

ระเบียบปฏิบัติ การจัดการคลังสินค้า	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	1 / 23
ต้นฉบับ			

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2-3
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	4-6
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	7-22
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	22-23

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	2 / 23

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อควบคุมการรับ จัดเก็บ ถนอมรักษา จำยวัสดุดิบ จัดเตรียมวัสดุดิบ และ สินค้าสำเร็จรูป ให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การรับ จัดเก็บ ถนอมรักษา จำยวัสดุดิบ จัดเตรียมวัสดุดิบ และ สินค้าสำเร็จรูป รวมถึงการรับสินค้าคืนจากลูกค้า และสินค้า Dead Stock ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามข้อกำหนดในกระบวนการ ซึ่งครอบคลุม บมจ.สาลี 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 วัสดุดิบ
3.8 IJ (Inventory Journal)	คือ สมุดรายวันสินค้า
3.9 MIS (Material Issue Slip)	คือ ใบเบิกวัสดุดิบ
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 หัวหน้าแผนกคลังวัสดุดิบ
3.21 Preparation Chief (CPP.)	คือ หัวหน้าแผนกจัดเตรียม
3.22 Warehouse Document Chief (CWD.)	คือ หัวหน้าแผนกเอกสารคลังสินค้า
3.23 Warehouse Supervisor (SWH.)	คือ ผู้ควบคุมคลังสินค้า
3.24 Material Supervisor (SMT.)	คือ ผู้ควบคุมคลังวัสดุดิบ
3.25 Preparation Supervisor (SPP.)	คือ ผู้ควบคุมจัดเตรียม
3.26 Transport Supervisor (STP.)	คือ ผู้ควบคุมขนส่ง
3.27 Warehouse Document Supervisor (SWD.)	คือ ผู้ควบคุมเอกสารคลังสินค้า
3.28 Warehouse Forklift Staff (S-FL.)	คือ พนักงานขับรถยกคลังสินค้า

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	3 / 23

3. คำจำกัดความ (Definition) ต่อ

3.29 Warehouse Staff (S-WH.)	คือ พนักงานคลังสินค้า
3.30 Warehouse Inspection & Driver Staff (S-WI.)	คือ พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้า
3.31 Material Staff (S-MT.)	คือ พนักงานคลังวัตถุดิบ
3.32 Material Inspection & Driver Staff (S-MI.)	คือ พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบ
3.33 Preparation Staff (S-PP.)	คือ พนักงานจัดเตรียม
3.34 Transport Document Staff (S-TD.)	คือ พนักงานเอกสารขนส่ง
3.35 Warehouse Document Staff (S-WD.)	คือ พนักงานบันทึกข้อมูล
3.36 Incoming Staff (S-IC.)	คือ พนักงานรับวัตถุดิบ

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	4 / 23

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการคลังสินค้า	WH-P-001	WH.	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.2 ใบตรวจสอบวัตถุดิบ/ถุงบรรจุผลิตภัณฑ์/ถุงบรรจุวัตถุดิบรับเข้า	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 ใบส่งมอบวัตถุดิบ	WH-F-003	WH	-	-
4.5 ใบรายงานการตรวจสอบสภาพวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์/ถุงบรรจุ/สินค้าสำเร็จรูป	WH-F-004	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.6 ใบแสดงสถานะผลิตภัณฑ์	WH-F-005	WH	-	-
4.7 แผนการส่งสินค้าประจำวัน	WH-F-006	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.8 ใบขอ COA , Colour , Chip	WH-F-008	WH	-	-
4.9 ใบกำกับการตรวจเช็คสภาพตู้คอนเทนเนอร์ (Loading Instruction)	WH-F-009	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	6 เดือน
4.10 แบบฟอร์มการขอจ้างรถขนส่ง	WH-F-010	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.11 ใบจัดเก็บสินค้าสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบ	WH-F-012	WH	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.12 แบบตรวจสอบท่าขึ้นลงวัตถุดิบ/ สินค้า	WH-F-014	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.13 ใบเคลื่อนย้ายสินค้า	WH-F-016	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.14 ใบรายงานการจัดเตรียมวัตถุดิบ	WH-F-017	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.15 ใบรายงานการตรวจสอบสภาพแสงคลิฟไฟฟ้าประจำวัน	WH-F-018	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.16 ใบรายงานการตรวจสอบสภาพรอยกไฟฟ้าประจำวัน	WH-F-019	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.17 แบบประเมินผู้รับจ้างขนส่งสภาพรถยนต์และความปลอดภัยในการขึ้นสินค้า (Outsource)	WH-F-020	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.18 ใบตรวจเช็คอุปกรณ์คัดวัตถุดิบและต้อนน้ำหนัก	WH-F-021	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.19 ใบรายงานการตรวจสอบสภาพรอยกถึงพร้อมหมุน	WH-F-022	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.20 ใบรายงานการตรวจเช็คเครื่อง DUST COLLECTOR ประจำวัน	WH-F-023	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.21 ตารางการทำความสะอาดประจำวัน	WH-F-025	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.22 ใบอนุญาตนำของออก	WH-F-026	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	-
4.23 ใบตรวจเช็คการทำความสะอาดบ่อคักน้ำและวาล์วน้ำ	WH-F-027	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.24 ใบตรวจเช็คบีมลม	WH-F-028	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.25 ใบตรวจเช็คจักรเขี่ยประจำวัน	WH-F-029	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.26 ใบรายงานการตรวจเช็คเครื่องดูดเม็ด	WH-F-030	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.27 พร้อมควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ	WH-F-031	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.28 ใบตรวจสอบตะกร้าก่อนใช้งาน	WH-F-032	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.29 ใบตรวจเช็คก่อนบรรจุวัตถุดิบเข้าถังไซโล	WH-F-033	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.30 ใบบันทึกการทวนสอบน้ำหนักเครื่องชั่ง	WH-F-034	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.31ฟอร์มบันทึกการจัดเตรียมและตรวจเช็คกลุ่มชั่งวัตถุดิบ	WH-F-035	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.32 Purchase Requisition	PC-F-001	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.33 Purchase Order	PC-F-002	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.34 ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS)	PL-F-002	PD	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.35 ใบคืนวัตถุดิบ (MRP)	PL-F-004	PD	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.36 ใบรับสินค้า (GR)	PD-F-012	PD	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.37 แบบฟอร์มขอสต็อกเกอร์เพิ่ม	PD-F-018	PD	-	-

