

ระเบียบปฏิบัติ การจัดการคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	1 / 22

สารบัญ

ต้นฉบับ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2-3
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	3-5
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	6-21
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	21-22

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	2 / 22

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อควบคุมการรับ จัดเก็บ ถนอมรักษา จำยวัสดุคิบ และ สินค้าสำเร็จรูป ให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การรับ จัดเก็บ ถนอมรักษา จำยวัสดุคิบ และ สินค้าสำเร็จรูป รวมถึงการรับสินค้าคืนจากลูกค้า และสินค้า Dead Stock ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามข้อกำหนดในระบบบูรณาการ ซึ่งครอบคลุม บมจ.สาส์ คัลเลอร์ บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 Item No.	คือ เบอร์สินค้า
3.2 Batch No.	คือ ล็อตสินค้า
3.3 Machine	คือ เครื่องจักร
3.4 Customer	คือ ชื่อลูกค้า
3.5 Production No.	คือ เลขที่การผลิตสินค้า
3.6 Location	คือ จุดที่ตั้ง
3.7 Raw Material (R/M)	คือ วัตถุดิบ
3.8 IJ (Inventory Journal)	คือ สมุดรายวันสินค้า
3.9 MIS (Material Issue Slip)	คือ ใบเบิกวัตถุดิบ
3.10 Finished Good (F/G)	คือ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
3.11 CS (Customer Service)	คือ เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย
3.12 FIFO (First In First Out)	คือ เข้าก่อน / ออกก่อน
3.13 Slow Moving Stock (Additive)	คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่ม Additive ซึ่งมีอายุการจัดเก็บมากกว่า 90 วัน
3.14 Slow Moving Stock (Master Batch)	คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่ม Master Batch ซึ่งมีอายุการจัดเก็บมากกว่า 180 วัน
3.15 Dead Stock (Additive)	คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่ม Additive ซึ่งมีอายุการจัดเก็บมากกว่า 180 วัน
3.16 Dead Stock (Master Batch)	คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่ม Master Batch ซึ่งมีอายุการจัดเก็บมากกว่า 360 วัน
3.17 Warehouse Manager (MWH.)	คือ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า
3.18 Warehouse Assistant Manager (AWH.)	คือ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า
3.19 Warehouse Chief (CWH.)	คือ หัวหน้าแผนกคลังสินค้า
3.20 Material Chief (CMT.)	คือ หัวหน้าแผนกคลังวัตถุดิบ
3.21 Warehouse Supervisor (SWH.)	คือ ผู้ควบคุมคลังสินค้า
3.22 Material Supervisor (SMT.)	คือ ผู้ควบคุมคลังวัตถุดิบ
3.23 Transport Supervisor (STP.)	คือ ผู้ควบคุมขนส่ง
3.24 Warehouse Document Supervisor (SWD.)	คือ ผู้ควบคุมเอกสารคลังสินค้า
3.25 Warehouse Forklift Staff (S-FL.)	คือ พนักงานขับรถยกคลังสินค้า

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	3 / 22

3. คำจำกัดความ (Definition) ต่อ

- 3.26 Warehouse Staff (S-WH.)

คือ พนักงานคลังสินค้า
- 3.27 Warehouse Inspection & Driver Staff (S-WI.)

คือ พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้า
- 3.28 Transport Document Staff (S-TD.)

คือ พนักงานเอกสารขนส่ง
- 3.29 Warehouse Document Staff (S-WD.)

คือ พนักงานบันทึกข้อมูล
- 3.30 Incoming Staff (S-IC.)

คือ พนักงานรับวัตถุดิบ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการคลังสินค้า	WH-P-001	WH.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.2 ใบตรวจสอบวัตถุดิบ/ดูบรรจุผลิตภัณฑ์/ดูบรรจุวัตถุดิบรับเข้า	WH-F-001	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.3 Incoming Material QC. Request Form	WH-F-002	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.4 ใบรายงานการตรวจสภาพวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์/ดูบรรจุ/สินค้าสำเร็จรูป	WH-F-004	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.5 ใบแสดงสถานะผลิตภัณฑ์	WH-F-005	WH	-	-
4.6 แผนการส่งสินค้าประจำวัน	WH-F-006	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.7 ใบขอ COA , Colour , Chip	WH-F-008	WH	-	-
4.8 ใบกำกับการตรวจเช็คสภาพตู้คอนเทนเนอร์ (Loading Instruction)	WH-F-009	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	6 เดือน
4.9 แบบฟอร์มการขอจ้างรถขนส่ง	WH-F-010	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.10 ใบจัดเก็บสินค้าสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบ	WH-F-012	WH	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.11 แบบตรวจสอบท่าขึ้นลงวัตถุดิบ/ สินค้า	WH-F-014	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.12 ใบเคลื่อนย้ายสินค้า	WH-F-016	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.13 ใบรายงานการตรวจสภาพแสงฉลิตไฟฟ้าประจำวัน	WH-F-018	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.14 ใบรายงานการตรวจสภาพรอยกไฟฟ้าประจำวัน	WH-F-019	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.15 แบบประเมินผู้รับจ้างขนส่งสภาพรถยนต์และความปลอดภัยในการขึ้นสินค้า (Outsource)	WH-F-020	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.16 ใบอนุญาตนำของออก	WH-F-026	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	-
4.17 ใบตรวจเช็คการทำความสะอาดบ่อคักน้ำและวาล์วน้ำ	WH-F-027	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.18 ใบตรวจเช็คปั้มลม	WH-F-028	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.19 ใบตรวจเช็คจักรเย็บประจำวัน	WH-F-029	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.20 ฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ	WH-F-031	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.21 ใบตรวจสอบตะกร้าก่อนใช้งาน	WH-F-032	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.22 ใบตรวจเช็คก่อนบรรจุวัตถุดิบเข้าถังไซโล	WH-F-033	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.23 ใบบันทึกการทวนสอบน้ำหนักเครื่องชั่ง	WH-F-034	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.24 Purchase Requisition	PC-F-001	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.25 Purchase Order	PC-F-002	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.26 ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)	PL-F-002	PD	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.27 ใบคืนวัตถุดิบ (MRP)	PL-F-004	PD	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.28 ใบรับสินค้า (GR)	PD-F-012	PD	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.29 แบบฟอร์มขอสต็อกเกอร์เพิ่ม	PD-F-018	PD	-	-

