

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบบัญชีต้นทุน และควบคุมสินค้า

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบวางแผนการจัดซื้อ เพื่อสำรองสินค้าในคลังสินค้า				
1.	สินค้านำเข้าจากต่างประเทศ			
	<p>1.1. แผนก Product Engineer ขอข้อมูลประมาณการขายจากหัวหน้าแผนก/ผู้จัดการแผนกขาย เพื่อจัดทำรายการประมาณการสั่งซื้อสินค้า เพื่อสำรองสินค้า (Stock Order)</p> <p>1.2. แผนก Product Engineer ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือเรียงตามคลังสินค้า (Brand สินค้าที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกเดือน</p> <p>1.3. แผนก Product Engineer เปรียบเทียบรายงานประมาณการขาย และรายการสินค้าคงเหลือเรียงตามคลังสินค้า ว่าอยู่ในระดับต่ำกว่า Minimum Stock หรือไม่ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสินค้า Minimum Stock ถ้าสินค้าอยู่ในระดับต่ำกว่า Minimum Stock ให้จัดทำแผนการสั่งซื้อ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ</p> <p>1.4. แผนก Product Engineer ส่งรายงานประมาณการขาย รายการสินค้าคงเหลือเรียงตามคลังสินค้า และรายงานสินค้า Minimum Stock ให้หัวหน้า/ผู้จัดการแผนกขาย ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ</p>	<p>1. รายการประมาณการสั่งซื้อ</p> <p>2. รายการสินค้าคงเหลือเรียงตามคลังสินค้า</p> <p>3. รายงานสินค้า Minimum stock</p> <p>4. Legal Information จากรายงาน Check Stock and Price ของ Supplier แต่ละ Brand.</p> <p>5. รายงานสินค้าคงเหลือ (สินค้าคงเหลือที่มีการเคลื่อนไหว)</p> <p>6. แผนการสั่งซื้อ</p> <p>7. ใบขอซื้อ (PR)</p> <p>8. ใบขอซื้อต่างประเทศ (OPR)</p>	<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. แผนก Product Engineer</p> <p>3. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์</p>	

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.5 เมื่อแผนการสั่งซื้อรับการอนุมัติ แผนกจัดซื้อในประเทศ นำส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำใบขอซื้อ (P/R เพื่อทำการสั่งซื้อตามขั้นตอน)</p> <p>2.6 แผนกจัดซื้อในประเทศ 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) ตารางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย 5) เอกสารประกอบการเคลียร์พิธีการศุลกากรขาเข้า <p>1.2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี (คำนวณต้นทุน) จัดทำรายงานคำนวณ ต้นทุนสินค้าต่างประเทศ โดยคำนวณต้นทุนรวมจากโปรแกรม Excel</p> <p>ต้นทุนรวม = มูลค่าสินค้า + ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับสินค้าเข้า 2. Overseas Purchase Order 3. Shipping Invoice / Tax Invoice 4. ตารางอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย 5. เอกสารประกอบการนำเข้าสินค้า ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงินค่าอากรขาเข้าจากกรมศุลกากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ 2. แผนกบัญชี 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>มูลค่าสินค้าราคาสินค้าต่อหน่วย (สกุลเงินตราต่างประเทศ) คุณจำนวนหน่วยซื้อทั้งหมด คุณ อัตราขายถัวเฉลี่ยของธนาคาร 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 / จำนวนหน่วยซื้อทั้งหมด</p> <p>1.3. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี (คำนวณต้นทุน) จัดทำใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) และใบ Landed Cost อย่างละ 1 ฉบับในระบบ Winspeed ลงชื่อผู้จัดทำ</p> <p>1.4. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี (คำนวณต้นทุน) ส่งรายงานคำนวณ ต้นทุนสินค้าต่างประเทศ ใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) ใบ Landed Cost และเอกสารค่าใช้จ่ายในการนำเข้าทั้งหมด ให้หัวหน้าแผนก บัญชีตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>-ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมพิธีการ ศุลกากร - ใบแจ้งหนี้ค่า Freight - ใบแจ้งหนี้ค่า Shipping - ใบตราสารสินค้าทางเรือ (B/L) - ใบขนสินค้าขาเข้า - ใบตราส่งสินค้าทาง อากาศ (Airway Bill) - Packing List (ใบแสดง รายการบรรจุหีบห่อ)</p> <p>6. รายงานคำนวณต้นทุนสินค้า ต่างประเทศ</p> <p>7. ใบซื้อเชื่อ (AP Voucher)</p> <p>8. ใบ Landed Cost</p>		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.5. เมื่อหัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบถูกต้องแล้ว ลงลายมือชื่อในใบซื้อเชื่อและใบ Land Cost ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี บันทึกต้นทุนขายสินค้าในระบบ Winspeed</p> <p>1.6. เมื่อบันทึกต้นทุนขายสินค้าแล้ว จะเก็บเอกสารต้นฉบับค่าใช้จ่ายทั้งหมดรายงานคำนวณต้นทุนสินค้าต่างประเทศ ใบ Landed Cost และใบซื้อเชื่อ (AP Voucher) เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>			
