



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

ครั้งที่แก้ไข : 09

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	2	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร *	08
2	3	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร*	02
3	4	วัตถุประสงค์และนิยาม	02
4	5	เอกสารและบันทึกคุณภาพ	03
5	6	Flow chart การรับ โอนผลผลิตเข้าคลัง , การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและถนอมรักษาสินค้า	00
6	7	การรับ โอนผลผลิตเข้าคลัง	07
7	8	การรับ โอนผลผลิตเข้าคลัง	06
8	9	การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและ ถนอมรักษาสินค้า	08
9	10	การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและ ถนอมรักษาสินค้า	06
10	11	Flow chart การตัดชำรูป , การเบิกสินค้า , การโอนสินค้า และการจ่ายสินค้าให้ลูกค้า	00
11	12	การตัดชำรูปสินค้า	06
12	13	การเบิกสินค้าจากคลัง	08
13	14	การจ่ายสินค้าให้ลูกค้า	07
14	15	การจ่ายสินค้าให้ลูกค้า	09
15	16	Flow chart การรับคืน , การจัดส่งสินค้าในประเทศ และ ต่างประเทศ	00
16	17	การรับคืนสินค้าจากลูกค้า	08
17	18	การจัดส่งสินค้าในประเทศ	08
18	19	การจัดส่งสินค้าต่างประเทศ	06
19	20	Flow chart การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ	00



ชื่อเอกสาร :
การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

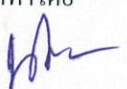


หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
หมายเลขหน้า : 2 ต่อ 3
ครั้งที่แก้ไข : 03
วันที่บังคับใช้ : 16/06/17


สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
20	21	การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ	05
21	22	การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ	03
22	-	การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ	03

เอกสารควบคุม

*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวนิตยา กระจ่มนา) ผู้จัดการแผนกคลังสินค้าโรงงาน	 (นายชูชาติ อุ่นอารมย์) ผู้จัดการส่วนประกันคุณภาพและคลังสินค้า	 (นายชูชาติ อุ่นอารมย์) QMR

	ชื่อเอกสาร :	หมายเลขเอกสาร :
	การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง	หมายเลขหน้า :
	เรื่อง : วัตถุประสงค์และนิยาม	ครั้งที่แก้ไข :
		วันที่บังคับใช้ :

วัตถุประสงค์ และขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) นี้ จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการเคลื่อนย้าย จัดเก็บ ดนอมรักษา และส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป โดยให้แนวทางสอดคล้องกับระบบ BIS และมีขอบเขต ดังนี้

- 1) สินค้าสำเร็จรูปจากสายการผลิตบล็อกแก้วหลัก ไปยังคลังสินค้าและกลับกัน
- 2) สินค้าสำเร็จรูปจากงานประกันคุณภาพและสินค้าแปรรูปไปยังคลังสินค้า และกลับกัน
- 3) สินค้าสำเร็จรูปจากคลังสินค้าไปยังลูกค้าในประเทศและต่างประเทศ

ทั้งนี้ระเบียบปฏิบัติ ประยุกต์ใช้กับส่วนประกอบต่าง ๆ ของสินค้าสำเร็จรูปด้วย

อนึ่งระเบียบปฏิบัตินี้ไม่รวมการขึ้นบ่งและการบรรจุผลิตภัณฑ์ไว้ เนื่องจากได้ถูกเขียนเป็นระเบียบปฏิบัติแยกไว้ต่างหาก

นิยาม

- โปรแกรม BIS โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่ใช้ควบคุมระบบบัญชีของบริษัทฯซึ่งในระเบียบปฏิบัตินี้จะเน้นถึงระบบควบคุมสต็อกและการรับ-จ่ายสินค้าสำเร็จรูป (คำว่า BIS ย่อมาจาก Bangkok Crystal Information System)
- GB Glass block หรือ บล็อกแก้ว ซึ่งเป็นสินค้าของบริษัทฯ
- Customs broker บุคลากรของบริษัทที่เดินพิธีการศุลกากร
- PV, PVF Product Voucher (Finished goods) การรับผลผลิตปกติใน โปรแกรม BIS โดยจะมีประเภทย่อยต่างๆ ซึ่งจะระบุไว้ที่โปรแกรม
- SR Store Requisition การเบิกสินค้าและพัสดุใน โปรแกรม BIS



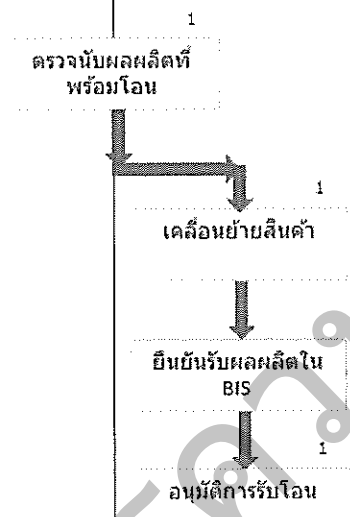
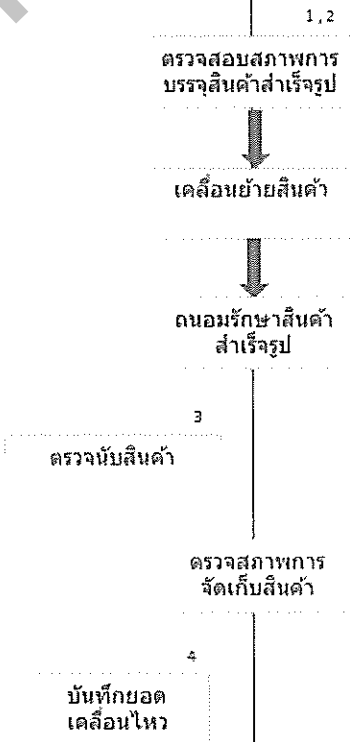
ชื่อเอกสาร :
การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง
เรื่อง : เอกสารและบันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
หมายเลขหน้า : 4 ต่อ 5
ครั้งที่แก้ไข : 03
วันที่บังคับใช้ : 12/12/11