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	4 / 22

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) ต่อ

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.30 ใบรับ – ส่งสินค้า(GR)	PD-F-030	PD	-	-
4.31 ใบตรวจเช็คจักรเย็บ(จักรมือ)ประจำวัน	PD-F-036	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.32 C/N & D/N Requisition	SA-F-006	SA	รวมกับ Complaint	3 เดือน
4.33 การสุ่มตัวอย่างวัตถุดิบ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ	LA-W-036	LA	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.34 การตรวจสอบสินค้าก่อนการส่งมอบให้ทางฝ่ายจัดส่ง	WH-W-001	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.35 ขั้นตอนจัดเตรียมวัตถุดิบ	WH-W-002	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.36 ขั้นตอนทวนสอบเครื่องจักร	WH-W-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.37 ขั้นตอนการโอนย้าย(Transfer)ในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-004	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.38 ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-005	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.39 ขั้นตอนการตัดเบิกใบเบิกวัตถุดิบ	WH-W-006	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.40 ขั้นตอนการรับคิดบวกเข้าและคิดลบออก(Movement)ในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-007	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.41 การใช้งานเครื่องพ่นพลาสมา	WH-W-008	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.42 การใช้งานจักรเย็บถุงกระสอบ(แบบมือถือ)	WH-W-009	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตาม รหัสเอกสาร
4.43 การใช้งานเครื่องขัดพื้น-ปัดเงาพื้น	WH-W-011	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตาม รหัสเอกสาร
4.44 ขั้นตอนขึ้นสินค้าและจัดส่งเพื่อความปลอดภัย	WH-W-012	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.45 ขั้นตอนและแผนงานวิธีการทำความสะอาด	WH-W-013	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.46 หลักในการเปิด – ปิด วาล์วท่อน้ำบำบัดน้ำเสีย	WH-W-014	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.47 ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับ – ส่งสินค้า	WH-W-015	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.48 ขั้นตอนการตรวจเช็คสินค้าสำเร็จรูปก่อนขาย	WH-W-017	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.49 แผนการส่งสินค้ากรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	WH-W-019	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.50 วิธีการใช้งานท่อปล่อยแคลเซียมเข้าถึงไซโล 1, 2 และ 3	WH-W-020	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.51 วิธีการตรวจสอบ BATCH NUMBER สินค้าสำเร็จรูป	WH-W-022	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.52 ขั้นตอนการทำฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบจากระบบAX	WH-W-024	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.53 ขั้นตอนการเทวัตถุดิบ	WH-W-025	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.54 รายการตารางข้อมูลคลังสินค้า	WH-S-001	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.55 การขนถ่าย-เคลื่อนย้ายและจัดเก็บ	WH-S-002	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.56 มาตรฐานการปฏิบัติงานและความปลอดภัย	WH-S-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.57 วิธีการใช้งานสำหรับแท่นปรับระดับชนิดถุงลมเท่านั้น	WH-X-001	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.58 คู่มือการใช้งานเครื่องชั่ง(26SC6000-1)	WH-X-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.59 NCP. Online	MO-F-008	MO	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.60 ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการของเสีย	EM-P-001	EM	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.61 บันทึกปริมาณการออกอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน	EM-F-020	EM	-	-
4.62 ใบแจ้งซ่อม-บำรุง/สอนเทียบ	EN-F-003	EN	-	-
4.63 ตารางตรวจเช็คประจำวันเครื่องพ่นพลาสมา	EN-F-011	EN	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.64 สำเนาใบกำกับภาษี (ใบสืชมพู, เหลือง)	-	WH	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.65 สำเนาใบกำกับภาษี (ต่างประเทศ)	-	WH	ตาม เลขที่เอกสาร	6 เดือน
4.66 แบบตรวจความปลอดภัยสภาพรถ/เครนก่อนใช้งาน	SM-F-012	SM	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.67 แบบตรวจความปลอดภัย สภาพลิฟท์ขนของ ก่อนใช้งาน	SM-F-013	SM	-	-

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	5 / 22

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) ต่อ

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.68 แบบตรวจความปลอดภัย โดย จป.หัวหน้างาน	SM-F-018	SM	-	-
4.69 ใบตรวจเช็คสภาพถังทรายศู๊ดซัสสารเคมี	SM-F-031	SM	-	-
4.70 แบบตรวจสอบตู้ดับเพลิง	SM-F-040	SM	-	-
4.71 ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ล้างตาฉุกเฉิน	SM-F-041	SM	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 ปี
4.72 ขั้นตอนเทมีตพลาสติก	WH-W-026	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.73 ขั้นตอนชั่งเครื่องชั่งใหญ่ 80 Ton (26SC80T-1)	WH-W-027	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.74 ขั้นตอนการPick เอกสารใบ Picking List และ Post ใบสั่งขาย Picking Slip	WH-W-028	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.75 ขั้นตอนการปิดแผนการจัดส่งสินค้า	WH-W-029	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	6 / 22

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

- 5.1 การควบคุมคลังวัตถุดิบ (Raw Material)
- 5.1.1 ขั้นตอนการรับวัตถุดิบ / ฝูงบรรจุผลิตภัณฑ์/จาก Supplier/ลูกค้าและรับเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div></div>	<div>1. พนักงานรับวัตถุดิบจาก Supplier / ลูกค้า</div> <div>2. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเทียบกับวัตถุดิบ</div> <div>- ใบส่งของ / (INV.) เทียบกับ PO</div> <div>- วันที่ / ชื่อผู้จำหน่าย</div> <div>- ชื่อวัตถุดิบ / รายการสินค้า</div> <div>- จำนวน / COA.เทียบกับ Lot No./Batch No. สินค้า</div> <div>3. ผลการตรวจเช็ค</div> <div>- ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อที่ 6</div> <div>- ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อที่ 4</div> <div>4. แจ้งฝ่ายจัดซื้อดำเนินการแก้ไข</div> <div>- แก้ไขได้ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6</div> <div>- แก้ไขไม่ได้ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5</div> <div>5. ไม่รับวัตถุดิบและเอกสารให้ Supplier / ลูกค้ารับกลับคืนไป</div> <div>6. พนักงานรับวัตถุดิบคัดตัวอย่างวัตถุดิบ 1 Lot (Batch) ต่อตัวอย่างพร้อมส่งมอบให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า</div> <div>7. พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX ในหัวข้อ</div> <div>Accounts Payable Purchase Order</div> <div>เลือกเลขที่ PO (ใบสั่งซื้อ)</div> <div>- General ระบุ Lot / Batch สินค้า</div> <div>- Quantity ระบุน้ำหนัก</div> <div>- Dimension / Location ระบุที่จัดเก็บ</div> <div>- Vendor batch / Package number ระบุฝูงบรรจุวัตถุดิบ/สินค้า</div> <div>- Posting / Packing Slip ใส่เลขที่ (INV.) พร้อมวันที่ตามใบกำกับภาษี</div> <div>- Print ใบ Incoming Material QC. Request Form</div> <div>8. พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าแนบเอกสารใบ Incoming Material QC.</div> <div>Request Form (พร้อมประเมินผลในช่อง Delivery)</div> <div>- ใบCOA</div> <div>- ตัวอย่างวัตถุดิบ ส่งLAB QC.เพื่อตรวจสอบคุณภาพ</div>	<div>S-IC./S-WD.</div> <div>S-IC./S-WD.</div> <div>S-IC./S-WD.</div> <div>S-IC./S-WD.</div> <div>PC.</div> <div>S-IC./S-WD.</div> <div>S-WD.</div> <div>S-WD./LAB</div>	<div>-ใบส่งของ (INV.)</div> <div>-PC-F-002</div> <div>-WH-F-001</div> <div>-WH-F-033</div> <div>-COA</div> <div>-ใบส่งของ (INV.)</div> <div>-PC-F-006</div> <div>-ใบส่งของ (INV.)</div> <div>-LA-W-036</div> <div>-WH-F-002</div> <div>-LA-W-036</div> <div>-COA</div> <div>-WH-F-002</div> <div>-COA</div>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	7 / 22

