


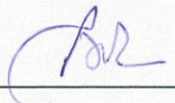

หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002
ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่

ครั้งที่แก้ไข : 07
หมายเลขหน้า : 1
วันที่บังคับใช้ : 01/06/24


สารบัญ

หมายเลขหน้า	เรื่อง
1	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร *
2	วัตถุประสงค์และนิยาม
3	เอกสารและบันทึกคุณภาพ
4	Flow chart วัสดุสิ้นเปลือง
5	วัสดุสิ้นเปลือง
6	วัสดุสิ้นเปลือง
7	Flow chart วัสดุดิบ
8	วัสดุดิบ
9	วัสดุดิบ
10	วัสดุดิบ
11	Flow chart บรรจุภัณฑ์
12	บรรจุภัณฑ์
13	บรรจุภัณฑ์
14	บรรจุภัณฑ์
15	Flow chart วัสดุอะไหล่
16	วัสดุอะไหล่
17	วัสดุอะไหล่

*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมได้ที่ DCC

จัดทำโดย  (นายไพโรจน์ วงศ์จใจหาญ) рк.ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่	ทบทวนโดย  (นายไพโรจน์ วงศ์จใจหาญ) ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังพัสดุ	อนุมัติโดย  (นายชชาติ อุ๋นอารมย์) QMR
--	--	---

ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

	B A N G K O K	หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002	ครั้งที่แก้ไข : 07
	C R Y S T A L	ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่	หมายเลขหน้า : 2
			วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

วัตถุประสงค์ และขอบเขต

มาตรฐานระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย การเก็บ การบรรจุ การดนมรักษาและการส่งมอบของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบคุณภาพของบริษัทที่กำหนดไว้ ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

