



บริษัท นอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง: การทบทวนและเปลี่ยนแปลง ข้อตกลง	หน้า 1 ของ 3
รหัสเอกสาร: PM-PD-01	วันที่ประกาศใช้: 25 เมษายน 2563	แก้ไขครั้งที่: 15
จัดทำโดย: ผู้จัดการฝ่ายวางแผน และควบคุมการผลิต	ทบทวนโดย: ผู้จัดการฝ่ายวางแผน และควบคุมการผลิต	อนุมัติโดย: ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถจัดส่งสินค้าตามรายการ และกำหนดเวลาที่ตกลงกับลูกค้า
2. ขอบข่าย ใช้สำหรับคำสั่งซื้อ ซีอิ๊วญี่ปุ่น ซีอิ๊วจีน ซอสปรุงรสญี่ปุ่น น้ำส้มสายชูออกแกนิกส์ ฮอยซินซอส หรือ ผลิตภัณฑ์ใดๆ ที่ผลิตโดยโรงงานของบริษัทนอร์ทเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด
3. คำนิยามศัพท์ / คำจำกัดความ ไม่มี
4. ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการนำเอกสารนี้ไปใช้ให้เกิดประสิทธิผล และให้มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 การรับคำสั่งซื้อ
 - 5.1.1 ฝ่ายขายจัดส่ง ใบสั่งซื้อสินค้า (FM-PD-55) มายังผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต
 - 5.1.2 หรือ ลูกค้า เปิดใบสั่งซื้อของลูกค้ามายังโรงงาน โดยตรง
 - 5.1.3 หรือ ลูกค้าบางราย มีคำสั่งซื้อมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E Mail) หรือทางโทรสาร
 - 5.2 การยืนยันคำสั่งซื้อ
 - 5.2.1 ทางฝ่ายขาย หรือ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ทำการยืนยันใบสั่งซื้อ โดยการลงนามในใบสั่งซื้อ หรือ Email แจ้งยืนยันกลับไปให้ลูกค้า
 - 5.2.1 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบตามที่ลูกค้ากำหนด ให้ทางฝ่ายขาย หรือ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ทำการแจ้งทางวาจา หรือ Email แจ้งยืนยันกลับไปให้ลูกค้า และให้ลูกค้าทำการทบทวนเปลี่ยนแปลงวันที่ส่งมอบในใบสั่งซื้อ หรือส่ง Email ยืนยัน ส่งกลับมาให้ใหม่
 - 5.3 การจัดทำแผนการส่งมอบสินค้า
 - 5.3.1 ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตจัดทำ แผนการส่งมอบสินค้า (FM-PD-56)
 - 5.3.1 ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตทำการตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายในคลังสินค้า ถ้ามีสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าครบถ้วนตามใบสั่งซื้อสินค้า ให้กำหนดวันส่งมอบลงในแผนฯ



บริษัท นอร์ธเทิร์น พลาสติก จำกัด

5.3.2 ถ้าไม่มีสินค้าที่ต้องการอยู่เลย หรือ มีสินค้าอยู่แต่ไม่เพียงพอ ให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผน

หน้าที่ 2

และควบคุมการผลิต ประสานงานกับฝ่ายผลิต เพื่อทำการวางแผนการผลิต และกำหนดวันส่งมอบ

5.3.2.1 กรณีที่สามารถผลิตได้ทันตามความต้องการที่กำหนดในใบสั่งซื้อสินค้า (FM-PD-55) ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตกำหนดวันส่งมอบ ลงในแผนฯ ได้ทันที

5.3.2.2 กรณีที่ไม่สามารถผลิตได้ทันตามความต้องการ โดยกำหนดระยะเวลาการส่งมอบใหม่ไม่เกิน 10 วัน หรือ เนื่องจากเหตุสุดวิสัยกะทันหัน เช่นเครื่องจักรเสีย ให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต แจ้งผ่านฝ่ายขายประสานงานกับลูกค้า เพื่อเลื่อนการส่งมอบ หากลูกค้ายอมรับสินค้าตามวันที่กำหนดส่งมอบสินค้า ให้ฝ่ายขายดำเนินการปรับปรุงใบสั่งซื้อสินค้า (FM-PD-55) ส่งมาให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิตใหม่ หรือ มี Email ยืนยันการยอมรับ จากทางลูกค้า

