



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.020

วันที่ 15 สิงหาคม 2557

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) ของลูกค้าและการควบคุมการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการสร้างหลักธรรมาภิบาลที่ดีเกี่ยวกับลูกค้าในองค์กรและสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้ลูกค้า ทางบริษัทฯ จึงมีการกำหนดขบวนการและระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับลูกค้าในการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) ชำระค่าสินค้า
2. เพื่อให้การระบุดังกล่าวของลูกค้านั้น AAD & IDD ใน Statement of Account หรือจดหมายเพื่อยืนยันยอดลูกหนี้เฉพาะรายที่มีใบลดหนี้ (Credit Note) ดังชำระ (แผนก IED) เป็นไปอย่างถูกต้อง ลดข้อขัดแย้งระหว่างลูกค้า และบริษัทฯ
3. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานขาย (SM) / พนักงานการตลาด (MKT)
2. พนักงานธุรการสาขา (AA)
3. พนักงานบริการลูกค้า (CS)
4. พนักงานธุรการคลังสินค้า (MIS)
5. พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS)
6. พนักงานธุรการการตลาด (Marketing Admin)

ประเภทของใบลดหนี้ (Credit Note) ในระบบ AX

ประเภทของใบลดหนี้ (Credit Note) ในระบบ AX มีดังนี้

1. ใบลดหนี้ (Credit Note) ด้วยเหตุผลจากการรับคืนสินค้า เช่น สินค้าไม่ได้คุณภาพ หรือ ลูกค้าส่งสินค้าผิดรุ่น เป็นต้น
2. ใบลดหนี้ (Credit Note) ด้วยเหตุผลจากผลต่างราคา เช่น คิดราคาสูงกว่าใบสั่งซื้อ (P/O) ที่ตกลงราคากันไว้ หรือ คิดราคาสูงกว่าโปรโมชั่นที่ลูกค้าจะได้รับ
3. ใบลดหนี้ (Credit Note) ที่มีการออกเพื่อปรับปรุงเอกสารภายในบริษัทฯ เช่น ที่อยู่ลูกค้าไม่ถูกต้อง, ส่งสินค้าข้ามเดือน, ราคาขายในบิลขาย (Invoice) ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ (P/O) ของลูกค้า, ส่งสินค้าผิดรุ่น, ออกบิลขาย (Invoice) ก่อนกำหนด, คีย์ของแถมใส่ราคา, ไม่คีย์ส่วนลดเงินสดให้ลูกค้า ฯลฯ



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.020

วันที่ 15 สิงหาคม 2557

4. ใบลดหนี้ (Credit Note) ด้วยเหตุผลจากการซื้อสะสมเป้า (การจัดรายการโปรโมชั่นของแผนกการตลาด)

ผู้มีหน้าที่จัดทำใบลดหนี้ (Credit Note)

1. ใบลดหนี้ (Credit Note) ประเภทที่ 1 , 2 และ 3 จัดทำโดยพนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) และพนักงานธุรการคลังสินค้า (MIS)
2. ใบลดหนี้ (Credit Note) ประเภทที่ 4 จัดทำโดยพนักงานบริการสินเชื่อ (CSS)

ขั้นตอนการปฏิบัติการในการให้ลูกค้าใช้ใบลดหนี้ (Credit Note)

กำหนดให้พนักงานขาย (SM), พนักงานธุรการสาขา (AA), พนักงานธุรการคลังสินค้าหลักสี่ (MIS), พนักงานบริการลูกค้า (CS), พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้บริหารการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) ของลูกค้า หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยกำหนดให้มีวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ใบลดหนี้ (Credit Note) ตามประเภทที่ 1 (การรับคืนสินค้า) , ประเภทที่ 2 (ผลต่างราคา) , ประเภทที่ 3 (การปรับปรุงเอกสารภายในบริษัท) และประเภทที่ 4 (การซื้อสะสมเป้า) ลูกค้าสามารถนำใบลดหนี้ (Credit Note) ที่ได้รับจากบริษัท มาทำการลดหนี้ได้ ตามวันที่ได้รับหรือตามรอบการจ่ายชำระหรือภายในระยะเวลา 90 วันนับจากวันที่ในใบลดหนี้ (Credit Note)
2. ใบลดหนี้ (Credit Note) ทุกฉบับกำหนดให้ :
 - 2.1 นำมาหักด้วยยอดเต็มจำนวนของใบลดหนี้ (Credit Note)
 - 2.2 นำมาหักกับบิลขาย (Invoice) เลขที่อ้างอิงในใบลดหนี้ (Credit Note)
 - 2.3 หากบิลขาย (Invoice) เลขที่อ้างอิงมีการจ่ายชำระค่าสินค้าเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบลดหนี้ (Credit Note) ไปหักกับบิลขาย (Invoice) ฉบับแรกที่มียอดหนี้ค้างชำระอยู่ในระบบเสมอ โดยพนักงานธุรการสาขา (AA), พนักงานธุรการคลังสินค้าหลักสี่ (MIS), พนักงานบริการลูกค้า (CS) และพนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) เป็นผู้ระบุการตัดชำระหนี้กับบิลขาย (Invoice) ฉบับแรกให้ถูกต้อง
3. การใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) ชำรุดหนี้ลูกค้า เช่น ขายให้กับบริษัทในเครือของลูกค้า หรือ บริษัทของลูกค้าที่มีสาขา หรือ กลุ่มลูกค้า Nominee หรือ ลูกค้าเปิดบิลขาย (Invoice) ชำรุด Division