นิยาม

-ไม่มี-



หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002

ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่

เรื่อง : วัสดุสิ้นเปลือง

ครั้งที่แก้ไข : 07

หมายเลขหน้า : 3

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

เอกสารและบันทึกคุณภาพ

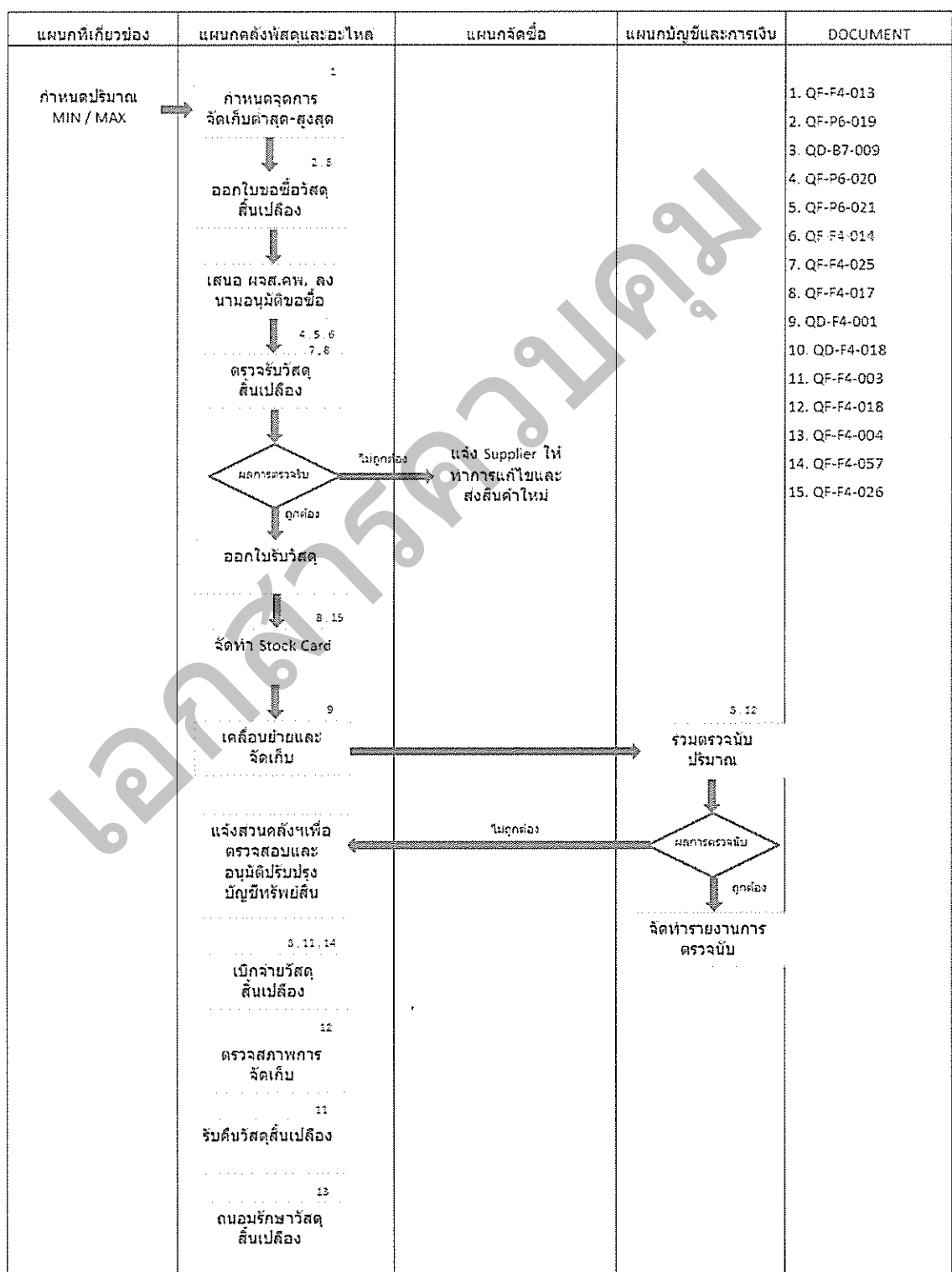
QF-F4-013	แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงปริมาณหรือนำของเข้า-ออกคลังวัสดุและอะไหล่
QF-P6-019	PURCHASING REQUEST
QD-B7-009	คู่มืออำนาจอำนาจเนินการ
QF-P6-020	ใบสั่งซื้อ PURCHASE ORDER
QF-P6-021	PURCHASING ORDER
QF-F4-014	ใบรับวัสดุ/ใบรับสินค้า M/R
QF-F4-017	สต็อกการ์ด
QF-F4-026	STOCK CARD
QF-F4-025	ใบคืนสินค้า (REJECT)
QD-F4-001	แผนผังการจัดเก็บ
QF-F4-018	ใบตรวจสอบสภาพวัสดุ และสถานที่จัดเก็บ
QF-F4-003	ใบเบิกวัสดุ
QF-F4-057	ใบขอเบิก S/R
QF-F4-004	บัญชีรายชื่อ วัสดุที่มีอายุการจัดเก็บ
QF-F1-026	PRODUCTION PLAN GLASSBLOCK
QF-F4-022	RAW MATERIAL RECEIVING PLAN
QF-F3-050	ใบแสดงผลการตรวจรับบรรจุภัณฑ์
QF-F3-030	ใบแสดงสถานะวัตถุดิบ
QF-F1-243	ANALYSIS REPORT OF.....
QF-F1-201	DAILY OPERATION OF MIXING UNIT
QF-F4-023	PACKAGE RECEIVING PLAN
QF-F4-033	ใบแสดงสถานะสารหล่อลื่น
QD-F4-002	แผนการเช็คจำนวนกล่องเพื่อการยอมรับ



หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002
 ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่
 เรื่อง : วัสดุสิ้นเปลือง

ครั้งที่แก้ไข : 07
 หมายเลขหน้า : 4
 วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

Flow chart การควบคุมวัสดุและอะไหล่
 (วัสดุสิ้นเปลือง)





หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002

ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่

เรื่อง : วัสดุสิ้นเปลือง

ครั้งที่แก้ไข : 07

หมายเลขหน้า : 5

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

กำหนดปริมาณ MIN/MAX / ผพ.ที่เกี่ยวข้อง , ผจฝ.จข. , ผผ.คท.

