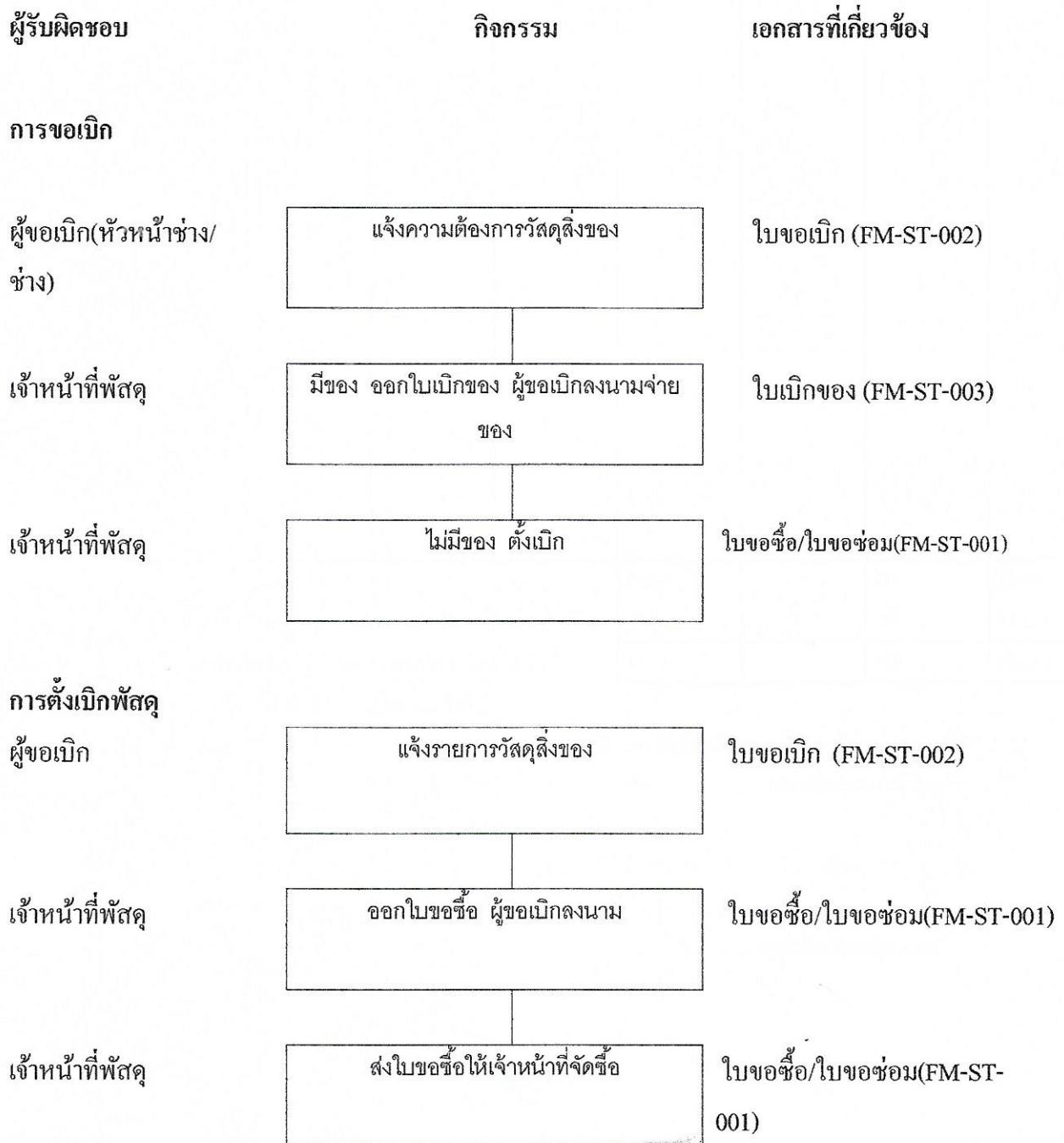

 <b>บริษัท ศิลัชสุราษฎร์ จำกัด</b> <b>SILACHI SURASTH CO., LTD.</b> โรงงาน หมู่ที่ 7 ตำบลบ้านท่ามะลิ อำเภอศรีวิชัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี อำเภอเมือง 331 ถนนราชินี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร 086-6826103, 086-5950055 แฟกซ์ 086-4796864	ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	หน้าที่ : 2/10
	รหัสเอกสาร : PM-ST-001	แก้ไขครั้งที่ : 01
เรื่อง: การเบิกจ่ายพัสดุ		วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2563

