



MEMORANDUM

Procedure No.008 /11(Rev.1)

วันที่ 16 ธันวาคม 2562

เรื่อง การขายสินค้าราคาต่ำกว่าราคาขายปกติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การกำหนดราคาขายสินค้าเป็นไปอย่างเหมาะสม

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานการตลาด
2. พนักงานขาย
3. พนักงานแผนกบริการลูกค้า / พนักงานธุรการสาขา / พนักงานธุรการคลังสินค้า / พนักงานคลังสินค้า
4. ผู้จัดการแผนกบัญชีต้นทุน / พนักงานบัญชีต้นทุน

ความหมายของ ราคาขายสินค้าที่ต่ำกว่าราคาขายปกติ

ราคาขายสินค้าที่ต่ำกว่าราคาขายปกติ แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1. การขายสินค้าในราคาต่ำกว่า "Price List" ที่กำหนด(รายการขายที่มีกำไร) ของแผนกการตลาดโดยเป็นราคาขายให้ลูกค้าทุกราย/ ลูกค้าเฉพาะเจาะจง

ประเภทที่ 2. การขายสินค้าในราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับ "ต้นทุนสินค้า"

หมายเหตุ: "Price List" หมายความว่ารวมถึง Promotion Price List/ Brochure/ รายการ Price List ที่อยู่ในรูปแบบ Excel ไฟล์ที่แผนกการตลาดส่งให้แผนก IT ทำการ upload เข้าสู่ระบบ AX หรือแสดงใน Application Mobile / ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

ประเภทที่ 1. การขายสินค้าในราคาต่ำกว่า "Price List" ที่กำหนด(รายการขายที่มีกำไร)

1. เมื่อพนักงานการตลาดต้องการขายสินค้าราคาพิเศษซึ่งต่ำกว่า "Price List" ที่กำหนด(รายการขายที่มีกำไร) เพื่อเป็นการส่งเสริมการขายสินค้าเฉพาะช่วงเวลา หรือต้องการเคลียร์สินค้าที่เริ่มมี Aging ซึ่งรวมอยู่ในแผนการตลาดที่ต้องจัดทำในแต่ละเดือน โดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้
 - 1.1 กรณีมีกำไรขั้นต้นของสินค้า $\geq 8\%$ กำหนดให้พนักงานการตลาดสามารถอนุมัติราคายดังกล่าวได้
 - 1.2 กรณีมีกำไรขั้นต้นของสินค้า $< 8\%$ หรืออาจขาดทุนเนื่องจากผลกระทบของโปรแกรม Chargeback (ผู้ขายให้เคลมราคาสินค้าที่บริษัทขายให้ลูกค้าในราคาต่ำกว่าปกติ) กำหนดให้พนักงานการตลาดจะต้องจัดทำ Memorandum ซึ่งเป็นเอกสารร้องขอให้ผู้จัดการธุรกิจ(BU HEAD) และกรรมการผู้จัดการเซ็นอนุมัติรับรองการจัดแผนการตลาดนั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้พนักงานการตลาดนำ Memorandum ส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำไปปฏิบัติงาน โดยอาจส่งในรูปแบบกระดาษ/ E-mail/ Excel ไฟล์ที่ IT ทำการ Upload เข้าสู่ระบบ AX หรือแสดงใน Application Mobile
2. พนักงานขายหรือ พนักงานบริการลูกค้าหรือ พนักงานธุรการสาขา สามารถใช้ราคาตาม Memorandum ดังกล่าวเป็นราคาขายอ้างอิงได้

MEMORANDUM

Procedure No.008 /11(Rev.1)

วันที่ 16 ธันวาคม 2562

ประเภทที่ 2. การขายสินค้าในราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับ "ต้นทุนสินค้า"