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	5 / 23

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) ต่อ

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.38 ใบรับ – ส่งสินค้า(GR)	PD-F-030	PD	-	-
4.39 ใบตรวจเช็คจักรเย็บ(จักรมือ)ประจำวัน	PD-F-036	PD	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.40 C/N & D/N Requisition	SA-F-006	SA	รวมกับ Complaint	3 เดือน
4.41 การสุ่มตัวอย่างวัตถุดิบ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ	LA-W-036	LA	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.42 การตรวจสอบสินค้าก่อนการส่งมอบให้ทางฝ่ายจัดส่ง	WH-W-001	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.43 ขั้นตอนจัดเตรียมวัตถุดิบ	WH-W-002	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.44 ขั้นตอนทวนสอบเครื่องจักร	WH-W-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.45 ขั้นตอนการโอนย้าย(Transfer)ในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-004	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.46 ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-005	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.47 ขั้นตอนการตัดเบิกใบเบิกวัตถุดิบ	WH-W-006	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.48 ขั้นตอนการรับคิดบวกเข้าและคิดลบออก(Movement)ในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-007	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.49 การใช้งานเครื่องพันพาเลท	WH-W-008	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.50 การใช้งานจักรเย็บถุงกระสอบ(แบบมือถือ)	WH-W-009	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตาม รหัสเอกสาร
4.51 การใช้DUST COLLECTOR MODEL-ACT-3-3-660-BD15	WH-W-010	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตาม รหัสเอกสาร
4.52 การใช้งานเครื่องขัดพื้น-ปิดเงาพื้น	WH-W-011	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตาม รหัสเอกสาร
4.53 ขั้นตอนขึ้นสินค้าและจัดส่งเพื่อความปลอดภัย	WH-W-012	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.54 ขั้นตอนและแผนงานวิธีการทำความสะอาด	WH-W-013	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.55 หลักในการเปิด – ปิด วาล์วท่อน้ำบำบัดน้ำเสีย	WH-W-014	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.56 ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับ – ส่งสินค้า	WH-W-015	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.57 วิธีการใช้งานเครื่องดูดเม็ด	WH-W-016	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.58 ขั้นตอนการตรวจเช็คสินค้าสำเร็จรูปก่อนขาย	WH-W-017	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.59 ขั้นตอนการตัดเบิก(ใบสั่งขาย)ในระบบ Microsoft Dynamics AX	WH-W-018	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.60 แผนการส่งสินค้ากรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	WH-W-019	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.61 วิธีการใช้งานท่อปล่อยแคลเซียมเข้าถังไซโล 1, 2 และ 3	WH-W-020	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.62 การใช้DUST COLLECTOR MODEL-AVTA-2-2-660-BD10	WH-W-021	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.63 วิธีการตรวจสอบ BATCH NUMBER สินค้าสำเร็จรูป	WH-W-022	WH	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตาม วัน/เดือน/ปี
4.64 รายการตารางข้อมูลคลังสินค้า	WH-S-001	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.65 การขนถ่าย-เคลื่อนย้ายและจัดเก็บ	WH-S-002	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.66 มาตรฐานการปฏิบัติงานและความปลอดภัย	WH-S-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.67 วิธีการใช้งานสำหรับแท่นปรับระดับชนิดลงลมเท่านั้น	WH-X-001	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.68 คู่มือการใช้งานเครื่องชั่ง AZANO VC-50	WH-X-002	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.69 คู่มือการใช้งานเครื่องชั่ง(26SC6000-1)	WH-X-003	WH	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.70 NCP. Online	MO-F-008	MO	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.71 ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการของเสีย	EM-P-001	EM	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.72 บันทึกปริมาณกากอุตสาหกรรมและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน	EM-F-020	EM	-	-
4.73 ใบแจ้งซ่อม-บำรุง/สอบเทียบ	EN-F-003	EN	-	-
4.74 ตารางตรวจเช็คประจำวันเครื่องพันพาเลท	EN-F-011	EN	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 เดือน
4.75 สำเนาใบกำกับภาษี (ใบสืชมูล, เหลือง)	-	WH	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	6 / 23

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) ต่อ

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.76 สำเนาใบกำกับภาษี (ต่างประเทศ)	-	WH	ตาม เลขที่เอกสาร	6 เดือน
4.77 แบบตรวจความปลอดภัยสภาพรถ/เครนก่อนใช้งาน	SM-F-012	SM	ตาม เลขที่เอกสาร	3 เดือน
4.78 แบบตรวจความปลอดภัย สภาพลิฟท์ขนของ ก่อนใช้งาน	SM-F-013	SM	-	-
4.79 แบบตรวจความปลอดภัย โดย จป.หัวหน้างาน	SM-F-018	SM	-	-
4.80 ใบตรวจเช็คสภาพถังทรายศับสารเคมี	SM-F-031	SM	-	-
4.81 แบบตรวจสอบตู้ดับเพลิง	SM-F-040	SM	-	-
4.82 ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ล้างตาฉุกเฉิน	SM-F-041	SM	ตาม วัน/เดือน/ปี	3 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	7 / 23

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.พนักงานรับวัตถุดิบตัดตัวอย่างวัตถุดิบ 1 Lot (Batch) ต่อตัวอย่างพร้อมส่งมอบให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า</div> <div>7.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX ในหัวข้อ 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. 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 : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 8 / 23