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.020

วันที่ 15 สิงหาคม 2557

- 3.1 กรณีขายกับบริษัทในเครือของลูกค้า หรือ บริษัทของลูกค้าที่มีสาขา หรือ กลุ่มลูกค้า Nominee ที่มีความประสงค์จะนำใบลดหนี้ (Credit Note) มาหักข้ามบัญชีของลูกค้าเอง ต้องให้ลูกค้าทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใบลดหนี้ (Credit Note) มาหักข้ามบัญชีทุกครั้ง และพนักงานขาย (SM) ส่งเอกสาร ได้แก่ หนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงิน (Copy Receipt) และสำเนาใบลดหนี้ (Copy Credit Note) (สีฟ้า) ให้พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลพนักงานขาย (SM) ท่านนั้น เพื่อดำเนินการปรับปรุงในระบบ AX
- 3.2 กรณีลูกค้าเปิดบิลขาย (Invoice) ข้าม Division ไม่อนุญาตให้นำใบลดหนี้มาหักข้ามรหัสลูกค้าเนื่องจากลูกค้าอาจเกิดความเข้าใจผิดในการยืนยันยอดของแต่ละ Division โดยปัจจุบันลูกค้ายอมรับการหักใบลดหนี้ตาม Division รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการคำนวณคอมมิชชั่นของพนักงานขายแต่ละ Division แตกต่างกัน
- การออกใบลดหนี้ (Credit Note) ให้ลูกค้า ต้องพิจารณา 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ลูกค้าได้ใช้บิลขาย (Invoice) ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เรียบร้อยแล้ว พิจารณาได้ดังนี้
 - 1.1 พนักงานขาย (SM) ต้องตรวจสอบกับลูกค้าว่าได้นำบิลขาย (Invoice) ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ไปเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เมื่อได้รับทราบข้อมูลให้ทำการแจ้งกับพนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือ พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS)
 - 1.2 หากตรวจสอบพบว่าลูกค้าได้ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) แล้ว ลูกค้าต้องแจ้งความประสงค์เรื่องใบลดหนี้ โดยสามารถทำได้ 2 กรณี
 - 1.2.1 ให้ออกใบลดหนี้เพื่อเคลียร์ Invoice ฉบับเดิมทั้งใบ และออก invoice ฉบับใหม่ (New Invoice) ที่ถูกต้อง ให้พนักงานขาย (SM) กรอกแบบฟอร์ม (RMA) แจ้งข้อมูลให้กับพนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือ พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) ทำการออกใบลดหนี้ (Credit Note) ที่เป็นการปรับปรุงเอกสารในระบบ AX และต้องส่งมอบต้นฉบับใบลดหนี้ (Original Credit Note) ที่อ้างอิงบิลขาย (Invoice) เดิม และนำบิลขายใบใหม่ที่ถูกต้อง (New Invoice) ให้กับลูกค้า โดยลูกค้าต้องได้เอกสารดังกล่าวทั้ง 3 แบบฟอร์ม
 - 1.2.2 ให้ออกใบลดหนี้เฉพาะส่วนที่ไม่ถูกต้องโดย ให้พนักงานขาย (SM) กรอกแบบฟอร์ม (RMA) แจ้งข้อมูลให้กับพนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือ พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) ทำการออกใบลดหนี้ (Credit Note) และต้องส่งมอบต้นฉบับใบลดหนี้ (Original Credit Note) ให้กับลูกค้า โดยส่งจดหมายลงทะเบียน