เมื่อพนักงานการตลาดมีความจำเป็นต้องขายสินค้าราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับ "ต้นทุนสินค้า" เพื่อเป็นการเคลียร์สินค้าที่มี Aging ให้จัดทำ Memorandum เรื่องการขายสินค้าในราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุนสินค้า เพื่อขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการหรือประธานบริษัทฯ ตามเอกสารอำนาจการอนุมัติ(Authority Limit) โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1. Memorandum สำหรับการขายสินค้าในราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุนสินค้า โดยให้
พนักงานขายเป็นผู้ขายให้หรือ เป็นการขายให้กับพนักงานในบริษัทฯ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลา
ที่ต้องการขาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.1 ให้ทำการเลือกรายการสินค้าที่ต้องการเคลียร์ โดยจัดทำข้อมูลดังนี้
 - สาเหตุของการขาย เช่น อายุของสินค้า สภาพของสินค้า โดยละเอียด
 - มูลค่าต้นทุนและราคาขายของสินค้าแต่ละรายการ
 - ช่วงระยะเวลาที่จะทำการขาย
 - เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น ตามเครดิตเทอมที่ให้ลูกค้าเป็นปกติ หรือ เงินสดหรือ เงื่อนไขต่างๆ
- 1.2 นำ Memorandum พร้อมรายละเอียดแนบ เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยต้องได้รับการอนุมัติรายการสินค้าเหล่านั้นจากผู้จัดการธุรกิจ(Business Head) ทุกกรณีและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามเอกสารอำนาจการอนุมัติ(Authority Limit) ดังนี้
 - 1.2.1 กรณีที่รายการสินค้านี้มีราคาขายต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุนเป็นมูลค่าภายในอำนาจการอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ
 - ให้นำส่งกรรมการผู้จัดการอนุมัติการขาย
 - 1.2.2 กรณีที่รายการสินค้านี้มีราคาขายต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุนเป็นมูลค่าเกินอำนาจการอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ
 - ต้องได้รับความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการและได้รับการอนุมัติของประธานบริษัทฯ
- 1.3 หลังได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานการตลาดส่ง Memorandum พร้อมรายละเอียดแนบให้แผนกที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำไปปฏิบัติงาน
- 1.4 พนักงานขายหรือ พนักงานบริการลูกค้าหรือ พนักงานธุรการสาขา สามารถใช้ราคาตามMemorandum พร้อมรายละเอียดแนบที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวเป็นราคาขายอ้างอิงได้ โดยพนักงานขายหรือ พนักงานบริการลูกค้าหรือ พนักงานธุรการสาขา ต้องระมัดระวังในเรื่องของการเลือกการขายสินค้ารายการเดียวกัน ที่จัดเก็บสินค้าไว้ในคลังสินค้าปกติ ซึ่งขายราคาปกติ หรือ คลังสินค้าเคลียร์ (Warehouse 03)★★ขายสินค้าในราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุน

MEMORANDUM

Procedure No.008 /11(Rev.1)

วันที่ 16 ธันวาคม 2562

หมายเหตุ: ** สำหรับสินค้าที่ขายต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุน จะถูกโอนไปไว้ที่คลังสินค้าเคลียร์ (Warehouse 03 Location ตั้งด้วยรหัสตัวเลข 5 หลัก โดย 3 หลักแรกเป็น W03 ตามด้วยสัญลักษณ์คั่นกลาง “ - ” และตามด้วยรหัสตัวเลข 2 หลักของสาขา เช่น สาขาเชียงใหม่ คลังสินค้าเคลียร์จะเป็น Warehouse 03 Location W03 - 61 เป็นต้น) โดยสามารถแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1. พนักงานการตลาดทำการโอนสินค้าที่ต้องการเคลียร์ในแต่ละคลังสินค้าทั่วประเทศมาไว้ที่คลังสินค้าเคลียร์ที่สำนักงานหลักสี่(Warehouse 03 Location W03 - 04) และให้พนักงานคลังสินค้าทำการจัดเก็บจำนวนของสินค้าเคลียร์ดังกล่าวแยกจำนวนกับสินค้าปกติที่คลังสินค้าปกติ

กรณีที่ 2. พนักงานการตลาดแจ้งการโอนสินค้าที่ต้องการเคลียร์ในคลังสินค้าที่สาขาและขายให้ลูกค้าในสาขานั้น (เพื่อเป็นการประหยัดค่าขนส่งและลดขบวนการจัดสินค้าของพนักงานคลังสินค้าต้นทางและพนักงานคลังสินค้าปลายทาง อีกทั้งเป็นการป้องกันความผิดพลาดเมื่อมีการคีย์คำสั่งขาย(Sales Order))

- ให้พนักงานการตลาดแจ้ง E-mail ถึงผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) และพนักงานธุรการคลังสินค้า(MIS) ทำการโอนสินค้าจากคลังสินค้าของสาขาเข้าคลังสินค้าเคลียร์(Warehouse 03 ของสาขา) ตาม Location ที่กำหนดตาม**หมายเหตุ: ****ข้างต้น
- ให้พนักงานคลังสินค้าทำการจัดเก็บจำนวนของสินค้าเคลียร์ดังกล่าวแยกจำนวนกับสินค้าปกติที่คลังสินค้าปกติ