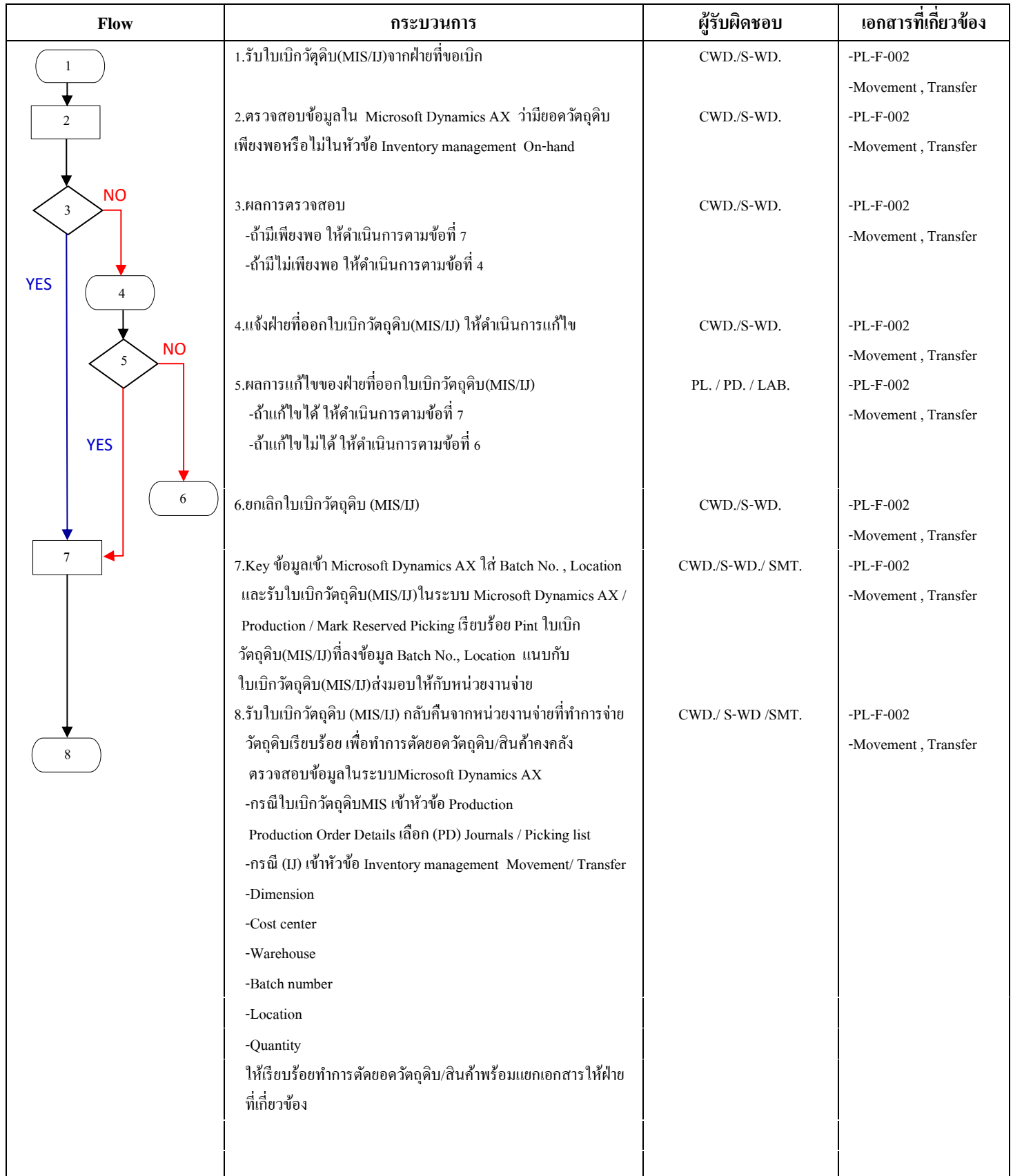
5.1.1 ขั้นตอนการรับวัตถุดิบ /ถุงบรรจุผลิตภัณฑ์/จาก Supplier/ลูกค้าและรับเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง(ต่อ)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> </div>	<div> <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 ทุกถุงเพื่อขี้งวัตถุดิบ/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) ฝ่ายบัญชี -ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี -ใบส่งสินค้า(ใบส่งของ) </div>	<div> <div>LAB./S-WD.</div> <div>LAB./S-WD.</div> <div>LAB./S-WD.</div> <div>S-IC.</div> <div>S-WD.</div> <div>S-WD.</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> <div>-WH-F-002 -สต็อกเกอร์</div> <div></div> <div>-ใบส่งของ (INV.) -WH-F-002 -PC-F-006</div> <div>-ใบส่งของ (INV.) -WH-F-002 -PC-F-006 -PC-F-001 -PC-F-002</div> </div>

การจัดการคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
ครั้งที่แก้ไข	:	11
หน้าที่	:	9 / 23