ทุกครั้งที่มีความต้องการจะมีการเพิ่มรายการวัสดุสิ้นเปลือง ผู้จัดการแผนกที่ต้องการนำของเข้า STOCK จะต้องทำใบแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงปริมาณหรือนำของเข้า-ออก คลังพัสดุและอะไหล่ (QF-F4-013) โดยกำหนดปริมาณการใช้ขั้นต่ำสุด - สูงสุด ส่งให้แผนกคลังพัสดุและอะไหล่ ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ จะทำการกำหนดจุดการจัดเก็บขั้นต่ำสุด สูงสุด เพื่อควบคุมปริมาณการจัดเก็บและจัดส่งให้ผจฝ.จข.พิจารณา

การออกใบขอซื้อวัสดุสิ้นเปลือง / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ออกใบขอซื้อ(QF-P6-019)วัสดุสิ้นเปลืองตามรายการที่มีปริมาณลดลงถึง จุดสั่งซื้อ และ/ หรือ พิจารณาสถานะ ตามความเหมาะสมกับปริมาณการใช้ เพื่อสำรองไว้สำหรับการผลิต เพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ(QD-B7-009)

ตรวจรับวัสดุสิ้นเปลือง / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ตรวจรับวัสดุสิ้นเปลืองตามรายละเอียดที่ต้องการในใบสั่งซื้อ(QF-P6-020) , (QF-P6-021) , กรณีถูกต้องให้ทำการออกใบรับวัสดุ(QF-F4-014)ทุกรายการที่มีการรับเข้า กรณีไม่ถูกต้องให้เขียนใบ Reject (QF-F4-025) และแจ้ง งานจัดซื้อเพื่อให้ Supplier แก้ไขให้ถูกต้อง และให้จัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองพร้อมเอกสารใบส่งของ / ใบกำกับภาษีมาใหม่ ปรับข้อมูลการรับพัสดุในโปรแกรมข้อมูล หรือในใบ STOCK CARD (QF-F4-026) เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จัดทำ STOCK CARD เพื่อควบคุมปริมาณวัสดุสิ้นเปลือง และปรับปรุงทุกครั้งที่มีการรับวัสดุสิ้นเปลืองเข้า STOCK การจัดทำ STOCK อาจทำในโปรแกรมข้อมูลหรือในใบ STOCK CARD เอกสารใบรับพัสดุ/ใบรับสินค้า MR 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ

- ต้นฉบับสีขาว - คลังพัสดุและอะไหล่ สำเนาสีชมพู - บัญชี

การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ควบคุมการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ้นเปลืองในการเคลื่อนย้ายอาจใช้เครื่องจักรหรือแรงงานคนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมน้ำหนักและขนาด หากสิ่งที่จะเคลื่อนย้าย มีน้ำหนักมาก หรือมีขนาดใหญ่จะใช้เครื่องจักรทุ่นแรงในการเคลื่อนย้าย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเครื่องจักรทุ่นแรง และอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายต่างๆ จะจัดให้มีเอกสารประกอบการทำงานในแต่ละส่วนงาน


การจัดเก็บ พื้นที่การจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

การจัดเก็บเข้าพื้นที่ตามสัดส่วนและเหมาะสมกับการจัดเก็บและไม่ส่งผลกระทบต่อในด้านการปนเปื้อนเกี่ยวกับคุณภาพหรือเป็นอันตราย การจัดแบ่งพื้นที่แบ่งเป็น ZONE (QD-F4-001) ง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บของสิ่งที่จัดเก็บ

การตรวจนับปริมาณ / ผจฝ.จข. , ผผ.บง. , ผผ.คท. , พนง.คลังพัสดุและอะไหล่ , พนง.ของแผนกบัญชีและการเงิน

อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่, พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ จะทำการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง

ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

	หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002	ครั้งที่แก้ไข : 07
	ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่	หมายเลขหน้า : 6
	เรื่อง : วัสดุสิ้นเปลือง	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจากภายนอก, พนักงานของแผนกบัญชีและการเงิน โดยจะจัดให้มีการตรวจนับปริมาณของวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิดร่วมกัน เพื่อให้ทราบปริมาณที่ถูกต้อง โดยผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ ทำการกำหนดวันตรวจนับที่เหมาะสม ร่วมกับผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน กรณีที่นับปริมาณถูกต้องให้จัดทำรายงานตรวจนับ (QP-F4-018) และลงนามร่วมกัน กรณีปริมาณไม่ตรงกับปริมาณในบัญชีให้ทำการแจ้ง ผจก.จช. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติการปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินตามอำนาจดำเนินการ (QD-B7-009) ภายใน 30 วัน

การเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ผู้ขอเบิกต้องเขียนใบขอเบิก SR (QP-F4-057) ให้ถูกต้องและครบถ้วนและให้ระดับ หัวหน้าทีมขึ้นไปของแต่ละส่วนที่เบิก เป็นผู้อนุมัติจึงสามารถจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองได้ เมื่อ วัสดุสิ้นเปลืองลดถึงจุดสั่งซื้อ ให้ดำเนินการออกใบขอซื้อเพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ (QD-B7-009) พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ บ่อนข้อมูลการเบิก-จ่าย ใบเบิกวัสดุ (QP-F4-003) ในโปรแกรม BIS เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง การบันทึกการเบิกจ่ายในใบ STOCK CARD เอกสารใบขอเบิก S/R 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ

- ต้นฉบับสีขาว - คลังพัสดุและอะไหล่
- สำเนาสีฟ้า - ผู้เบิก

ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ขณะทำการตรวจนับปริมาณให้มีการตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่จัดเก็บมีสภาพดี เหมาะสมกับการจัดเก็บ ไม่ทำให้สิ่งของที่เก็บชำรุด หรือเสื่อมสภาพ โดยบันทึกการตรวจลงในใบตรวจสอบสภาพ และสถานที่จัดเก็บ (QP-F4-018)

การรับคืนวัสดุสิ้นเปลือง / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ออกใบขอเบิก S/R (QP-F4-057) RETURN จากผู้ใช้ที่ต้องการคืนวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่ต้องการใช้งาน หรือที่เหลือจากการใช้งาน บ่อนข้อมูลการรับคืนวัสดุ (QP-F4-003) ในโปรแกรม BIS เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือบันทึกในใบ STOCK CARD

การถอนรักษาวัดวัสดุสิ้นเปลือง / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

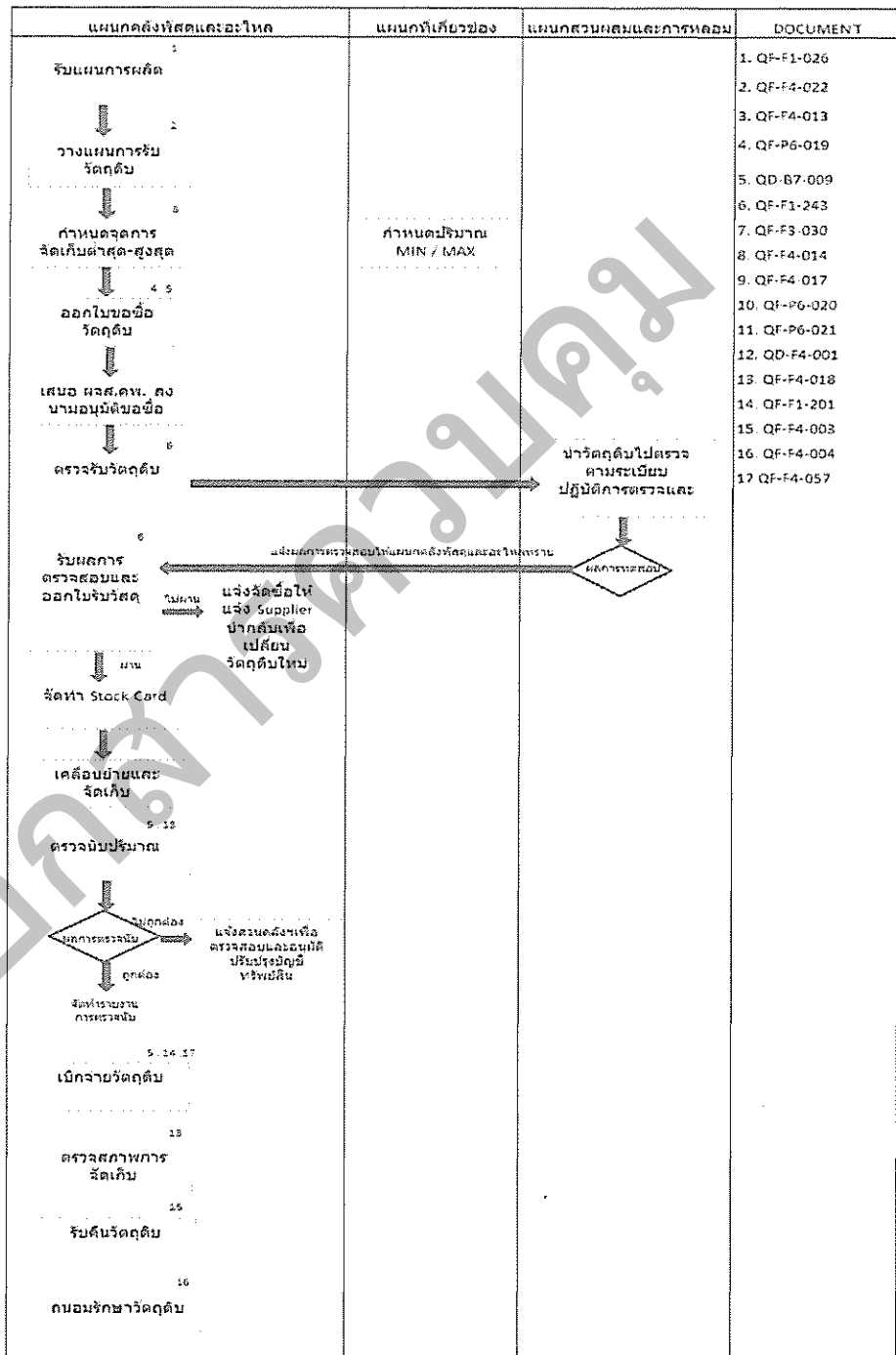
ในกรณีวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอายุการจัดเก็บ พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ต้องตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้วัสดุสิ้นเปลืองนั้นหมดอายุการใช้งาน ซึ่งให้ตรวจสอบในช่วงเวลาการตรวจนับปริมาณวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุสิ้นเปลืองที่มีอายุการจัดเก็บ (QP-F4-004) จะมีการกำหนดอายุไว้บนตัวสินค้า หรือพื้นที่ที่กองเก็บวัสดุสิ้นเปลือง