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.020

วันที่ 15 สิงหาคม 2557

2. กรณีที่ลูกค้ายังไม่ได้ใช้บิลขาย (Invoice) ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

- 2.1 พนักงานขาย (SM) ต้องตรวจสอบกับลูกค้าว่าไม่ได้นำบิลขาย (Invoice) ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เมื่อได้รับทราบข้อมูลให้ทำการแจ้งกับพนักงานธุรการสาขา(AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือ พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS)
- 2.2 หากตรวจสอบพบว่าลูกค้ายังไม่ได้นำบิลยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และประสงค์จะเปลี่ยนบิลขายเป็นใบใหม่ที่ถูกต้อง (New Invoice) ให้พนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือพนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) ทำการออกใบลดหนี้ (Credit Note) ที่เป็นการปรับปรุงเอกสารในระบบ AX ทั้งนี้ให้พนักงานขาย (SM) ประสานงานกับลูกค้าเพื่อขอคืนบิลขาย (Invoice) ที่ทำการยกเลิกทั้งหมด โดยพนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือ พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) ทำการแนบกับใบลดหนี้ (Credit Note) ทั้งชุด (อ้างอิงบิลขาย (Invoice) เดิม) และนำบิลขายใบใหม่ที่ถูกต้อง (New Invoice) ให้กับพนักงานขาย (SM) เพื่อให้ลูกค้า โดยลูกค้าจะได้บิลขายใบใหม่ (New Invoice) เพียง 1 แบบฟอร์ม เพื่อทำการยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) สำหรับพนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือพนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) มีหน้าที่นำเอกสารใบลดหนี้ (Credit Note) และบิลขาย (Invoice) มาทำการปรับปรุง โดยการนำ Apply ในระบบ AX ให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ และไม่อนุญาตให้ทำการออกใบลดหนี้ (Credit Note) ซ้ำในเดือน โดยทางพนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานบริการลูกค้า (CS) หรือพนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) จะทำการรับแบบฟอร์มการขอลดหนี้ (RMA) ของพนักงานขาย (SM) หรือรายงานการออกใบลดหนี้ (Credit Note) จากการซื้อสะสมเป้าของพนักงานการตลาด (MKT) ภายในวันที่ 29 ของทุกเดือน หากแบบฟอร์มการขอลดหนี้ (RMA) ที่ได้รับภายหลังวันที่ 29 จะทำการออกใบลดหนี้ (Credit Note) ให้ลูกค้าในเดือนถัดไป
- หมายเหตุ : RMA ที่ได้รับภายในวันที่ 29 ของทุกเดือน ที่เป็นกรณีเก็บสินค้าคืนจะสามารถทำการออกใบลดหนี้ให้ลูกค้าได้ไม่เกิน 3 วัน หรือ 15 วัน ตามพื้นที่ที่ Supply Chain Manager โดยนับจากวันที่คือ RMA (RO) ในระบบ AX



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.020

วันที่ 15 สิงหาคม 2557

3. กรณียกเว้น สำหรับลูกค้าที่ต้องการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note)เกินกว่า 90 วัน ขอให้พนักงานขาย (SM) ทำการชี้แจงเหตุผล และกำหนดวันที่หรือระยะเวลาที่แน่นอนในการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note)ของลูกค้านในระบบ AX โดยทำ Memo ขออนุมัติการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note)เกินกว่านโยบายที่กำหนด 90 วัน โดยได้รับความเห็นชอบจาก Division Manager รวมทั้งได้รับการอนุมัติโดย General Manager และ Financial Controller ซึ่งสามารถจำแนกลูกค้าได้ตามประเภทดังนี้

3.1 กรณีลูกค้ามีข้อยกเว้นการสั่งซื้อต่อเนื่อง

หลังจากได้รับอนุมัติการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) ที่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจากผู้มีอำนาจให้ พนักงานขาย (SM) ทำการแจ้งลูกค้า โดยลูกค้าต้องแสดงต้นฉบับใบลดหนี้ (Original Credit Note) กับพนักงานขายเพื่อยืนยันในการนำมาลดหนี้กับค่าสินค้าที่ต้องจ่ายชำระ หากเกิดกรณีต้นฉบับใบลดหนี้ (Original Credit Note) สูญหาย ลูกค้าสามารถร้องขอให้บริษัททำการรับรองสำเนาใบลดหนี้สูญหายได้ โดยทำจดหมายแจ้งความจำนงค์มาให้บริษัท โดยผู้มีอำนาจทำการ หรือ ดำเนินการแจ้งความเอกสารสูญหาย และเมื่อได้รับสำเนาใบลดหนี้ (Copy Credit Note) ที่รับรองแล้วจากบริษัท ลูกค้าจึงสามารถนำมาลดหนี้ได้ โดยผู้ได้รับมอบหมายให้เซ็นรับรองสำเนาใบลดหนี้ (Copy Credit Note) สำหรับสำนักงานใหญ่ คือ Credit Service Manager สำหรับสาขา คือ Branch Operation Manager

