WI-LP-004 ??????????????????????????????????

image.png

1. ???????????

□□□

- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ Vendor □□□□□□□□□□□□□□□
- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

แนวปฏิบัติกรณีสินค้าเคลมสินค้าแตกเสียหาย (กลุ่มหลังคา ฝา ฝ้า)

กรณีแตกเสียหาย ณ ร้าน ผทจ.	กรณีแตกเสียหาย ณ ร้านค้าช่วง/หน่วยงาน
1. ผทจ.สรุปจำนวนสินค้าแตกเสียหายที่ต้องการเคลม และนัดหมาย ผทข.HS เข้าตรวจสอบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	1. ผทจ. แจ้งชื่อร้านค้าช่วง หรือหน่วยงาน และนัดหมาย ผทข. HS / ผทข.โครงการ เข้าตรวจสอบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. ผทข.HS เข้าตรวจสอบความถูกต้อง นับจำนวนของสินค้าที่เสียหายตามรายการที่ ผทจ.แจ้งเคลม, พ่นสีให้ครบทุกรายการ, ถ่ายรูปก่อนพ่นและหลังพ่นสี	2. ผทข.HS / ผทข.โครงการ เข้าตรวจสอบความถูกต้อง นับจำนวนของสินค้าที่เสียหายตามรายการที่ ผทจ.แจ้งเคลม , พ่นสีให้ครบทุกรายการ , ถ่ายรูป และทำเอกสารสรุปรายการที่รับเคลม ลงวันที่เพื่อเป็นหลักฐานให้กับร้านค้าช่วง/หน่วยงาน พร้อมกับส่งสำเนาให้กับ ผทจ. และ ผทข.HS รับทราบ
3. ผทจ. คีย์รายการสินค้าเสียหายที่ ผทข.ได้ตรวจสอบแล้วในระบบ E-Claim	3. ผทจ. คีย์รายการสินค้าเสียหายตามสำเนาเอกสารที่ ผทข.ค้าส่ง/ผทข.โครงการได้ตรวจสอบแล้วในระบบ E-Claim
4. ผทข. ตรวจสอบรายการที่ ผทจ.คีย์แล้วในระบบ E-Claim และแนบรูปถ่ายสินค้าแตกเสียหาย	4. ผทข.HS ตรวจสอบรายการที่ ผทจ.คีย์แล้วในระบบ E-Claim และแนบรูปถ่ายสินค้าแตกเสียหาย โดยระบุในช่องหมายเหตุว่า ผทข. ชื่อ...เป็นผู้ดำเนินการเคลมและถ่ายรูป
5. ผจก.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าที่เคลมกับรูปถ่ายและพิจารณาอนุมัติในระบบ E-Claim	5. ผจก.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าที่เคลมกับรูปถ่ายและพิจารณาอนุมัติในระบบ E-Claim

สินค้าที่สามารถเคลมได้ สินค้าเกิดจากความเสียหายที่มาจากโรงงาน อายุไม่เกิน 1 ปี สินค้าที่เสียหายจากการกองเก็บ คราบขาว ขนส่ง หรือการขนถ่าย จะไม่สามารถเคลมชดเชยได้ สินค้าชำรุดเสียหายเป็นจำนวนมากแจ้ง ทีมภาคและทีมเทคนิคเข้าตรวจสอบความเสียหาย

รูปแบบสินค้าแตกเสียหาย (กลุ่มหลังคา ฝา ฝ้า)



รูปถ่ายต้องถ่ายภายก่อนพ่นสี และ หลังพ่นสี กองรวมสินค้าที่เสียหาย จำนวนต้องตรงกับใบเคลม CM การถ่ายรูปให้เห็นจำนวนทั้งหมด รูปถ่ายต้องสามารถนับจำนวนสินค้าได้ทั้งหมด

□□□□□□□□□□ **Vender**

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ Vendor

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□ **RTV**

□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ Vendor

จะมารับสินค้าคืน ในแบบฟอร์ม FM-LP-004
รายงานการสอบสวนและให้แจ้งแผนกบัญชีตั้งหนี้ Vendor
เมื่อทาง Vendor ส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยนให้ ทำใบลดหนี้
หรือ
ได้รับเงินจากการชำระค่าสินค้าเสียหายดังกล่าวจาก
Vendor แล้ว ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ทาง Vendor
กรณีไม่ส่งคืน Vender
เคลมได้ไม่เก็บสินค้าไว้เพื่อส่งคืน Vendor
ให้แจ้งแผนกบัญชีตั้งหนี้ Vendor เมื่อทาง Vendor
ส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยนให้ ทำใบลดหนี้ หรือ
ได้รับเงินจากการชำระค่าสินค้าเสียหายดังกล่าวจาก
Vendor แล้ว ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ทาง Vendor
ส่วนสินค้าที่ไม่รับคืนนั้นให้ดำเนินตามความเห็นชอ
บของแผนกจัดซื้อ ดังนี้

นำไปทิ้ง ให้ทาง LP ทำใบเบิกภายใน ,
ขออนุมัตินำสินค้าไปทิ้ง และจัดรถขนทิ้ง
ทำเป็นสินค้าโปรโมชั่น
ให้ทางแผนกคลังสินค้าโอนย้ายไปยังคลัง AVL
โดยใส่รหัสโปรโมชั่น ราคาทุน = ราคาขาย
นำไปบริจาค ให้ทาง LP ทำใบเบิกภายใน ,
ขออนุมัตินำสินค้าไปบริจาค โดยระบุชื่อ สถานที่
ที่จะบริจาค
และประสานทางผู้รับบริจาคให้มารับสินค้าเองที่
บริษัท

กรณีเสียหาย เคลมไม่ได้ ต้องนำไปทิ้ง

กรณีสินค้าเสียหายเคลมไม่ได้ให้ทำเรื่องโอนย้ายสิน
ค้าที่มีปัญหา เข้าคลัง DMG
และรอการพิจารณาความรับผิดชอบ ความเสียหาย เช่นพนักงานรับผิดชอบ บริษัทฯ รับผิดชอบ หรืออื่นๆ
หากสรุปแล้วพนักงานต้องรับผิดชอบในความเสียหายให้แ
จ้งฝ่ายขายเปิด
บิลขายให้กับผู้ที่รับผิดชอบสินค้าที่มีปัญหาดังกล
่าว
ส่วนสินค้าให้ดำเนินตามความเห็นชอบของแผนกจัดซื้อ
ดังนี้

นำไปทิ้ง ให้ทาง LP ทำใบเบิกภายใน ,
ขออนุมัตินำสินค้าไปทิ้ง และจัดรถขนทิ้ง
ทำเป็นสินค้าโปรโมชั่น
ให้ทางแผนกคลังสินค้าโอนย้ายไปยังคลัง AVL
โดยใส่รหัสโปรโมชั่น ราคาทุน = ราคาขาย

- □□□□□□□□□□ □□□□□□ LP □□□□□□□□□□□□□□□ , □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

12. [redacted]

    image.png

13. [redacted]
    image.png
    image.png

14. [redacted]

image.png

13. [redacted]

image.png

image.png

[redacted]

https://tube.sys9.co/videos/embed/458a2c61-2724-48b3-82be-ea3289c8ba28

Revision #38
Created 24 June 2022 08:29:16 by [redacted]
Updated 21 September 2026 07:20:12 by [redacted]