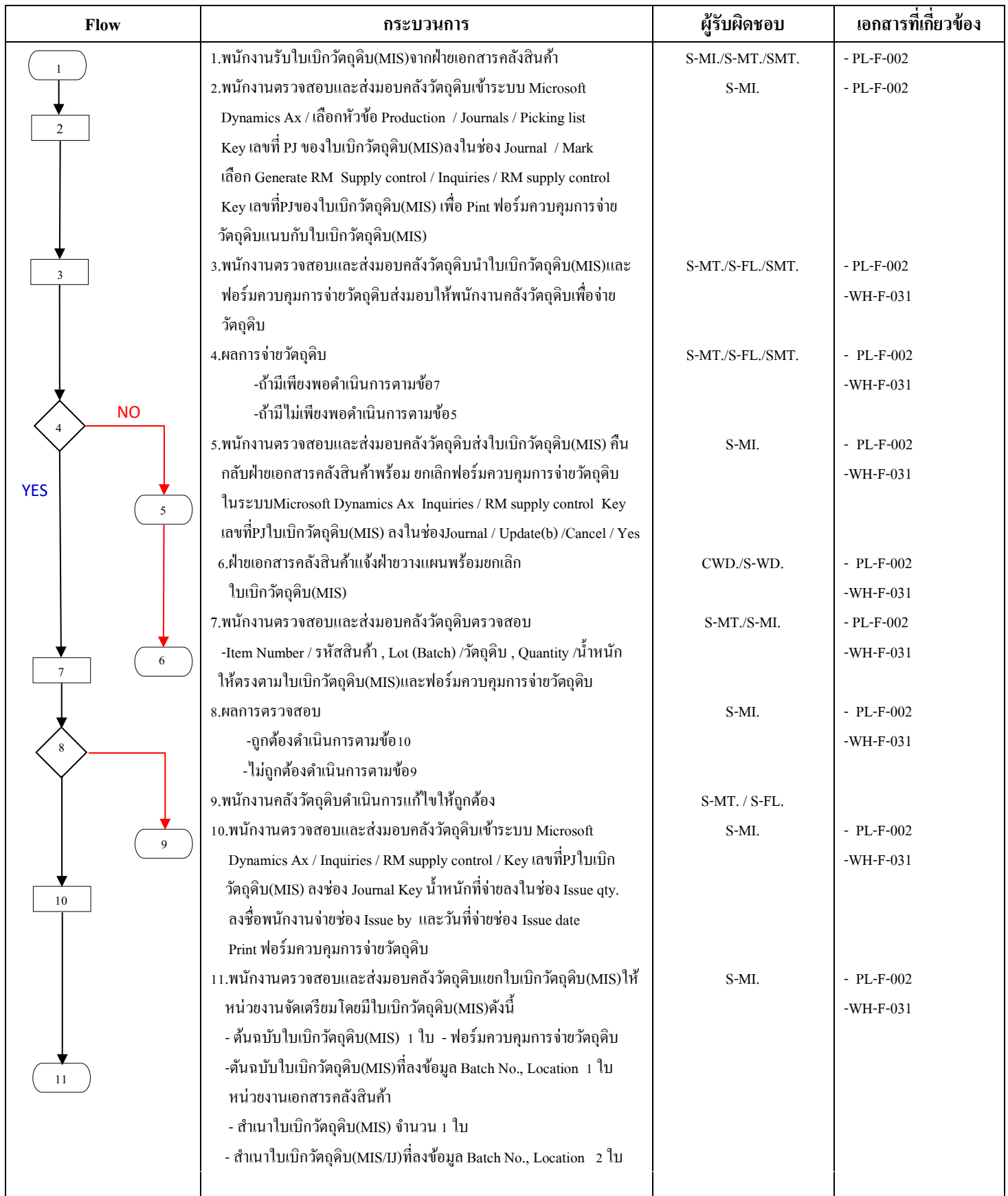
5.1.2 รับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/LI) ของขอวัตถุดิบ/ถุงบรรจุผลิตภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป ในระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง



การจัดการคลังสินค้า

หน้าที : 10 / 23

5.1.3 ระเบียบเบิกจ่ายวัสดุ (MIS/IJ) จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์/ค่าเช่าระบบ Microsoft Dynamics AX ดำเนินการตามผัง



<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 11 / 23

5.1.4 การจัดเตรียมวัตถุดิบส่งมอบ (เพื่อผลิต) ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 -- YES --> 4[4] 2 -- NO --> 3([3]) 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- YES --> 10[10] 8 -- NO --> 9([9]) 10 --> 11[11] 11 --> 12([12]) </pre> </div>	1. พนักงานตรวจเช็ควัตถุดิบเทียบกับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ ก่อนจัดส่งจัดเตรียม - รหัสวัตถุดิบ - เลขที่วัตถุดิบ - จำนวนที่เบิก 2. ผลการตรวจเช็ควัตถุดิบ - ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4 - ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3 3. แผนกจัดเตรียมไม่รับส่งใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบและวัตถุดิบที่จ่ายมา คืนให้แผนกคลังวัตถุดิบ ดำเนินการแก้ไข 4. พนักงานนับจำนวนถุงบรรจุ ให้ตรงตามจำนวนแบทช์ ระบุรายละเอียดลงบนถุงบรรจุ ดังนี้ - รหัสวัตถุดิบ – น้ำหนักแบทช์เต็ม - เศษแบทช์ และร่นึงลำดับถุงบรรจุ ให้ถูกต้องตามใบเบิก (MIS/IJ) พร้อมบันทึกลงในฟอร์มบันทึกการจัดเตรียมและตรวจเช็คสุ่มซ้่งวัตถุดิบ 5. พนักงานจัดเตรียมวัตถุดิบ ตักซ้่งให้ตรงตามที่ระบุน้ำหนักไว้ที่ถุง และจำนวนแบทช์โดยเทียบกับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) 6. เตรียมพาเลทรองกระดาศ/ฟิล์มจัดเรียงถุงวัตถุดิบตามลำดับร่นึง ให้เรียบร้อย 7. พนักงาน ตรวจเช็knับจำนวนถุงและสุ่มซ้่งวัตถุดิบตามเกณฑ์ ดังนี้ - จำนวน 1-5 สุ่ม 3 ตัวอย่าง - จำนวน 6-10 สุ่ม 4 ตัวอย่าง - จำนวน >10 สุ่ม 5 ตัวอย่าง - รหัสวัตถุดิบ/น้ำหนักที่ซ้่ง และ ลำดับร่นึงถุงจำนวนถุงบรรจุวัตถุดิบ เทียบกับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) พร้อมบันทึกการตรวจสุ่มซ้่งลงใน ฟอร์มบันทึกการจัดเตรียมและตรวจเช็คสุ่มซ้่งวัตถุดิบ 8. ผลการตรวจเช็ควัตถุดิบ - ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 10 - ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 9 9. พนักงานจัดเตรียมดำเนินการแก้ไขโดยการซ้่งวัตถุดิบทุกาถุงที่ตักซ้่งทั้งหมด 10. พนักงานจัดเตรียมคลุมฟิล์มวัตถุดิบทุกพาเลทและทำความสะอาดอุปกรณ์ใ้ะ บริเวณห้องให้เรียบร้อย 11. พนักงานจัดเตรียมกรอรายละเอียดลงในใบส่งมอบวัตถุดิบ ตามเอกสาร ใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ)ให้ครบถ้วน ดิดใ้ครบทุกพาเลท 12. พนักงานจัดเตรียมส่งวัตถุดิบที่จัดเตรียมเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานฝ่ายผลิต หรือหน่วยงานที่ขอเบิกพร้อมเอกสารใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ)	S-PP. S-PP. S-PP. S-PP. SPP./CPP S-PP. S-PP. S-PP. S-PP./SPP. S-PP. S-PP. S-PP. S-PP.	-PL-F-002/WH-F-031 -PL-F-002/WH-F-031 -PL-F-002/WH-F-031 -PL-F-002/WH-F-031 -PL-F-002/WH-F-031 -PL-F-002 -WH-W-003 -WH-W-002 -WH-F-035 - PL-F-002 -WH-W-002 -PL-F-002 -WH-F-035/WH-F-017 -PL-F-002 -PL-F-002 -WH-F-021/WH-W-013 -PL-F-002/WH-F-003