- 3.2 กรณีลูกค้าไม่มีข้อยกเว้นการสั่งซื้อ แต่มีใบลดหนี้ (Credit Note) คงค้าง ให้พนักงานขาย (SM) ทำการแจ้งลูกค้าโดยแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

3.2.1 ลูกค้าไม่ประสงค์ในการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) ให้พนักงานขาย (SM) ทำการแจ้งลูกค้าให้จัดทำเอกสารประกอบดังนี้

3.2.1.1 แบบฟอร์มขอสลัทธิการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) (เอกสารแนบ 1)



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/176 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.020

วันที่ 15 สิงหาคม 2557

3.2.1.2 สำเนาบัตรประชาชนของลูกค้า พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ในกรณีบริษัท/

ห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ผู้มีอำนาจของบริษัท ฯ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) หลังจากนั้นให้พนักงานขาย(SM) นำเอกสารตามข้อ 3.2.1.1 และข้อ 3.2.1.2 ดังกล่าวข้างต้น โดยนำสำเนาใบลดหนี้สี่ฟ้า (Copy Credit Note) ฉบับที่รับผิดชอบโดยพนักงานขาย มาจัดทำรายงานสรุป และนำเสนอให้ Division Manager เห็นชอบ รวมทั้งได้รับการอนุมัติโดย General Manager และ Financial Controller เพื่อถือเป็นรายได้บริษัทฯ ต่อไป

3.2.2 ลูกค้าประสงค์ใช้ใบลดหนี้ (Credit Note) แต่ไม่ประสงค์จะทำการสั่งซื้อสินค้ากับบริษัทฯ ต่อไป

โดยลูกค้าต้องแสดงต้นฉบับใบลดหนี้ (Original Credit Note) กับพนักงานขายเพื่อยืนยันในการขอคืนเงิน พนักงานขาย (SM) ต้องจัดทำรายงานสรุปนำเสนอให้ Division Manager เห็นชอบ รวมทั้งได้รับการอนุมัติโดย General Manager และ Financial Controller เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พนักงานขาย (SM) จึงสามารถนำข้อมูลดังกล่าวแจ้งลูกค้าให้จัดทำเอกสารประกอบดังนี้

3.2.2.1 แบบฟอร์มขอเงินคืนจากใบลดหนี้ (Credit Note) (เอกสารแนบ 2)

3.2.2.2 สำเนาบัตรประชาชนของลูกค้า พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาในกรณีบริษัท/ ห้างหุ้นส่วน จำกัด ให้ผู้มีอำนาจของบริษัท ฯ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) หลังจากนั้นให้พนักงานขาย (SM) นำ เอกสารตามข้อ 3.2.2.1 และ 3.2.2.2 ดังกล่าวข้างต้น โดยนำ สำเนาใบลดหนี้สี่ฟ้า (Copy Credit Note) ฉบับที่รับผิดชอบโดยพนักงานขาย พร้อมรายงานสรุป ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) ทำเอกสารการจ่ายเงินส่งต่อไปแผนกบัญชีเพื่อ ทำเรื่องจ่ายเงินให้ลูกค้า โดยจำเป็นต้องระบุการจ่ายเงินดังกล่าวเป็นชื่อลูกค้าที่เปิดหน้าบัญชีกับ บริษัทเท่านั้น หากเกิดกรณีต้นฉบับใบลดหนี้ (Original Credit Note) สูญหาย ลูกค้าสามารถร้อง ขอให้บริษัทฯ ทำการรับรองสำเนาใบลดหนี้สูญหายได้ โดยทำจดหมายแจ้งความจำนงค์มาให้กับบริษัทฯ โดยผู้มีอำนาจทำการ หรือ ดำเนินการแจ้งความเอกสารสูญหาย และเมื่อได้รับสำเนาใบลดหนี้ (Copy Credit Note) ที่รับรองแล้วจากบริษัทฯ ลูกค้าจึงสามารถนำใบลดหนี้ได้ โดยผู้ได้รับ มอบหมายให้เซ็นรับรองสำเนาใบลดหนี้ (Copy Credit Note) สำหรับสำนักงานใหญ่ คือ Credit Service Manager สำหรับสาขา คือ Branch Operation Manager