## 5. ผังการทำงาน



 <p><b>บริษัท ศิลาชัยสุราษฎร์ จำกัด</b> SILACHI SURASTH CO., LTD. โรงงาน หมู่ที่ 7 ตำบลบ้านเก่าเนินรอบ อำเภอศรีวิชัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงาน 331 ถนนราชมังคลาภิเษก ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. 089-6826103, 089-5950055 แฟกซ์ 089-4798984</p>	ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	หน้าที่ : 2/10
	รหัสเอกสาร : PM-ST-001	แก้ไขครั้งที่ : 01
เรื่อง: การเบิกจ่ายพัสดุ		วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2563

## ผู้รับผิดชอบ

## กิจกรรม

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

### การรับพัสดุ

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 

ตรวจสอบรายการสินค้าตามใบขอซื้อ และใบส่งของ

ใบขอซื้อ/ใบขอซ่อม(FM-ST-001)
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 

สินค้าถูกต้องตามที่ขอซื้อ และครบตามจำนวน ลงรายการรับและเลขที่รับ วันที่ จัดวางสินค้าตามหมวดหมู่


ใบขอซื้อ/ใบขอซ่อม(FM-ST-001)  
สมุดลงรับพัสดุ (FM-ST-004)

- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 

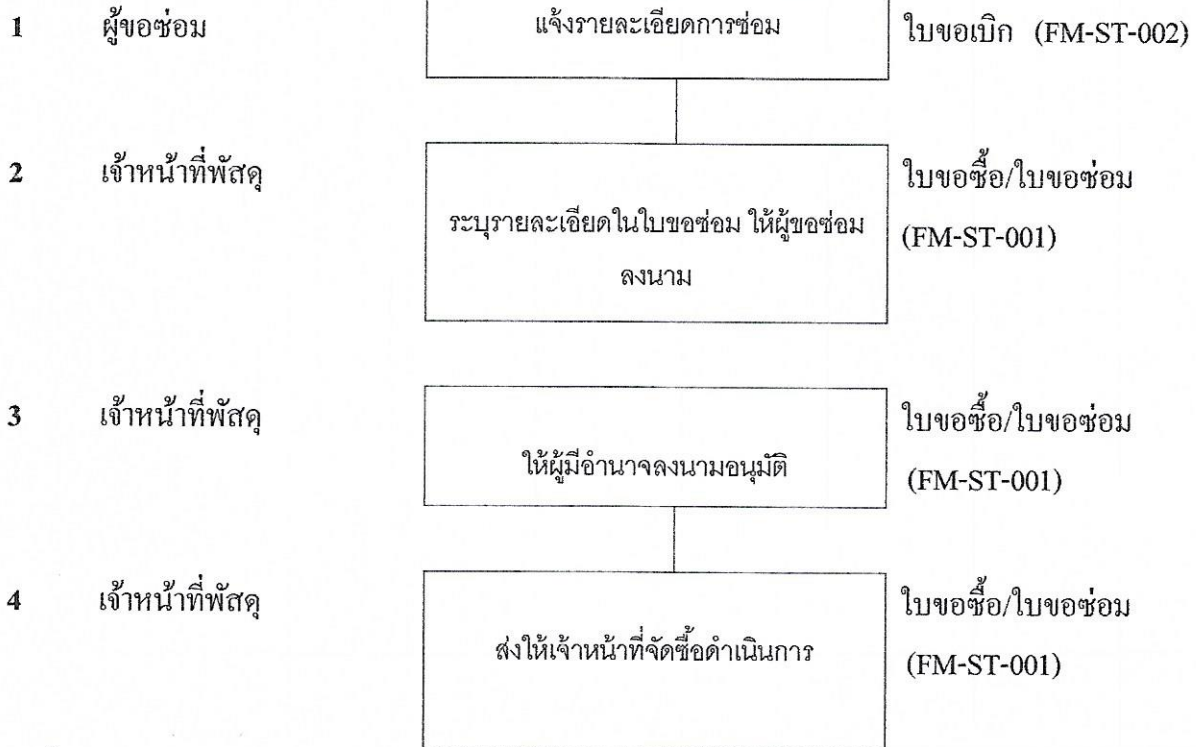
สินค้าไม่ถูกต้อง จำนวนไม่ตรง แจ้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อและพนักงานรับของทราบ
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุ
 

สินค้ามีสต็อก แจ้งผู้ขอซื้อทราบและร่วมตรวจสอบ และจ่ายให้ผู้ขอซื้อนำไปใช้งาน

ใบขอซื้อ/ใบขอซ่อม(FM-ST-001)