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 12 / 23

5.1.5 รับวัตถุดิบคงเหลือจากจัดเตรียม/สินค้าสำเร็จรูป ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- YES --> 5[5] 5 --> 6([6]) 3 -- NO --> 4([4]) </pre>	1.พนักงานรับวัตถุดิบคืนส่วนที่เหลือจากกระบวนการจัดเตรียม วัตถุดิบ จากหน่วยงานจัดเตรียม 2.พนักงานตรวจเช็ควัตถุดิบ -Item Number / รหัสสินค้า , -Lot (Batch) / วัตถุดิบ , -Quantity / น้ำหนักวัตถุดิบ เทียบกับฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบพร้อมสุ่มชั่งน้ำหนัก 3.ผลการตรวจเช็ควัตถุดิบที่เหลือจากหน่วยงานจัดเตรียม - ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ5 - ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ4 4.หน่วยงานจัดเตรียมดำเนินการแก้ไข 5.พนักงานดำเนินการจัดเก็บวัตถุดิบตาม Location 6.พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังวัตถุดิบเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX / Inquiries / RM supply control Key เลขที่PIใบเบิกวัตถุดิบ(MIS) ลงช่อง Journal และระบุน้ำหนัก วัตถุดิบคงเหลือจริงในช่อง Actual remain พร้อมระบุชื่อผู้รับวัตถุดิบช่อง Received by และลงวันที่รับวัตถุดิบคืนในช่อง Received date กรณีทีน้ำหนักวัตถุดิบคงเหลือไม่ตรงตามฟอร์มควบคุมการจ่าย วัตถุดิบ ระบุสาเหตุลงในช่อง Remark / Update / Closed / Yes เพื่อปิดใบฟอร์มควบคุมการจ่ายวัตถุดิบ	S-MI./S-MT./SMT. S-MI./S-MT./SMT. S-MI./S-MT./SMT. S-PP./SPP. S-MT./S-FL. S-MI.	- WH-F-031 - WH-F-031 - WH-F-031 - WH-F-031 - WH-F-031 - WH-F-031

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 13 / 23

5.2 การควบคุมคลังสินค้าสำเร็จรูป (Finished Good)

5.2.1 การรับและจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต 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} 6 -- YES --> 7([7]) 6 -- NO --> 8[8] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10([10]) </pre>	<div>1.ตรวจสอบสินค้าและ GR จากฝ่ายผลิต</div> <div>2.ตรวจสอบสินค้าและใบ GR ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - ชื่อ/รหัสสินค้า, - อนุบรรจุ, - สภาพสต็อกเกอร์, - Lot No., - Description, - จำนวน</div> <div>3.ผลการตรวจสอบ - ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 - ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 4</div> <div>4.ส่งสินค้าและใบ GR คืนให้ฝ่ายผลิตดำเนินการแก้ไข</div> <div>5.ลงชื่อรับสินค้า และจัดเก็บเอกสาร 2 ส่วน ดังนี้ คลังสินค้า / ฝ่ายผลิต</div> <div>6.ตรวจสอบว่าเป็นสินค้า NCP. หรือไม่ - ถ้าใช่ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 - ถ้าไม่ใช่ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 8</div> <div>7.ตรวจสอบน้ำหนักและใบ NCP.ที่แนบพร้อมระบุสินค้าเข้า คลัง FG,NG</div> <div>8.กรอกข้อมูลลงในเอกสารใบแสดงสถานะผลิตภัณฑ์ โดยระบุ - Product Code / Lot No./ Quality - Receive Date / Receive by / Remark</div> <div>9.นำผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปไปจัดเก็บ พร้อมระบุตำแหน่งที่ จัดเก็บให้ชัดเจนลงในใบจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูปและวัตถุดิบ</div> <div>10.บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax พร้อมทั้งโอนย้ายที่ จัดเก็บตามตำแหน่งที่ ระบุในใบจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป/วัตถุดิบ และใบรับสินค้า (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./S-WD.</div> <div>S-WD./CWD.</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 - W-F-016</div> <div>-WH-F-012 -PD-F-012</div>

หมายเหตุ : กรณีที่ฝ่ายผลิตส่งมอบสินค้าในช่วงกะกลางคืน ให้พนักงานตรวจสอบตามจุดที่กำหนดไว้

