

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบควบคุมการรับคืนสินค้า

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | แผนกที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำเอกสารประกอบการรับคืนสินค้า <p>เมื่อมีการแจ้งการขอคืนสินค้าจากลูกค้า เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำเอกสารประกอบการรับคืนสินค้า ดังนี้</p> <p>1.1. แบบฟอร์มใบรับคืนสินค้า (ต้นฉบับ 1 ใน สำเนา 1 ใน) เขียน เหตุผลการรับคืน พร้อมลงลายมือชื่อ ส่งให้หัวหน้าแผนกขาย/ผู้จัดการฝ่ายขายลงลายมือชื่ออนุมัติการรับคืน จากนั้นส่งให้หัวหน้าแผนกธุรการและประสานงานขายรับทราบและลงลายมือชื่อ แล้วส่งเอกสารต่อให้กับแผนกคลังสินค้า เพื่อไปรับสินค้าคืนจากลูกค้า ตามขั้นตอนข้อ 3 เรื่อง การรับคืนสินค้า ของระบบ ต้นทุนและการควบคุมสินค้า</p> <p>1.2. ใบขออนุมัติออกใบลดหนี้/รับคืนสินค้า เขียนอ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษี (RIN) เดิม และเหตุผลการรับคืนสินค้า พร้อมลงลายมือชื่อของผู้จัดทำและแนบเอกสารรายการสินค้าที่ต้องการรับคืน ส่งให้หัวหน้าแผนกขาย / ผู้จัดการฝ่ายขายตรวจสอบการรับคืนสินค้าว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่ และลงนาม ส่งใบขออนุมัติออกใบลดหนี้/รับคืนสินค้าและเอกสารรายการสินค้าที่รับคืนให้หัวหน้าแผนก / ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ลง</p> | 1. ชุดใบรับคืนสินค้า 2 ใน (ต้นฉบับ 1 ใน สำเนา 1 ใน) 2. ใบขออนุมัติออกใบลดหนี้/รับคืนสินค้า 3. เอกสารรายการสินค้าที่รับคืน | 1. แผนกธุรการและประสานงานขาย 2. แผนกจัดซื้อ 3. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 4. แผนกบัญชี 5. แผนกคลังสินค้า | |
| | | | | |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | แผนกที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|
| | ความเห็นและลงนาม ให้หัวหน้าแผนกธุรการและประธานงานขายตรวจสอบและลงนาม ให้หัวหน้าแผนกบัญชีลงความเห็นและลงนาม ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงินลงความเห็นและลงนาม และส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติการออกใบลดหนี้ / รับคืนสินค้า ตามลำดับ จากนั้นส่งกลับมาให้กับแผนกธุรการและประธานงานขายเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอใบรับคืนสินค้าจากแผนกคลังสินค้า ก่อนตัดหนี้ออกจากระบบ | | | |
| 2. | ออกใบลดหนี้ | | | |
| | <p>แผนกธุรการและประธานงานขาย รับใบรับคืนสินค้า ต้นฉบับที่มีลายมือชื่อลูกค้าและใบรับคืนค้าต้นฉบับจากแผนกคลังสินค้า และเปรียบเทียบจำนวนเงินกับใบขออนุมัติออกใบลดหนี้/รับคืนสินค้าที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว ก่อนลดหนี้ในระบบ WinSpeed > Module Sale Order >Menu รับคืนและลดหนี้ เพื่อออกใบลดหนี้</p> <p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <p>1. Dr. รับคืนสินค้า xx บาท Cr. ลูกหนี้การค้า xx</p> <p>2. Dr. สินค้าสำเร็จรูป xx</p> | <p>1. ชุดใบลดหนี้ มี 5 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใน สำเนา 4 ใน)</p> <p>2. ใบสำคัญการรับคืนสินค้า</p> | <p>1. แผนกธุรการและประธานงานขาย</p> <p>2. ใบสำคัญการรับคืนสินค้า</p> | |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | แผนกที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|
| | <p style="text-align: center;">Cr. ต้นทุนขาย xx</p> <p>เมื่อลดหนี้ในระบบแล้ว ทำการสั่งพิมพ์ชุดใบลดหนี้ 1 ชุด (ต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 4 ใบ) ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามและส่งต่อ ให้แผนกต่างๆ</p> <p>แผนกธุรการและประสานงานขายพิมพ์ใบสำคัญพร้อมลง นามผู้จัดทำการรับคืนสินค้า จากระบบ Winspeed แบบสำเนา ใบกำกับบัญชี(แผนกบัญชี) และใบรับคืนสินค้าต้นฉบับ แบบใบ ขออนุมัติออกใบลดหนี้ และสำเนาใบลดหนี้ที่ 2 ที่มีการลงลายมือชื่อ[*] ของผู้จัดการ จากนั้นจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เอกสาร</p> | | | |
| 3. | แผนกธุรการและประสานงานขายส่งใบลดหนี้ให้แผนกต่างๆ | | | |
| | <p>ส่งชุดใบลดหนี้ให้แผนกการเงินเพื่อ Messenger นำส่งให้ ลูกค้าลงลายมือชื่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ) - สำเนาใบลดหนี้ที่ 1 ส่งให้ลูกค้า - สำเนาใบลดหนี้ที่ 2 ส่งให้แผนกการเงิน - สำเนาใบลดหนี้ที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกบัญชี เพื่อจัดทำภาษีขาย - สำเนาใบลดหนี้ที่ 4 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อแนบกับ สำเนาใบรับคืนสินค้าและสำเนาใบรับสินค้า | <p>1. ชุดใบลดหนี้ มี 5 ใบ(ต้นฉบับ 1 ใบ สำเนา 4 ใบ)</p> | <p>1. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย</p> | |
| 4. | นำใบลดหนี้ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อ | | | |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | แผนกที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>แผนการเงิน นำใบกำกับภาษีที่อ้างอิงทำใบลดหนี้จากเพิ่ม สำเนาใบกำกับภาษี(แผนการเงิน) มาทำสำเนาแบบกับชุดใบลด หนี้ที่นำไปให้ลูกค้าลงลายมือชื่อ</p> <p>Messenger นำชุดใบลดหนี้ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อ ต้นฉบับใบ ลดหนี้กับสำเนาใบลดหนี้ที่ 1 ส่งให้กับลูกค้า และนำสำเนาใบลด หนี้ที่ 2 (ที่มีลายมือชื่อลูกค้า) กลับมาให้แผนกการเงิน</p> <p>เมื่อ Messenger นำเอกสารกลับมาบริษัท แผนกการเงิน บันทึกคุณสำเนาใบลดหนี้ที่ได้รับกลับมาจาก Messenger ใน Excel เพื่อคุณใบลดหนี้ที่ Messenger นำไปในแต่ละวัน แล้วส่งสำเนาที่มี ลายเซ็นรับเอกสารจากลูกค้าให้แผนกธุรการและประสานงานขาย แบบกับชุดใบสำคัญรับคืนสินค้าเก็บเข้าเพิ่มเรียงตามเลขที่</p> | <p>1. สำเนาใบลดหนี้กำกับภาษี</p> | <p>1. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย 2. แผนกการเงิน</p> | |