เอกสารและบันทึกคุณภาพ

- QP-F3-002 การซัพและสอบกกลับได้ของผลิตภัณฑ์
- QF-F4-045 เอกสารชุดใบเสร็จรับเงิน
- QF-A7-044 เอกสารยืนยันการรับคืนสินค้า
- QF-B4-003 ใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป
- QF-B4-004 ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป
- QF-B5-002 เอกสารชุดใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า
(เรียกกันอีกอย่างหนึ่งว่า ชุดใบ INVOICE)
- QF-M5-003 ORDER FORM
- QF-M5-004 ใบ INVOICE (สำหรับงานขายต่างประเทศ รูปแบบแตกต่างจาก QF-B5-002)
- QF-M5-005 ใบ PACKING LIST
- QF-M5-006 ใบ SHIPPING INSTRUCTION
- QF-M5-007 ใบ SHIPPING ORDER
- QF-M5-010 PROFORMA INVOICE
- QF-M5-035 ใบ PICKING
- QF-M5-036 ใบจ่ายสินค้า / ใบส่งของชั่วคราว
(เรียกกันอีกอย่างหนึ่งว่า ใบ DP)
- QF-F1-026 PRODUCTION PLAN – GLASS BLOCK
- QF-F4-003 ใบเบิกสินค้าและพัสดุ S/R
- QF-F4-030 แผนการตรวจนับสินค้าประจำปี
- QF-F4-034 BIN CARD
- QF-F4-036 CONTAINER LOAD PLAN
- ใบรับผลผลิต ชื่อเต็มคือ ใบรับผลผลิต PVF คือเอกสารแสดงการรับสินค้าจากสายการผลิตเข้าคลัง (ยังไม่สามารถกำหนดเลขที่เอกสารในโปรแกรม BIS ได้)

Flow chart การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง
(การรับโอนผลผลิตเข้าคลัง , การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและถนอมรักษาสินค้า)

ส่วนคลังสินค้าและหัตถ์	แผนกที่โอน	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	DOCUMENT
การรับโอนผลผลิตเข้าคลัง กำหนดขอบข่าย		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> 		1. ใบรับผลผลิต
การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและถนอมรักษาสินค้า		<p>1, 2</p> <p>3</p> <p>4</p> 		<p>1. QP-F3-002</p> <p>2. QF-M5-003</p> <p>3. QF-F4-030</p> <p>4. QF-F4-034</p>



ชื่อเอกสาร :
การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง
เรื่อง : การรับ โอนผลผลิตเข้าคลัง

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
หมายเลขหน้า : 6 ต่อ 7
ครั้งที่แก้ไข : 07
วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การกำหนดขอบข่าย / ผจส.คพ.

กำหนดให้แผนที่สามารถ โอนผลผลิตให้แก่คลังสินค้า ได้แก่ แผนกประกันคุณภาพและแผนกสินค้าแปรรูป โดยมีรหัสหน่วยงาน และ ผู้รับผิดชอบดังนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทสินค้าที่โอน	ผู้โอน	ผู้ตรวจสอบหรืออนุมัติ
1	4210	บล็อกแก้วที่ผลิตจากสายการผลิตหลักที่ 1	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ หรือ หน.คัดเลือกผลิตภัณฑ์	ผผ.ปค. ผผ.สป. หรือ ตามที่มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน
2	4220	บล็อกแก้วที่ผลิตจากสายการผลิตหลักที่ 2		
3	4230	บล็อกแก้วที่ผลิตจากสายการผลิตหลักที่ 3		
4	4300	บล็อกแก้วที่ผลิตจากงานแปรรูป หรือ เหลือจากงานแปรรูป	พจน.สินค้าแปรรูป	
5	4400	บล็อกแก้วที่ผลิตจากงานรีแพ็ค หรือ เหลือจากงานรีแพ็ค	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	

กำหนดให้คลังสินค้าระยองเป็นผู้รับ โอนผลผลิต โดยมีผู้รับ โอนคือ ผู้ชำนาญการรับ โอนสินค้า ที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ตรวจสอบหรืออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ ในที่นี้คือ ผจส.ปส... หรือ ตามที่มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

การตรวจนับผลผลิตที่พร้อมโอน / ผู้โอน (ดูตารางกำหนดขอบข่าย) , ผู้รับโอน

เวลาประมาณ 10.00 น. และ 14.30 น. ของทุกวัน day time ให้ผู้โอนและผู้รับ โอนร่วมกันตรวจนับสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ตรวจสอบคุณภาพหรือยอมให้ผ่านคุณภาพจากงาน QA โดยตรวจชนิด รุ่นเกรด จำนวน พร้อมกับบันทึกข้อมูลร่วมกันตรวจนับชั่วคราวไว้ก่อน ผู้โอนจะนำข้อมูลดังกล่าวไป key ข้อมูลรับผลผลิตในระบบ BIS และพิมพ์ใบรับผลผลิต (รอยืนยัน) พร้อมกับเซ็นชื่อ และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ เป็นบันทึกคุณภาพทางการส่งให้ผู้รับโอน เวลาที่นัดตรวจนับสินค้าพร้อมโอนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามปริมาณสินค้ามากน้อยในแต่ละวัน สำหรับวันหยุด กำหนดไว้ทุกวันเสาร์ 10.00 น. ส่วนวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์อื่น ให้ตกลงร่วมกันเป็นครั้งๆไป



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : การรับ โอนผลผลิตเข้าคลัง

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 7 ต่อ 8

ครั้งที่แก้ไข : 06

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การเคลื่อนย้ายสินค้า / ผู้รับโอน

เมื่อผู้รับโอนได้รับ ใบรับผลผลิต (รอยืนยัน) แล้ว จึงสามารถให้ผู้ชำนาญการขับรถฟอร์คลิฟท์ และเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าคลังสินค้าได้ โดยให้มีการตรวจสอบ ชนิด รุ่น เกรด จำนวน ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในใบรับผลผลิตแต่ละชุดทั้งหมด ทั้งจุดที่ปล่อยสินค้าออกจากพื้นที่ และจุดที่จัดเก็บในคลังสินค้า เมื่อสินค้าถูกเคลื่อนย้ายมาเก็บใน ไร่คลัง ครอบคลุมจำนวนที่ระบุ ไว้ในใบรับผลผลิตแต่ละใบแล้ว ให้ผู้รับโอนเซ็นชื่อในใบรับผลผลิตต้นฉบับและส่งให้กับ พนง. ควบคุมสต็อกสินค้า

การยืนยันรับผลผลิตใน BIS / พนง.จัดเตรียมสินค้า

พนง. ควบคุมสต็อกสินค้า เข้าโปรแกรม BIS เข้าระบบรับผลผลิต เลือก ยืนยันการรับผลผลิต เลือกหมายเลขเอกสารของใบรับผลผลิตที่ผ่านการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าคลังแล้ว และ Key ยืนยัน เซ็นกำกับในใบรับผลผลิตดังกล่าว และส่งให้ เจ้าหน้าที่คลังสินค้า โรงงาน

การอนุมัติการรับโอน / ผผ.คส.รจ.