5.1.1 ขั้นตอนการรับวัตถุดิบ /ถุงบรรจุผลิตภัณฑ์/จาก Supplier/ลูกค้าและรับเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง (ต่อ2)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 8{{8}} --> 9{9} 9 -- YES --> 11[11] 9 -- NO --> 10(((10))) 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14(((14))) </pre>	<p>9. ผลตรวจสอบคุณภาพจากฝ่าย LAB QC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผล OK. ให้ดำเนินการตามข้อที่ 11 - ฝ่าย LAB QC.แจ้งขอตัวอย่างเพิ่มครั้งที่ 2 <p>10. ฝ่ายLAB QC.แจ้งผล Not OK. ดำเนินการตามข้อที่ 4</p> <p>11. ฝ่าย LAB เข้าระบบ Microsoft Dynamics AX เพื่อโอนย้ายเข้าคลัง RM และส่งใบ Incoming Material, QC. Request Form / ประเมินผลช่อง Quality และPrint Sticker ส่งให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า</p> <p>12. พนักงานรับวัตถุดิบติด Sticker ทุกถุงเพื่อขึ้นงวัตถุดิบ/ถุงบรรจุผลิตภัณฑ์/ถุงบรรจุวัตถุดิบ</p> <p>13. พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX เพื่อประเมินผลในหัวข้อ Accounts payable / Vendor Evaluate</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vendor account -วันที่/เลขที่ใบกำกับภาษี -Quality -Delivery -การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม -การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย <p>14. พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าแยกเอกสารให้ฝ่ายจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบIncoming Material QC. Request Form -สำเนาใบกำกับภาษี -ใบขอซื้อ (PR) -ใบสั่งซื้อ (PO) <p>ฝ่ายบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต้นฉบับใบกำกับภาษี -ใบส่งสินค้า(ใบส่งของ) 	<p>LAB./S-WD.</p> <p>LAB./S-WD.</p> <p>LAB./S-WD.</p> <p>S-IC.</p> <p>S-WD.</p> <p>S-WD.</p>	<p></p> <p></p> <p>-WH-F-002 -สต็อกเกอร์</p> <p></p> <p>-ใบส่งของ (INV.) -WH-F-002 -PC-F-006</p> <p>-ใบส่งของ (INV.) -WH-F-002 -PC-F-006 -PC-F-001 -PC-F-002</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 8 / 22

5.1.2 รับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) จองยอดและจำขัวัตถุดิบ/ดูงบบรรจุผลิตภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป ในระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 4([4]) 3 -- YES --> 7[7] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 6([6]) 5 -- YES --> 7 6 --> 7 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[/11/] </pre>	<p>1. รับใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)จากฝ่ายที่ขอเบิก</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลใน Microsoft Dynamics AX ว่ามีขอควัสดุเพียงพอหรือไม่ในหัวข้อ Inventory management / On-hand</p> <p>3. ผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีเพียงพอ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 - ถ้าไม่มีเพียงพอ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4 <p>4. แจ้งฝ่ายที่ขอเบิกใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ) ให้ดำเนินการแก้ไข</p> <p>5. ผลการแก้ไขของฝ่ายที่ขอเบิกใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าแก้ไขได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 - ถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6 <p>6. ชยกเลิกใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)</p> <p>7. พนักงานบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX Key เลขที่การผลิตสินค้า (Production No.) ของใบเบิกวัตถุดิบ(MIS) ลงช่อง Production ระบุ Batch No. ในช่องเลขที่วัตถุดิบและLocation ลงในใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)คลิกเมนู Mark เลือก Reserved Picking เพื่อรับใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)ในระบบ Microsoft Dynamics AX</p> <p>8. พนักงานบันทึกข้อมูลPintใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)ที่มีข้อมูลBatch No., Locationแนบกับใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)จากฝ่ายที่ขอเบิก ส่งมอบให้กับพนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบ</p> <p>9. พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ในหัวข้อ Production / Journals เลือก Picking list Keyเลขที่การผลิตสินค้า (Production No.) ของใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ) ช่อง Production คลิกเมนู Mark เลือก Generate RM Supply control เพื่อเปิดฟอร์มควบคุมการจำขัวัตถุดิบในระบบ Microsoft Dynamics AX</p> <p>10. พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบ Pintฟอร์มควบคุมการจำขัวัตถุดิบแนบกับใบเบิกวัตถุดิบ(MIS)ส่งมอบให้พนักงานคลังวัตถุดิบเพื่อจำขัวัตถุดิบ</p>	<p>S-WD./SMT.</p> <p>S-WD./SMT.</p> <p>S-WD./SMT.</p> <p>S-WD./SMT.</p> <p>PL. / PD. / LAB.</p> <p>S-WD./SMT.</p> <p>S-WD./SMT.</p> <p>S-WD./SMT.</p> <p>S-WD./SMT./S-MI.</p> <p>S-MI./SMT.</p> <p>S-MI./S-MT.</p>	<p>-PL-F-002</p> <p>-Movement , Transfer</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-Movement , Transfer</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-Movement , Transfer</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-Movement , Transfer</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-WH-F-031</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-WH-F-031</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	9 / 22

5.1.2 รับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) จองยอดและจำวัตถุดิบ/ดูงบบรรจุผลิตภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป ในระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง (ต่อ2)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 10{{10}} --> 11{11} 11 -- NO --> 12([12]) 11 -- YES --> 14[14] 12 --> 13([13]) 14 --> 15{15} 15 -- NO --> 16([16]) 15 -- YES --> 17[17] 17 --> 18{{18}} </pre>	<p>11. ผลการจำวัตถุดิบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีเพียงพอดำเนินการตามข้อ14 - ถ้าไม่เพียงพอดำเนินการตามข้อ12 <p>12. พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบส่งใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ) คืนให้พนักงานบันทึกข้อมูลพร้อมยกเลิกฟอร์มควบคุมการจำวัตถุดิบในระบบ Microsoft Dynamics Ax ในหัวข้อ Production / Inquiries เลือกเมนู RM supply control Key เลขที่การผลิตสินค้า(Production No.)ของใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ลงช่อง Production พร้อมระบุสาเหตุยกเลิกฟอร์มควบคุมการจำวัตถุดิบ ช่อง Remack เลือกเมนู Update / Cancel / Yes</p> <p>13.พนักงานบันทึกข้อมูลแจ้งฝ่ายขอเบิกพร้อมยกเลิกใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)</p> <p>14. พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Item Number รหัสวัตถุดิบและสินค้า - Lot (Batch No.) วัตถุดิบและสินค้า - Quantity / น้ำหนักวัตถุดิบและสินค้า <p>ให้ตรงตามใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)และฟอร์มควบคุมการจำวัตถุดิบ</p> <p>15. ผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าถูกต้องดำเนินการตามข้อ17 - ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการตามข้อ16 <p>16. พนักงานคลังวัตถุดิบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>17. พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ในหัวข้อ Production / Inquiries เลือก RM supply control Keyเลขที่การผลิตสินค้า(Production No.)ของใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ) ช่อง Production ระบุน้ำหนักวัตถุดิบที่จ่ายช่อง Issue qty. , ชื่อพนักงานจ่ายช่อง Issue by. และวันที่จ่ายช่อง Issue date. พร้อมPrint ฟอร์มควบคุมการจำวัตถุดิบ และแยกใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>หน่วยงานจัดเตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดันฉบับใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ) จำนวน 1 ใบ - ฟอร์มควบคุมการจำวัตถุดิบ จำนวน 2 ใบ - ดันฉบับใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)ที่ลงข้อมูลBatch No., Location จำนวน 1 ใบ <p>ส่วนเอกสารที่ส่งคืนพนักงานบันทึกข้อมูลมีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ) จำนวน 1 ใบ - สำเนาใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/IJ)ที่ลงข้อมูล Batch No., Location จำนวน 2 ใบ 	<p>S-MT.</p> <p>S-MI./S-WD.</p> <p>S-WD./SMT.</p> <p>S-MI.</p> <p>S-MI</p> <p>S-MT.</p> <p>S-MT./S-PP/S-WD.</p>	<p>-PL-F-002</p> <p>-WH-F-031</p> <p>-Movement , Transfer</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-WH-F-031</p> <p>-Movement , Transfer</p> <p>-PL-F-002</p> <p>-WH-F-031</p> <p>-Movement , Transfer</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 10 / 22