5.3.3 กรณีที่มีการเลื่อนการส่งมอบ ให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ทำการปรับปรุงแผนการส่งมอบสินค้า (FM-PD-56)

5.4 การยืนยันการส่งมอบ

5.3.1 ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ส่งแผนการส่งมอบสินค้า (FM-PD-56) ให้ผู้จัดการฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชีสำนักงานใหญ่ คลังสินค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทางระบบ MRP II หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) หากมีผู้ร้องขอ

5.3.2 หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทำการจัดส่งสินค้าตามที่ได้ตกลงกับลูกค้าครั้งล่าสุดและบันทึกสินค้าที่จัดส่งลงในรายการส่งสินค้าประจำวัน (FM-WH-48) ทุกครั้งที่มีการส่งสินค้า

5.5 การรับคำสั่งซื้อสินค้าใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสูตรการผลิต/กระบวนการผลิต/บรรจุภัณฑ์

5.5.1 กรณีสินค้าที่สั่งซื้อเป็นสินค้าใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสูตรการผลิต/กระบวนการผลิต/บรรจุภัณฑ์ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ส่งมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ให้ผู้จัดการฝ่ายขาย ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) เพื่อส่งให้ลูกค้ายอมรับตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ก่อนรับใบสั่งซื้อสินค้า (FM-PD-55) หรือปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำ การแจกจ่าย Finished product Specification และการยืนยัน Raw material และ Finished product Specification (WI-QC-79)

5.5.2 กรณีที่ลูกค้ามีการเปลี่ยนแปลงบรรจุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฉลาก หรือ กล่อง ให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบแบบฉลากและหีบห่อ (PM-GR-34) จากนั้นให้สื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) ถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

5.5.2.1 กรณีที่ลูกค้ายกเลิกไม่ให้ใช้ บรรจุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฉลาก หรือ กล่องรูปแบบเดิม ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทำการเบิกออกตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลือกหยิบ จัดเตรียม การจ่ายสินค้า



บริษัท นอร์ธเทอร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

และรับคืนสินค้า (WI-WH-13) กรณีบรรจุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่เป็นทรัพย์สินของลูกค้า ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้า ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดูแลทรัพย์สินของลูกค้า (PM-GR-21)

หน้าที่ 3

5.5.2.2 กรณีที่ลูกค้าให้ใช้บรรจุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฉลาก หรือ กล่อง ในรูปแบบเก่าให้หมดก่อน ซึ่งจะทำให้สินค้าในการส่งออกครั้งนั้น มีการใช้บรรจุภัณฑ์แบบเก่า และแบบใหม่ปะปนกัน เพื่อให้กลุ่มสินค้ามีรูปแบบของบรรจุภัณฑ์ใกล้เคียงกัน เป็นกลุ่มก้อนเดียวกัน ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทำการเบิกจ่ายตามหลักการเข้าก่อนจ่ายก่อน เข้าหลังออกหลัง (First in – First out : FiFo) ตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลือกหยิบ จัดเตรียม การจ่ายสินค้า และรับคืนสินค้า (WI-WH-13) และให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าสื่อสารให้กับฝ่ายผลิต ในการหยิบใช้ในการผลิต ตามหลักการเข้าก่อนจ่ายก่อน เข้าหลังออกหลัง (First in – First out : FiFo)เช่นกัน

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 การดูแลทรัพย์สินของลูกค้า (PM-GR-21)

6.2 การตรวจสอบแบบฉลากและหีบห่อ (PM-GR-34)

6.3 การจัดทำ การแจกจ่าย Finished product Specification และการยืนยัน Raw material และ Finished product Specification (WI-QC-79)

6.4 การเลือกหยิบ จัดเตรียม การจ่ายสินค้า และรับคืนสินค้า (WI-WH-13)

7. บันทึกคุณภาพ

7.1 รายการส่งสินค้าประจำวัน (FM-WH-48)

7.2 ใบสั่งซื้อสินค้า (FM-PD-55)

7.4 แผนการส่งมอบสินค้า (FM-PD-56)