 <p><b>บริษัท สีลาชัยสุราษฎร์ จำกัด</b> SILACHAI SURASTH CO., LTD.</p> <p>โรงงาน หมู่ที่ 7 ตำบลบ้านท่าเมียง อำเภอศรีวิบูลย์รักษ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงาน 331 ถนนราชมังคลี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร 086-6826103, 086-6950055 แฟกซ์ 086-4758084</p>	ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	หน้าที่ : 2/10
	รหัสเอกสาร : PM-ST-001	แก้ไขครั้งที่ : 01
เรื่อง: การเบิกจ่ายพัสดุ		วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2563

### การขอซ่อม



### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 6.1 การขอเบิกอะไหล่

6.1.1 ผู้ขอเบิกอะไหล่เขียนรายละเอียดของอะไหล่ลงในใบขอเบิก(FM-ST-002) พร้อมระบุทะเบียนรถ ชนิดเครื่องจักร และให้หัวหน้างานลงนาม นำมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

6.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการอะไหล่ที่ขอเบิกจากคลังพัสดุและหมวดอะไหล่สำรองว่ามีหรือไม่

6.1.3 ตรวจสอบแล้วมีอะไหล่สำรอง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้


6.1.3.1. จ่ายสินค้าให้กับผู้ขอเบิกโดยยึดหลักการจ่ายแบบ FIFO

6.1.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายรายการอะไหล่จาก Stock โดยพิมพ์ใบจ่ายสลิคใส่ภายในจากระบบ Express ตามข้อ 4 รายการจ่ายสินค้าใส่ภายในข้อ 1 ให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้เบิก ในใบจ่ายสินค้าใส่ภายใน (FM-ST-003)

6.1.3.4 เมื่อสิ้นวัน รวบรวมใบเบิกของของแต่ละวัน ส่งให้หัวหน้าพัสดุ

#### 6.2 การขอซื้อ อะไหล่/สิ่งของ ผู้ขอซื้อ ดำเนินการดังนี้



 <b>บริษัท ศิลาชัยสุราษฎร์ จำกัด</b> <b>SILACHAI SURASTH CO., LTD.</b> โรงงาน หมู่ที่ 7 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอศรีวิชัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตึกบริหาร 331 ถนนราชมังคลาภิเษก อำเภอสุพัตรา จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. 088-6826103, 088-5950055 แฟกซ์ 088-4758884	ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	หน้าที่ : 2/10
	รหัสเอกสาร : PM-ST-001	แก้ไขครั้งที่ : 01
เรื่อง: การเบิกจ่ายพัสดุ		วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2563

- 6.2.1 แจ้งรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการ ลงในใบขอเบิก (FM-ST-002)
- 6.2.2 ผู้ขอซื้อต้องให้หัวหน้างานลงนามใน ใบขอเบิก FM-ST-002 ก่อนนำมาส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้


- 6.2.3 ออกใบขอซื้อตามรายการที่ขอตั้งเบิกตามแบบฟอร์ม FM-ST-001 โดยระบุ รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสินค้าให้ครบถ้วน
- 6.2.4 ให้ผู้ขอเบิกลงชื่อผู้ซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 6.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบขอซื้อเสนอให้ผู้ช่วยจัดการฝ่ายผลิต ลงนามผู้ตรวจสอบ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ พิจารณาลงนามอนุมัติ
- 6.2.6 นำใบขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

#### 6.3 การรับวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

- 6.3.1 ตรวจสอบรายละเอียดสินค้าและจำนวนตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่าตรงกับรายการในใบขอซื้อหรือไม่ หากไม่ตรงกับที่ระบุในใบขอซื้อ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อทราบทันที
- 6.3.2 ตรวจสอบสินค้าแต่ละชิ้นว่าถูกต้องตามที่ระบุในใบขอซื้อ กรณีที่สินค้ามีมูลค่า และมีข้อมูลเฉพาะตัวสินค้า จะต้องแจ้งให้หัวหน้าช่างหรือผู้ซื้อมาทำการตรวจรับร่วมด้วย
- 6.3.2.1 กรณีสินค้าที่ได้รับไม่ตรงตามใบขอซื้อหรือจำนวนไม่ครบ ต้องแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ส่งสินค้าและเจ้าหน้าที่จัดซื้อทราบทันที
- 6.3.3 เมื่อสินค้าถูกต้องตามรายละเอียดที่ต้องการ ให้ทำรายการรับสินค้า ( FM-ST-004 ) ออกเลขที่ รับสินค้า และลงวันที่ในใบส่งของให้เรียบร้อย
- 6.3.4 บันทึกจำนวนและราคาต่อหน่วยของสินค้าในระบบExpress
- 6.3.5 จัดเก็บสินค้าโดยวางสินค้าให้ตรงตามหมวดหมู่