5.1.2 รับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) จองยอดและจ่ายวัตถุดิบ/ดูงบบรรจุผลิตภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป ในระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง (ต่อ3)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>17</div> <div>↓</div> <div>18</div> </div>	<p>18. พนักงานบันทึกข้อมูลรับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) กลับจากพนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบที่ทำการจ่ายวัตถุดิบเรียบร้อยแล้ว เพื่อทำการตัดยอดวัตถุดิบ/สินค้าคงคลัง พนักงานบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX ในหัวข้อ Production และ Inventory management</p> <p>-กรณีใบเบิกวัตถุดิบ(MIS) เข้าหัวข้อ Production เมนู Production Order Details Key เลขที่การผลิตสินค้า (Production No.) ช่อง Production เลือกเมนู Journals / Picking list</p> <p>-กรณี(IJ) เข้าหัวข้อ Inventory management เลือกเมนู Movement ,Transfer ใส่ข้อมูลในระบบ Microsoft Dynamics AX ให้ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimension - Cost center - Warehouse - Batch number - Location - Quantity <p>ให้เรียบร้อยทำการตัดยอดวัตถุดิบ/สินค้าพร้อมส่งเอกสารให้ฝ่ายProduction และฝ่าย LAB</p>	S-WD./SMT.	-PL-F-002 -Movement , Transfer

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 11 / 22

5.1.3 รับวัตถุดิบคงเหลือจากจัดเตรียม/สินค้าสำเร็จรูป ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 4([4]) 3 -- YES --> 5[5] 5 --> 6([6]) </pre>	<p>1.พนักงานคลังวัตถุดิบรับวัตถุดิบคืนจากกระบวนการจัดเตรียมส่วนที่เหลือจากหน่วยงานจัดเตรียม</p>	S-MT.	- WH-F-031
	<p>2. พนักงานคลังวัตถุดิบตรวจสอบเช็ควัตถุดิบพร้อมส่งซึ่งนำหนักเทียบกับฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Item Number รหัสวัตถุดิบ/สินค้า - Lot (Batch) วัตถุดิบ/สินค้า - Quantity น้ำหนักวัตถุดิบและสินค้า 	S-MT.	- WH-F-031
	<p>3. ผลการตรวจเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ5 - ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ4 		
	<p>4. หน่วยงานจัดเตรียมดำเนินการแก้ไข</p>	S-PP./SPP.	- WH-F-031
	<p>5. พนักงานคลังวัตถุดิบดำเนินการจัดเก็บวัตถุดิบตามจุดที่ตั้ง (Location)</p>	S-MT./S-FL.	- WH-F-031
	<p>6. พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบเข้าระบบ</p> <p>Microsoft Dynamics AX ในหัวข้อ Production / Inquiries เลือกเมนู RM supply control Key เลขที่การผลิตสินค้า (Production No.) ของใบเบิกวัตถุดิบ(MIS/II) ช่อง Production ระบุน้ำหนักวัตถุดิบคงเหลือที่ได้กับช่อง Actual remain ระบุชื่อผู้รับวัตถุดิบช่อง Received by และวันที่รับวัตถุดิบช่อง Received date</p> <p>กรณีที่น้ำหนักวัตถุดิบไม่ตรงตามฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ</p> <p>พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบต้องระบุสาเหตุที่น้ำหนักไม่ตรงลงช่อง Remark ทุกครั้งเพื่อปิดฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ</p>	S-MI.	- WH-F-031

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 12 / 22

5.2 การควบคุมคลังสินค้าสำเร็จรูป (Finished Good)

5.2.1 การรับและจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>1</div> <div></div> <div>2</div> <div></div> <div>3</div> <div> <div>NO</div> <div>4</div> </div> <div>YES</div> <div>5</div> <div></div> <div>6</div> <div> <div>YES</div> <div>7</div> </div> <div>NO</div> <div>8</div> <div></div> <div>9</div> <div></div> <div>10</div> </div>	<div>1.ตรวจสอบสินค้าและ GR จากฝ่ายผลิต</div> <div>2.ตรวจสอบสินค้าและใบ GR ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</div> <div>- ชื่อ/รหัสสินค้า, - อุบบรรจุ - สภาพสต็อกเกอร์,</div> <div>- Lot No. - Description, - จำนวน – พาเลทที่บรรจุ-ฟิล์มคลุม</div> <div>3.ผลการตรวจสอบ - ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5</div> <div>- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4</div> <div>4.ส่งสินค้าและใบรับสินค้า (GR) คืนให้ฝ่ายผลิตดำเนินการแก้ไข</div> <div>5. เซ็นชื่อผู้รับสินค้าในใบรับสินค้า (GR)และถ่ายรูปสินค้า</div> <div>6.ตรวจสอบว่าเป็นสินค้า NCP. หรือไม่</div> <div>- ถ้าใช่ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7</div> <div>- ถ้าไม่ใช่ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 8</div> <div>7.ตรวจสอบน้ำหนักและใบ NCP.ที่แนบพร้อมระบุสินค้าเข้าคลัง FG_NG</div> <div>8.กรอกข้อมูลลงในใบแสดงสถานะผลิตภัณฑ์ โดยระบุ</div> <div>- Product Code / Lot No./ Quality</div> <div>- Receive Date / Receive by / Remark</div> <div>9.นำสินค้าไปจัดเก็บพร้อมระบุตำแหน่งที่จัดเก็บลงในใบจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบ</div> <div>10.บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax พร้อมแนบรูปสินค้าและโอนย้ายสินค้าให้ตรงกับใบจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปและใบรับสินค้า (GR)</div>	<div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div> <div>S-WH./SWH.</div>	<div>- PD-F-012</div> <div>- PD-F-012</div> <div>- PD-F-012</div> <div>- PD-F-012</div> <div>-PD-F-012</div> <div>- MO-F-008</div> <div>- MO-F-008</div> <div>- WH-F-005</div> <div>- WH-F-012</div> <div>- W-F-016</div> <div>-WH-F-012</div>

หมายเหตุ : กรณีที่ฝ่ายผลิตส่งมอบสินค้าในช่วงกะกลางคืน ให้พนักงานตรวจสอบตามจุดที่กำหนดไว้

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 13 / 22

5.2.2 จัดทำเอกสารวางแผนการส่งสินค้าสำเร็จรูป ภายในประเทศ ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- YES --> 5[5] 3 -- NO --> 4([4]) 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> </div>	<p>1.ผู้ควบคุมขนส่งเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax Print ใบPicking List (Sales order) วางแผนการจัดส่งสินค้าและส่งเอกสารใบ Picking List (Sales order) ให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า</p> <p>2.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ในหัวข้อInventory management On – hand ว่ามียอดสินค้าเพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> -Item Number / รหัสสินค้า -Description / ชื่อสินค้า -Quantity / น้ำหนักสินค้า -Package number / Remark -Package name -Location <p>3.ผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีสินค้าเพียงพอให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 - ถ้าสินค้ามีไม่เพียงพอให้ดำเนินการตามข้อที่ 4 <p>4.แจ้งฝ่าย CS. ดำเนินการแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> -แก้ไขได้ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 -แก้ไขไม่ได้ให้ดำเนินการยกเลิกใบ Picking List (Sales order) <p>5.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ระบุ Lot /(Batch) Location - Quantity ขายตาม FIFO ลงในใบPicking List (Sales order) เงื่อนไขพิเศษของลูกค้านำมาขาย</p> <p>พร้อมแยกใบ Picking List (Sales order) ออกเป็นจำนวน 3 ส่วน</p> <p>ส่วนที่1:ต้นฉบับใบPicking List (Sales order) ให้พนักงานคลังสินค้าเพื่อนำไปเตรียมสินค้า</p> <p>ส่วนที่2:สำเนาใบPicking List (Sales order) ให้พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ส่วนที่3:สำเนาใบPicking List (Sales order) ส่งให้พนักงานขับรถขนส่งสินค้า</p> <p>6.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้ารับเอกสารใบPicking List (Sales order) คืนกลับจากพนักงานคลังสินค้าหลังจากเตรียมสินค้าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>7.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax Post ดัดยอดใบ Picking List (Sales order) เพื่อให้ฝ่ายCS.เปิด Invoice</p> <p>พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้ารับ Invoice จากฝ่ายCS.แนบ COA , Chip ส่งมอบให้ผู้ควบคุมขนส่งขึ้นเอกสาร</p>	<p>S-WD./STD.</p> <p>S-WD./STD.</p> <p>S-WD./STD.</p> <p>S-WD./CS.</p> <p>S-WD./ S-WH. S-WL./STP.</p> <p>S-WH./S-WD.</p> <p>S-WD./CS./STP.</p>	<p>-Picking List (Sales order)</p> <p>-WH-F-006</p> <p>WH-W-028</p> <p>WH-W-029</p> <p>-Picking List (Sales order)</p> <p>-Picking List (Sales order)</p> <p>-Picking List (Sales order)</p> <p>-Picking List (Sales order)</p> <p>-Picking List (Sales order)</p> <p>-Picking List (Sales order)</p> <p>-Invoice</p> <p>-COA,Chip</p> <p>-PO(ใบสั่งซื้อ)</p> <p>-WH-F-006</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 14 / 22