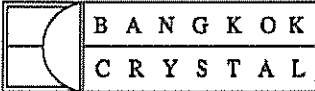
หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002
 ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่
 เรื่อง : วัตถุดิบ

ครั้งที่แก้ไข : 07
 หมายเลขหน้า : 7
 วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

Flow chart การควบคุมวัสดุและอะไหล่
 (วัตถุดิบ)



ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

	หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002	ครั้งที่แก้ไข : 07
	ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่	หมายเลขหน้า : 8
	เรื่อง : วัสดุคืบ	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

รับแผนการผลิต / ผผ.คพ.

รับแผนการผลิต (QF-F1-026) เพื่อตรวจสอบการผลิตและส่งแผนการผลิตให้ พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่

วางแผนการรับวัสดุคืบ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ รับแผนการผลิตจาก ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ เพื่อทำการวางแผนการรับวัสดุคืบ ประจำเดือน (QF-F4-022)

กำหนดปริมาณ MIN/MAX / ผผ. ที่เกี่ยวข้อง , ผผ.จช. , ผผ.คพ.

ทุกครั้งที่มีความต้องการจะมีการเพิ่มรายการวัสดุสิ้นเปลืองผู้จัดการแผนกที่ต้องการนำของเข้า STOCK จะต้องทำใบแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงปริมาณหรือนำของเข้า-ออก คลังพัสดุและอะไหล่ (QF-F4-013) โดยกำหนดปริมาณการใช้ขั้นต่ำสุด - สูงสุด ส่งให้ แผนกคลังพัสดุและอะไหล่ ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ จะทำการกำหนดจุดการจัดเก็บขั้นต่ำสุด สูงสุด เพื่อควบคุมปริมาณการจัดเก็บและจัดส่งให้ ผผ.จช. พิจารณา

การออกไปขอซื้อวัสดุคืบ / ผผ.คพ.