#### 6.4 การจ่ายน้ำมัน โซล่า เจ้าหน้าที่จ่ายน้ำมันโซล่าปฏิบัติดังนี้

- 6.4.1 ก่อนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่น้ำมันโซล่าปฏิบัติดังนี้
  - ตรวจสอบความเรียบร้อยของถังน้ำมันโซล่า บริเวณถังด้านบนและหัวจ่าย น้ำมันโซล่า
  - จดบันทึกตัวเลขมิเตอร์สะสมการจ่ายน้ำมัน โซล่าหลังจากปฏิบัติงานเสร็จทุกวัน
  - ตรวจสอบตัวเลขมิเตอร์หัวจ่ายอีกครั้งในตอนเช้าก่อนปฏิบัติงาน

 <p><b>บริษัท ศิลาชัยสุราษฎร์ จำกัด</b> SILACHI SURASTH CO., LTD. โรงงาน หมู่ที่ 7 ตำบลบ้านท่ามะเธิง อำเภอศรีวิชัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงาน 331 ถนนราษฎร์ธานี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร 089-6826103, 089-5950055 แฟกซ์ 089-4798684</p>	ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	หน้าที่ : 2/10
	รหัสเอกสาร : PM-ST-001	แก้ไขครั้งที่ : 01
เรื่อง: การเบิกจ่ายพัสดุ		วันที่ประกาศใช้ : 1 สิงหาคม 2563

- ตรวจสอบระดับน้ำมันคงเหลือในถังสต็อกวันละครั้งหรือตามความเหมาะสม เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสต็อกในบัญชี

#### 6.4.2 เมื่อผู้เบิกมาขอเบิกน้ำมันโซล่าปฏิบัติดังนี้

- ออกใบเบิกของ ( FM-ST-003 ) โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในใบเบิกของดังนี้ ทะเบียนรถ หรือจุดใช้งาน จำนวนน้ำมัน และให้ผู้เบิกลงนามผู้เบิก
- เมื่อจ่ายน้ำมันโซล่าเสร็จต้องถือคูปองแจหัวจ่ายทุกครั้ง
- บันทึกรายการจ่ายน้ำมันโซล่าในสมุดคุมน้ำมันโซล่าเพื่อตัดยอดคงเหลือของแต่ละวัน
- รวบรวมใบเบิกน้ำมันโซล่า ( FM-ST-003 ) ส่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตลงนามตรวจสอบและอนุมัติ
- ส่งใบเบิกน้ำมันโซล่าให้บัญชีพัสดุนันทิกในระบบExpress

#### 6.5 การรับน้ำมันโซล่า

เมื่อมีการรับน้ำมันโซล่าเข้ามาเก็บไว้เพื่อใช้ในกิจการของบริษัท ศิลาชัยสุราษฎร์ จำกัด เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติดังนี้

- 6.5.1 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับน้ำมันโซล่าทราบเพื่อร่วมกันตรวจรับน้ำมันโซล่า
- 6.5.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันในถังสต็อกเพื่อคำนวณหาปริมาณคงเหลือ
- 6.5.3 จัดให้รถที่มาส่งน้ำมันโซล่าจอดในที่ที่ได้ระดับเสมอ
- 6.5.4 ตรวจสอบซีลบนรถบรรทุกน้ำมันโซล่าก่อนทำการตรวจสอบน้ำมันในช่องบรรจ
- 6.5.5 ตรวจสอบระดับน้ำมันโซล่าในช่องบรรจของรถบรรทุกว่าถูกต้องตามปริมาณ หรือไม่
- 6.5.6 รับน้ำมันโซล่าเข้าสู่ถังสต็อกที่ละช่องจนหมด และตรวจสอบอีกครั้งว่ามีน้ำมันตกค้างในรถบรรทุกขนส่งหรือไม่
- 6.5.7 หลังจากรับน้ำมันโซล่าเสร็จแล้วให้วัดระดับน้ำมันอีกครั้งเพื่อตรวจสอบปริมาณน้ำมัน
- 6.5.8 ใส่กุญแจบนถังสต็อกให้เรียบร้อย
- 6.5.9 รายงานผลการตรวจรับแก่ผู้จัดการ/ฝ่ายจัดซื้อ

#### 7. เอกสารอ้างอิง