



BRANDEX
DIRECTORY

QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง

การรับ-จัดเก็บ-จ่าย-ดูแลรักษา
เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ สินค้าสำเร็จรูป


รหัสเอกสาร : QP-STO-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	วิมล
ผู้พิจารณา	QMR	วิมล
ผู้อนุมัติ	MD	วิมล

MASTER

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) ชื่อ การรับ-จัดเก็บ-จ่าย-ดูแลรักษา-เคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ สินค้าสำเร็จรูป	หมายเหตุเอกสาร : QP-STO-01 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021	หน้า 1 / 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับสินค้าจาก Supplier</div>	- ทำการรับสินค้าจาก Supplier โดยตรวจเช็คสินค้ากับรายละเอียดใน P/O และหรือข้อมูลจากฝ่ายผลิตว่าตรงกันหรือไม่ กรณีตรง ถูกต้อง ให้ลงชื่อรับในใบส่งของ, กรณีไม่ตรงให้ประสานงานกับฝ่ายผลิต และหรือคืนสินค้ากลับไป	- ใบ P/O, ข้อมูลฝ่ายผลิต
2	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บสินค้า</div>	- ทำการจัดเก็บสินค้าตาม Layout และบันทึกรับใน Stock card	- Lay out - Stock Card
3	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เคลื่อนย้ายสินค้า</div>	- เคลื่อนย้ายโดยพนักงาน , รถเข็น	
4	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลรักษา</div>	- จัดเก็บสินค้าให้อยู่ในที่ร่มและจะไม่วางบนพื้นโดยตรง	
5	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจ่ายสินค้า</div>	- ทำการจ่ายสินค้าไปยังลูกค้า โดยใช้เบิกของ ตัด Stock Card	- ใบเบิกของ (FM-STO-01/01) - Stock Card
6	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ และผู้เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นับ Stock ประจำเดือน</div>	- ทำการนับ Stock ประจำเดือน ร่วมกับ ทีมงาน ตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมายในประกาศ	- ประกาศ การนับ stock ประจำเดือน