ออกไปขอซื้อ (QF-P6-019) วัสดุคืบตามรายการที่มีปริมาณลดลงถึงจุดสั่งซื้อและ/หรือ พิจารณาสถานะ ตามความเหมาะสม กับปริมาณการใช้ เพื่อสำรองไว้สำหรับใช้ในการผลิต เพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ(QD-B7-009)

รับวัสดุคืบ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่ , พนง.ห้องปฏิบัติการ


พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ ตรวจสอบรับวัสดุคืบตามรายละเอียดที่ต้องการในใบสั่งซื้อและแจ้งให้ พนักงานห้องปฏิบัติการทราบ และนำวัสดุคืบไปตรวจตามระเบียบปฏิบัติการตรวจ และการทดสอบ (QF-F1-243)

รับผลการตรวจสอบ, ออกใบรับวัสดุ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ รับผลการตรวจสอบวัสดุคืบ (QF-F1-243) จากพนักงานห้องปฏิบัติการ กรณีผ่านให้ทำการเคลื่อนย้าย และจัดเก็บต่อไป กรณีไม่ผ่าน หากวัสดุคืบมีปริมาณการใช้เพียงพอให้นำกลับเพื่อเปลี่ยนวัสดุคืบใหม่ หากไม่เพียงพอ ให้ทำการออกไปขออนุมัติใช้ตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อเคลื่อนย้ายและจัดเก็บต่อไป และทำการติดป้ายขึ้นง ไข แสดงสถานะวัสดุคืบ (QF-F3-030) ออกใบรับวัสดุ (QF-F4-014) ตามจำนวนที่รับไว้พร้อมทั้งระบุสถานะปรับข้อมูลการรับพัสดุในโปรแกรมข้อมูล หรือในใบ STOCK CARD (QF-F4-026) เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จัดทำ STOCK CARD เพื่อควบคุมปริมาณวัสดุคืบ และ ปรับปรุงทุกครั้งที่มีการรับวัสดุคืบเข้า STOCK การจัดทำ STOCK อาจทำใน โปรแกรมข้อมูล หรือในใบ STOCK CARD เอกสารใบรับพัสดุ/ใบรับสินค้า MR 1ชุด ประกอบด้วย 2ฉบับ

ต้นฉบับสีขาว - คลังพัสดุและอะไหล่

สำเนาสีชมพู - บัญชี

	หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002	ครั้งที่แก้ไข : 07
	ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่	หมายเลขหน้า : 9
	เรื่อง : วัสดุดิบ	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ควบคุมการเคลื่อนย้ายวัสดุดิบในการเคลื่อนย้ายวัสดุดิบ อาจใช้เครื่องจักร หรือแรงงานคนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการเคลื่อนย้าย ความเหมาะสมน้ำหนัก และขนาด หากสิ่งที่จะเคลื่อนย้ายมีน้ำหนักมาก หรือมีขนาดใหญ่จะใช้เครื่องจักรทุ่นแรงในการเคลื่อนย้ายต่างๆ จะจัดให้มีเอกสารประกอบการทำงานในแต่ละส่วนงาน และจัดเก็บเข้าพื้นที่ตามสัดส่วน และเหมาะสมกับการจัดเก็บ และไม่ส่งผลกระทบต่อในด้านการปนเปื้อนเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเป็นอันตราย

การจัดเก็บ พื้นที่การจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

การจัดเก็บเข้าพื้นที่ตามสัดส่วนและเหมาะสมกับการจัดเก็บและไม่ส่งผลกระทบต่อในด้านการปนเปื้อนเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเป็นอันตราย การจัดแบ่งพื้นที่แบ่งเป็น ZONE (QD-F4-001) ง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บของสิ่งๆที่จัดเก็บ

การตรวจนับปริมาณ / ผจฝ.คพ. , ผฝ.พอ. , พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่, พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ จะทำการตรวจนับวัสดุดิบร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจากภายนอก, พนักงานของแผนกบัญชีและการเงิน โดยจะจัดให้มีการตรวจนับปริมาณของวัสดุดิบทุกชนิด ร่วมกัน เพื่อให้ทราบปริมาณที่ถูกต้อง โดยผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ ทำการกำหนดวันตรวจนับที่เหมาะสม ร่วมกับผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน กรณีที่นับปริมาณถูกต้องให้จัดทำรายงานตรวจนับ (QF-F4-018) และลงนามร่วมกัน กรณีปริมาณไม่ตรงกับปริมาณในบัญชีให้ทำการแจ้ง ผจฝ.จช. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติการปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินตามอำนาจดำเนินการ (QD-B7-009) ภายใน 30 วัน