พิจารณาและลงนามรับรองในใบรับผลผลิตดังกล่าว โดยอาจสุ่มดูสถานะของการยืนยันของเอกสารจากระบบ BIS ได้เก็บเอกสารดังกล่าวเข้าแฟ้ม



ชื่อเอกสาร :
การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 8 ต่อ 9

ครั้งที่แก้ไข : 08

เรื่อง : การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและ ถนอมรักษาสินค้า

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การตรวจสอบสภาพการบรรจุสินค้าสำเร็จรูป / พนง.ควบคุมสต็อกสินค้า และ พนง.จัดส่งสินค้า

ทุกครั้งที่มีการรับสินค้า ต้องตรวจสอบสภาพการบรรจุ เพื่อให้มั่นใจว่าอยู่ในสภาพที่ดี และมีการซีลซองชัดเจนตามระเบียบปฏิบัติ “การซีลและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์” (QP-F3-002) สินค้าจากสายการผลิตต้องบรรจุ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้ กับลูกค้าตาม Order Form (QF-M5-003) ขณะเคลื่อนย้าย ผู้ที่รับผิดชอบแต่ละคนต้องควบคุมให้สินค้าอยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นปกติ

การเคลื่อนย้ายสินค้า / พนง.ควบคุมสต็อกสินค้า

เคลื่อนย้ายสินค้าโดยใช้แฮนด์ลิฟท์หรือรถฟอร์คลิฟท์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับน้ำหนักของสินค้าและความเร็วในการเคลื่อนที่ ในขณะที่เคลื่อนย้ายสินค้าของรถฟอร์คลิฟท์ไม่ควรเกิน 15 กม./ชม. เพื่อความปลอดภัยและให้ลดความเร็วและระมัดระวังมากขึ้น เมื่อสภาพพื้นที่รถวิ่งขรุขระไม่เรียบหรือคืบแคบหรือเมื่อผ่านในบริเวณที่มีคนใช้ทางมาก จัดเก็บสินค้าตามพื้นที่ที่กำหนด ซึ่งจะถูกแบ่งแยกไว้เป็น Zone ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดเก็บ และจะไม่ส่งผลกระทบต่อด้านการปนเปื้อนเกี่ยวกับคุณภาพหรืออันตราย โดยการกำหนดพื้นที่นี้จะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นประจำ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงมากกว่า 30 % การจัดวางสินค้าที่อยู่บนพัลเลตเป็นชั้น โดยกำหนดให้วางซ้อนกันได้ดังนี้ คลังสินค้าชั้นล่าง เก็บ GLASS BLOCK ไม่เกิน 4 ชั้น พัลเลต , คลังสินค้าชั้นบน เก็บ GLASS BLOCK ไม่เกิน 2 ชั้น พัลเลต โดยที่ 1 ชั้นพัลเลตวาง GLASS BLOCK ขนาด 3 นิ้วได้ 312 ก้อนและวาง GLASS BLOCK ขนาด 4 นิ้วได้ 288 ก้อน

การถนอมรักษาสินค้าสำเร็จรูป / พนง.ควบคุมสต็อกสินค้า

ดูแลรักษาสภาพของสินค้าสำเร็จรูปให้อยู่ในสภาพปกติโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การบินแตกเสียหาย - สินค้าจะต้องไม่อยู่ในสภาพชำรุด บิ่น แตก เสียหายหรือใช้งานไม่ได้
2. ความสะอาดของตัวสินค้า- สินค้าจะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นเชื้อรา, สิ่งสกปรก และสิ่งแปลกปลอมต่าง ๆ อันมีผลให้ไม่สามารถนำสินค้านั้นไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. สภาพของบรรจุภัณฑ์ - บรรจุภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพดีไม่ฉีกขาดไม่สกปรกมากจนเกินไป ไม่เปียกน้ำหรือแห้งกรัง ตัวอักษรตลอดรายการทั้งสีต้นต่าง ๆ ที่พิมพ์ไว้รอบกล่องต้องไม่ผิดเพี้ยนหรือ ซีดจางลงจากสภาวะแวดล้อม กล่องต้องอยู่ในสภาพที่สามารถป้องกันการแตกเสียหายของสินค้าขณะที่ขนส่งทั่วไปได้ (ไม่รวมถึงการโยนสินค้ากระทบกันหรือกระทบกับพื้นหรือผนัง)
4. ข้อกำหนดพิเศษจากลูกค้า - ขึ้นอยู่กับลูกค้าแต่ละราย (หากมี) อนึ่งหากสภาพของสินค้าและบรรจุภัณฑ์ ไม่อยู่ในสภาพดังกล่าวก่อนการส่งมอบให้ลูกค้า ต้องมีการเปลี่ยนสินค้าและบรรจุภัณฑ์ก่อน จึงส่งมอบได้



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและ ผนอมรักษาสินค้า

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 9 ต่อ 10

ครั้งที่แก้ไข : 06

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การตรวจนับสินค้า / ผศ. คส.รจ.

จัดทำแผนตรวจนับสินค้าโดยกำหนด ปีละ 2 ครั้งต่อปี (QF-F4-030) ในเดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม เสนอให้ ผจก.ปศ. ลงนามรับรอง และก่อนกำหนด 1 เดือน ให้ทำหนังสือ แจ้งนัดการตรวจนับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนคลังสินค้า และแผนก บัญชี และการเงินทราบเพื่อให้มีการตรวจนับร่วมกัน และเพื่อให้แผนกบัญชีและการเงินแจ้ง ผู้ตรวจสอบบัญชี (หากมี) ให้มีการตรวจนับสินค้าตามแผนร่วมกันระหว่าง ส่วนประกันคุณภาพและคลังสินค้า และ แผนกบัญชี และการเงินผู้ตรวจสอบบัญชี (หากมี) (QF-F4-030) จัดทำรายงานการตรวจนับสินค้า เพื่อให้ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงินตรวจสอบ และให้ กจก.พิจารณาอนุมัติปรับปรุงบัญชีทรัพย์สิน หากสินค้าไม่ตรงกับสต็อกในระบบ BIS ในกรณีที่ต้องการตรวจนับเกิน 2 ครั้งต่อปีให้ระบุเพิ่มในแผนตรวจนับสินค้า ซึ่งครั้งที่นอกเหนือจาก มิถุนายนและธันวาคมสามารถนับได้โดยแผนกคลังสินค้าโรงงานตามลำพัง

การตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ / พนง.ควบคุมสต็อกสินค้า

