



บริษัท นอร์นเทอร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การดูแลทรัพย์สินของลูกค้า	หน้า 1 ของ 3
รหัสเอกสาร : PM-GR-21	วันที่ประกาศใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 06
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
หัวหน้าแผนกคลังสินค้า	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

- วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลทรัพย์สินของลูกค้า ขณะอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ หรือถูกใช้โดยบริษัทฯ มีการป้องกัน รักษา อย่างเหมาะสม
- ขอบข่าย ใช้ในการดูแลทรัพย์สินของลูกค้า ที่ใช้ผลิตสินค้าของบริษัทนอร์นเทอร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เท่านั้น
- คำนิยาม ทรัพย์สินของลูกค้า หมายถึง เครื่องจักร อุปกรณ์การผลิต วัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ อุปกรณ์ในห้องทดลอง วิธีการปฏิบัติงาน สูตรการผลิต ตัวอย่างจากลูกค้า แบบฉลาก แบบกล่อง แบบสิ่งพิมพ์ ในตราสัญลักษณ์ของลูกค้า
- ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต เป็นผู้รับหรือส่งคืนวัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ อุปกรณ์ในห้องทดลอง วิธีการปฏิบัติงาน สูตรการผลิต จากลูกค้า
 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม เป็นผู้รับหรือส่งคืนเครื่องจักร อุปกรณ์การผลิตจากลูกค้า
 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์การผลิต ตลอดจนบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน ตามระบบคุณภาพของบริษัทฯ
 หัวหน้าแผนกคลังสินค้า เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินของลูกค้า ให้ทันสมัย มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ และเป็นผู้ควบคุมจำนวน และการเบิกจ่าย วัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ
 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการใช้อุปกรณ์ในห้องทดลอง ตลอดจนบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำมาตรฐานสูตรการผลิตตามระบบคุณภาพของบริษัทฯ จัดทำปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินของลูกค้า ให้ทันสมัย มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ และจัดเก็บรักษาตัวอย่างจากลูกค้า
 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำปรับปรุงทะเบียนรายการทรัพย์สินของลูกค้า แบบฉลาก แบบกล่อง แบบสิ่งพิมพ์ ในตราสัญลักษณ์ของลูกค้า ให้ทันสมัย มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เป็นผู้เก็บรักษา วิธีการปฏิบัติงาน หรือ สูตรการผลิต ที่เป็นทรัพย์สินของลูกค้า

หน้า 2

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อลูกค้าส่งมอบทรัพย์สินของลูกค้ามายังบริษัทฯ ให้ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น

5.1.1 กรณีที่เป็นเครื่องจักรและ อุปกรณ์การผลิต ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ทำการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น

5.1.2 กรณีที่เป็น วัตถุดิบ วัสดุหีบห่อ หัวหน้าแผนกคลังสินค้า ทำการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น

5.1.3 กรณีที่เป็น อุปกรณ์ในห้องทดลอง หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ทำการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น

5.1.4 กรณีที่เป็น วิธีการปฏิบัติงาน สูตรการผลิต และแบบฉลาก กล่อง สิ่งพิมพ์ ในตราสัญลักษณ์ของลูกค้า ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ทำการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น

5.1.5 กรณีที่เป็นตัวอย่างจากลูกค้า หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา ทำการตรวจสอบสภาพเบื้องต้น

5.2 ให้ผู้รับมอบทรัพย์สินของลูกค้าในข้อ 5.1.1 – 5.1.3 แจ้งต่อหัวหน้าแผนกคลังสินค้า รายการของทรัพย์สิน จำนวน สภาพ เป็นสำคัญ จากนั้นให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า บันทึกลงใน รายการทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-63)

ในกรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้าอยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการแจ้งกับลูกค้าทันทีเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา หากลูกค้ายอมรับทรัพย์สินในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า ดำเนินการบันทึกลงใน รายการทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-63) หรือ แนบหลักฐานการยอมรับจากลูกค้า

กรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้า เป็นวัตถุดิบหรือวัสดุหีบห่อ ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการรับและตรวจรับสินค้า (WI-WH-11)

5.2 กรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้าเป็น วิธีการปฏิบัติงาน หรือ สูตรการผลิต