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 14 / 23

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]) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{{8}} </pre> </div>	<div>1.ผู้ควบคุมขนส่งเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax Print ใบPicking List (Sales order) วางแผนการจัดส่งสินค้าและส่งออกสารใบ Picking List (Sales order) ให้พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้า</div> <div>2.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ในหัวข้อInventory management On – hand ว่ามียอดสินค้าเพียงพอหรือไม่ -Item Number / รหัสสินค้า -Description / ชื่อสินค้า -Quantity / น้ำหนักสินค้า -Package number / Remark -Package name</div> <div>3.ผลการตรวจสอบ - ถ้ามีสินค้าเพียงพอให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 - ถ้าสินค้าไม่เพียงพอให้ดำเนินการตามข้อที่ 4</div> <div>4.แจ้งฝ่าย CS. ดำเนินการแก้ไข -แก้ไขได้ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 -แก้ไขไม่ได้ให้ดำเนินการยกเลิกใบ Picking List (Sales order)</div> <div>5.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax ระบุ Lot /(Batch) ขยายตาม FIFO ลงในใบPicking List (Sales order) พร้อมแยกใบ Picking List (Sales order) ออกเป็นจำนวน 3 ส่วน ส่วนที่1:ต้นฉบับใบPicking List (Sales order) ให้พนักงานคลังสินค้าเพื่อนำไปจ่ายสินค้า ส่วนที่2:สำเนาใบPicking List (Sales order) ให้พนักงานตรวจสอบและส่งมอบคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ส่วนที่3:สำเนาใบPicking List (Sales order) ให้ผู้ควบคุมขนส่งเพื่อจัดทำแผนการส่งสินค้า</div> <div>6.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินักรับเอกสารใบPicking List (Sales order) คืนกลับจากพนักงานคลังสินค้าหลังจากจ่ายสินค้าเรียบร้อยแล้ว</div> <div>7.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินค้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax Post ตัดยอดใบ Picking List (Sales order) เพื่อให้ฝ่ายCS.เปิด Invoice พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินักรับ Invoice จากฝ่ายCS.แนบ COA , Chip ส่งมอบให้ผู้ควบคุมขนส่งเพื่อจัดทำแผนการส่งสินค้าประจำวันให้กับ Outsource/ลูกค้า</div>	<div>STP./S-WD.</div> <div>S-WD.</div> <div>S-WD.</div> <div>S-WD./CS.</div> <div>S-WD./ S-WH. S-WI./STP.</div> <div>S-WH./S-WD.</div> <div>S-WD./CS./STP.</div>	<div>-Picking List (Sales order) -WH-F-006</div> <div>-Picking List (Sales order)</div> <div>-Picking List (Sales order)</div> <div>-Picking List (Sales order)</div> <div>-Picking List (Sales order)</div> <div>-Picking List (Sales order)</div> <div>-Picking List (Sales order) -Invoice -COA,Chip -PO(ใบสั่งซื้อ)</div>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 15 / 23

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 สีชมพู, สีฟ้า, สีเหลืองส่งให้ Outsource/ลูกค้า</div> <div>(ถ้ามีการรับวางบิลหรือรับเช็คแยกใบ Invoiceสีชมพู,สีเหลือง)</div> <div>11. Outsource /ลูกค้า ส่งเอกสารใบ Invoiceให้ผู้ควบคุมขนส่ง</div> <div>12. ผู้ควบคุมขนส่งแยกเอกสารใบ Invoiceให้ฝ่ายบัญชีและผู้เกี่ยวข้อง</div>	<div>STP. / Outsource</div> <div>Outsource</div> <div>Outsource</div> <div>Outsource</div> <div>STP./S-TD.</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	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	16 / 23

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 หรือกล่องบรรจุให้สะอาด - จัดเตรียมพาเลท คลุมฟิล์มและรัดฟิล์มให้เรียบร้อย <p>7.พนักงานคลังสินค้าส่งเอกสารใบ 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) - WH-W-017</p> <p>- Picking List(Sales order) - WH-W-017</p> <p>-Picking List(Sales order) - WH-W-017</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>- Picking List(Sales order) -WH-W-012</p> <p>-Picking List(Sales order)</p> <p>-ใบชั่งน้ำหนัก</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร : WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้ : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 17 / 23

5.2.4 จัดทำเอกสารวางแผนการส่งสินค้าสำเร็จรูป 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] 8 --> 9[9] 9 --> 10([10]) </pre> </div>	<p>1.ผู้ควบคุมขนส่งรับเอกสารจากฝ่ายขายต่างประเทศตามรายละเอียดดังนี้ ใบสั่งขาย Sales Order , Invoice (EV) ระบุรายละเอียด Packing & Shipping Mark และเงื่อนไขพิเศษ ต่างๆรวมถึงเบอร์ตู้ใบอร์ Booking , เบอร์ซีล 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 แยกเอกสาร ใบ 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 กลับคืนจากพนักงานคลังสินต้าหลังจากจ่ายสินค้าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>8.พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินต้าเข้าระบบ Microsoft Dynamics Ax (Post) ดัดยอดใบ Picking List (Sales order) เพื่อให้ฝ่ายบัญชีเปิด Invoice</p> <p>9. พนักงานบันทึกข้อมูลคลังสินต้าแนบเอกสารใบ Packing กับใบสั่งขาย Sales Order ส่งให้ฝ่ายบัญชี</p> <p>10.ผู้ควบคุมขนส่งรับเอกสารใบกำกับการณ์ขนย้ายสินค้า 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. S-WI./STD.</p> <p>S-WD./S-WH.</p> <p>S-WD./ บัญชี</p> <p>S-WD./บัญชี</p> <p>STP./ IE./S-WI.</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>-ใบกำกับการณ์ขนย้ายสินค้า</p>

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	18 / 23

5.2.5 การจ่ายสินค้าตรวจสอบจัดส่งขึ้นสินค้าสำเร็จรูป ต่างประเทศ 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>	<div>1.พนักงานคลังสินค้าจ้าง Outsource / ลูกค้านำรถขึ้นเครื่องชั่งน้ำหนักเพื่อบันทึกน้ำหนักก่อนขึ้นสินค้า</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 กลุมฟิล์มและทำการรัดฟิล์มพร้อมจัดส่งขึ้นตู้ให้เรียบร้อย</div> <div>7.พนักงานส่งมอบสินค้านำเอกสารใบงาน พร้อมซิลล่อคู้</div> <div>จากคนขับรถหาลากตู้ตรวจสอบเทียบกับใบสั่งขาย Sales Order Invoice (EV) ที่ฝ่ายขายต่างประเทศระบุเอาไว้ รายละเอียด เบอร์ตู้ เบอร์ Booking และเบอร์ซีลพร้อมตรวจสอบสภาพตู้ 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-017</div> <div>- Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>- WH-W-017</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>-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 : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 19 / 23