ขณะทำการตรวจนับปริมาณให้มีการตรวจสอบสภาพการจัดเก็บเพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่จัดเก็บมีสภาพดี เหมาะสมกับการจัดเก็บไม่ทำให้สิ่งที่เก็บชำรุด หรือเสื่อมสภาพ

การบันทึกยอดเคลื่อนไหว / พนง.จัดเตรียมสินค้า

เมื่อมีการเคลื่อนย้ายสินค้าทั้งรับ จ่าย คัดแยก รวมทั้งตรวจนับให้มีการบันทึกยอดเคลื่อนไหวดังกล่าวใน BIN CARD (QF-F4-034) ทันที



ชื่อเอกสาร :

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

หมายเลขหน้า : 10 ต่อ 11

เรื่อง : Flow chart การตัดชำรุด , การเบิกสินค้า ,
การโอนสินค้าและการจ่ายสินค้าให้ลูกค้า

ครั้งที่แก้ไข : 00

วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

Flow chart การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง
(การตัดชำรุด , การเบิกสินค้าจากคลัง , การโอนสินค้าระหว่างคลัง , การจ่ายสินค้าให้ลูกค้า)

ส่วนคลังสินค้าและรหัส	แผนกที่เบิก , โอนสินค้า	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	DOCUMENT
การตัดชำรุดสินค้า			<p>1</p> <p>เตรียมตัดชำรุดสินค้า</p> <p>↓ 1,2</p> <p>บันทึกตัดชำรุด</p> <p>↓</p> <p>จัดการสินค้าที่ตัด</p> <p>↓ 1,2</p> <p>รับรองตัดชำรุด</p>	<p>1. QF-B4-003</p> <p>2. ใบรับผลผลิต</p>
การเบิกสินค้าจากคลัง	<p>1,2</p> <p>กำหนดขอบข่าย</p> <p>เตรียมเบิกสินค้า</p> <p>ส่งคืนแผนกที่เบิกพร้อมระบุเหตุผล</p>		<p>1,2</p> <p>อนุมัติเบิกสินค้า</p> <p>↓</p> <p>ผลการพิจารณา</p> <p>↓ อนุมัติ 3</p> <p>บันทึกเบิกสินค้า</p> <p>↓ 1,2,3</p> <p>จัดสินค้าที่อนุมัติเบิก</p>	<p>1. QF-F4-002</p> <p>2. QF-B4-003</p> <p>3. QF-F4-003</p>
การจ่ายสินค้าให้ลูกค้า			<p>1</p> <p>จัดทำใบเตรียมสินค้า</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมสินค้า</p> <p>↓ 1,2,3,4,5</p> <p>จัดทำใบจ่ายสินค้า</p> <p>1,2,3,4,5</p> <p>อนุมัติการจ่ายสินค้า</p>	<p>1. QF-M5-035</p> <p>2. QF-M5-036</p> <p>3. QF-F4-045</p> <p>4. QF-B5-002</p> <p>5. QF-F4-036</p>



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดตั้ง

เรื่อง : การตัดชำรุดสินค้า

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 11 ต่อ 12

ครั้งที่แก้ไข : 06

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การเตรียมตัดชำรุดสินค้า / พนง.ควบคุมสต็อกสินค้า

เมื่อพบสินค้าที่อยู่ในคลังฯ ชำรุดให้บันทึกรายการและจำนวนลงในใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป (QF-B4-003) และระบุว่า “ตัดชำรุด” ไว้ที่หมายเหตุ

การบันทึกตัดชำรุดสินค้า / พนง.ควบคุมสต็อกสินค้า

บันทึกตัดชำรุดสินค้าในระบบ BIS โดยเข้าระบบบันทึกรับสินค้าจากการผลิต PVF (เลือกประเภท เสียจากการเคลื่อนย้ายใบรับผลผลิต Spoilage) พิมพ์ใบรับผลผลิตดังกล่าวจากระบบ BIS แนบกับใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป (QF-B4-003) (ตัดชำรุด) ดังกล่าว เก็บเข้าแฟ้ม

การจัดการสินค้าที่ตัดชำรุด / พนง.ควบคุมสต็อกสินค้า

แยกสินค้าที่ตัดชำรุดออกจากของดีและติดป้ายชี้บ่งว่าเป็นสินค้าตัดชำรุดโดยอาจระบุรายละเอียดเพิ่มเติมตามความจำเป็น และให้มีการขนย้ายไปที่กองพัสดุรวม โดยห้ามมีวัสดุที่ไม่ใช่แก้วปะปนตลอดการแยกของเสีย

การรับรองตัดชำรุดสินค้า / ผศ. คส.รง.

พิจารณาความเหมาะสมของการขอตัดชำรุดของแต่ละวัน และลงนามรับรองในเอกสารทั้ง 2 ฉบับ (QF-B4-003) , (ใบรับผลผลิต) จัดทำรายงานสรุปสินค้าแตกเสียหายรายเดือนเพื่อขอให้มีการอนุมัติโดย กกจ. หรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ



ชื่อเอกสาร :

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดตั้ง

หมายเลขหน้า : 12 ต่อ 13

ครั้งที่แก้ไข : 08

เรื่อง : การเบิกสินค้าจากคลัง

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การกำหนดขอบข่าย / ผจส.ปส.

กำหนดวัตถุประสงค์ในการเบิกสินค้าจากคลังสินค้าแยกตามหน่วยงาน โดยมีรหัสหน่วยงานและผู้รับผิดชอบดังนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	วัตถุประสงค์ที่เบิก	ผู้เบิก	ผู้ตรวจสอบขั้นต้น
1	4300	ใช้ในงานสินค้าแปรรูป	หง.สินค้าแปรรูป	ผจ.ปป. , ผจ.สป.
2	4400	ใช้ในงานคัดบดลือกแก้วใหม่ หรือ งานรีแพ็ค	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ หรือ หน.คัดเลือกผลิตภัณฑ์	
3	5100	ใช้ในงานแผนกการตลาด	นต. หรือ จนท. ในแผนก	ผจ.ขจ.
4	5200	ใช้ในงานแผนกขายผู้แทนจำหน่าย	ผท. ในแผนก	ผจ.ขน.
5	8000	ใช้ในงานจัดหาและธุรการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่
6	ของแต่ละแผนก	ใช้ในงานบริษัท	ผู้ได้รับมอบหมาย	ระดับผู้จัดการแผนก

การเตรียมเบิกสินค้า / ผู้เบิก, ผู้ตรวจสอบ (ดูตารางกำหนดขอบข่าย)

เมื่อต้องการเบิกสินค้าให้ผู้เบิกแสดงความจำนงโดยเขียนใบแจ้งเบิกสินค้าผลิตภัณฑ์บดลือกแก้ว (QF-F4-002) , (QF-B4-003) โดยที่ระบุรายการสินค้าและจำนวน ให้ผู้ตรวจสอบทบทวนและลงนาม

การอนุมัติเบิกสินค้า / ผจ.คส.รง.