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

- 5.2.1 กรณีที่เป็น วิธีการปฏิบัติงาน หรือ สูตรการผลิต ที่เกี่ยวกับระบบคุณภาพ ให้ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ หรือ หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา ที่ใช้เอกสารดังกล่าวตามลำดับ นำวิธีการปฏิบัติงาน หรือ สูตรการผลิต ดังกล่าวมาจัดทำเป็นเอกสารภายในระบบคุณภาพ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-GR-02) โดยเอกสารต้นฉบับที่ได้รับจากลูกค้าส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้เก็บรักษา
- 5.2.2 การเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับ จะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพเดิม และต้องป้องกันการสูญหาย
- 5.3 กรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้า เป็น แบบฉลาก แบบกล่อง แบบสิ่งพิมพ์ ในตราสัญลักษณ์ของลูกค้า ให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อ บันทึก ลงใน ทะเบียนทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-64)
- 5.4 กรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้าตัวอย่างจากลูกค้า ให้หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนาระบุบันทึก ลงในทะเบียนทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-64)
- หน้าที่ 3
- 5.5 กรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้าเกิดชำรุด เสียหาย หรือ สูญหาย ให้แผนกที่รับผิดชอบแจ้งผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ทันที
- 5.6 ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ดำเนินการแจ้งลูกค้าทราบ โดยใช้เอกสาร ใบแจ้งทรัพย์สินเสียหาย/สูญหาย (FM-GR-65) เพื่อให้ลูกค้าพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- 5.7 ให้แผนกที่รับผิดชอบดำเนินการตามการตัดสินใจของลูกค้า และบันทึกผลการดำเนินการแก้ไขลงใน ใบแจ้งทรัพย์สินเสียหาย/สูญหาย (FM-GR-65) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการตัดสินใจจากลูกค้า
- 5.8 กรณีที่ต้องคืนทรัพย์สินของลูกค้า ให้ใช้เอกสาร ใบส่งสินค้า (FM-WH-42) ทั่วปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-64) ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.9 กรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้า คือ วิธีการปฏิบัติงาน หรือ สูตรการผลิต ภายหลังจากการส่งคืนเอกสารต้นฉบับแล้ว ให้ดำเนินการเรียกเอกสารชุดสำเนาคืน และดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าว ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ (PM-GR-04)
- 5.10 กรณีที่ทรัพย์สินของลูกค้า เป็นวัตถุดิบหรือวัสดุเหลือใช้ ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การทำลายฉลาก และบรรจุภัณฑ์ยกเลิกการใช้งาน (WI-WH-15)



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

- 5.9 หัวหน้าแผนกคลังสินค้า หัวหน้าแผนกจัดซื้อ และ หัวหน้าแผนกวิจัยและพัฒนา จัดทำการปรับปรุงเอกสารทะเบียนทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-64) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือในกรณีที่มีความเสียหายในทรัพย์สิน หรือส่งคืน ให้ทำการปรับปรุงรายการให้เป็นปัจจุบัน กรณีทรัพย์สินของลูกค้าประเภทฉลากและบรรจุภัณฑ์ของลูกค้า เจ้าหน้าที่คลังสินค้าทำการบันทึกเข้าในโปรแกรม MRP ตาม คู่มือการใช้งาน MrpPower ของงานคลังสินค้า (SP-WH-08) ไม่เกิน 2 วันทำการ ในการรับเข้าสินค้าไปรับสินค้า (FM-WH-34) แล้วส่งผู้เกี่ยวข้องลงนาม

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-GR-02)
- 6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ (PM-GR-04)
- 6.3 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการรับและตรวจรับสินค้า (WI-WH-11)
- 6.4 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการทำลายฉลาก และบรรจุภัณฑ์ที่ยกเลิกการใช้งาน (WI-WH-15)
- 6.5 คู่มือการใช้งาน MrpPower ของงานคลังสินค้า (SP-WH-08)

7. บันทึกคุณภาพ

- 7.1 รายการทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-63)
- 7.2 ทะเบียนทรัพย์สินของลูกค้า (FM-GR-64)
- 7.3 ใบแจ้งทรัพย์สินเสียหาย/สูญหาย (FM-GR-65)
- 7.4 การรับเข้าสินค้าไปรับสินค้า (FM-WH-34)
- 7.5 ใบส่งสินค้า (FM-WH-42)
- 7.6 การรับเข้าสินค้าไปรับสินค้า (FM-WH-34)