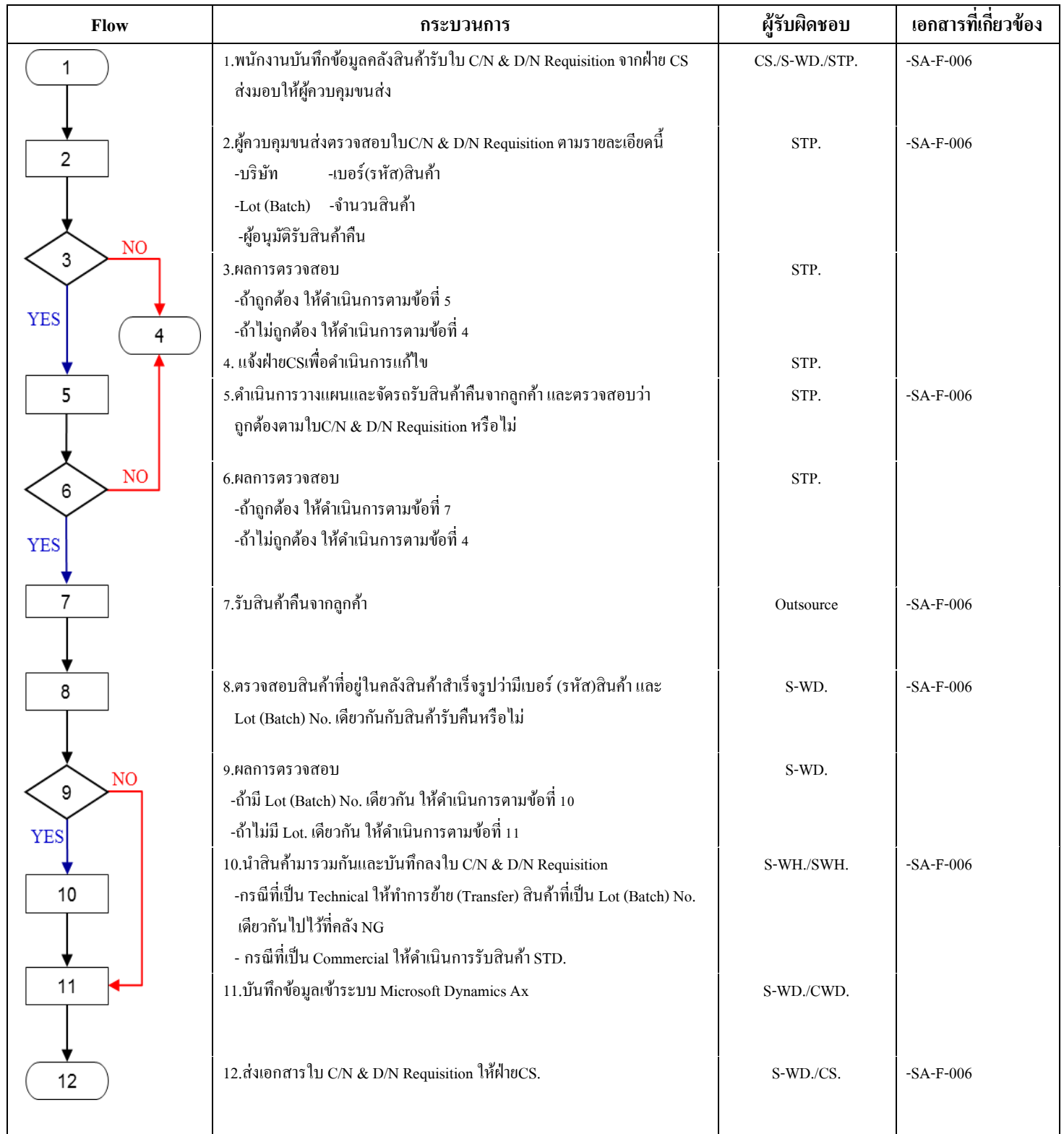
5.2.5 การจ่ายสินค้าตรวจสอบจัดส่งขึ้นสินค้าสำเร็จรูป ต่างประเทศ ดำเนินการตามผัง(ต่อ)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div> <div>↓</div> <div>8</div> <div>↓</div> <div>9</div> <div>↓</div> <div>10</div> </div>	<div>8.บรรจุสินค้าที่เตรียมเข้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์โดยการจัดเรียงให้เรียบร้อยพร้อมบันทึกถ่ายภาพ</div> <div>9.แผนกส่งมอบสินค้าไปประตูฟ้าย้ายตู้ให้เรียบร้อยติดเอกสารใบกำกับการขนย้ายสินค้า และใบ Shipping Mark ติดที่ท้ายตู้คอนเทนเนอร์พร้อมล็อกซีล</div> <div>10.แผนกส่งมอบสินค้า ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับการขนย้ายสินค้า (สำเนา)ให้พนักงานขับรถห้ลากตู้คอนเทนเนอร์ - ใบอนุญาตนำของออกส่งให้พนักงานขับรถลากตู้ คอนเทนเนอร์ - ใบกำกับการตรวจเช็คสภาพตู้คอนเทนเนอร์ส่งให้ฝ่ายขายต่างประเทศลงนาม </div>	<div>S-WI./S-FL.</div> <div>S-WI.</div> <div>S-WI./STP.</div>	<div>-Picking List(Sales order)</div> <div>-ใบสั่งขาย Sales Order</div> <div>-WH-W-012</div> <div>-WH-W-017</div> <div>- SA-F-005</div> <div>-WH-F-009</div>

การจัดการคลังสินค้า

รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
ครั้งที่แก้ไข	:	11
หน้าที่	:	20 / 23