พิจารณาความเหมาะสมของการขอเบิก (QF-F4-002) , (QF-B4-003) หากเป็นกรณีสินค้าแปรรูปหรือรีแพ็คให้เบิกได้ทันที หากเป็นงานการตลาด งานขายในประเทศ หรืองานจัดหาและธุรการให้ดูว่ากระทบกับยอดขายหรือไม่ หากเหมาะสมให้ลงนามพิจารณาอนุมัติ หากไม่เหมาะสมให้ส่งคืนแผนกที่เบิกพร้อมบันทึกเหตุผล

การบันทึกเบิกสินค้า / พนง.จัดเตรียมสินค้า , ผจ.คส.รง.

กรณีอนุมัติ บันทึกเบิกสินค้าในระบบ BIS โดยเข้าระบบการเบิกสินค้าและพัสดุ S/R (QF-F4-003) พิมพ์ใบเบิกสินค้าและพัสดุ S/R จากระบบ BIS แนบกับใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป ลงนามทั้งผู้จ่ายและผู้อนุมัติ และเตรียมให้ผู้เบิกลงนามเมื่อส่งมอบสินค้า

การจัดสินค้าที่อนุมัติ เบิก / พนง.จัดเตรียมสินค้า

กรณีที่อนุมัติเบิก (QF-F4-002) , (QF-B4-003) , (QF-F4-003) ให้จัดสินค้า ให้จัดเตรียมสินค้าตามรายการและจำนวนที่ระบุไว้ และนำส่งผู้เบิกให้ผู้เบิกสินค้าลงนามในเอกสารและส่งสำเนาของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้ผู้เบิก ก่อนนำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : การจ่ายสินค้าให้ลูกค้า

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 13 ต่อ 14

ครั้งที่แก้ไข : 07

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การจัดทำใบเตรียมสินค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง

เมื่อได้รับ Sales Order (QF-M5-003) ในระบบ BIS ให้จัดทำ Picking (คือใบเตรียมสินค้า) ด้วยโหมด Picking โดยให้จำนวนรวมของสินค้าสอดคล้องกับประเภทและพิกัดน้ำหนักของรถคันนี้

1. รถ 4 ล้อ บรรทุก GB ได้มากกว่า 1,080 ก้อน
2. รถ 6 ล้อ บรรทุก GB ได้มากกว่า 3,000 ก้อน
3. รถ 10 ล้อ บรรทุก GB ได้มากกว่า 6,000 ก้อน
4. รถกึ่งพ่วงหัวลากหางตู้ 18 ล้อ บรรทุก GB ได้ไม่มากกว่า 9,186 ก้อน
5. รถกึ่งพ่วงหัวลากหางเรียบ 18 ล้อ บรรทุก GB ได้มากกว่า 11,232 ก้อน
6. รถพ่วงตู้คอนเทนเนอร์ บรรทุก GB ตามที่กำหนดใน Shipping Instruction มากกว่า 7,374 ก้อน

จำนวนสินค้าอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ลูกค้าร้องขอแต่อยู่ในพิกัดน้ำหนักที่รถขนส่งจะรับได้ ส่งใบเตรียมสินค้าให้ พนง.จัดเตรียมสินค้า, พนง.จัดส่งสินค้า

การจัดเตรียมสินค้า / พนง.จัดเตรียมสินค้า , พนง.ขนถ่ายสินค้า , ผู้รับเหมาขนส่ง

จัดเตรียมสินค้าเพื่อขนถ่ายขึ้นรถขนส่งเสร็จแล้วแจ้ง พนง.จัดส่งสินค้า เพื่อควบคุมการขนถ่ายขึ้นรถ โดยมี พนง.ขนถ่ายสินค้า เป็นผู้ช่วยลำเลียงสินค้าขึ้นรถและให้มีการตรวจสอบจำนวนและประเภทร่วมกับผู้รับเหมาขนส่งซึ่งหากผู้รับเหมาขนส่งตรวจนับและยอมรับตามจำนวนนั้นแล้วจะให้ผู้รับเหมาขนส่งลงนามรับผิดชอบด้วยเพื่อป้องกันกรณีสินค้าขาด เกิน หรือสูญหาย เมื่อจัดเตรียมสินค้าตามจำนวนเสร็จแล้ว ให้เซ็นชื่อในใบ Picking และส่งให้เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง เพื่อจัดทำใบจ่ายสินค้า

การจัดทำใบจ่ายสินค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง

จัดทำใบจ่ายสินค้า (DP) จากระบบ BIS โดยเข้าระบบส่งสินค้า D/P ซึ่งจะทำการตัดสินค้าออกจากระบบสต็อก และพิมพ์ใบจ่ายสินค้า/ใบส่งของชั่วคราว จัดทำชุดใบเสร็จรับเงิน และชุดใบกำกับภาษี /ใบแจ้งหนี้ /ใบส่งสินค้า กรณีเป็นสินค้าส่งออกจะมีการจัดทำ Container Load Plan ส่งเอกสารข้างต้นทั้งหมดรวมทั้งใบ Picking ให้ ผศ. คส.รจ. พิจารณาลงนาม (QF-M5-036 , QF-F4-045 , QF-B5-002 , QF-F4-036 , QF-M5-035)



ชื่อเอกสาร :
การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดตั้ง
เรื่อง : การย้ายสินค้าให้ลูกค้า

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
หมายเลขหน้า : 14 ต่อ 15
ครั้งที่แก้ไข : 09
วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การอนุมัติการย้ายสินค้า / ผพ. ศส.รง.

ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารทั้งหมดว่ามีความถูกต้องหรือไม่โดยดูจาก

- 1) รายการและจำนวนใน ใบ Picking ใบ DP และ ชุดใบ Invoice ต้องตรงกัน
- 2) เลขที่ ใบ Picking จะปรากฏอยู่ในใบ DP และเลขที่ ใบ DP จะปรากฏอยู่ในชุดใบ Invoice ส่งเอกสารให้ พนง.จัดเตรียมสินค้า เพื่อแจกจ่ายคนขับรถหรือจัดเก็บเอกสารต่อไป หากเป็น Container Load Plan ให้ Fax กลับไปยัง พนง.ประสานงานขาย (ต่างประเทศ) ด้วย (QF-B5-002 , QF-F4-045 , QF-M5-036 , QF-F4-036 , QF-M5-035)

เอกสารควบคุม



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : Flow chart การรับคืน , การจัดส่งสินค้า
ในประเทศและต่างประเทศ

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 15 ต่อ 16

ครั้งที่แก้ไข : 00

วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

Flow chart การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง
(การรับคืน , การจัดส่งสินค้าในประเทศ และต่างประเทศ)

แผนกคลังสินค้า กทม.	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	ผู้รับเหมาขนส่ง	ส่วนการตลาดต่างประเทศ	DOCUMENT
การรับคืนสินค้าจากลูกค้า	<p>1</p> <p>ตรวจสอบสภาพสินค้าที่รับคืน</p> <p>1, 2</p> <p>บันทึกการรับคืนสินค้า</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>จัดการสินค้าที่รับคืน</p>			<p>1. QF-A7-044</p> <p>2. ใบรับผลผลิต</p>
การจัดส่งสินค้าในประเทศ	<p>ตรวจสอบก่อนการขนส่ง</p> <p>↓</p> <p>1, 2, 3</p> <p>จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบ</p>	<p>ขนส่งสินค้า</p> <p>↓</p> <p>2, 3, 4</p> <p>ยืนยันการส่งมอบสินค้า</p>		<p>1. QF-A5-001</p> <p>2. QF-B5-002</p> <p>3. QF-M5-036</p> <p>4. QF-F4-045</p>
การจัดส่งสินค้าต่างประเทศ	<p>ตรวจสอบสภาพตู้คอนเทนเนอร์</p> <p>↓</p> <p>1, 2, 8</p> <p>จัดเตรียมสินค้าส่งออก</p>		<p>1-7</p> <p>จัดทำเอกสารประกอบการส่งออก</p>	<p>1. QF-M5-006</p> <p>2. QF-M5-003</p> <p>3. QF-M5-010</p> <p>4. QF-F1-026</p> <p>5. QF-M5-004</p> <p>6. QF-M5-005</p> <p>7. QF-M5-007</p> <p>8. QF-B5-002</p>



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : การรับคืนสินค้าจากลูกค้า

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 16 ต่อ 17

ครั้งที่แก้ไข : 08

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การตรวจสอบสภาพสินค้าที่รับคืน / พนง.จัดส่งสินค้า ผู้รับเหมาขนส่ง

ในการรับคืนสินค้าให้ พนง.จัดส่งสินค้า ตรวจสอบสภาพสินค้า จำนวนสินค้าให้ตรงกับเอกสารที่ได้รับคืนจากลูกค้า (QP-A7-044) เช่น เอกสารใบจ่ายสินค้า/ใบส่งของชั่วคราว) หากไม่มีเอกสารประกอบ แจ้งให้ เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง เพื่อประสานงานหาข้อมูลอ้างอิงการรับคืน ตรวจสอบสาเหตุของการรับคืนพร้อมลงรายละเอียดในเอกสารยืนยันการรับคืนสินค้า เช่นชื่อร่วมกับ ผรม.ขนส่ง แจ้งให้ ผผ. คส.รจ. ทราบด้วยเอกสารดังกล่าว

การบันทึกการรับคืนสินค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง

พนง.วางแผนการจัดส่ง บันทึกข้อมูลรับคืนสินค้าลงในระบบ BIS โดยเข้าระบบบันทึกรับคืนสินค้าจากการผลิต PVF เลือกประเภทรับคืนสินค้า (Goods return from customers) พิมพ์ใบรับผลิต PVF เช่นอนุมัติและส่งให้กับหน่วยงานการตลาดเพื่อทำใบลดหนี้ ส่งเอกสารยืนยันการรับคืน (QP-A7-044) ให้ พนง.จัดเตรียมสินค้า

การจัดการสินค้าที่รับคืน / พนง. จัดเตรียมสินค้า

เมื่อทราบว่ามีการ key รับคืนเข้าระบบ BIS แล้วให้คัดแยกสินค้าที่สภาพดีและแตกหักเสียหายออกจากกัน เปลี่ยนกล่องหากจำเป็น แล้วจึงนำสินค้าเข้าไปเก็บในกองจัดเก็บสินค้าตามปกติ บันทึกการรับเข้าใน BIN Card กรณีมีสินค้าแตกเสียหายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตัดแตกใน ระบบ BIS ตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ เรื่องการตัดชำรุดสินค้า (QP-A7-044)



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : การจัดส่งสินค้าในประเทศ

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 17 ต่อ 18

ครั้งที่แก้ไข : 08

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การตรวจสอบก่อนการขนส่ง / พนง.จัดส่งสินค้า

ตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนที่สินค้าจะออกจากคลังเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีข้อบกพร่องเกิดขึ้นในระหว่างการขนส่ง

การจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบ / เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง

ในการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าทุกครั้ง เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง จะจัดเตรียมเอกสารชุดใบเสร็จรับเงินและเอกสารชุดใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า (QF-B5-002) รวมทั้งชุดใบ DP เพื่ออนุมัติ และ ส่งเอกสารชุดที่ 2 พร้อมชุด DP ให้พนักงานขับรถของผู้รับเหมาเพื่อส่งให้ลูกค้าลงนาม ในกรณีที่มิใช่ข้อกำหนดเรื่องการส่งมอบเอกสารให้ลูกค้า เป็นอย่างอื่นตามที่ผู้แทนขายตกลงกับลูกค้า ให้ปฏิบัติตามข้อตกลง (QF-M5-036)

การขนส่งสินค้า / ผู้รับเหมาขนส่ง

ขนส่งสินค้าไปยังปลายทางตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารขายพร้อมแผนที่ (หากมี) โดยให้ไปถึงยังปลายทางภายในเวลา 1 วันนับจากวันที่ออกจากคลังสินค้า ยกเว้นจะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น ระหว่างทางผู้รับเหมาขนส่งจะต้องรักษาจำนวนและสภาพของสินค้าให้อยู่ในสภาพปกติ ไม่ทำให้เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายระหว่างทาง หากเกิดปัญหาระหว่างขนส่งหรือที่ปลายทาง ให้ติดต่อประสานงานกลับมายังตัวแทนผู้รับเหมาขนส่ง เพื่อแจ้งผู้ประสานงานของคลังสินค้าที่เกี่ยวข้อง ทางโทรศัพท์ทันที (ดูเรื่องการจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ)