ระบบการควบคุมรับสินค้าเข้าคลังสินค้า				
1.	การรับสินค้าเข้าคลังกรณีซื้อสินค้าในประเทศ			
	<p>1.1. Supplier นำส่งสินค้าพร้อม ใบกำกับภาษีของ Supplier และใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ ให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า ตรวจสอบรายละเอียดของสินค้าระหว่างใบกำกับภาษี, ใบ PO และจำนวนสินค้าที่รับ หากถูกต้องตรงกันให้ลงชื่อ และวันที่รับสินค้าในใบกำกับภาษี กรณี Supplier ไม่ได้แนบใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ มาด้วย เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าทำการติดต่อขอสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) กับแผนกจัดซื้อในประเทศเพื่อใช้ตรวจรับสินค้ากับ Supplier กรณีข้อมูลไม่ตรงกันกับใบกำกับภาษีของ Supplier หรือใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าทำการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. ใบกำกับภาษีของ Supplier</p> <p>2. ใบสั่งซื้อ (PO) ของบริษัทฯ</p> <p>3. ใบรับสินค้าเข้า 1 ชุด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ <p>4. ใบซื้อเชื่อ (AP Voucher)</p> <p>5. สำเนาใบกำกับภาษีของ Supplier</p>	<p>1. แผนกคลังสินค้า</p> <p>2. แผนกจัดซื้อในประเทศ</p> <p>3. แผนกบัญชี</p>	

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

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

Page 8 of 34

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) ส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจัดเตรียมพื้นที่วางสินค้าและตรวจรับสินค้า เมื่อตัวแทนการขนส่ง (Shipping) ส่งสินค้ามาถึงคลังสินค้า เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าตรวจนับสินค้าตาม Invoice และ ใบสั่งซื้อ (ดึงจากระบบ PO ของ Winspeed) พร้อมลงวันที่รับสินค้าและชื่อผู้รับสินค้าใน Invoice</p> <p>2.3. แผนกคลังสินค้านำใบที่รับสินค้าเข้าคลัง Module Warehouse โดยดึงข้อมูลใบสั่งซื้อ (PO) ใน Module Warehouse ของระบบ Winspeed มาบันทึกรับสินค้าเข้าคลังตาม Invoice ระบบ Winspeed จะ Generate ใบรับสินค้าเข้า และ Running เลขที่ใบรับสินค้าเข้าให้อัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์ใบรับสินค้าเข้า 1 ชุด ประกอบด้วย ดันฉบับ 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ</p> <p><u>เลขที่ใบรับสินค้าเข้ากำหนดโดย</u></p> <p>ตัวอย่าง RIIN1801001</p> <p>RIIN = ชื่อเอกสาร</p>	<p>1. Invoice</p> <p>2. ใบรับสินค้าเข้า</p> <p>3. Overseas Purchase Order</p>	<p>1. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์</p> <p>2. แผนกคลังสินค้า</p> <p>3. แผนกบัญชี</p>	

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 สินค้าเข้าทั้งต้นฉบับและสำเนา</p> <p>2.4. แผนกคลังสินค้านำบันทึกซื้อเชื่อโดยนำข้อมูลใบรับสินค้าเข้า จาก Module Warehouse ของระบบ Winspeed มาบันทึกซื้อเชื่อ (บันทึกตั้งเจ้าหนี้ต่างประเทศ เฉพาะค่าสินค้ายังไม่รวมค่าใช้จ่าย ในการนำเข้า) ผ่าน Module ซื้อเชื่อของระบบ Winspeed ซึ่งจะ แสดงจำนวนสินค้าและจำนวนเงิน เป็นเงินตราต่างประเทศ เมื่อมี การบันทึกซื้อเชื่อเสร็จแล้วระบบ Winspeed จะบันทึกรับสินค้าเข้า คลังใน Module Inventory Control (IC) พร้อมกับสร้างรายการ 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>เลขที่ใบซื้อเชื่อกำหนดโดย</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 ชื่อเชื่อ) ลงในใบรับสินค้าเข้าทั้งต้นฉบับ และสำเนา จากนั้นส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง ตรวจสอบและลงชื่ออนุมัติในใบรับสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนา</p> <p>2.5. แผนกคลังสินค้าจัดเก็บสำเนาใบรับสินค้าเข้าจากระบบ Winspeed เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบรับสินค้าเข้า และส่งใบรับสินค้าเข้าจากระบบ Winspeed ต้นฉบับ ให้แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ เพื่อรวบรวมกับเอกสารการเบิกค่า 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 ชุดให้พนักงานขับรถไปรับสินค้าคืนจากลูกค้า พนักงานขับรถทำการตรวจสอบสินค้าตามกระบวนการที่บริษัทฯ กำหนดว่าเป็นของบริษัทฯ หรือไม่ ถ้าเป็นสินค้าของบริษัทฯ ทำการตรวจนับสินค้าร่วมกับลูกค้าพร้อมทั้งลงชื่อผู้รับสินค้าและให้ลูกค้าลงชื่อผู้ส่งมอบสินค้าในแบบใบรับคืนสินค้า 1 ชุด ส่งมอบสำเนาแบบใบรับคืนสินค้าให้ลูกค้า ส่วนต้นฉบับแบบใบรับคืนสินค้านำกลับแผนกคลังสินค้า