หมายเหตุ: เนื่องจากพื้นที่คลังสินค้าในสาขามีจำกัด ดังนั้นเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการเคลียร์สินค้า ให้พนักงานการตลาดแจ้งการโอนรายการสินค้าเคลียร์ดังกล่าวกลับเข้าคลังสินค้าสำนักงานหลักสี่ภายใน 5 วันทำการ โดยแจ้ง E-mail ถึงผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) และพนักงานธุรการคลังสินค้า(MIS) ให้ทำการโอนสินค้าจากคลังสินค้าเคลียร์(Warehouse 03 ของสาขา)รวบรวมเข้ามาไว้คลังสินค้าเคลียร์ที่สำนักงานหลักสี่(Warehouse 03 Location W03 - 04) เพื่อทำการเคลียร์หรือขายซากต่อไป

MEMORANDUM

Procedure No.008 /11(Rev.1)

วันที่ 16 ธันวาคม 2562

กลุ่มที่ 2.Memorandum สำหรับการขายสินค้าในราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุนสินค้า โดยการขายแบบ

ประมูล

การขายแบบประมูลเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานการตลาด หรือผู้จัดการแผนกบัญชี ต้นทุน ที่จำเป็นต้องมีการสรรหาผู้ซื้อเพื่อเปรียบเทียบราคาผู้เสนอซื้ออย่างน้อย 2 รายขึ้นไป ซึ่งจะต้องมีการกำหนดการคัดสรรรายชื่อผู้เสนอซื้อ/ ราคาเสนอซื้อ/ ระยะเวลาการนำเสนอการประมูล/ วันที่นำเสนอราคาประมูล/ รายชื่อผู้ซื้อที่ได้รับการคัดเลือก โดยเงื่อนไขการชำระเงินเป็น การโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทก่อนส่งสินค้าเท่านั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 2.1 พนักงานการตลาดทำการเลือกรายการสินค้าทั้งหมดที่ต้องการเคลียร์ โดยจัดทำข้อมูลดังนี้
 - สาเหตุของการขาย เช่น อายุของสินค้า สภาพของสินค้า โดยละเอียด
 - มูลค่าต้นทุนของแต่ละรายการ
- 2.2 นำ Memorandum พร้อมรายละเอียดแนบ เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติรายการสินค้าเคลียร์เหล่านั้นจากผู้จัดการธุรกิจ(Business Head) และกรรมการผู้จัดการ(MD) ทุกกรณี
- 2.3 หลังจากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พนักงานการตลาดนำส่ง Memorandum ให้แผนกที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติงาน โดย
 - พนักงานการตลาดทำการโอนรายการสินค้านี้จากคลังสินค้าปกติที่สำนักงานหลักสี่เข้าคลังสินค้าเคลียร์(Warehouse 03 Location W03 - 04)
 - พนักงานคลังสินค้าทำการจัดเก็บจำนวนของสินค้าเคลียร์ดังกล่าวแยกจำนวนกับสินค้าปกติที่คลังสินค้าปกติ
 - ผู้จัดการแผนกบัญชีต้นทุนทำการรวบรวมรายการสินค้าทั้งหมดทุกรายการที่ต้องการเคลียร์ของพนักงานการตลาดทุกท่าน ซึ่งอาจรวมรายการดังนี้
 1. รายการสินค้าที่มีในคลังสินค้าอื่น เช่น คลังสินค้า Damaged Warehouse-ISD(Warehouse 92)/ คลังสินค้า Damaged Warehouse-AAD(Warehouse 93) / คลังสินค้า Sale and MKT (Warehouse 33) เป็นต้น
 2. โอนรายการสินค้าเคลียร์ในคลังสินค้าที่สาขาเองตาม กลุ่มที่ 1 กรณีที่ 2 (คลังสินค้าเคลียร์ที่สาขาโอนมาคลังสินค้าเคลียร์สำนักงานหลักสี่)

โดยทำรายละเอียดสรุปรายการทั้งหมดเป็นเอกสารแนบ และจัดทำ Memorandum ประกาศเรื่องการขายสินค้าแบบประมูล รวมทั้งกำหนดรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการประมูลและเสนอชื่อคณะกรรมการตัดสินการประมูลให้ผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชีเห็นชอบและกรรมการผู้จัดการทำการอนุมัติ

