนวณ ต้นทุน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบรับสินค้าเข้า 2) Overseas Purchase Order 3) Shipping Invoice / Tax Invoice 4) ตารางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคาร แห่งประเทศไทย 5) เอกสารประกอบการเคลียร์พิชิตการศุลกากรขาเข้า <p>1.2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี (คำนวณต้นทุน) จัดทำรายงานคำนวณ ต้นทุนสินค้าต่างประเทศ โดยคำนวณต้นทุนรวมจากโปรแกรม Excel</p> <p style="text-align: center;">ต้นทุนรวม = มูลค่าสินค้า + ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า</p>	<p>1. ใบรับสินค้าเข้า</p> <p>2. Overseas Purchase Order</p> <p>3. Shipping Invoice / Tax Invoice</p> <p>4. ตารางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศของธนาคารแห่ง[†] ประเทศไทย</p> <p>5. เอกสารประกอบการนำเข้า สินค้า ดังนี้ -ใบเสร็จรับเงินค่าอากรขา เข้าจากกรมศุลกากร</p>	<p>1. แผนกประสานงาน ด้านผลิตภัณฑ์</p> <p>2. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>มูลค่าสินค้าราคาสินค้าต่อหน่วย (สกุลเงินตราต่างประเทศ) คูณจำนวนหน่วยซึ่งหักห้ามคุณ อัตรารายถ้วนเฉลี่ยของธนาคาร แห่งประเทศไทย ณ เทอมการจัดส่งสินค้าระหว่างประเทศ (Incoterms) ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอากร จากกรมศุลกากร - ค่า freight - ค่าใช้จ่าย shipping - ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง <p>ต้นทุนรวม = มูลค่าสินค้า + ค่าอากร + ค่า freight + ค่าใช้จ่าย shipping + ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ดังนั้น ต้นทุนสินค้า ต่อหน่วยนำเข้า = ต้นทุนรวม / จำนวนหน่วยซึ่งหักห้ามคุณ</p> <p>1.3. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี (คำนวณต้นทุน) จัดทำใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) และใบ Landed Cost อีกจำนวน 1 ฉบับในระบบ Winspeed ลงชื่อผู้จัดทำ</p> <p>1.4. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี (คำนวณต้นทุน) ส่งรายงานคำนวณ ต้นทุนสินค้าต่างประเทศ ใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) ใบ Landed Cost และเอกสารค่าใช้จ่ายในการนำเข้าหักห้ามคุณ ให้หัวหน้าแผนก บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมพิธีการ ศุลกากร - ใบแจ้งหนี้ค่า Freight - ใบแจ้งหนี้ค่า Shipping - ใบตราสารสินค้าทางเรือ (B/L) - ใบขนสินค้าขาเข้า - ใบตราสั่งสินค้าทางอากาศ (Airway Bill) - Packing List (ใบแสดงรายการบรรจุหีบห่อ) 6. รายงานคำนวณต้นทุนสินค้าต่างประเทศ 7. ใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) 8. ใบ Landed Cost 		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.5. เมื่อหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบถูกต้องแล้ว ลงลายมือชื่อในใบซื้อเชื่อและใบ Land Cost ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี บันทึกต้นทุนขายสินค้าในระบบ Winspeed</p> <p>1.6. เมื่อบันทึกต้นทุนขายสินค้าแล้ว จะเก็บเอกสารต้นฉบับ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดรายงานคำนวณต้นทุนสินค้าต่างประเทศ ใน Landed Cost และใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>			

ระบบการควบคุมรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

1.	การรับสินค้าเข้าคลังกรณีซื้อสินค้าในประเทศ		
	<p>1.1. Supplier นำส่งสินค้าพร้อม ในกำกับภาษีของ Supplier และใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ ให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า ตรวจสอบรายละเอียดของสินค้า ระหว่างในกำกับภาษี, ใน PO และจำนวนสินค้าที่รับ หากถูกต้อง ตรงกันให้ลงชื่อ และวันที่รับสินค้าในใบกำกับภาษี กรณี Supplier ไม่ได้แนบใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ มาด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการ คลังสินค้าทำการติดต่อขอสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) กับแผนกจัดซื้อในประเทศเพื่อใช้ตรวจสอบสินค้ากับ Supplier กรณีข้อมูลไม่ตรงกัน กับใบกำกับภาษีของ Supplier หรือใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าทำการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. ในกำกับภาษีของ Supplier 2. ใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ 3. ใบรับสินค้าเข้า 1 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ <p>4. ใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) 5. สำเนาใบกำกับภาษีของ Supplier</p>	<p>1. แผนกคลังสินค้า 2. แผนกจัดซื้อในประเทศ 3. แผนกบัญชี</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>แผนกจัดซื้อในประเทศเพื่อหาสาเหตุ โดยให้แผนกจัดซื้อในประเทศติดต่อกับทางผู้จำหน่ายเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>1.3. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าส่งใบกำกับภาษีซื้อ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าลงนามพร้อมประทับตรา โดยระบุเลขใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ ลงลายมือชื่อ, วันที่, เลข ROC ในใบกำกับภาษีต้นฉบับและสำเนา</p> <p>1.4. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าบันทึกรับสินค้าเข้าคลังใน Module Warehouse โดยดึงข้อมูลจาก ใบสั่งซื้อ (PO) มาบันทึกรับตามใบกำกับภาษีของ Supplier ที่มีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้า โดยใน Module Warehouse ของระบบ Winspeed จะ Genarate ใบรับสินค้าและ Running เลขที่ใบรับสินค้าให้อัตโนมัติจากนั้นพิมพ์ใบรับสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ</p> <p><u>เลขที่ใบรับสินค้ากำหนดโดย</u> ตัวอย่าง RDIN 1801001 RDIN = ชื่อเอกสาร 18 = ปี ก.ศ. 01 = เดือน</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>001 = เลขที่เอกสาร (Running Number)</p> <p>1.5. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าส่งใบกำกับภาษีต้นฉบับและสำเนาให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง ตรวจสอบและลงชื่อผู้ตรวจสอบในใบรับสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนา พร้อมทั้งส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้า</p> <p>1.6. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้านำใบรับสินค้ามาจัดทำซื้อเชื่อและพิมพ์ใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) 1 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า และจัดส่ง ลงชื่อผู้ตรวจสอบ (โดยบันทึกตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเงินบาท) ผ่าน Module ซื้อเชื่อของระบบ Winspeed : (ซึ่งจะแสดงจำนวนสินค้าและมูลค่า) เมื่อมีการจัดทำใบซื้อเชื่อ ระบบจะมีการบันทึก รับสินค้าเข้าคลังในModule Inventory Control (IC) พร้อมกับสร้างรายการบันทึกบัญชีอัตโนมัติ (โดยยังไม่ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท) <u>เลขที่ใบซื้อเชื่อกำหนดโดย</u> ตัวอย่าง RDVC 1801-0001 RDVC = ชื่อเอกสาร 18 = ปี ค.ศ. 01 = เดือน 0001 = เลขที่เอกสาร (Running Number)</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.	การรับสินค้าเข้าคลังกรณีซื้อสินค้าต่างประเทศ			
	<p>2.1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ส่ง Invoice ให้แผนกคลังสินค้าผ่านทาง E-mail เพื่อแจ้งแผนกคลังสินค้าให้ทราบว่า กำหนดการสินค้ามาถึงคลังสินค้าล่วงหน้า</p> <p>2.2. แผนกคลังสินค้าพิมพ์ Invoice และ ใบสั่งซื้อ (ดึงจากระบบ PO ของ Winspeed) ส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจัดเตรียม พื้นที่วางสินค้าและตรวจสอบสินค้า เมื่อตัวแทนการขนส่ง (Shipping) ส่งสินค้ามาถึงคลังสินค้า เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า ตรวจสอบสินค้าตาม Invoice และ ใบสั่งซื้อ (ดึงจากระบบ PO ของ Winspeed) พร้อมลงวันที่รับสินค้าและชื่อผู้รับสินค้าใน Invoice</p> <p>2.3. แผนกคลังสินค้าบันทึกรับสินค้าเข้าคลัง Module Warehouse โดยดึงข้อมูลใบสั่งซื้อ (PO) ใน Module Warehouse ของระบบ Winspeed มาบันทึกรับสินค้าเข้าคลังตาม Invoice ระบบ Winspeed จะ Generate ใบรับสินค้าเข้า และ Running เลขที่ใบรับสินค้าเข้าให้อัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์ใบรับสินค้าเข้า 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ <u>เลขที่ใบรับสินค้าเข้ากำหนดโดย</u> <u>ตัวอย่าง RIIN1801001</u> <u>RIIN = ชื่อเอกสาร</u></p>	1. Invoice 2. ใบรับสินค้าเข้า 3. Overseas Purchase Order	1. แผนกประสานงาน ด้านผลิตภัณฑ์ 2. แผนกคลังสินค้า 3. แผนกบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>18 = ปี ค.ศ.</p> <p>01 = เดือน</p> <p>0001 = เลขที่เอกสาร (Running Number)</p> <p>จากนั้น ประทับตราของบริษัทฯและลงลายมือชื่อผู้บันทึก สินค้าเข้าระบบและระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯในใบรับ^{สินค้าเข้าทั้งด้านบันและสำเนา}</p> <p>2.4. แผนกคลังสินค้าบันทึกซื้อเชื่อโดยนำข้อมูลใบรับสินค้าเข้า^{จาก Module Warehouse ของระบบ Winspeed มาบันทึกซื้อเชื่อ} ^{(บันทึกตั้งเจ้าหนี้ต่างประเทศ เนพาะค่าสินค้ายังไม่รวมค่าใช้จ่าย} ^{ในการนำเข้า) ผ่าน Module ซื้อเชื่อของระบบ Winspeed ซึ่งจะ} ^{แสดงจำนวนสินค้าและจำนวนเงิน เป็นเงินตราต่างประเทศ เมื่อมี} ^{การบันทึกซื้อเชื่อเสร็จแล้วระบบ Winspeed จะบันทึกรับสินค้าเข้า} ^{คลังใน Module Inventory Control (IC) พัฒนามีการสร้างรายการ} ^{บันทึกบัญชีอัตโนมัติ (โดยยังไม่ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท)} ^{ดังนี้}</p> <p>1142001 – 10 Dr. สินค้าสำเร็จรูป – ต่างประเทศ</p> <p>2132001 Cr. เจ้าหนี้ – ต่างประเทศ</p> <p>(แสดงเป็นจำนวนเงินตราต่างประเทศ)</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p><u>เลขที่ใบซื้อเชื่อกำหนดโดย</u></p> <p>ตัวอย่าง RIVC 1801-0001</p> <p>RIVC = ชื่อเอกสาร</p> <p>18 = ปี ค.ศ.</p> <p>01 = เดือน</p> <p>0001 = เลขที่เอกสาร (Running Number)</p> <p>แผนกคลังสินค้า ระบุเลขที่ซื้อเชื่อ RIVC (จาก Module ซื้อ เชื่อ) ลงในใบรับสินค้าเข้าห้องต้นฉบับ และสำเนา จากนั้นส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง ตรวจสอบและลงชื่อนุมัติในใบรับสินค้าห้องต้นฉบับและสำเนา</p> <p>2.5. แผนกคลังสินค้าจัดเก็บสำเนาใบรับสินค้าเข้าจากระบบ Winspeed เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบรับสินค้าเข้า และส่งใบรับสินค้าเข้าจากระบบ Winspeed ต้นฉบับ ให้แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ เพื่อร่วมรวมกับเอกสารการเบิกค่า Clearing ได้แก่ ค่าธรรมเนียมกรมศุลกากร ค่า Document Fee และ Service Charge เป็นต้น ให้กับบัญชีต้นทุนคำนวณต้นทุนสินค้า ตามระบบการบันทึกต้นทุนสินค้าต่อหน่วย</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3.	การรับคืนสินค้า			