กรณีไม่ใช่สินค้าของบริษัทฯหรือไม่เป็นไปตามนโยบายการรับคืนสินค้าที่บริษัทฯ กำหนดให้ปฏิเสธการรับคืนและส่งแบบใบรับคืนสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนาคืนแผนกบัญชี เพื่อทำการยกเลิกโดยประทับตรา “ยกเลิก” ในใบรับคืนสินค้า และยกเลิกใบรับคืนสินค้าในระบบ เสร็จแล้วจัดเก็บใบรับคืนสินค้าเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p> <p>3.2. เมื่อสินค้ามาถึงคลังสินค้าของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า ทำการตรวจนับสินค้าอีกครั้งตามแบบใบรับคืนสินค้า</p>	<p>1. แบบใบรับคืนสินค้า 1 ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ <p>2. ใบรับคืนสินค้า 1 ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้นฉบับ 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ 	<p>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>2. แผนกคลังสินค้า</p> <p>3. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ต้นฉบับ พร้อมทั้งลงชื่อในแบบใบรับคืนสินค้าต้นฉบับและนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้า</p> <p>3.3. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าบันทึกการรับคืนสินค้าผ่าน Module Warehouse ของระบบ Winspeed โดยบันทึกเฉพาะ จำนวนสินค้าตามแบบใบรับคืนสินค้าต้นฉบับที่มีการลงชื่อรับสินค้าจากพนักงานขับรถและพนักงานคลังสินค้า โดยอ้างอิงเลขที่ “ใบจ่ายสินค้าออก RDOU หรือ RDNS” ในระบบ โดยระบุเลขที่เอกสารการรับคืนสินค้าที่ขึ้นต้นด้วย RIRS/xxxxxxx และพิมพ์ใบรับคืนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับลงลายมือชื่อผู้บันทึกสินค้าเข้าระบบในใบรับสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนาส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งตรวจสอบและลงชื่อผู้ตรวจสอบในใบรับคืนสินค้าต้นฉบับและสำเนา</p> <p>3.4. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าส่งแบบฟอร์มใบรับคืนสินค้าต้นฉบับ 1 ฉบับ พร้อมใบรับคืนสินค้า 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขาย จากนั้นส่งต่อให้แผนกบัญชี เพื่อจัดทำชุดใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี และจัดเก็บสำเนาแบบใบรับคืนสินค้าแนบกับสำเนาใบรับสินค้า และแนบกับสำเนาใบลดหนี้ เก็บเข้าแฟ้มใบรับสินค้าเรียงตามเลขที่แบบฟอร์มใบรับคืนสินค้า</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบการเบิกยืมสินค้า				
	<p>เบิกยืมสินค้าจากคลังสินค้าเพื่อเป็นสินค้าตัวอย่างให้ลูกค้าพิจารณา</p> <p>1.1. พนักงานขายติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย เพื่อแจ้งข้อมูลการยืมสินค้าของลูกค้าให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย</p> <p>1.2. เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทำใบขอเบิก 1 ฉบับ ในระบบระบุเลขที่เอกสารการเบิกยืมขึ้นต้นด้วย RFB/xxxxxxx ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบ และลงชื่อผู้อนุมัติ (ตามอำนาจอนุมัติ) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย และส่งต่อไปให้กับแผนกคลังสินค้า</p> <p>1.3. แผนกคลังสินค้าได้รับใบขอเบิก จัดทำใบจ่ายสินค้าออก 1 ฉบับ ระบุเลขที่เอกสารการตัดจ่ายขึ้นต้นด้วย RDFB/xxxxxxx ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติ</p> <p>1.4. แผนกคลังสินค้าจัดทำสำเนาใบขอเบิก 1 ฉบับ ส่งต้นฉบับ และสำเนาใบขอเบิกให้กับพนักงานขับรถเพื่อใช้ส่งสินค้าให้กับลูกค้า</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 และพนักงานขับรถลงลายมือชื่อผู้ส่งสินค้า</p> <p>1.6. พนักงานขับรถนำใบขอเบิกต้นฉบับและสำเนา ส่งสินค้าให้ลูกค้า นำสำเนาใบขอเบิกให้ลูกค้า และส่งต้นฉบับใบขอเบิกให้แผนกคลังสินค้า</p> <p>1.7. แผนกคลังสินค้าจัดทำสำเนาใบขอเบิก 2 ฉบับ สำเนาใบขอเบิกฉบับที่ 1 จัดเก็บเข้าแฟ้มเบิกยืมสินค้าเรียงตามเลขที่ สำเนาใบขอเบิกฉบับที่ 2 ใช้แนบกับใบจ่ายสินค้าออก จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ และต้นฉบับใบขอเบิกส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขาย</p> <p>1.8. เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายจัดทำรายการเบิกยืมสินค้าในระบบ Winspeed (Module Inventory Control) จากนั้นพิมพ์ใบบันทึกเบิก 1 ฉบับ ลงชื่อผู้จัดทำ และนำไปแนบกับใบขอเบิกส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อในใบบันทึกเบิก จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.9. เมื่อลูกค้าใช้สินค้าที่ยืมจากบริษัทฯ แล้ว จะติดต่อกลับมาที่เจ้าหน้าที่ขาย