

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบควบคุมการรับคืนสินค้า

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำเอกสารประกอบการรับคืนสินค้า			
	<p>เมื่อมีการแจ้งการขอคืนสินค้าจากลูกค้า เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำเอกสารประกอบการรับคืนสินค้า ดังนี้</p> <p>1.1. แบบฟอร์มใบรับคืนสินค้า (ต้นฉบับ 1 ใบ สำเนา 1 ใบ) เขียนเหตุการณ์รับคืน พร้อมลงลายมือชื่อ ส่งให้หัวหน้าแผนกขาย/ผู้จัดการฝ่ายขายลงลายมือชื่ออนุมัติการรับคืน จากนั้นส่งให้หัวหน้าแผนกธุรการและประสานงานขายรับทราบและลงลายมือชื่อ แล้วส่งเอกสารต่อไปกับแผนกคลังสินค้า เพื่อไปรับสินค้าคืนจากลูกค้า ตามขั้นตอนข้อ 3 เรื่อง การรับคืนสินค้า ของระบบ ต้นทุนและการควบคุมสินค้า</p> <p>1.2. ใบขออนุมัติออกใบลดหนี้/รับคืนสินค้า เขียนอ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษี (RIN) เดิม และเหตุการณ์รับคืนสินค้า พร้อมลงลายมือชื่อของผู้จัดทำและแนบเอกสารรายการสินค้าที่ต้องการรับคืน ส่งให้หัวหน้าแผนกขาย / ผู้จัดการฝ่ายขายตรวจสอบการรับคืนสินค้าว่าเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ หรือไม่ และลงนามส่งใบขออนุมัติออกใบลดหนี้/รับคืนสินค้าและเอกสารรายการสินค้าที่รับคืนให้หัวหน้าแผนก / ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ลง</p>	<p>1. ชุดใบรับคืนสินค้า 2 ใบ (ต้นฉบับ 1 ใบ สำเนา 1 ใบ)</p> <p>2. ใบขออนุมัติออกใบลดหนี้/รับคืนสินค้า</p> <p>3. เอกสารรายการสินค้าที่รับคืน</p>	<p>1. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>2. แผนกจัดซื้อ</p> <p>3. แผนกประสานงานด้านผลิตภัณฑ์</p> <p>4. แผนกบัญชี</p> <p>5. แผนกคลังสินค้า</p>	

Page 2 of 4

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>Cr. ต้นทุนขาย                      xx</p> <p>เมื่อลดหนี้ในระบบแล้ว ทำการส่งพิมพ์ชุดใบลดหนี้ 1 ชุด (ต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 4 ใบ) ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามและส่งต่อให้แผนกต่างๆ</p> <p>แผนกธุรการและประสานงานขายพิมพ์ใบสำคัญพร้อมลงนามผู้จัดทำารรับคืนสินค้า จากระบบ Winspeed แแนบสำเนาใบกำกับบัญชี(แผนกบัญชี) และใบรับคืนสินค้าต้นฉบับ แแนบใบขออนุมัติออกใบลดหนี้ และสำเนาใบลดหนี้ที่ 2 ที่มีการลงลายมือชื่อของลูกค้า จากนั้นจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เอกสาร</p>			
3.	แผนกธุรการและประสานงานขายส่งใบลดหนี้ให้แผนกต่างๆ			
	<p>ส่งชุดใบลดหนี้ให้แผนกการเงินเพื่อ Messenger นำส่งให้ลูกค้าลงลายมือชื่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ)</li> <li>- สำเนาใบลดหนี้ที่ 1 ส่งให้ลูกค้า</li> <li>- สำเนาใบลดหนี้ที่ 2 ส่งให้แผนกการเงิน</li> <li>- สำเนาใบลดหนี้ที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกบัญชี เพื่อจัดทำภาษีขาย</li> <li>- สำเนาใบลดหนี้ที่ 4 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อแนบกับสำเนาใบรับคืนสินค้าและสำเนาใบรับสินค้า</li> </ul>	1. ชุดใบลดหนี้ มี 5 ใบ(ต้นฉบับ 1 ใบ สำเนา 4 ใบ)	1. แผนกธุรการและประสานงานขาย	
4.	นำใบลดหนี้ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อ			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>แผนการเงิน นำใบกำกับภาษีที่อ้างอิงทำใบลดหนี้จากแฟ้มสำเนาใบกำกับภาษี(แผนการเงิน) มาทำสำเนาแนบกับชุดใบลดหนี้ที่นำไปให้ลูกค้าลงลายมือชื่อ</p> <p>Messenger นำชุดใบลดหนี้ให้ลูกค้าลงลายมือชื่อ ตันฉบับใบลดหนี้กับสำเนาใบลดหนี้ที่ 1 ส่งให้กับลูกค้า และนำสำเนาใบลดหนี้ที่ 2 (ที่มีลายมือชื่อลูกค้า) กลับมาให้แผนการเงิน</p> <p>เมื่อ Messenger นำเอกสารกลับมาบริษัท แผนการเงินบันทึกคุมสำเนาใบลดหนี้ที่ได้รับกลับมาจาก Messenger ใน Excel เพื่อคุมใบลดหนี้ที่ Messenger นำไปในแต่ละวัน แล้วส่งสำเนาที่มีลายเซ็นรับเอกสารจากลูกค้าให้แผนกธุรการและประสานงานขายแนบกับชุดใบสำคัญรับคืนสินค้าเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>	1. สำเนาใบลดหนี้กำกับภาษี	1. แผนกธุรการและ ประสานงานขาย 2. แผนกการเงิน	