การยืนยันการส่งมอบสินค้า / ผู้รับเหมาขนส่ง พนักงานขับรถ

พนักงานขับรถจะต้องให้ลูกค้าเซ็นชื่อในเอกสารชุดใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า (QF-B5-002) รวมทั้ง ชุดใบ DP ใบส่งสินค้า (QF-M5-036) , (QF-F4-045) ด้วยทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันการรับมอบสินค้าจากบริษัทฯ พนักงานขับรถแยกเอกสารเป็น 3 ส่วนเพื่อให้ลูกค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐานของผู้ขนส่งเอง และเพื่อนำส่งบริษัทฯ โดยมีข้อแนะนำมาตรฐานดังนี้

No.	ชุดเอกสาร	เอกสารย่อย	ปลายทางการนำส่งเอกสาร
1	ใบ DP	ขาว-คลัง	บริษัทฯ
		ฟ้า-วางบิล	บริษัทฯ
		ชมพู-ขนส่ง	ผู้รับเหมาขนส่ง
		เขียว-ลูกค้า	ลูกค้า
		เหลือง-รปภ.	บริษัทฯเก็บไว้ล่วงหน้าแล้ว
2	ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า	ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ สำเนาใบส่งสินค้า (น้ำเงิน-ลูกค้า)	ลูกค้า
		ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ / ต้นฉบับใบส่งสินค้า / สำเนาใบกำกับภาษี (เขียว-บัญชีวางบิล)	บริษัทฯ
		สำเนาใบส่งสินค้า (ส้ม-คลังสินค้า)	บริษัทฯ
		สำเนาใบกำกับภาษี (ม่วง-บัญชีสรรพากร)	บริษัทฯ

ในกรณีที่มิใช่ข้อกำหนด เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงนั้น



ชื่อเอกสาร :
การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง
เรื่อง : การจัดส่งสินค้าต่างประเทศ

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
หมายเลขหน้า : 18 ต่อ 19
ครั้งที่แก้ไข : 06
วันที่บังคับใช้ : 12/12/11

การจัดทำเอกสารประกอบส่งออก / พนักงานประสานงานขาย (ต่างประเทศ)

จัดทำ SHIPPING INSTRUCTION (QF-M5-006) จากข้อมูล 1.ORDER FORM (QF-M5-003) , 2. Preforma Invoice (QF-M5-010) , 3. Booking Confirmation , 4 แผนการผลิต (QF-F1-026) และ 5. Letter of Credit ระบุจำนวนสินค้า ขนาดตู้คอนเทนเนอร์ และกำหนดวันบรรจุสินค้า และวันคืนตู้คอนเทนเนอร์ ให้ พนง.จัดส่งสินค้า-ระยอง และบริษัทรับเหมาบรรทุกตู้อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนกำหนดวันบรรจุสินค้า ในการส่งออกทุกครั้ง พนักงานประสานงานขาย (ต่างประเทศ) จะจัดทำ INVOICE (QF-M5-004) , PACKING LIST (QF-M5-005) ให้ CUSTOMS BROKER เติมนิติการศุลกากรเพื่อนำสินค้าออกนอกประเทศ ทางเรือ จัดทำ SHIPPING ORDER (QF-M5-007) เพื่อจองตู้คอนเทนเนอร์ และจองเรือ FAX ไปบริษัทเรือ ทางอากาศ จัดทำ SHIPPING ORDER เพื่อจอง SPEC. และเที่ยวบิน FAX ไป AIRLINE AGENT - จัดทำ Sales Order ในระบบ BIS โดยให้สอดคล้องกับ Shipping Instruction และ Order Form ก่อนการขนส่งจริง 1 วัน กรณีสุดวิสัย อนุมัติให้จัดทำภายในเวลา 9.00 น. ของวันที่มีการขนส่ง

การตรวจสอบสภาพตู้คอนเทนเนอร์ / พนง.จัดส่งสินค้า

ทางเรือ : เมื่อตู้คอนเทนเนอร์มาถึงโรงงาน พนง.จัดส่งสินค้าจะต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของตู้คอนเทนเนอร์ ว่ามีความสะอาดหรือมีรอยร้าวหรือไม่ ถ้ามีปัญหาให้ติดต่อพนักงานประสานงานขาย (ต่างประเทศ) เพื่อติดต่อบริษัทเรือเปลี่ยนตู้คอนเทนเนอร์ ให้ หากสภาพตู้คอนเทนเนอร์เรียบร้อยให้พนักงานขนส่งทำการบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์

ทางอากาศ : ตรวจสอบสภาพ จำนวนสินค้าแล้วจัดส่งไปยังคลังสินค้าทางอากาศที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อเรื่อง “การย้ายสินค้าให้ลูกค้า” ที่ระบุในระเบียบปฏิบัติเล่มนี้

การจัดเตรียมสินค้าส่งออก / พนง.จัดส่งสินค้า

จัดเตรียมสินค้าโดยเช็คจากใบ Picking (QF-M5-005) ใบ Shipping Instruction (QF-M5-006) และใบ Order Form (QF-M5-003) โดยมีการตรวจสอบการบรรจุสินค้า ในกรณีที่ตรวจพบบรรจุภัณฑ์ที่เกิดชำรุดหรือเสียหาย จะเปลี่ยนสินค้าใหม่ที่มีสภาพสมบูรณ์เข้าไปแทน , ในกรณีที่ไม่สามารถจัดสินค้าขึ้นตู้ได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ให้แจ้ง พนง.ประสานงานขาย(ต่างประเทศ) เพื่อประสานงานกับลูกค้าและปรับปรุง Sales Order ใหม่ เมื่อบรรจุสินค้าเสร็จแล้ว บันทึกรายละเอียดการขนส่งลงในใบกำกับ CONTAINER FCL ให้กับพนักงานขับรถเพื่อประกอบการขนส่งสินค้าออก ณ ท่าขนถ่ายสินค้าหลังจากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อเรื่อง “การย้ายสินค้าให้ลูกค้า” ที่ระบุในระเบียบปฏิบัติเล่มนี้



ชื่อเอกสาร :

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

เรื่อง : Flow chart การจัดการปัญหาจากการส่งมอบ
ในประเทศ

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

หมายเลขหน้า : 19 ต่อ 20

ครั้งที่แก้ไข : 00

วันที่บังคับใช้ : 01/07/11

Flow chart การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง
(การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ)