5.2.2 จัดทำเอกสารวางแผนการส่งสินค้าสำเร็จรูป ภายในประเทศ ดำเนินการตามผัง (ต่อ)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> </div>	<div>8.ผู้ควบคุมขนส่งเอกสารให้Outsource/ลูกค้าตามรายละเอียดดังนี้</div> <div>-ใบ Invoice</div> <div>-COA , Chip</div> <div>-แผนการส่งสินค้าประจำวัน</div> <div>-ใบ C/N&D/N Requisition (ถ้ามี)</div> <div>-ใบอนุญาตนำสินค้าออก</div> <div>9.Outsource /ลูกค้า ส่งมอบสินค้าพร้อมเอกสารให้กับลูกค้าตามแผนการส่งสินค้าประจำวัน</div> <div>10.ลูกค้ารับสินค้าและเอกสารพร้อมลงนามใบ Invoiceให้ครบถ้วน</div> <div>แยกเอกสารใบ Invoice สีมชมพู, สีฟ้า, สีเหลืองส่งให้ Outsource/ลูกค้า</div> <div>(ถ้ามีการรับวางบิลหรือรับเช็คแยกใบ Invoiceสีชมพู,สีเหลือง)</div> <div>11. Outsource /ลูกค้า ส่งเอกสารใบ Invoiceให้ผู้ควบคุมขนส่ง</div> <div>12. ผู้ควบคุมขนส่งแยกเอกสาร ใบ Invoiceให้ฝ่ายบัญชีและผู้เกี่ยวข้อง</div>	<div>STP. / Outsource</div> <div>Outsource</div> <div>Outsource</div> <div>Outsource</div> <div>STP./ S-TD./ บัญชี</div>	<div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-Invoice</div> <div>-COA , Chip</div> <div>-WH-F-026</div> <div>-SA-F-006</div> <div>-WH-F-006</div> <div>-Invoice</div> <div>-COA , Chip</div> <div>-WH-F-006</div> <div>-Invoice</div> <div>-WH-F-006</div> <div>-Invoice</div> <div>-WH-F-006</div> <div>- Invoice</div> <div>-WH-F-006</div>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 15 / 22

5.2.3 การจ่ายสินค้าตรวจสอบจัดส่งขึ้นสินค้าสำเร็จรูป ภายในประเทศ ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- YES --> 6[6] 4 -- NO --> 5([5]) 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10([10]) </pre>	<p>1.พนักงานคลังสินค้าแจ้ง Outsource / ลูกค้านำรถขึ้นเครื่องชั่งน้ำหนักเพื่อบันทึกน้ำหนักก่อนขึ้นสินค้า</p> <p>2.พนักงานคลังสินค้านำเอกสารใบ Picking List (Sales order) จากพนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า</p> <p>3.พนักงานคลังสินค้านำใบจ่ายสินค้าเทียบกับใบ Picking List (Sales order)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Item Number / รหัสสินค้า - Description / ชื่อสินค้า - Order Quantity / น้ำหนักสินค้า - LOT (Batch) / สินค้า (ตามที่ระบุไว้ในใบ Picking List (Sales order)) - Package number - Remark - Package name <p>4. ผลการหยิบจ่ายสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สินค้ามีเพียงพอถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อที่ 6 - สินค้าไม่เพียงพอไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ 5 <p>5.ส่งเอกสารใบ Picking List (Sales order) คืนให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าดำเนินการแก้ไข</p> <p>6. ทำความสะอาดและจัดเรียงสินค้าให้เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถูบบรรจุ หรือถลอ่งบรรจุให้สะอาด - จัดเตรียมพาเลท กลุ่มฟิล์มและรัดฟิล์มให้เรียบร้อย <p>7.พนักงานคลังสินค้านำส่งเอกสารใบ Picking List (Sales order) คืนกลับให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าพร้อมแจ้งสินค้าพร้อมจัดส่งขึ้นรถ</p> <p>8.พนักงานตรวจสอบและส่งมอบสินค้าตรวจสอบควบคุมการบรรจุสินค้าขึ้นรถ Outsource / ลูกค้า พนักงานขับรถกระบะ 4 ล้อ 6 ล้อ 10 ล้อและ 18 ล้อเปลี่ยน ต้องทำการคลุมผ้าใบและรัดสายตามข้อกำหนด กรณีที่เป็นตู้เปิดข้างเปิดท้ายปิดล้อคู่ให้เรียบร้อย</p> <p>9.พนักงานตรวจสอบและส่งมอบสินค้า แจ้ง Outsource / ลูกค้า นำรถขึ้นเครื่องชั่งน้ำหนักเพื่อบันทึกน้ำหนัก Outsource / ลูกค้า รับเอกสารใบชั่งน้ำหนัก</p> <p>10.พนักงานคลังสินค้า รับเอกสารใบชั่งน้ำหนักจาก Outsource / ลูกค้า พร้อมตรวจสอบส่วนต่างเทียบกับน้ำหนักใบ Picking List(Sales order) แยกเอกสารใบชั่งน้ำหนักให้ พนักงานเอกสารขนส่ง</p>	<p>S-WH./S-MT.</p> <p>S-WH./S-WD.</p> <p>S-WH./S-FL./SWH.</p> <p>S-WH./S-FL.</p> <p>S-WH./S-WD.</p> <p>S-WH.</p> <p>S-WH.</p> <p>S-WI./S-FL.</p> <p>SWH./S-MT.</p> <p>SWH./S-TD.</p>	<p>-Picking List(Sales order)</p> <p>- WH-W-027</p> <p>- Picking List(Sales order)</p> <p>- WH-W-027</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>- WH-W-027</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>- WH-W-012</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-ใบชั่งน้ำหนัก</p>

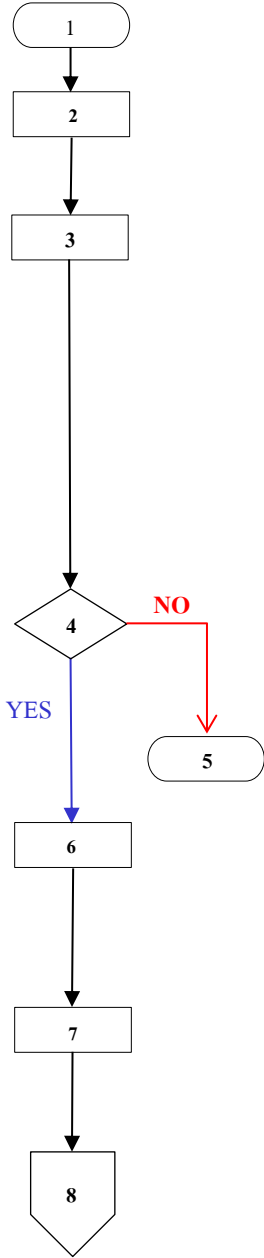
<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 16 / 22