	<p>3.1. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าได้รับแบบใบรับคืนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับจากแผนกธุรการและประสานงานขาย แล้วส่งต่อแบบใบรับคืนสินค้า 1 ชุดให้พนักงานขบวนไปรับสินค้าคืนจากลูกค้า พนักงานขบวนทำการตรวจสอบสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดว่าเป็นของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าเป็นสินค้าของบริษัทฯ ทำการตรวจนับสินค้าร่วมกับลูกค้าพร้อมทั้งลงชื่อผู้รับสินค้าและให้ลูกค้าลงชื่อผู้ส่งมอบสินค้า ในแบบใบรับคืนสินค้า 1 ชุด ส่งมอบสำเนาแบบใบรับคืนสินค้าให้ลูกค้า ส่วนต้นฉบับแบบใบรับคืนสินค้านำกลับแผนกคลังสินค้า กรณีไม่ใช่สินค้าของบริษัทหรือไม่เป็นไปตามนิยามการรับคืนสินค้าที่บริษัทฯ กำหนดให้ปฏิเสธการรับคืนและส่งแบบใบรับคืนสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนาคืนแผนกบัญชี เพื่อทำการยกเดิกโดยประทับตรา “ยกเดิก” ในใบรับคืนสินค้า และยกเดิกใบรับคืนสินค้าในระบบ เสร็จแล้วจัดเก็บใบรับคืนสินค้าเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p> <p>3.2. เมื่อสินค้ามาถึงคลังสินค้าของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า ทำการตรวจนับสินค้าอีกครั้งตามแบบใบรับคืนสินค้า</p>	<p>1. แบบใบรับคืนสินค้า 1 ชุด - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>2. ใบรับคืนสินค้า 1 ชุด - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ</p>	<p>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>2. แผนกคลังสินค้า</p> <p>3. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ต้นฉบับ พร้อมทั้งลงชื่อในแบบใบรับคืนสินค้าต้นฉบับและนำส่ง เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้า</p> <p>3.3. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าบันทึกการรับคืนสินค้าผ่าน Module Warehouse ของระบบ Winspeed โดยบันทึกเฉพาะ จำนวนสินค้าตามแบบใบรับคืนสินค้าต้นฉบับที่มีการลงชื่อรับ¹ สินค้าจากพนักงานขับรถและพนักงานคลังสินค้า โดยอ้างอิงเลขที่ “ใบจ่ายสินค้าออก RDOU หรือ RDNS” ในระบบ โดยระบุเลขที่ เอกสารการรับคืนสินค้าที่เขียนต้นด้วย RIRS/xxxxxxx และพิมพ์ใบ รับคืนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับลงลายมือชื่อผู้บันทึกสินค้าเข้าระบบในใบรับสินค้าทั้ง ต้นฉบับและสำเนาส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง² ตรวจสอบและลงชื่อผู้ตรวจสอบในใบรับคืนสินค้าต้นฉบับและ สำเนา</p> <p>3.4. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าส่งแบบฟอร์มใบรับคืนสินค้า ต้นฉบับ 1 ฉบับ พร้อมใบรับคืนสินค้า 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานขาย จากนั้นส่งต่อให้แผนกบัญชี เพื่อจัดทำชุดใบลด หนี้/ใบกำกับภาษี และจัดเก็บสำเนาแบบใบรับคืนสินค้าแบบกับ สำเนาใบรับสินค้า และแบบกับสำเนาใบลดหนี้ เก็บเข้าแฟ้มใบรับ³ สินค้าเรียงตามเลขที่แบบฟอร์มใบรับคืนสินค้า</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบการเบิกยืมสินค้า				
	<p>เบิกยืมสินค้าจากคลังสินค้าเพื่อเป็นสินค้าตัวอย่างให้ลูกค้าพิจารณา</p> <p>1.1. พนักงานขายติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย เพื่อแจ้ง ข้อมูลการยืมสินค้าของลูกค้าให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำใบขอเบิก 1 ฉบับ ในระบบระบุ เลขที่เอกสารการเบิกยืมขึ้นต้นด้วย RFB/xxxxxxx ลงลายมือชื่อ ผู้จัดทำ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบ และลงชื่อ ผู้อนุมัติ (ตามอำนาจอนุมัติ) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งกลับมาให้ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย และส่งต่อให้กับแผนกคลังสินค้า</p> <p>1.3. แผนกคลังสินค้าได้รับใบขอเบิก จัดทำใบจ่ายสินค้าออก 1 ฉบับ ระบุเลขที่เอกสารการตัดจ่ายขึ้นต้นด้วย RDFB/xxxxxxxx ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง ตรวจสอบและลงลายมือชื่อนุมัติ</p> <p>1.4. แผนกคลังสินค้าจัดทำสำเนาใบขอเบิก 1 ฉบับ ส่งต้นฉบับ และสำเนาใบขอเบิกให้กับพนักงานขับรถเพื่อใช้ส่งสินค้าให้กับ ลูกค้า</p>	<p>1. ใบขอเบิก 1 ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 2 ฉบับ <p>2. ใบบันทึกเบิก</p> <p>3. ใบจ่ายสินค้าออก</p>	<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. แผนกคลังสินค้า</p> <p>3. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย</p> <p>4. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.5. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจ่ายสินค้าตามใบจ่ายสินค้าออก จากนั้นลงชื่อผู้จ่ายสินค้าในใบจ่ายสินค้าออก และพนักงานขบวน ลงลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า</p> <p>1.6. พนักงานขบวนนำใบขอเบิกต้นฉบับและสำเนา ส่งสินค้าให้ ลูกค้า นำสำเนาใบขอเบิกให้ลูกค้า และส่งต้นฉบับใบขอเบิกให้ แผนกคลังสินค้า</p> <p>1.7. แผนกคลังสินค้าจัดทำสำเนาใบขอเบิก 2 ฉบับ สำเนาใบขอ เบิกฉบับที่ 1 จัดเก็บเข้าแฟ้มเบิกยึมสินค้าเรียงตามเลขที่ สำเนาใบ ขอเบิกฉบับที่ 2 ใช้แนบกับใบจ่ายสินค้าออก จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียง ตามเลขที่ และต้นฉบับใบขอเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานขาย</p> <p>1.8. เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายจัดทำรายการเบิกยึมสินค้า ในระบบ Winspeed (Module Inventory Control) จากนั้นพิมพ์ใบ บันทึกเบิก 1 ฉบับ ลงชื่อผู้จัดทำ และนำไปแนบกับใบขอเบิกส่งให้ หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อในใบบันทึก เบิก จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.9. เมื่อลูกค้าใช้สินค้าที่ยืมจากบริษัทฯ แล้ว จะติดต่อกลับมาที่ เจ้าหน้าที่ขาย เพื่อแจ้งผลให้กับ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทราบ ว่าลูกค้าซื้อสินค้าหรือปฏิเสธการซื้อสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่ขายแจ้งเจ้าหน้าที่ ประสานงานขาย จัดทำใบรับคืนสินค้า (ตามรายการในใบ ขอเบิก) และจัดทำใบสั่งขาย (RSO) เพื่อเข้าระบบการขาย ปกติของบริษัทฯ โดยใบใบสั่งขาย (RSO) ต้องอ้างเลขที่ ใบขอเบิกด้วย - กรณีลูกค้าปฏิเสธการซื้อ เจ้าหน้าที่ขายแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ ประสานงานขาย จัดทำใบรับคืนสินค้า โดยดำเนินการ ตามขั้นตอนการรับคืนสินค้า <p>1.10. กรณีที่มีการเบิกสินค้าเพื่อนำไปใช้งานในออฟฟิศ หรือการ เบิกสินค้าเพื่อส่งให้ลูกค้าเป็นลักษณะ Free of Charge ให้ ประสานงานขายกระทำการตามขั้นตอนการเบิกยึมปกติ แต่ให้แยก เลขที่เอกสารจากการเบิกยึมปกติ โดยระบุเป็นเลขที่เอกสารขึ้นต้น ด้วย RFO/xxxxxx ส่วนในด้านคลังสินค้าให้ตัดจ่ายเป็นเลขที่ เอกสารขึ้นต้นด้วย RDFO/xxxxxxx</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบการโอนย้ายสินค้า				
	<p>การโอนย้ายสินค้า จากคลังสินค้าปกติเข้าคลังสินค้าอื่นโดยแยกตามคลังสินค้าดังต่อไปนี้</p> <p>RTI-DM ใช้โอนในกรณีที่สินค้าเกิดการชำรุดเสียหาย ทางคลังสินค้าจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า โดยมีการจัดทำแบบใบบันทึกการตรวจสอบสินค้าเสียหายแบบประกอบ</p> <p>RTI-Claim ใช้โอนในกรณีที่ต้องการแยกสินค้ารายการนั้นๆ ไว้สำหรับการ Claim จากผู้จำหน่าย เช่นกรณีที่สินค้าต่างประเทศเข้ามาแล้วไม่ตรงตามข้อกำหนด ทางคลังสินค้าจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า โดยมีการจัดทำแบบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดแบบประกอบ</p> <p>RTI-DEMO ใช้โอนในกรณีที่ทางฝ่ายขายต้องการที่จะแยกสินค้ารายการนั้นๆ ไว้สำหรับ DEMO ให้กับลูกค้า ทางฝ่ายขายจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p> <p>RTI-Repair ใช้สำหรับสินค้าต้องรอซ่อมแซมเพื่อการขาย ทางฝ่ายขายจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p>	1. ใบขออนุมัติโอนสินค้า 1 ชุด - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 2 ฉบับ 2. ใบโอนสินค้าเข้า 1 ชุด - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 2 ฉบับ 3. ใบโอนสินค้าออก 1 ชุด - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 2 ฉบับ 4. แบบใบบันทึกการตรวจสอบสินค้าเสียหาย 5. แบบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกคลังสินค้า 4. แผนกบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>RTI-Dead คลังสินค้า Dead Stock ใช้ในกรณีที่ คลังสินค้ามีสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหวตั้งแต่ 8 ปีขึ้นไป ทาง คลังสินค้าจะเป็นผู้จัดทำใบขออนุมัติโอนสินค้า โดยมีรายงานสรุป รายการสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหวที่ได้รับการพิจารณาจากที่ ประชุมແนบ</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนกคลังสินค้าจัดทำใบขออนุมัติโอนสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Warehouse โดยระบุคลังสินค้าที่ ต้องการโอนย้ายออก / ย้ายเข้า 2) แผนกคลังสินค้าลงนามผู้เบิก ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า และจัดส่งลงนามผู้ตรวจสอบ 3) แผนกคลังสินค้าส่งเอกสารต้นฉบับใบขออนุมัติโอนสินค้า พร้อมทั้งแนบสำเนาแบบใบบันทึกการตรวจสอบสินค้า เสียหาย หรือแบบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด (กรณีโอนย้ายคลัง RTI-DM หรือ RTI-Claim) แนบประกอบ ให้ CFO/CEO ลงนามผู้อนุมัติ 4) แผนกคลังสินค้านำต้นฉบับใบขออนุมัติโอนสินค้ามาทำการ โอนย้ายสินค้าออก , โอนย้ายสินค้าเข้าในระบบ Module Warehouse 			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>5) แผนกคลังสินค้าลงนามผู้เบิกต้นฉบับใบโอนสินค้าเข้า, ในโอนสินค้าออก ล่างเอกสารให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งลงนามผู้ตรวจสอบ</p> <p>6) แผนกคลังสินค้า จัดทำสำเนาใบขออนุมัติโอนสินค้า, ในโอนสินค้าออก และใบโอนสินค้าเข้า อีกจำนวน 2 ฉบับ สำเนาฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบขออนุมัติโอนสินค้า สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7) แผนกคลังสินค้าส่งต้นฉบับใบขออนุมัติโอนสินค้า, ในโอนสินค้าออก ,ในโอนสินค้าเข้าให้กับทางแผนกบัญชี เพื่อทำการโอนรายการสินค้าในระบบ Module Inventory Control</p> <p>8) แผนกบัญชีเมื่อได้รับต้นฉบับเอกสาร ประกอบด้วย ใบขออนุมัติโอนสินค้า, ในโอนสินค้าออก ,ในโอนสินค้าเข้าจากทางคลังสินค้า จะทำการโอนรายการสินค้าออก ,โอนรายการสินค้าเข้าในระบบ Module Inventory Control ลงนามผู้เบิกจากนั้นส่งให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนามอนุมัติ แล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ ในโอนสินค้าออก ,ในโอนสินค้าเข้า</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบการควบคุมจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า				