ผู้รับเหมาขนส่ง	ส่วนคลังสินค้าและพัสดุ	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	DOCUMENT
แจ้งปัญหาที่จุดพบเหตุ			ยืนยันสถานะของปัญหา ↓ แก้ปัญหาให้ลูกค้า ↓ บันทึกปัญหาจากงานขนส่ง ← วิเคราะห์และป้องกันปัญหา	



ชื่อเอกสาร :

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

หมายเลขหน้า : 20 ต่อ 21

เรื่อง : การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 05

วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

การแจ้งปัญหาที่จุดพบเหตุ / ผู้รับเหมาขนส่ง

ให้ผู้รับเหมาขนส่งโทรฯแจ้งปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง พื้นที่ที่เกิดเหตุ และรอการตัดสินใจแก้ปัญหา

การยืนยันสถานะของปัญหา / เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง

ให้เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง โทรฯ ติดต่อกับลูกค้าเพื่อสอบถามถึงปัญหา สถานการณ์ และความต้องการของลูกค้าเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

การแก้ปัญหาให้ลูกค้า / เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง

ให้เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง รับฟังหรือเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ลูกค้าโดยมีแนวทางมาตรฐานดังนี้

กรณี	แนวทางเลือกของลูกค้า	การจัดการเอกสารของลูกค้า		เอกสารที่ต้องออกเพิ่มเติมให้ลูกค้า จาก BCC
		DP ที่ลูกค้ารับไว้	INVOICE ที่ลูกค้ารับไว้	
1 สินค้ารวมขาดเกิน เท่ากัน	1.1 ลูกค้ารับสินค้าไว้ตามที่แจ้ง ขาด เกิน โดยไม่ต้องแก้ไขเอกสาร และราคาของชุดที่ขาดเกิน เท่ากัน	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลูกค้าลงนามใน invoice	ไม่ต้องออกเอกสารเพิ่ม (หากสืบทราบในภายหลังพบว่าคลังจ่ายผิดพลาดจริงจะต้องมีการรับคืน และเบิก-PVS และSR- เพื่อให้สต็อกถูกต้อง)
	1.2 ลูกค้ารับสินค้าไว้ตามที่แจ้งขาด เกิน โดยขอแก้ไขเอกสารใหม่ หรือราคาของชุดที่ขาดเกินไม่เท่ากัน	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้ และ DP/ Invoice สำหรับสินค้าที่ขาด และเกินตามลำดับ หรืออาจมีการออก DP/Invoice ใหม่ทั้งชุดแล้วแต่ลูกค้าจะร้องขอ
	1.3 ลูกค้าคืนสินค้าที่เกินส่วนที่ขาด ไม่ต้องเพิ่มเติม	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้ สำหรับส่วนที่ขาด



ชื่อเอกสาร :

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

หมายเลขหน้า : 21 ต่อ 22

ครั้งที่แก้ไข : 03

เรื่อง : การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ

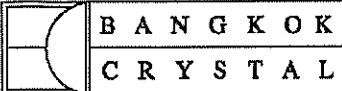
วันที่บังคับใช้ : 16/06/17

กรณี	แนวทางเลือกของลูกค้า	การจัดการเอกสารของลูกค้า		เอกสารที่ต้องออกเพิ่มเติมให้ลูกค้า จาก BCC
		DP ที่ลูกค้ารับไว้	INVOICE ที่ลูกค้ารับไว้	
	1.4 ลูกค้ารับส่วนที่เกินไว้และขอส่วนขาดเพิ่มเติม(จะจัดเพิ่มให้ใน order ในอนาคต หรือตามที่จะตกลงกับผู้แทนขายในอนาคต)	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	คู่มือ 1.1 หรือ 1.2 แล้วแต่สถานการณ์	คู่มือ 1.1 หรือ 1.2 แล้วแต่สถานการณ์
2. สินค้าเกิน	2.1 ลูกค้าคืนสินค้าที่เกิน	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลงนามใน invoice ตามปกติ	ไม่ต้องออกเอกสารเพิ่ม
	2.2 ลูกค้ารับสินค้าที่เกิน	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลงนามใน invoice ตามปกติ	มีการเปิด sales order และออก DP/ Invoice สำหรับสินค้าที่เกิน
3. สินค้าขาด	3.1 ลูกค้ายอมรับสินค้าตามที่ขาด	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้สำหรับส่วนที่ขาด
	3.2 ลูกค้าขอส่วนขาดเพิ่มเติม (จะจัดเพิ่มให้ใน order ในอนาคต หรือตามที่จะตกลงกับผู้แทนขายในอนาคต)	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้สำหรับส่วนที่ขาด และอาจจะมีการเปิด sales order และ DP/Invoice เพิ่มเติมในอนาคต

กรณีที่นอกเหนือจากที่เขียนไว้ อาจประยุกต์แนวทางแก้ไขได้ตามความเหมาะสม ติดต่อประสานงานกับลูกค้า และจนท. ประสานงานขาย จนได้ข้อยุติเบื้องต้นจึงแจ้งให้ผู้รับเหมาขนส่งเพื่อให้ทราบถึงการแก้ปัญหาเบื้องต้น และการจัดการเอกสารของลูกค้า ก่อนนำเอกสารกลับตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการขึ้นชั้นการส่งมอบสินค้า เรื่อง การจัดส่งสินค้าในประเทศ ในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้

การบันทึกปัญหาจากงานขนส่ง / เจ้าหน้าที่วางแผนการจัดส่ง

บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานขนส่งใน “สมุดบันทึกปัญหาจากงานขนส่ง” นำเสนอให้ ผศ. ศส.รจ. รับทราบ

	ชื่อเอกสาร :	หมายเลขเอกสาร :
	การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง	หมายเลขหน้า : 22 ต่อ - ครั้งที่แก้ไข : 03
เรื่อง : การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ	วันที่บังคับใช้ :	01/07/11

การวิเคราะห์ และป้องกันปัญหา / ผผ. คส.รง. , ผจส. กพ.

ร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อหาแนวทางแก้ไข และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต หากเป็นกรณีที่ได้รับหมายจัดส่ง ต้องร่วมรับผิดชอบ ต้องให้ผู้รับหมายจัดส่งรับทราบและเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันด้วย ผผ. คส.รง. ติดตามกรณีที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแล้ว ว่าสามารถปิดได้จริงตามที่มีการประสานงานเบื้องต้นหรือไม่ โดยดูจากบันทึก ของลูกค้าในเอกสารชุด DP/ Invoice ที่ส่งกลับมา และผลจากการส่งเอกสารดังกล่าวติดตามทวงหนี้

เอกสารควบคุม