5.2.4 จัดทำเอกสารวางแผนการส่งสินค้าสำเร็จรูป ต่างประเทศ ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>1</div> <div></div> <div>2</div> <div></div> <div>3</div> <div></div> <div>4</div> <div> <div>NO</div> <div>5</div> </div> <div>YES</div> <div>6</div> <div></div> <div>7</div> <div></div> <div>8</div> <div></div> <div>9</div> <div></div> <div>10</div> </div>	<p>1.ผู้ควบคุมขนส่งรับเอกสารจากฝ่ายขายต่างประเทศตามรายละเอียดดังนี้ ใบสั่งขาย Sales Order , Invoice (EV) ระบุรายละเอียด Packing & Shipping Mark และเงื่อนไขพิเศษ ต่างๆรวมถึงเบอร์ตู้ใบอร์ Booking , เบอร์ซีด วันที่และเวลาตู้เข้า-ออก พร้อมวางแผนการบรรจุสินค้า</p> <p>2.ผู้ควบคุมขนส่งเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax Print ใบ Picking List (Sales order) พร้อมใบสั่งขาย Sales Order ส่งให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า</p> <p>3.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ในหัวข้อ Inventory management On - hand ว่ามียอดสินค้าเพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - Item Number / รหัสสินค้า -Description / ชื่อสินค้า -Quantity / น้ำหนักสินค้า -Package number / Remark -Package name <p>4.ผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีสินค้าเพียงพอให้ดำเนินการตามข้อที่ 6 - ถ้าสินค้าไม่เพียงพอให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 <p>5.แจ้งฝ่ายขายต่างประเทศ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>6.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ระบุ Lot (Batch)ลงในใบ Picking List (Sales order) อ้างอิงตามใบสั่งขาย Sales Order แยกเอกสารใบ Picking List (Sales order) ออกเป็นจำนวน 3 ส่วน</p> <p>ส่วนที่1: ต้นฉบับใบ Picking List (Sales order) ให้พนักงานคลังสินค้าเพื่อนำไปจ่ายสินค้า</p> <p>ส่วนที่2:สำเนาใบ Picking List (Sales order) และเอกสารShipping Mark ให้พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ส่วนที่3:สำเนาใบ Picking List (Sales order) ให้ผู้ควบคุมขนส่งเพื่อนำไปทำใบขอเบิกจ่าย</p> <p>7.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินต้ารับเอกสารใบ Picking List (Sales order) และใบสั่งขาย Sales Order กลับคืนจากพนักงานคลังสินค้าหลังจากจ่ายสินค้าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>8.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax (Post) ดัดยอดใบ Picking List (Sales order) เพื่อให้ฝ่ายบัญชีเปิด Invoice</p> <p>9. พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าแนบเอกสารใบ Packing กับใบสั่งขาย Sales Order ส่งให้ฝ่ายบัญชี</p> <p>10.ผู้ควบคุมขนส่งรับเอกสาร ใบกำกับการขนย้ายสินค้า จากฝ่ายขายต่างประเทศ ส่งมอบให้พนักงานตรวจสอบและส่งมอบสินค้า</p>	<p>IE./STP.</p> <p>STP./S-WD</p> <p>S-WD.</p> <p>S-WD.</p> <p>IE.</p> <p>S-WD./S-WH.</p> <p>S-WL/STD.</p> <p>S-WD./S-WH.</p> <p>S-WD./ บัญชี</p> <p>S-WD./บัญชี</p> <p>STP./ IE./S-WL.</p>	<p>-SA-F-005</p> <p>-Picking List (Sales order) -SA-F-005</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-Picking List (Sales order) -SA-F-005</p> <p>-Picking List (Sales order) -SA-F-005</p> <p>-Picking List (Sales order) -SA-F-005</p> <p>-Picking list -SA-F-005</p> <p>-ใบกำกับการขนย้ายสินค้า</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 17 / 22

5.2.5 การจ่ายสินค้าตรวจสอบจัดส่งขึ้นสินค้าสำเร็จรูป ต่างประเทศ ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div>  <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 5([5]) 4 -- YES --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{{8}} </pre> </div>	<div>1.พนักงานคลังสินค้าจ้าง Outsource / ถูกค่านำรถขึ้นเครื่องชั่งน้ำหนักเพื่อบันทึกน้ำหนักก่อนขึ้นสินค้า</div> <div>2.พนักงานคลังสินค้านำเอกสารใบ Picking List (Sales order)/ ใบสั่งขาย Sales Order จากผู้ควบคุมขนส่งพร้อมแจ้งว่าเป็นสินค้าขึ้นตู้ส่งต่างประเทศ</div> <div>3.พนักงานคลังสินค้านำหีบจ่ายสินค้าเทียบกับใบ Picking List (Sales order) /ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>- Item Number / รหัสสินค้า</div> <div>- Description / ชื่อสินค้า</div> <div>- Order Quantity / น้ำหนักสินค้า</div> <div>- LOT (Batch) / สินค้า (ตามที่ระบุไว้ในใบ Picking List (Sales order)</div> <div>- Package number</div> <div>- Remark</div> <div>- Package name</div> <div>4. ผลการหีบจ่ายสินค้า</div> <div>- สินค้ามีเพียงพอถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อที่ 6</div> <div>- สินค้าไม่เพียงพอไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ 5</div> <div>5.พนักงานคลังสินค้านำเอกสารใบ Picking List (Sales order) ใบสั่งขาย Sales Order คืนให้พนักงานบันทึกข้อมูล ดำเนินการแก้ไข</div> <div>6. พนักงานคลังสินค้าทำความสะอาดและจัดเรียงสินค้าให้เรียบร้อย</div> <div>- ถูบบรรจุ หรือกล่องบรรจุให้สะอาด</div> <div>- จัดเตรียมพาเลท ฟิล์มพลาสติกและทำการรัดฟิล์มพร้อมจัดส่งขึ้นตู้ให้เรียบร้อย</div> <div>7.พนักงานส่งมอบสินค้านำเอกสารใบงาน พร้อมชิลล่อคดียุติ</div> <div>จากคนขับรถหาลาดูตรวจสอบเทียบกับใบสั่งขาย Sales Order Invoice (EV) ที่ฝ่ายขายต่างประเทศระบุเอาไว้ รายละเอียด เบอร์ตู้ เบอร์ Booking และเบอร์ชิลพร้อมตรวจสอบสภาพตู้ ดังนี้</div> <div>- ตู้มีกลิ่นสารเคมีหรือไม่</div> <div>- สภาพพื้นตู้หรือไม่</div> <div>- มีปลวกหรือแมลงอาศัยหรือไม่</div> <div>- ตู้รั่วหรือไม่</div> <div>- ตู้เป็นสนิมหรือไม่</div> <div>โดยบันทึกลงในใบกำกับการตรวจเช็คสภาพตู้คอนเทนเนอร์</div>	<div>S-WI./S-MT.</div> <div>S-WH./S-WI.</div> <div>S-WH./S-FL.</div> <div>S-WH./S-FL.</div> <div>S-WH./S-WD.</div> <div>S-WH.</div> <div>S-WI.</div>	<div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>- WH-W-027</div> <div>- Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>- WH-W-027</div> <div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>-WH-W-012</div> <div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>-WH-W-012</div>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 18 / 22