MEMORANDUM

Procedure No.008 /11(Rev.1)

วันที่ 16 ธันวาคม 2562

เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำการขายสินค้าแบบประมูล ให้ผู้จัดการแผนกบัญชีต้นทุน นำ Memorandum ประกาศเรื่องการขายสินค้าแบบประมูล แจ้งให้ผู้สนใจเข้าประมูลรับทราบ เมื่อได้รับราคาเสนอซื้อจากผู้เข้าร่วมประมูลและผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการตัดสินใจ การประมูลแล้วให้จัดทำ Memorandum สำหรับการอนุมัติการขายสินค้าแบบประมูล พร้อมรายละเอียด โดยจัดทำข้อมูลดังนี้

- รายการสินค้า
- มูลค่าต้นทุนและราคาขายของแต่ละรายการ
- สักรองค่าเผื่อมูลค่าสินค้า
- มูลค่าขาดทุน

นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามเอกสารอำนาจการอนุมัติ(Authority Limit) ดังนี้

2.3.1 กรณีที่รายการสินค้านี้กล่าวว่ามีราคาขายต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุนสินค้าเป็นมูลค่าภายในอำนาจการอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ

- ให้นำส่งกรรมการผู้จัดการอนุมัติการขายดังกล่าว

2.3.2 กรณีที่รายการสินค้านี้กล่าวว่ามีราคาขายต่ำกว่าหรือเท่ากับต้นทุนสินค้าเป็นมูลค่าเกินอำนาจการอนุมัติของกรรมการผู้จัดการ

- ต้องได้รับความเห็นชอบของกรรมการผู้จัดการและได้รับการอนุมัติของประธานบริษัทฯ

2.4 หลังได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการแผนกบัญชีต้นทุนแจ้งผู้ซื้อเรื่องกำหนดวันรับสินค้าและการชำระเงิน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทฯ เท่านั้น

2.5 เมื่อผู้จัดการแผนกบัญชีต้นทุนได้รับแจ้งการโอนเงินของผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ตรวจสอบการรับชำระเงินกับพนักงานแคชเชียร์ว่าได้รับเงินเป็นจำนวนที่ถูกต้องและทำการส่ง Memorandum สำหรับการอนุมัติการขายสินค้าแบบประมูล พร้อมรายละเอียดแนบให้แผนกบริการลูกค้าเพื่อทำการออกใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน ทั้งหมด

2.6 เมื่อได้รับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ให้ผู้จัดการแผนกบัญชีต้นทุนทำการแยกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดโดย

- ทำการสำเนาต้นฉบับใบกำกับภาษี/ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เก็บไว้ที่แผนกบัญชีต้นทุน เพื่อเป็นหลักฐานแนบ Memorandum สำหรับการอนุมัติการขายสินค้าแบบประมูล
- ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน(ฟ้า) และสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งของ(เขียว) ส่งให้ลูกค้า



MEMORANDUM

Procedure No.008 /11(Rev.1)

วันที่ 16 ธันวาคม 2562

- สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบเสร็จรับเงิน(เหลือง) ส่งให้พนักงานธุรการคลังสินค้า เก็บไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน(ชมพู) ส่งให้พนักงานแคชเชียร์เพื่อทำการปิด Batch เมื่อทำการปิด Batch เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานแคชเชียร์ทำการส่ง Batch พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ชมพู) ส่งให้พนักงานบริการสินเชื่อ เพื่อลดยอดลูกหนี้ในระบบ AX

ให้มีผลบังคับตั้งแต่ 2 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : เอกสารทุกอย่างจะต้องเก็บรักษาไว้ที่แผนก เพื่อสามารถทำการตรวจสอบได้

นำเสนอโดย



ณรงค์ เหลืองทวีทรัพย์

(ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายอุปกรณ์ยานยนต์)

นำเสนอโดย



มาลิน จิตรโรจนรักษ์

(ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายสินค้าอุตสาหกรรม)

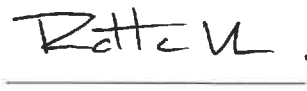
เห็นชอบโดย



สุปณีย์ สีสด

(ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการเงินและบัญชี)

อนุมัติโดย



รฐา อรุโสมณ

(กรรมการผู้จัดการ)