|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | รับสินค้าจาก Supplier | * ทำการรับสินค้าจาก Supplier โดยตรวจเช็คสินค้ากับรายละเอียดใน P/O และหรือข้อมูลจากฝ่ายผลิตว่าตรงกันหรือไม่ กรณีตรง ถูกต้อง ให้ลงชื่อรับในใบส่งของ, กรณีไม่ตรงให้ประสานงานกับฝ่ายผลิต และหรือคืนสินค้ากลับไป | * ใบ P/O, ข้อมูลฝ่ายผลิต |
| 2 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | จัดเก็บสินค้า | * ทำการจัดเก็บสินค้าตาม Layout และบันทึกรับใน Stock card | * Lay out * Stock Card |
| 3 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | เคลื่อนย้ายสินค้า | * เคลื่อนย้ายโดยพนักงาน , รถเข็น |  |
| 4 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | การดูแลรักษา | * จัดเก็บสินค้าให้อยู่ในที่ร่มและจะไม่วางบนพื้นโดยตรง |  |
| 5 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | การจ่ายสินค้า | * ทำการจ่ายสินค้าไปยังลูกค้า โดยใช้เบิกของ ตัด Stock Card | * ใบเบิกของ   (FM-STO-01/01)   * Stock Card |
| 6 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ  และผู้เกี่ยวข้อง | นับ Stock ประจำเดือน | * ทำการนับ Stock ประจำเดือน ร่วมกับ ทีมงาน ตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมายในประกาศ | - ประกาศ การนับ stock ประจำเดือน |