เพื่อแจ้งผลให้กับ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ทราบว่าลูกค้าซื้อสินค้าหรือปฏิเสธการซื้อสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่ขายแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำใบรับคืนสินค้า (ตามรายการในใบขอเบิก) และจัดทำใบส่งขาย (RSO) เพื่อเข้าระบบการขายปกติของบริษัทฯ โดยในใบส่งขาย (RSO) ต้องอ้างเลขที่ใบขอเบิกด้วย - กรณีลูกค้าปฏิเสธการซื้อ เจ้าหน้าที่ขายแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำใบรับคืนสินค้า โดยดำเนินการตามขั้นตอนการรับคืนสินค้า <p>1.10. กรณีที่มีการเบิกสินค้าเพื่อนำไปใช้งานในออฟฟิศ หรือการเบิกสินค้าเพื่อส่งให้ลูกค้าเป็นลักษณะ Free of Charge ให้ประสานงานขายกระทำตามขั้นตอนการเบิกยืมปกติ แต่ให้แยกเลขที่เอกสารจากการเบิกยืมปกติ โดยระบุเป็นเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย RFO/xxxxxxx ส่วนในด้านคลังสินค้าให้ตัดจ่ายเป็นเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย RDFO/xxxxxxx</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบการการโอนย้ายสินค้า				
	<p>การโอนย้ายสินค้า จากคลังสินค้าปกติเข้าคลังสินค้าอื่นโดยแยกตามคลังสินค้านี้</p> <p>RTI-DM ใช้โอนในกรณีที่สินค้าเกิดการชำรุดเสียหาย ทางคลังสินค้าจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า โดยมีการจัดทำแบบใบบันทึกการตรวจสอบสินค้าเสียหายแนบประกอบ</p> <p>RTI-Claim ใช้โอนในกรณีที่ต้องการแยกสินค้ารายการนั้นๆ ไว้สำหรับรายการ Claim จากผู้จำหน่าย เช่นกรณีที่สินค้าต่างประเทศเข้ามาแล้วไม่ตรงตามข้อกำหนด ทางคลังสินค้าจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า โดยมีการจัดทำแบบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดแนบประกอบ</p> <p>RTI-DEMO ใช้โอนในกรณีที่ทางฝ่ายขายต้องการที่จะแยกสินค้ารายการนั้นๆ ไว้สำหรับ DEMO ให้กับลูกค้า ทางฝ่ายขายจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p> <p>RTI-Repair ใช้สำหรับสินค้าต้องรอซ่อมแซมเพื่อการขาย ทางฝ่ายขายจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินค้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบขออนุมัติโอนสินค้า 1 ชุด <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ ใบโอนสินค้าเข้า 1 ชุด <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ ใบโอนสินค้าออก 1 ชุด <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ แบบใบบันทึกการตรวจสอบสินค้าเสียหาย แบบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายขาย แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชี 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>RTI-Dead คลังสินค้า Dead Stock ใช้โอนในกรณีที่ คลังสินค้ามีสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหวตั้งแต่ 8 ปีขึ้นไป ทาง คลังสินค้าจะเป็นผู้จัดทำใบขออนุมัติโอนสินค้า โดยมีรายงานสรุป รายการสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหวที่ได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมแนบ</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนกคลังสินค้าจัดทำใบขออนุมัติโอนสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Warehouse โดยระบุคลังสินค้าที่ต้องการโอนย้ายออก / ย้ายเข้า 2) แผนกคลังสินค้าลงนามผู้เบิก ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า และจัดส่งลงนามผู้ตรวจสอบ 3) แผนกคลังสินค้าส่งเอกสารต้นฉบับใบขออนุมัติโอนสินค้า พร้อมทั้งแนบสำเนาแบบใบบันทึกการตรวจสอบสินค้าเสียหาย หรือแบบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (กรณีโอนย้ายคลัง RTI-DM หรือ RTI-Claim) แนบประกอบ ให้ CFO/CEO ลงนามผู้อนุมัติ 4) แผนกคลังสินค้านำต้นฉบับใบขออนุมัติโอนสินค้ามาทำการโอนย้ายสินค้าออก , โอนย้ายสินค้าเข้าในระบบ Module Warehouse 			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>5) แผนกคลังสินค้าลงนามผู้เบิกต้นฉบับใบโอนสินค้าเข้า, ใบโอนสินค้าออก ส่งเอกสารให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งลงนามผู้ตรวจสอบ</p> <p>6) แผนกคลังสินค้า จัดทำสำเนาใบขออนุมัติโอนสินค้า, ใบโอนสินค้าออก และใบโอนสินค้าเข้า อย่างละ 2 ฉบับ สำเนาฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบขออนุมัติโอนสินค้า สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7) แผนกคลังสินค้าส่งต้นฉบับใบขออนุมัติโอนสินค้า, ใบโอนสินค้าออก, ใบโอนสินค้าเข้าให้กับทางแผนกบัญชี เพื่อทำการโอนย้ายสินค้าในระบบ Module Inventory Control</p> <p>8) แผนกบัญชีเมื่อได้รับต้นฉบับเอกสาร ประกอบด้วย ใบขออนุมัติโอนสินค้า, ใบโอนสินค้าออก, ใบโอนสินค้าเข้าจากทางคลังสินค้า จะทำการโอนย้ายสินค้าออก, โอนย้ายสินค้าเข้าในระบบ Module Inventory Control ลงนามผู้เบิก จากนั้นส่งให้หัวหน้าตรวจสอบและลงนามอนุมัติ แล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ ใบโอนสินค้าออก, ใบโอนสินค้าเข้า</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
ระบบการควบคุมจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า				
1.	ขายสินค้าในประเทศ			
	<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 ถัดไปตามเลขที่ใบสั่งขาย (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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบจ่ายสินค้าออก 2. รายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออก 3. ใบแจ้งหนี้ (แผนกการเงิน) 4. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (ลูกค้า) 5. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของ (ลูกค้า) 6. สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้(แผนกบัญชี) 7. ใบส่งสินค้า 8. ใบรายงานส่งเอกสารให้แผนกบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกธุรการและประสานงานขาย 2. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง 3. แผนกการเงิน 4. แผนกบัญชี 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>RDOU/XXXXXXX กรณีที่ส่งสินค้าที่ออฟฟิศหรือลูกค้าต้องการให้ส่งด้วยใบกำกับภาษี ใช้เลขที่เอกสาร RDNS/XXXXXXX</p> <p>กรณีที่ส่งสินค้าที่ไซท์งานหรือลูกค้าต้องการให้ส่งด้วยใบส่งสินค้า พร้อมทั้งพิมพ์ใบจ่ายสินค้าออก 1 ฉบับ ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งลงชื่อผู้บันทึกจ่ายสินค้าออก(ผู้จัดทำ) และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งตรวจสอบพร้อมทั้งลงชื่ออนุมัติในใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>1.3. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง จัดทำรายงานสรุปใบจ่ายสินค้าออก ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายจัดทำชุดใบกำกับภาษี กรณีที่ตัดจ่ายเป็น RDNS ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง เป็นผู้จัดทำใบส่งสินค้า</p> <p>1.4. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง เป็นผู้กำหนดเส้นทางการจัดส่ง, รถที่จัดส่ง, พนักงานขับรถและพนักงานติดรถส่งสินค้า โดยบันทึกทะเบียนรถที่ใช้ขนส่งสินค้าในใบจ่ายสินค้าออกแล้วส่งให้พนักงานขับรถไปเบิกสินค้ากับเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า</p> <p>1.5. พนักงานขับรถและพนักงานติดรถส่งสินค้าร่วมกับเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้านำสินค้าขึ้นรถ พร้อมกับเจ้าหน้าที่แผนก</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>คลังสินค้าลงชื่อในช่องผู้ขายสินค้าในใบจ่ายสินค้าออก และพนักงานขับรถลงชื่อในช่องผู้ส่งของในใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>1.6. พนักงานขับรถนำใบจ่ายสินค้าออก ส่งคืนฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง</p> <p>1.7. เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขาย ส่งชุดใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี (1 ชุด ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้ 1 ฉบับ ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี 1 ฉบับ และสำเนาใบกำกับภาษี 2 ฉบับ) ให้ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งภายในวันเดียวกัน</p> <p>1.8. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง จัดเตรียมชุดใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า ส่งให้พนักงานขับรถ เพื่อนำไปส่งพร้อมกับสินค้าให้ลูกค้าในวันทำการวันถัดไป</p> <p>1.9. เมื่อพนักงานขับรถส่งสินค้าถึงสถานที่จัดส่ง พนักงานขับรถส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าลงชื่อผู้ส่งของ ลูกค้าตรวจรับสินค้าและลงชื่อผู้รับของในชุดใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี โดยต้นฉบับใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของอย่างละ 1 ใบส่งมอบให้ลูกค้า ส่วนใบแจ้งหนี้ 1 ใบ และสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ 1 ใบ ส่งคืนให้ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง (แล้วแต่ระเบียบของลูกค้าแต่ละรายในการรับใบกำกับภาษี)</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>กรณีส่งสินค้าด้วยใบส่งสินค้าให้ลูกค้าตรวจรับสินค้าและลงชื่อผู้รับสินค้า โดยสำเนาใบส่งสินค้า(สำหรับลูกค้า) มอบให้ลูกค้า ต้นฉบับใบส่งสินค้าและสำเนาใบส่งสินค้า(สำหรับแผนกบัญชี/การเงิน) ส่งคืนให้ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง</p> <p>1.10. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งจัดทำสำเนา ใบแจ้งหนี้ หรือสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้หรือสำเนาต้นฉบับใบส่งสินค้า 1 ฉบับ แนบกับใบจ่ายสินค้าออก จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบจ่ายสินค้าออก</p> <p>1.11. ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งจัดทำใบรายงานส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขาย พร้อมลงชื่อผู้จัดทำแล้วแนบชุดเอกสารใบแจ้งหนี้และสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้หรือต้นฉบับใบส่งสินค้า/สำเนาใบส่งสินค้า ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขาย</p> <p>1.12. กรณีที่มีการส่งสินค้าให้กับลูกค้าในประเทศโดยไม่ผ่านฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งของบริษัทฯ</p> <p>1) เจ้าหน้าที่ประสานงานขายจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารในการจัดส่งสินค้า (RSO/xxxxxxxF) โดยประสานงาน</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>กับทางแผนกจัดซื้อส่งเอกสารในการส่งสินค้าให้กับผู้จำหน่ายเป็นผู้ส่งสินค้าให้</p> <p>2) ผู้จำหน่ายจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าถูกต้องครบถ้วน ผู้จำหน่ายจะส่งต้นฉบับเอกสารที่ลูกค้าลงนามรับสินค้าพร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าตรวจสอบและบันทึกเข้าระบบ ด้าน WH (RDIN/xxxxxxx) บันทึกซื้อเชื่อ (RDVCxxxx-xxxx) และตัดจ่ายสินค้า (RDOU/xxxxxxx) ออกจากระบบ</p> <p>3) เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าจัดทำสำเนาใบกำกับภาษีซื้อ และสำเนาเอกสารที่ลูกค้าลงนามรับสินค้าแนบกับใบจ่ายสินค้าออกเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>4) เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าส่งต้นฉบับใบส่งสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายเพื่อทำการเปิดใบกำกับภาษีขาย</p> <p>1.14 กรณีที่มีการส่งสินค้าให้กับลูกค้าต่างประเทศโดยไม่ผ่านฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งของบริษัทฯ</p> <p>1) เจ้าหน้าที่แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์ส่ง Inv. ของผู้จำหน่ายต่างประเทศให้ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งทำรับ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>สินค้าเข้าระบบ ตามขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังกรณีซื้อสินค้าต่างประเทศ พร้อมกับแนบใบตราสารส่งออก(BL) ที่ส่งให้ลูกค้าต่างประเทศ และแจ้งอัตราแลกเปลี่ยนตามวันที่ให้ตรงกับเงื่อนไขการจัดส่งที่ระบุในใบสั่งซื้อของลูกค้าให้พนักงานประสานงานขาย</p> <p>2) เจ้าหน้าที่ประสานงานขายแจ้งเลขที่ใบสั่งขายกับฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งเพื่อให้ตัดจ่ายสินค้า</p> <p>3) ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งแจ้งเลขที่เอกสารการจ่ายสินค้ากับเจ้าหน้าที่ธุรการประสานงานขายเพื่อทำการเปิดใบกำกับภาษีขายให้ลูกค้า</p>			
2.	กรณีรับคืนสินค้าจากลูกค้า และส่งคืนสินค้าให้ Supplier			
	<p>2.1. ลูกค้าติดต่อกับฝ่ายขายเพื่อขอคืนสินค้า และฝ่ายขายจะส่งคืนสินค้าให้ Supplier เจ้าหน้าที่ประสานงานขายจัดทำใบส่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ (Manual) ลงชื่อผู้จัดทำ ส่งให้ผู้จัดการแผนกขายตรวจสอบและลงชื่ออนุมัติ ส่งใบส่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด ให้กับแผนกจัดซื้อในประเทศ</p>	<p>1. ใบส่งคืนผู้จำหน่าย 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. ใบส่งคืนสินค้า</p>	<p>1. แผนกคลังสินค้า</p> <p>2. แผนกจัดซื้อในประเทศ</p> <p>3. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>4. ฝ่ายขาย</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>2.2. แผนกจัดซื้อในประเทศนำข้อมูลในใบส่งคืนผู้จำหน่าย ติดต่อกับ Supplier เพื่อที่จะส่งคืนสินค้าและขอใบลดหนี้</p> <p>2.3. เมื่อ Supplier ตกลงที่รับคืนสินค้า แผนกจัดซื้อในประเทศระบุยืนยัน Supplier รับคืนสินค้า ลงในแบบส่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย เพื่อแจ้งผลการส่งคืน Supplier ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าทราบ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานขายส่งใบส่งคืนผู้จำหน่าย 1 ชุด พร้อมกับใบรับคืนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าดำเนินการตามกระบวนการรับคืนสินค้า</p> <p>2.4. เมื่อดำเนินการตามกระบวนการรับคืนสินค้าเสร็จสิ้นแล้ว ส่งมอบสินค้าที่รับคืนจากลูกค้าให้ Supplier ตรวจรับสินค้าและลงชื่อผู้รับสินค้าทั้งใบส่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับและสำเนาส่งมอบสำเนาใบส่งคืนผู้จำหน่ายให้ Supplier ส่วนใบส่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้า</p> <p>2.5. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้านำใบส่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับมาทำจ่ายสินค้าออกในคลัง Warehouse ผ่าน Module Warehouse ของ Winspeed และจัดทำใบส่งคืนสินค้า 1 ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ จากนั้นลงลายมือชื่อผู้จัดทำและส่งใบ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ส่งคืนสินค้าต้นฉบับและสำเนาให้เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าลงชื่อผู้ขายสินค้า และส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งตรวจสอบและลงชื่ออนุมัติในใบส่งคืนสินค้าทั้งต้นฉบับและสำเนา</p> <p>2.6. เจ้าหน้าที่ธุรการคลังสินค้าทำสำเนาแบบส่งคืนผู้จำหน่าย 1 ฉบับ แนบกับสำเนาใบส่งคืนสินค้า จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว ส่งแบบส่งคืนสินค้าต้นฉบับและใบส่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับ ให้แผนกบัญชี จากนั้น Supplier จะส่งใบลดหนี้มาที่แผนกคลังสินค้า พร้อมนำใบลดหนี้มาตรวจสอบกับใบส่งคืนสินค้า ระบุเลขที่ใบส่งคืนสินค้าลงในใบลดหนี้ของ Supplier ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบกับใบส่งคืนสินค้าต้นฉบับและใบส่งคืนผู้จำหน่ายอีกครั้ง</p> <p>2.7. แผนกบัญชีทำจ่ายสินค้าออกในคลัง Inventory Control (IC) ผ่าน Module Purchase Order ของระบบ Winspeed โดยจะบันทึกบัญชีอัตโนมัติ แต่ยังไม่ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทของระบบ Winspeed โดยพิมพ์ ใบสำคัญการส่งคืน (ลดหนี้) ดังนี้</p> <p style="text-align: right;">2131001 Dr. เจ้าหนี้ – ในประเทศ</p> <p style="text-align: right;">1141001 – 10 Cr. สินค้าสำเร็จรูป – ในประเทศ</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1154003 ภาษีซื้อ (แสดงเป็นจำนวนบาท)</p> <p>จากนั้น ลงชื่อผู้จัดทำ พร้อมทั้งส่งใบสำคัญการส่งคืนสินค้า ใบส่งคืนสินค้าต้นฉบับ ใบส่งคืนผู้จำหน่ายต้นฉบับและใบลดหนี้ ให้หัวหน้าแผนกบัญชี</p> <p>2.8. หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญการส่งคืน (ลดหนี้) กับข้อมูลในระบบเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทพร้อมกับลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญการส่งคืนสินค้า</p> <p>กรณีที่รับคืนสินค้าและส่งคืนให้ Supplier ไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำ Memo การขอคืนสินค้าจากลูกค้าเข้าคลังสินค้า เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร</p>			
ระบบการควบคุมสินค้าระหว่างจัดส่ง				
	<p>1.1. หลังจากดำเนินการตามระบบการควบคุมจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าข้อที่ 1 ถึง 12 ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง จัดทำรายงาน Transportation Daily Report เพื่อติดตามการขนส่งสินค้าของพนักงานขับรถแต่ละคนส่งรายงาน Transportation Daily Report ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกเช้าทางเมล</p>	<p>1. Transportation Daily Report</p> <p>2. Transportation Monthly Report</p>	<p>1. แผนกคลังสินค้า</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	1.2. ทุกสิ้นเดือน ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่งจัดทำรายงาน Transportation Monthly Report โดยแจ้งรายละเอียดสถานะการจัดส่งสินค้าประจำเดือนเพื่อรายงานปัญหาและความผิดพลาดประจำเดือน ส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ			
ระบบการควบคุมสินค้าค้างนาน (Dead Stock) และค่าเพื่อการลดมูลค่าสินค้า				
	<p>1.1 แผนกคลังสินค้า จัดทำรายงานสินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป แยกตาม Brand รายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อที่ประชุมฝ่ายบริหารทุกเดือน โดยแบ่งเป็นช่วงอายุดังนี้</p> <p>สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป - 4 ปี</p> <p>สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป - 6 ปี</p> <p>สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป - 8 ปี</p> <p>สินค้าที่มีอายุตั้งแต่ 8 ปีขึ้นไป/ สินค้า Demo / สินค้าเคลม และสินค้าชำรุด จัดเป็นสินค้าอยู่ในกลุ่มสินค้า Dead Stock</p> <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 ส่งข้อมูลให้กับทางแผนกบัญชีและแผนกคลังสินค้า 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขายสินค้าลดราคา (จัด Promotion) ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineerจัดทำ Memo ขออนุมัติและชี้แจง 2) ขายแถมไปพร้อมกับสินค้าในรายการปกติ ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineerจัดทำ Memo ขออนุมัติและชี้แจง 3) ขายแบบเหมา ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineerจัดทำ Memo ขออนุมัติและชี้แจง 			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>4) บริจาค ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer จัดทำ Memo ขออนุมัติและชี้แจง</p> <p>5) ทำลาย ให้ทางฝ่ายขาย / แผนก Product Engineer จัดทำ Memo ขออนุมัติและชี้แจง เชิญเจ้าหน้าที่จากสรรพากร / ผู้สอบบัญชี เข้าร่วมการทำลาย</p> <p>1.4. แผนกคลังสินค้าจัดทำสรุปรายงานจำนวนสินค้าที่เคลื่อนไหวช้า และสินค้า Dead Stock เพื่อรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารและให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้</p>			
ระบบการควบคุมการตรวจนับสินค้า				
	<p>ขั้นตอนการเช็คสต็อกสินค้าทุกไตรมาส (ทุกไตรมาสที่ 1 และ ไตรมาสที่ 3)</p> <p>1.1. แผนกคลังสินค้า ร่วมทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือกับแผนกบัญชี โดยทางแผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำรายงานคัดเลือกรายการสินค้า เพื่อทำการสุ่มตรวจสินค้าคงเหลือ โดยจดบันทึกจำนวนคงเหลือที่ตรวจนับได้จริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนยอดสินค้าคงเหลือพร้อมลงชื่อผู้ตรวจนับทั้งแผนกบัญชีและแผนกคลังสินค้า</p>	<p>1. รายงานยอดสินค้าคงเหลือ (IC)</p> <p>2. รายงานยอดสินค้าคงเหลือ (WH)</p> <p>3. รายงานการตรวจนับ</p> <p>4. รายงานสรุปการตรวจนับสินค้า</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 กรณีที่สินค้าไม่พบรายการสินค้าจำนวนที่ผิดพลาด</p> <p>1.3. กรณีที่มีผลต่างของจำนวนสินค้า หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทำการเขียนแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง แนบรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้า ส่งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ลงนามอนุมัติ</p> <p>1.4. เมื่อแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลังได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง ลงนามความคิดเห็นบันทึกการปรับปรุง จากนั้นส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า ทำการปรับปรุงสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Warehouse Management ปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และหัวหน้าแผนกคลังสินค้าจัดทำใบปรับปรุงสินค้าเพิ่มลด 1 ฉบับ ลงนามผู้บันทึกรายการในใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า ส่งต้นฉบับแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ต้นใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้าลงนามผู้ตรวจสอบ</p>	6. ใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>1.5. หัวหน้าแผนกคลังสินค้า จัดทำสำเนาแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้า 1 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบปรับปรุงสินค้าเพิ่มลด จากนั้นส่งต้นฉบับแบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้า ให้กับแผนกบัญชีเพื่อดำเนินการปรับปรุงยอดสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Inventory Control</p> <p>1.6. เมื่อแผนกบัญชีได้รับต้นฉบับเอกสาร ประกอบด้วย แบบขออนุมัติปรับปรุงยอดสินค้าคงคลัง, ใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า และรายงานสรุปผลการตรวจนับสินค้า จะดำเนินการปรับปรุงยอดสินค้าในระบบ Winspeed ใน Module Inventory Control ลงนามผู้บันทึกรายการ จากนั้นส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ แล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่ใบปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า</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 ตรวจนับสินค้าคงเหลือ จัดบันทึกลงในรายงานสินค้าคงเหลือ พร้อมลงชื่อผู้ตรวจนับ</p> <p>3) แผนกบัญชีทำการสรุปผลของการตรวจนับสินค้า สินค้านำร่วมกับแผนกคลังสินค้าเพื่อหาสาเหตุของผลต่างระหว่าง จำนวนสินค้าที่ตรวจนับได้จริง กับจำนวนสินค้าในรายงานยอด สินค้าคงเหลือทั้งด้าน IC และ WH แผนกบัญชีส่งสำเนารายงาน สรุปผลการตรวจนับสินค้าให้แผนกคลังสินค้า กรณีที่สินค้าไม่ พบจำนวนที่ผิดพลาด</p> <p>4) กรณีที่มีผลต่าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเช็ค สต็อกทุกไตรมาส จากข้อ 3- ข้อ 6</p> <p>นโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกที่ร่วมตรวจนับจะต้องเป็นผู้หาสาเหตุของผลต่าง - บริษัทฯ กำหนดเวลาตรวจนับสินค้าเป็นแบบสุ่มทุกสิ้น ไตรมาส - ตรวจนับสินค้า 100% ทุก 6 เดือน 			