1.	<p>ขายสินค้าในประเทศ</p> <p>1.1. เจ้าหน้าที่ประสานงานขายตรวจสอบสินค้าคงเหลือในระบบ Winspeed ถ้าสินค้ามีเพียงพอขาย จะทำใบสั่งขาย (RSO) ผ่าน Module ขายในระบบ Winspeed ข้อมูลจะ link ไปที่ Calendar ของ Module Sale Order กับ Calendar ของ Module Warehouse</p> <p>1.2. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งตรวจสอบ Calendar ใน Module Warehouse ทุกวัน เพื่อให้ทราบวันที่จัดส่งสินค้าในวันทำการ ลดไปตามเลขที่ใบสั่งขาย (RSO) ซึ่งหน้าจอ Screen Calendar จะแสดงตารางข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่กำหนดส่ง - เลขที่ใบ RSO - วันที่สั่งขาย - ชื่อลูกค้า - ชื่อพนักงานขาย - จำนวนค้างส่งรวม <p>ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง นำเลขที่ RSO มาตัดจ่ายสินค้าออก ตามจำนวนที่ตัดจ่ายสินค้าออกโดยเข้า Module Warehouse เลือก Menu Data Entry – จ่ายสินค้าออก โดยใช้เลขที่เอกสาร</p>	<p>1. ใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>2. รายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>3. ใบแจ้งหนี้ (แผนกการเงิน)</p> <p>4. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ (ลูกค้า)</p> <p>5. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบสั่งของ (ลูกค้า)</p> <p>6. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(แผนกบัญชี)</p> <p>7. ใบสั่งสินค้า</p> <p>8. ใบรายงานส่งเอกสารให้แผนกบัญชี</p>	<p>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>2. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง</p> <p>3. แผนกการเงิน</p> <p>4. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>RDOU/XXXXXXX กรณีที่ส่งสินค้าที่อพฟิศหรือลูกค้าต้องการให้ส่งด้วยไปกำกับภาษี ใช้เลขที่เอกสาร RDNS/XXXXXXX กรณีที่ส่งสินค้าที่ใช้งานหรือลูกค้าต้องการให้ส่งด้วยไปส่ง สินค้า พร้อมทั้งพิมพ์ใบจ่ายสินค้าออก 1 ฉบับ ฝ่ายคลังสินค้าและ จัดส่งลงชื่อผู้บันทึกจ่ายสินค้าออก(ผู้จัดทำ) และส่งให้ผู้จัดการฝ่าย คลังสินค้าและจัดส่งตรวจสอบพร้อมทั้งลงชื่อนุมัติในใบจ่าย สินค้าออก</p> <p>1.3. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง จัดทำรายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออก ลงให้เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายจัดทำชุดใบกำกับภาษี กรณีที่ตัดจ่ายเป็น RDNS ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง เป็นผู้จัดทำใบ ส่งสินค้า</p> <p>1.4. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง เป็นผู้กำหนดเส้นทางการจัดส่ง, รถ ที่จัดส่ง, พนักงานขับรถและพนักงานติดรถส่งสินค้า โดยบันทึก ทะเบียนรถที่ใช้ขนสินค้าในใบจ่ายสินค้าออกแล้วส่งให้พนักงาน ขับรถไปเบิกสินค้ากับเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า</p> <p>1.5. พนักงานขับรถและพนักงานติดรถส่งสินค้าร่วมกับเจ้าหน้าที่ แผนกคลังสินค้านำสินค้าขึ้นรถ พร้อมกับเจ้าหน้าที่แผนก</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>คลังสินค้าลงชื่อในช่องผู้จ่ายสินค้าในใบจ่ายสินค้าออก และ พนักงานขับรถลงชื่อในช่องผู้ส่งของในใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>1.6. พนักงานขับรถนำใบจ่ายสินค้าออก ส่งคืนฝ่ายคลังสินค้าและ จัดส่ง</p> <p>1.7. เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขาย ส่งชุดใบแจ้งหนี้และ ใบกำกับภาษี (1 ชุด ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้ 1 ฉบับ ต้นฉบับ ในกำกับภาษี 1 ฉบับ และสำเนาใบกำกับภาษี 2 ฉบับ) ให้ฝ่าย คลังสินค้าและจัดส่งภายในวันเดียวกัน</p> <p>1.8. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง จัดเตรียมชุดใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ในส่งสินค้า ส่งให้พนักงานขับรถ เพื่อนำไปส่งพร้อมกับสินค้าให้ ลูกค้าในวันทำการวันถัดไป</p> <p>1.9. เมื่อพนักงานขับรถส่งสินค้าถึงสถานที่จัดส่ง พนักงานขับรถ ส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าลงชื่อผู้ส่งของ ลูกค้าตรวจสอบสินค้าและ ลงชื่อผู้รับของในชุดใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี โดยต้นฉบับ ในกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของอย่างละ 1 ในส่งมอบให้ลูกค้า ส่วนใบแจ้งหนี้ 1 ใน และสำเนาใบกำกับภาษี/ สำเนาใบแจ้งหนี้ 1 ใน ส่งคืนให้ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง (แล้วแต่ ระเบียบของลูกค้าแต่ละรายในการรับใบกำกับภาษี)</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>กรณีส่งสินค้าด้วยไปรษณีย์ให้ลูกค้าตรวจสอบสินค้าและลงชื่อ ผู้รับสินค้า โดยสำเนาใบส่งสินค้า(สำหรับลูกค้า) มอบให้ลูกค้า ต้นฉบับใบส่งสินค้าและสำเนาใบส่งสินค้า(สำหรับแผนกบัญชี/ การเงิน) ส่งคืนให้ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง</p> <p>1.10. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งจัดทำสำเนา ใบแจ้งหนี้ หรือสำเนา ใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้หรือสำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า 1 ฉบับ แนบกับใบจ่ายสินค้าออก จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบ จ่ายสินค้าออก</p> <p>1.11. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งจัดทำใบรายงานส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขาย พร้อมลงชื่อผู้จัดทำแล้วแนบชุด เอกสารใบแจ้งหนี้และสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้หรือ ต้นฉบับใบส่งสินค้า/สำเนาใบส่งสินค้า ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานงานขาย</p> <p>1.12. กรณีที่มีการส่งสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศโดยไม่ผ่าน ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งของบริษัทฯ</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ประสานงานขายจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ เอกสารในการจัดส่งสินค้า (RSO/xxxxxxxxxF) โดยประสานงาน</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>กับทางแผนกจัดซื้อส่งเอกสารในการส่งสินค้าให้กับผู้จำหน่ายเป็นผู้ส่งสินค้าให้</p> <p>2) ผู้จำหน่ายจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าโดยต้องครบถ้วน ผู้จำหน่ายจะส่งต้นฉบับเอกสารที่ลูกค้าลงนามรับสินค้าพร้อมกับใบกำกับภาษีซึ่งส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าตรวจสอบ และบันทึกเข้าระบบ ด้าน WH (RDIN/xxxxxx) บันทึกซื้อเชื่อ (RDVCxxxx-xxxx) และตัดจ่ายสินค้า (RDOU/xxxxxx) ออกจากระบบ</p> <p>3) เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าจัดทำสำเนาใบกำกับภาษีซื้อ และสำเนาเอกสารที่ลูกค้าลงนามรับสินค้าแนบกับใบจ่ายสินค้าออกเก็บเข้าเพิ่ม</p> <p>4) เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าส่งต้นฉบับใบส่งสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายเพื่อทำการเปิดใบกำกับภาษีขาย</p> <p>1.14 กรณีที่มีการส่งสินค้าให้กับลูกค้าต่างประเทศโดยไม่ผ่านฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งของบริษัทฯ</p> <p>1) เจ้าหน้าที่แผนกประสานงานค้านผลิตภัณฑ์ส่ง Inv. ของผู้จำหน่ายต่างประเทศให้ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งทารับ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>สินค้าเข้าระบบ ตามขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังกรณีซื้อสินค้า ต่างประเทศ พร้อมกับแนบใบตราสารส่งออก(BL) ที่ส่งให้ลูกค้า ต่างประเทศ และแจ้งอัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่ให้ตรงกับเงื่อนไข^{การจัดส่งที่ระบุในใบสั่งซื้อของลูกค้าให้พนักงานประสานงาน ขาย}</p> <p>2) เจ้าหน้าที่ประสานงานขายแจ้งเลขที่ใบสั่งขายกับฝ่าย คลังสินค้าและจัดส่งเพื่อให้ตัดจ่ายสินค้า</p> <p>3) ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งแจ้งเลขที่เอกสารการจ่าย สินค้ากับเจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายเพื่อทำการเปิดใบกำกับ^{ภาษีขายให้ลูกค้า}</p>			
2.	กรณีรับคืนสินค้าจากลูกค้า และส่งคืนสินค้าให้ Supplier			
	<p>2.1. ลูกค้าติดต่อกับฝ่ายขายเพื่อขอคืนสินค้า และฝ่ายขายจะส่งคืน^{สินค้าให้ Supplier เจ้าหน้าที่ประสานงานขายจัดทำใบสั่งคืนผู้ จำหน่าย 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (Manual) ลงชื่อผู้จัดทำ ส่งให้ผู้จัดการแผนกขายตรวจสอบและลง^{ชื่อนุมัติ ส่งใบสั่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด ให้กับแผนกจัดซื้อใน ประเทศไทย}}</p>	<p>1. ใบสั่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ <p>2. ใบลดหนี้ของ Supplier 1 ชุด</p> <p>3. ใบสำคัญการส่งคืนสินค้า</p> <p>4. ใบสั่งคืนสินค้า</p>	<p>1. แผนกคลังสินค้า</p> <p>2. แผนกจัดซื้อใน ประเทศไทย</p> <p>3. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย</p> <p>4. ฝ่ายขาย</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.2. แผนกจัดซื้อในประเทศไทยนำข้อมูลในใบสั่งคืนผู้จำหน่าย ติดต่อกับ Supplier เพื่อที่จะส่งคืนสินค้าและขอใบลดหนี้</p> <p>2.3. เมื่อ Supplier ตกลงที่รับคืนสินค้า แผนกจัดซื้อในประเทศไทยยืนยัน Supplier รับคืนสินค้า ลงในแบบสั่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย เพื่อแจ้งผลการสั่งคืน Supplier ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าทราบ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานขายสั่งใบสั่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด พร้อมกับใบรับคืนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าดำเนินการตามกระบวนการรับคืนสินค้า</p> <p>2.4. เมื่อดำเนินการตามกระบวนการรับคืนสินค้าเสร็จสิ้นแล้ว ส่งมอบสินค้าที่รับคืนจากลูกค้าให้ Supplier ตรวจสอบสินค้าและลงชื่อผู้รับสินค้าทั้งใบสั่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับและสำเนาสั่งมอบสำเนาใบสั่งคืนผู้จำหน่ายให้ Supplier ส่วนใบสั่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้า</p> <p>2.5. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้านำใบสั่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับมาทำจ่ายสินค้าออกในคลัง Warehouse ผ่าน ModuleWarehouse ของ Winspeed และจัดทำใบสั่งคืนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ จากนั้นลงลายมือชื่อผู้จัดทำและสั่งใบ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ส่งคืนสินค้าต้นฉบับและสำเนาให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าลงชื่อผู้จ่ายสินค้า และส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งตรวจสอบและลงชื่อนุมัติในใบส่งคืนสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนา</p> <p>2.6. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าทำสำเนาแบบส่งคืนผู้จำหน่าย 1 ฉบับ กับสำเนาใบส่งคืนสินค้า จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว ส่งแบบส่งคืนสินค้าต้นฉบับและใบส่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับ ให้แผนกบัญชี จากนั้น Supplier จะส่งใบลดหนี้มาที่แผนกคลังสินค้าพร้อมนำใบลดหนี้มาตรวจสอบกับใบส่งคืนสินค้า ระบุเลขที่ใบส่งคืนสินค้าลงในใบลดหนี้ของ Supplier ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบส่งคืนสินค้าต้นฉบับและใบส่งคืนผู้จำหน่ายอีกครั้ง</p> <p>2.7. แผนกบัญชีทำจ่าขสินค้าออกในคลัง Inventory Control (IC) ผ่าน Module Purchase Order ของระบบ Winspeed โดยจะบันทึกบัญชีอัตโนมัติ แต่ยังไม่ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทของระบบ Winspeed โดยพิมพ์ใบสำคัญการส่งคืน (ลดหนี้) ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">2131001 Dr. เจ้าหนี้ – ในประเทศ 1141001 – 10 Cr. สินค้าสำเร็จรูป – ในประเทศ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1154003 ภายในชื่อ (แสดงเป็นจำนวนบาท)</p> <p>จากนั้น ลงชื่อผู้จัดทำ พร้อมทั้งส่งใบสำคัญการส่งคืนสินค้า ใบส่งคืนสินค้าต้นฉบับ ใบส่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับและใบลดหนี้ ให้หัวหน้าแผนกบัญชี</p> <p>2.8. หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญการส่งคืน (ลดหนี้) กับข้อมูลในระบบเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยก- ประเภทพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียง ตามเลขที่ใบสำคัญการส่งคืนสินค้า กรณีที่รับคืนสินค้าและส่งคืนให้ Supplier ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ ประสานงานขาย จัดทำ Memo การขอคืนสินค้าจากลูกค้าเข้า คลังสินค้า เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร</p>			

ระบบการควบคุมสินค้าระหว่างขั้นส่ง

	<p>1.1. หลังจากดำเนินการตามระบบการควบคุมจ่ายสินค้าออกจาก คลังสินค้าข้อที่ 1 ถึง 12 ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง จัดทำรายงาน Transportation Daily Report เพื่อติดตามการขนส่งสินค้าของ พนักงานขับรถแต่ละคนส่งรายงาน Transportation Daily Report ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกสาขาทางเมล์</p>	<p>1. Transportation Daily Report 2. Transportation Monthly Report</p>	<p>1. แผนกคลังสินค้า</p>	
--	---	--	--------------------------	--

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.2. ทุกลสินค้าเดือน ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งจัดทำรายงาน Transportation Monthly Report โดยแจ้งรายละเอียดสถานะการจัดส่งสินค้าประจำเดือนเพื่อรายงานปัญหาและความผิดพลาดประจำเดือน ส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>			
ระบบการควบคุมสินค้าคง남 (Dead Stock) และค่าเผื่อการลดมูลค่าสินค้า				
	<p>1.1 แผนกคลังสินค้า จัดทำรายงานสินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป แยกตาม Brand รายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อที่ประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน โดยแบ่งเป็นช่วงอายุดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป - 4 ปี สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป - 6 ปี สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป - 8 ปี สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 8 ปีขึ้นไป/สินค้า Demo / สินค้าคงเหลือ และสินค้าชำรุด จัดเป็นสินค้าอยู่ในกลุ่มสินค้า Dead Stock <p>1.2 แผนกคลังสินค้าประชุมร่วมกับแผนกบัญชี / ฝ่ายขาย และแผนก Product Engineer ทุกเดือนก่อนมีการประชุมฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางในการจัดการสินค้าที่มีการเคลื่อนไหวช้าที่มีอายุช่วง ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไปจนถึง 8 ปี ซึ่งทางฝ่ายขาย / แผนก Product</p>	<p>1. รายงาน Dead Stock แยกตาม Brand สินค้า</p> <p>2. รายการสินค้าเสื่อมสภาพ(แยกตาม Brand สินค้า)</p> <p>3. รายงานสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (เรียงตามรหัสสินค้า)</p> <p>4. รายงานสรุปสินค้าล้าสมัย</p> <p>5. รายการการประชุม</p>	<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. แผนกคลังสินค้า</p> <p>3. แผนกบัญชี</p> <p>4. แผนก Product</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>Engineer จะเป็นผู้ระบุวิธีการจัดการและระยะเวลาในการดำเนินการ ล่าสุดให้กับทางแผนกบัญชีและแผนกคลังสินค้า ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นถึงวิธีการจัดการว่ามีความเหมาะสมกับสภาพสินค้า หรือมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ หลังจากตรวจสอบแล้วหากมีความเห็นตามที่แจ้งมา ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer ดำเนินการจัดทำ Memo เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการ</p> <p>1.3 สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 8 ปีขึ้นไป/ สินค้า Demo / สินค้าเคลม และสินค้าชำรุด ถือเป็นสินค้า Dead Stock หลังจากที่มีการประชุมระหว่างแผนกบัญชี / ฝ่ายขาย และแผนก Product Engineer ในทุกเดือนแล้ว สรุปวิธีการจัดการสินค้า Dead Stock แยกเป็นวิธีการจัดการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) ขายสินค้าลดราคา (จัด Promotion) ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer จัดทำ Memo ขออนุมัติและซึ้งแจ้ง 2) ขายแรมไปพร้อมกับสินค้าในรายการปกติ ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer จัดทำ Memo ขออนุมัติและซึ้งแจ้ง 3) ขายแบบเหมา ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer จัดทำ Memo ขออนุมัติและซึ้งแจ้ง 			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>4) บริจัค ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer จัดทำ Memo ขออนุมัติและซึ่งแจ้ง</p> <p>5) ทำลาย ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer จัดทำ Memo ขออนุมัติและซึ่งแจ้ง เชิญเจ้าหน้าที่จากสรรพากร / ผู้สอบบัญชี เข้าร่วมการทำลาย</p> <p>1.4. แผนกคลังสินค้าจัดทำสรุประยงานจำนวนสินค้าที่ เคลื่อนไหวช้า และสินค้า Dead Stock เพื่อรายงานต่อที่ประชุม ผู้บริหารและให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้</p>			