5.2.5 การจ่ายสินค้าตรวจสอบจัดส่งขึ้นสินค้าสำเร็จรูป ต่างประเทศ ดำเนินการตามผัง(ต่อ)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> </div>	<p>8.บรรจุสินค้าที่เตรียมเข้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์โดยการจัดเรียงให้เรียบร้อยพร้อมบันทึกถ่ายภาพ</p> <p>9.แผนกส่งมอบสินค้าปิดประตูฝาท้ายตู้ให้เรียบร้อยติดเอกสารใบกำกับการขนย้ายสินค้า และใบ Shipping Mark ติดที่ท้ายตู้คอนเทนเนอร์พร้อมล็อกซีล</p> <p>10.แผนกส่งมอบสินค้า ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับการขนย้ายสินค้า (สำเนา)ให้พนักงานขับรถหาลากตู้คอนเทนเนอร์ - ใบอนุญาตนำของออกส่งให้พนักงานขับรถลากตู้ คอนเทนเนอร์ - ใบกำกับการตรวจเช็คสภาพตู้คอนเทนเนอร์ส่งให้ฝ่ายขายต่างประเทศลงนาม <p>11.พนักงานตรวจสอบและส่งมอบสินค้า แจ้ง Outsource / ลูกค้านำรถขึ้นเครื่องชั่งน้ำหนักเพื่อบันทึกน้ำหนัก Outsource / ลูกค้านำรถขึ้นรับเอกสารใบชั่งน้ำหนัก</p> <p>12.พนักงานคลังสินค้า รับเอกสารใบชั่งน้ำหนักจาก Outsource / ลูกค้าพร้อมตรวจสอบส่วนต่างเทียบกับน้ำหนักใบ Picking List(Sales order) แยกเอกสารใบชั่งน้ำหนักให้ พนักงานเอกสารขนส่ง</p>	<p>S-WI./S-FL.</p> <p>S-WI.</p> <p>S-WI./STP.</p> <p>S-WI./STP.</p> <p>S-WI./STP.</p>	<p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-ใบสั่งขาย Sales Order</p> <p>-WH-W-012</p> <p>-WH-W-017</p> <p>-SA-F-005</p> <p>-WH-F-009</p> <p>-SA-F-005</p> <p>-WH-F-009</p> <p>-ใบชั่งน้ำหนัก</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข : 12
	หน้าที่ : 19 / 22

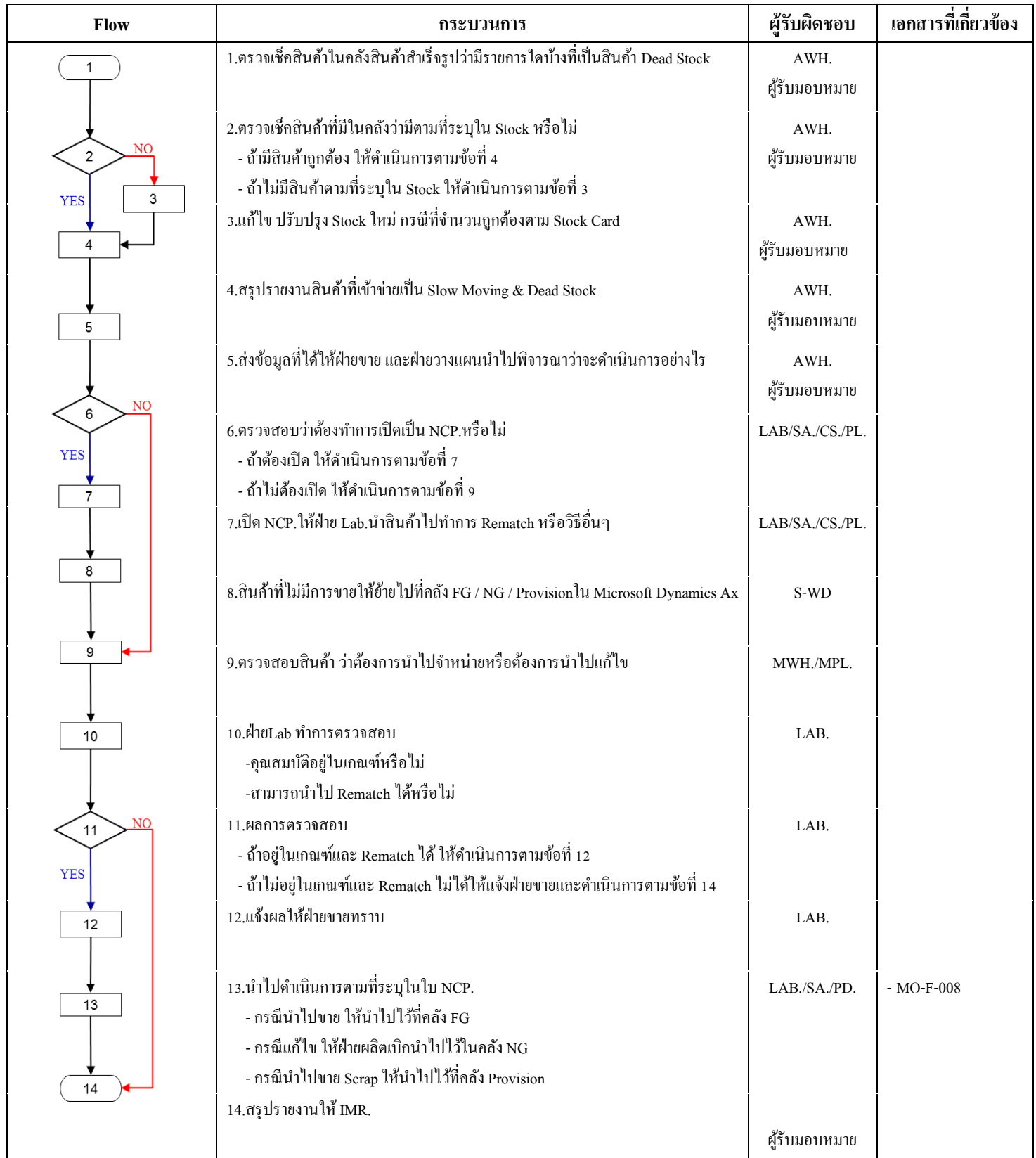
5.2.6 การรับคืนสินค้าจากลูกค้า ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div>1</div>	1.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้านำเข้า C/N & D/N Requisition จากฝ่าย CS ส่งมอบให้ผู้ควบคุมขนส่ง	CS./S-WD./STP.	-SA-F-006
<div>2</div>	2.ผู้ควบคุมขนส่งตรวจสอบใบC/N & D/N Requisition ตามรายละเอียดนี้ -บริษัท - เบอร์(รหัส)สินค้า -Lot (Batch) - จำนวนสินค้า -ผู้อนุมัติรับสินค้าคืน	STP.	-SA-F-006
<div>3</div>	3.ผลการตรวจสอบ -ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 -ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4	STP.	
<div>4</div>	4. แจ้งฝ่ายCSเพื่อดำเนินการแก้ไข	STP.	
<div>5</div>	5.ดำเนินการวางแผนและจัดรถรับสินค้าคืนจากลูกค้า และตรวจสอบว่าถูกต้องตามใบC/N & D/N Requisition หรือไม่	STP.	-SA-F-006
<div>6</div>	6.ผลการตรวจสอบ -ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 -ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4	STP.	
<div>7</div>	7.รับสินค้าคืนจากลูกค้า	Outsource	-SA-F-006
<div>8</div>	8.ตรวจสอบสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าสำเร็จรูปว่ามีเบอร์ (รหัส)สินค้า และ Lot (Batch) No. เดียวกันกับสินค้านำเข้าหรือไม่	S-WD.	-SA-F-006
<div>9</div>	9.ผลการตรวจสอบ -ถ้ามี Lot (Batch) No. เดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 10 -ถ้าไม่มี Lot. เดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 11	S-WD.	
<div>10</div>	10.นำสินค้ามารวมกันและบันทึกลงใบ C/N & D/N Requisition -กรณีที่เป็น Technical ให้ทำการย้าย (Transfer) สินค้าที่เป็น Lot (Batch) No. เดียวกัน ไปไว้ที่คลัง NG - กรณีที่เป็น Commercial ให้ดำเนินการรับสินค้า STD.	S-WH./SWH.	-SA-F-006
<div>11</div>	11.บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax	S-WD.	
<div>12</div>	12.ส่งเอกสารใบ C/N & D/N Requisition ให้ฝ่ายCS.	S-WD./CS.	-SA-F-006

การจัดการคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
ครั้งที่แก้ไข	:	12
หน้าที่	:	20 / 22

5.2.7 การบริหารจัดการสินค้า Dead Stock ดำเนินการตามผัง



<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	21 / 22

- 5.3 การดูแลรักษาวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์ WH. จะทำการตรวจสอบสภาพวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูปสัปดาห์ละ 1 ครั้งพร้อมบันทึกผลในใบรายงานการตรวจสอบสภาพวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์/ถุงบรรจุ (WH-F-004)
- 5.4 การจัดเตรียมวัตถุดิบประเภทสารเคมีพนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
- 5.5 แสนด์ลิฟท์ไฟฟ้าจะต้องตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ในใบรายงานการตรวจสอบสภาพแสนด์ลิฟท์ไฟฟ้าประจำวัน (WH-F-018)
- 5.6 รถยกไฟฟ้า จะต้องตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ในใบรายงานตรวจสอบสภาพรถยกประจำวัน (WH-F-019)
- 5.7 เครื่องชั่งจะต้องตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ในใบบันทึกการทวนสอบน้ำหนักเครื่องชั่ง (WH-W-034)
- 5.8 รอก/เครนจะต้องตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ในแบบตรวจสอบความปลอดภัย สภาพรอก/เครน ก่อนการใช้งาน (SM-F-012)
- 5.9 ลิฟท์ขนของจะต้องตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ในแบบตรวจสอบความปลอดภัย สภาพลิฟท์ขนของ ก่อนการใช้งาน (SM-F-013)
- 5.10 การจัดการขยะที่เกิดจากกิจกรรมให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการจัดการของเสีย (EM-P-001)
- 5.11 วัตถุดิบของลูกค้า คลังวัตถุดิบจะต้องมีการดูรักษาและตรวจสอบเช่นเดียวกันกับวัตถุดิบของบริษัทฯ ซึ่งหากตรวจพบว่าเกิดความเสียหายหรือเสื่อมสภาพจะต้องแจ้งให้ลูกค้ารับทราบและบันทึกผลในใบรายงานการตรวจสอบสภาพวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์/ถุงบรรจุ (WH-F-004)
- 5.12 การใช้ทำขึ้น ลง วัตถุดิบ/สินค้า ต้องตรวจสอบการใช้งานในแบบตรวจสอบทำขึ้นลงวัตถุดิบ/สินค้า (WH-F-014)
- 5.13 การใช้เครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม ต้องตรวจสอบก่อนการใช้งานทุกวัน (WH-F-023)
- 5.1.4 การจ่ายพลาสติก ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเทเม็คพลาสติก (WH-W-026)

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	08/08/55	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	09/11/55	1. แก้ไข Flow ที่ 5.2.5 ให้สอดคล้องกับกระบวนการ 2. แก้ไขผังในส่วนของผู้รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
02	11/12/55	3. เพิ่มในข้อย่อที่ 5.11 หน้าที่ 14
03	07/10/56	1. แก้ไข Flow ที่ 5.2.2 ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง 2. ยกเลิกแบบฟอร์มใบตรวจเช็ครถยนต์ (WH-F-007) 3. แก้ไข Flow ที่ 5.1.3 ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง
04	3/10/57	1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้งานจริง 2.แก้ไข Flow ที่ 5.1.3 ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง 3.แก้ไข Flow ที่ 5.2.2 ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง 4.แก้ไข Flow ที่ 5.2.3 ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง
05	25/11/58	1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้งานจริง 2.แก้ไข Flow ที่ 5.1.3 ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง
06	01/12/59	1.แก้ไขข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อที่ 4.2,4.3,4.32,4.59,4.61 และ 4.62 2. แก้ไขข้อที่ 5 ผู้รับผิดชอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	04/12/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	12
	หน้าที่	:	22 / 22

6. ประวัติการแก้ไข (History Record) (ต่อ)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
07	11/08/60	1.แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมบมจ.สาส์ คัลเลอร์ ,บจก.โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิท เอเชีย 2.แก้ไขหัวข้อที่ 3 คำจำกัดความ (Definition) ปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน 3.แก้ไขข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง
08	12/11/61	แก้ไขข้อที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ยกเลิกเอกสาร WH-F-011 ใบตรวจรับส่งวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูป, WH-F-024 ใบตรวจสอบเช็คสภาพสินค้าก่อนขายและWH-W-011 การใช้งานเครื่องชุด/ปิดเงาพื้น
09	01/10/62	1.แก้ไขข้อที่ 5.1.5 จัดเรียงข้อความกระบวนการทำงานใหม่และเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง WH-F-031/WH-F-017 2.เพิ่มข้อที่5.1.4 รับวัตถุดิบคงเหลือจากจัดเตรียม/สินค้าสำเร็จรูป 3.แก้ไขข้อที่5.1.3 จัดเรียงข้อความกระบวนการจ่ายวัตถุดิบใหม่และเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง WH-F-031แก้ไขปรับปรุงข้อที่ 5.1.1 ขั้นตอนการรับวัตถุดิบ /ถูกบรรจุผลิตภัณฑ์/จาก Supplier/ลูกค้าและคีย์ รับเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX 4.แก้ไขข้อที่5.1.2 รับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ของขอคววัตถุดิบ/ถูกบรรจุผลิตภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป ในระบบ Microsoft Dynamics AX 5.แก้ไขข้อที่5.2.2 จัดทำเอกสารวางแผนการส่งสินค้าสำเร็จรูป ภายในประเทศ 6.แก้ไขข้อที่5.2.5 การจ่ายสินค้าตรวจสอบจัดส่งขึ้นสินค้าสำเร็จรูป ต่างประเทศ
10	18/05/63	แก้ไขข้อที่ 5.1.4 การจัดเตรียมวัตถุดิบส่งมอบ (เพื่อผลิต) ดำเนินการตามผังปรับปรุงแก้ไขในกระบวนการจัดเตรียมใหม่และลด ขั้นตอนตรวจสอบวัตถุดิบจากคลังวัตถุดิบ
11	03/07/63	1.ยกเลิกเอกสาร ใบรายงานตรวจสอบการจัดเตรียมส่งมอบวัตถุดิบ WH-F-015 2.เพิ่มเอกสารใหม่ φόร์มบันทึกการจัดเตรียมและตรวจเช็คส่วนผสมวัตถุดิบ WH-F-035
12	04/12/63	1.ยกเลิกเอกสารตารางการทำความสะอาดประจำวัน (WH-F-025) และปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานของคลังวัตถุดิบใหม่ 2. ยกเลิกเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อที่4 การจัดเตรียมสินค้า 3. เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ4.72 WH-W-026 ขั้นตอนเทเม็ดพลาสติก,ข้อที่ 4.73 WH-W-027 ขั้นตอน ชั่งเครื่องชั่งใหญ่ 80 Ton (26SC80T-1),ข้อ 4.74 WH-W-028 ขั้นตอนการPick เอกสารใบ Picking List และ Post ใบส่งขาย Picking Slip และ ข้อ 4.75 WH-W-029 ขั้นตอนการปิดแผนการขนส่ง 4. แก้ไขข้อที่5.1.2 รับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ของขอและจ่ายวัตถุดิบ/ถูกบรรจุผลิตภัณฑ์/ สินค้าสำเร็จรูป ในระบบ Microsoft Dynamics AX 5. ยกเลิกขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดเตรียมสินค้า 5.1.3