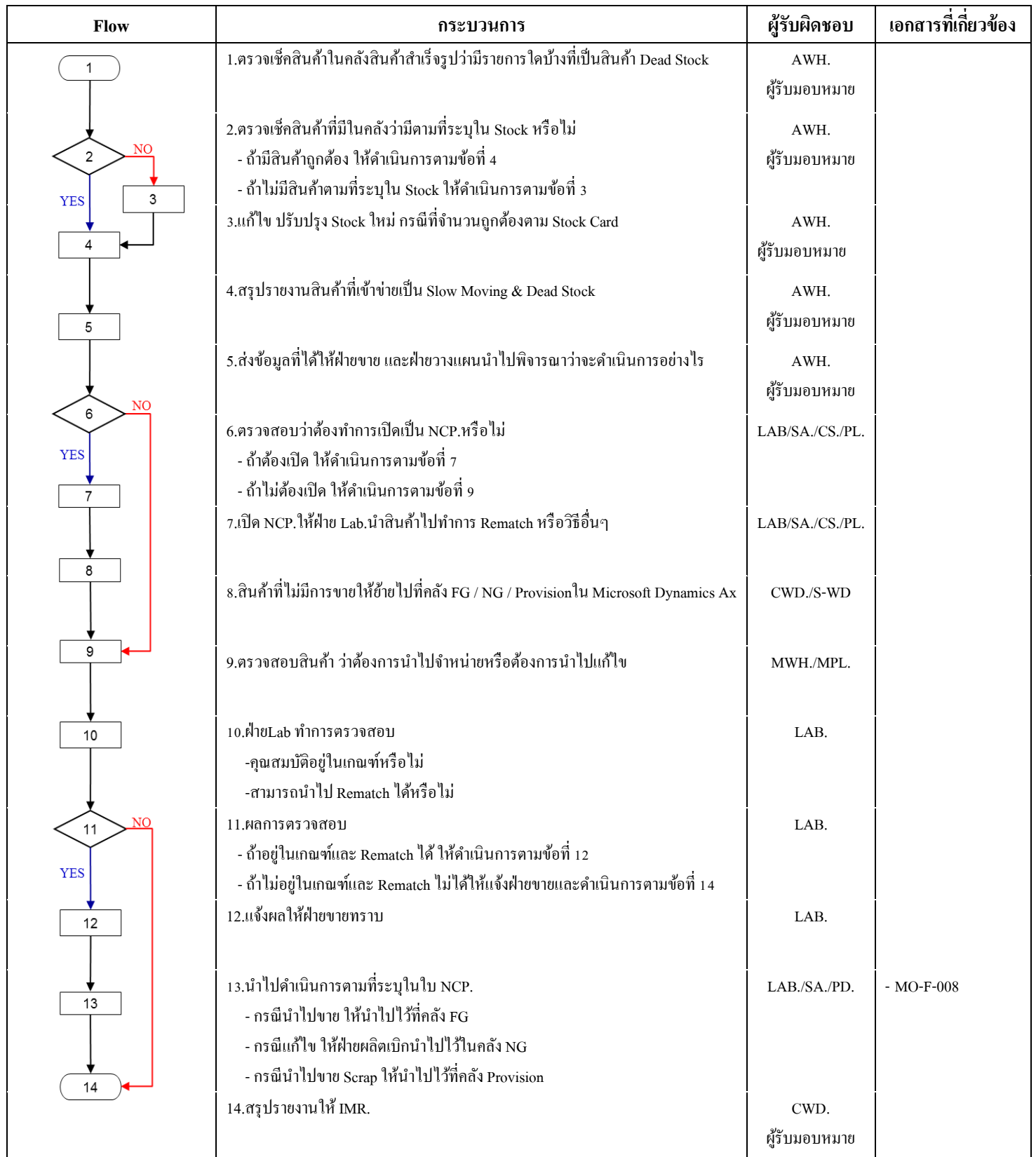
5.2.6 การรับคืนสินค้าจากลูกค้า ดำเนินการตามผัง



การจัดการคลังสินค้า

หน้าที : 21 / 23

5.2.7 การบริหารจัดการสินค้า Dead Stock ดำเนินการตามผัง



<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดการคลังสินค้า</div>	รหัสเอกสาร	:	WH-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข	:	11
	หน้าที่	:	22 / 23

- 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 ซึ่งหากตรวจพบที่เกิดความเสียหายหรือเสื่อมสภาพจะต้องแจ้งให้ลูกค้ารับทราบและบันทึกผลในใบรายงานการตรวจสอบสภาพวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์/ถุงบรรจุ (WH-F-004)
- 5.12 การใช้ทำขึ้น ลง วัตถุดิบ/สินค้า ต้องตรวจสอบการใช้งานในแบบตรวจสอบทำขึ้นลงวัตถุดิบ/สินค้า (WH-F-014)
- 5.13 การใช้เครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม ต้องตรวจสอบก่อนการใช้งานทุกวัน (WH-F-023)

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 : 03/07/63
	ครั้งที่แก้ไข : 11
	หน้าที่ : 23 / 23

6. ประวัติการแก้ไข (History Record) (ต่อ)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
07	11/08/60	1.แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมมจ.สาละ คัดลอร์ ,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 การใช้งานเครื่องจัด/ปิดเงาพื้น
09	01/10/62	แก้ไขข้อที่ 5.1.5 จัดเรียงข้อความกระบวนการทำงานใหม่และเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง WH-F-031/WH-F-017 เพิ่มข้อที่5.1.4 รับวัตถุดิบคงเหลือจากจัดเตรียม/สินค้าสำเร็จรูป แก้ไขข้อที่5.1.3 จัดเรียงข้อความกระบวนการจ่ายวัตถุดิบใหม่และเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง WH-F-031 แก้ไขปรับปรุงข้อที่ 5.1.1 ขั้นตอนการรับวัตถุดิบ /ถูกบรรจุผลิตภัณฑ์/จาก Supplier/ลูกค้าและคีย์ รับเข้าระบบ Microsoft Dynamics AX แก้ไขข้อที่5.1.2 รับใบเบิกวัตถุดิบ (MIS/IJ) ของขอวัตถุดิบ/ถูกบรรจุผลิตภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป ใน ระบบ Microsoft Dynamics AX แก้ไขข้อที่5.2.2 จัดทำเอกสารวางแผนการส่งสินค้าสำเร็จรูป ภายในประเทศ แก้ไขข้อที่5.2.5 การจ่ายสินค้าตรวจสอบจัดส่งขึ้นสินค้าสำเร็จรูป ต่างประเทศ
10	18/05/63	แก้ไขข้อที่ 5.1.4 การจัดเตรียมวัตถุดิบส่งมอบ (เพื่อผลิต) ดำเนินการตามผัง ปรับปรุงแก้ไขในกระบวนการจัดเตรียมใหม่และลด ขั้นตอนตรวจสอบวัตถุดิบจากคลังวัตถุดิบ
11	03/07/63	ยกเลิกเอกสาร ใบรายงานตรวจสอบการจัดเตรียมส่งมอบวัตถุดิบ WH-F-015 เพิ่มเอกสารใหม่ ฟอร์มบันทึกการจัดเตรียมและตรวจเช็คส่วนผสมวัตถุดิบ WH-F-035