ระบบการควบคุมการตรวจนับสินค้า

	<p>ขั้นตอนการเช็คสต็อกสินค้าทุกไตรมาส (ทุกไตรมาสที่ 1 และ³ไตรมาสที่ 3)</p> <p>1.1. แผนกคลังสินค้า ร่วมทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือกับแผนก บัญชี โดยทางแผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำรายงานคัดเลือกรายการ สินค้า เพื่อทำการสุ่มตรวจสินค้าคงเหลือ โดยจดบันทึกจำนวน คงเหลือที่ตรวจนับ ได้จริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนยอดสินค้า คงเหลือพร้อมลงชื่อผู้ตรวจนับทั้งแผนกบัญชีและแผนกคลังสินค้า</p>	<p>1. รายงานยอดสินค้าคงเหลือ (IC)</p> <p>2. รายงานยอดสินค้าคงเหลือ (WH)</p> <p>3. รายงานการตรวจนับ</p> <p>4. รายงานสรุปการตรวจนับ สินค้า</p> <p>5. แบบขออนุมัติปรับปรุงสินค้า</p>	<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. แผนกคลังสินค้า</p> <p>3. แผนกบัญชี</p>	
--	---	---	--	--

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.2. แผนกบัญชีทำการสรุปผลของการตรวจนับสินค้าสินค้าร่วมกับแผนกคลังสินค้าเพื่อหาสาเหตุของผลต่างระหว่างจำนวนสินค้าที่ตรวจนับได้จริง กับจำนวนสินค้าในรายงานยอดสินค้าคงเหลือทั้งด้าน IC และ WH แผนกบัญชีส่งสำเนารายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้าให้แผนกคลังสินค้า กรณีที่สินค้าไม่พบรายการสินค้าจำนวนที่พิดพลาด</p> <p>1.3. กรณีที่มีผลต่างของจำนวนสินค้า หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทำการเขียนแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง แนบรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้า ส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงนามอนุมัติ</p> <p>1.4. เมื่อแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลังได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง ลงนามความคิดเห็นบันทึก การปรับปรุง จากนั้นส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า ทำการปรับปรุงสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Warehouse Management ปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และหัวหน้าแผนกคลังสินค้า จัดทำใบปรับปรุงสินค้าเพิ่มลด 1 ฉบับ ลงนามผู้บันทึกรายการในใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า ส่งต้นฉบับแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ต้นใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้าลงนามผู้ตรวจสอบ</p>	6. ใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.5. หัวหน้าแผนกคลังสินค้า จัดทำสำเนาแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ในปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และรายงานสรุปผลการตรวจสอบสินค้า 1 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ในปรับปรุงสินค้าเพิ่มลด จากนั้นส่งต้นฉบับแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ในปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และรายงานสรุปผลการตรวจสอบสินค้า ให้กับแผนกบัญชีเพื่อดำเนินการปรับปรุงยอดสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Inventory Control</p> <p>1.6. เมื่อแผนกบัญชีได้รับต้นฉบับเอกสาร ประกอบด้วย แบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ในปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และรายงานสรุปผลการตรวจสอบสินค้า จะดำเนินการปรับปรุงยอดสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Inventory Control ลงนามผู้บันทึกรายการ จากนั้นส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ แล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่ในปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า</p> <p>ขั้นตอนการเช็คสต็อกสินค้าประจำปี จะมีการเช็คสินค้าทุกกลางปีและสิ้นปี</p> <p>1) แผนกบัญชีจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือเปรียบเทียบระหว่าง WH กับ IC ในระบบ Winspeed Module Inventory Control</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2) แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชี และฝ่ายขาย ร่วมกัน รายงานบัญชีคงเหลือ จดบันทึกลงในรายงานสินค้าคงเหลือ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจบัญชี</p> <p>3) แผนกบัญชีทำการสรุปผลของการรายงานบัญชีสินค้าร่วมกับแผนกคลังสินค้าเพื่อหาสาเหตุของผลต่างระหว่างจำนวนสินค้าที่ต้องรายงานได้จริง กับจำนวนสินค้าในรายงานยอดสินค้าคงเหลือทั้งค้าน IC และ WH แผนกบัญชีส่งสำเนารายงานสรุปผลการรายงานบัญชีให้แผนกคลังสินค้า กรณีที่สินค้าไม่พบจำนวนที่ผิดพลาด</p> <p>4) กรณีที่มีผลต่าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเช็คสต็อกทุกไตรมาส จากข้อ 3- ข้อ 6</p> <p>นโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกที่ร่วมรายงานจะต้องเป็นผู้หาสาเหตุของผลต่าง - บริษัทฯ กำหนดเวลาตรวจสอบสินค้าเป็นแบบสุ่มทุกสิ้นไตรมาส - ตรวจสอบสินค้า 100% ทุก 6 เดือน 			