TS



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.020

วันที่ 15 สิงหาคม 2557

ขั้นตอนการตรวจสอบและการควบคุมการใช้ใบลดหนี้ (Credit Note)

1. พนักงานธุรการสาขา (AA) หรือพนักงานธุรการคลังสินค้าหลักสี่ (MIS) หรือ พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับใบลดหนี้ (Original Credit Note) ให้ลูกค้า โดยส่งเป็นจดหมายลงทะเบียน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
2. พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) จะนำส่งรายงาน Overdue report ภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนโดยส่งให้กับ Sales Sup./Sale Mgr./AA/CS ที่รับผิดชอบแต่ละสาขา และสำเนาถึง Department Mgr./Division Mgr./GM/BOM/Supply Chain Mgr./Credit Service Mgr./FC โดยให้ Sales Sup./Sales Mgr./AA/CS ตอบกลับข้อมูลภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) นำส่งรายงาน
3. หลังจากรับข้อมูลตอบกลับตามข้อ 2 ให้พนักงานควบคุมสินเชื่อทำการสรุปข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติการให้ลูกค้าใช้ใบลดหนี้ (Credit Note)
4. สำหรับกลุ่มลูกค้าแผนก AAD & IDD พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) จะทำการส่ง Statement of Account ที่ระบุข้อมูลใบลดหนี้ (Credit Note) ให้กับลูกค้าทุกราย เพื่อให้ลูกค้าสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดค้างชำระ
5. สำหรับกลุ่มลูกค้าแผนก IED พนักงานบริการสินเชื่อ (CSS) จะทำการส่งจดหมายเพื่อยืนยันยอดลดหนี้เฉพาะรายที่มีใบลดหนี้ (Credit Note) ค้างชำระ เพื่อให้ลูกค้าสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดค้างชำระ

ให้มีผลใช้ตั้งแต่ 15 สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

รวิญญ์ สีสต

(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย

วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล

(กรรมการผู้จัดการ)



แบบฟอร์มการขอสิทธิการใช้ใบลดหนี้ของลูกค้า

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

อ้างถึง ใบลดหนี้ จำนวน.....ใบ ดังนี้

1. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
2. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
3. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
4. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
5. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ตามที่ บริษัท/หจก./นาย/นาง/นางสาว.....ได้สั่งซื้อสินค้าจาก

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัทฯ ได้มีการออกใบลดหนี้ดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ข้าพเจ้า และข้าพเจ้า

มีความประสงค์ จะขอสิทธิในการเรียกร้องมูลค่าในใบลดหนี้ดังกล่าว โดยได้แนบเอกสารประกอบในการพิจารณาให้ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชนของลูกค้า พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ในกรณีบริษัท /ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ผู้มีอำนาจลงนาม
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....พนักงานขาย

(.....)

ลงชื่อ.....ลูกค้า พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(.....)

อนุมัติโดย.....Div.MGR หรือ GM

(.....)

วันที่.....

รับทราบ.....ผู้จัดการแผนกบริการสินเชื่อ

(.....)

วันที่.....



แบบฟอร์มการขอเงินคืนจากใบลดหนี้

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

อ้างถึง ใบลดหนี้ จำนวน.....ใบ ดังนี้

1. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
2. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
3. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
4. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
5. ใบลดหนี้เลขที่.....วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ตามที่ บริษัท/หนก./นาย/นาง/นางสาว.....ได้สั่งซื้อสินค้าจาก

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัทฯ ได้มีการออกใบลดหนี้ดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ข้าพเจ้า และข้าพเจ้า

มีความประสงค์ จะขอเงินคืนตามใบลดหนี้ดังกล่าว โดยได้แนบเอกสารประกอบในการพิจารณาให้ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชนของลูกค้า พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ในกรณีบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....พนักงานขาย

(.....)

ลงชื่อ.....ลูกค้า พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(.....)

อนุมัติโดย..... Div.MGR หรือ GM

(.....)

วันที่.....

รับทราบ.....ผู้จัดการแผนกบริการสินเชื่อ

(.....)

วันที่.....