การเบิกจ่ายวัสดุดิบ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ผู้ขอเบิกต้องเขียนใบขอเบิก SR (QF-F4-057) ให้ถูกต้องและครบถ้วนและให้ระดับ หัวหน้าทีมขึ้นไปของแต่ละส่วนที่เบิก เป็นผู้อนุมัติจึงสามารถจ่ายวัสดุดิบได้ เมื่อ วัสดุดิบลดลงถึงจุดสั่งซื้อ ให้ดำเนินการออกใบขอซื้อเพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ (QD-B7-009) พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ บ้อนข้อมูลการเบิก-จ่าย ใบเบิกวัสดุ (QF-F4-003) ในโปรแกรม BIS เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง การบันทึกการเบิกจ่ายในใบ STOCK CARD เอกสารใบขอเบิก SR 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ

- ต้นฉบับสีขาว - คลังพัสดุและอะไหล่
- สำเนาสีฟ้า - ผู้เบิก

ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ขณะทำการตรวจนับปริมาณให้มีการตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่จัดเก็บมีสภาพดี เหมาะสมกับการจัดเก็บ ไม่ทำให้สิ่งๆที่เก็บชำรุด หรือเสื่อมสภาพ โดยบันทึกการตรวจสอบในใบตรวจสอบสภาพ และสถานที่จัดเก็บ (QF-F4-018)

	B A N G K O K	หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002	ครั้งที่แก้ไข : 07
	C R Y S T A L	ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่	หมายเลขหน้า : 10
		เรื่อง : วัสดุ	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การรับคืนวัสดุ / พนง.คลังวัสดุและอะไหล่

ออกใบขอเบิก S/R (QF-F4-057) RETURN ผู้ใช้ที่ต้องการคืนวัสดุที่ไม่ต้องการใช้งาน หรือที่เหลือจากการใช้งาน บ่อนข้อมูล การรับคืนวัสดุ (QF-F4-003) ในโปรแกรม BIS เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือบันทึกใบ STOCK CARD

การถอนรักษาวัดตูดิบ / พนง.คลังวัสดุและอะไหล่

ในกรณีวัดตูดิบที่มีอายุการจัดเก็บ (QF-F4-004) ตรวจสอบวัดตูดิบในส่วน ที่รับผิดชอบ ซึ่งให้ตรวจสอบในช่วงเวลาการตรวจนับ ปริมาณวัดตูดิบ วัดตูดิบที่มีอายุการจัดเก็บจะมีการกำหนดอายุไว้บนวัดตูดิบหรือพื้นที่กองเก็บวัดตูดิบ

Flow chart การควบคุมวัสดุและอะไหล่
(บรรจุภัณฑ์)

แผนกผลิตวัสดุและอะไหล่	แผนกที่เกี่ยวข้อง	DOCUMENT
รับแผนการผลิต		1. QF-F1-026
↓ 1.2		2. QF-F4-023
วางแผนการรับบรรจุภัณฑ์		3. QF-F4-013
↓ 3		4. QF-P6-019
กำหนดค่าการจับใบไม้ค่าคงที่สูงสุด	กำหนดปริมาณ MIN / MAX	5. QD-B7-009
↓ 4, 5		6. QF-F3-050
ออกใบขอซื้อบรรจุภัณฑ์		7. QF-F4-014
↓		8. QF-F4-017
เสนอ ผลผลิต, คิว, และนามอบัติซื้อซื้อ		9. QF-P6-021
↓ 6, 7, 8, 9, 11		10. QD-F4-001
ตรวจสอบและออกใบรับวัสดุ	แจ้งจัดซื้อให้แจ้ง Supplier ภายหลังเพื่อเปลี่ยนบรรจุภัณฑ์ใหม่	11. QF-F4-018
↓ 10		12. QD-F4-002
จัดทำ Stock Card		13. QF-F4-004
↓ 10		14. QF-F4-003
เคลื่อนย้ายและจับใบไม้		15. QF-F4-057
↓ 5, 11		
ตรวจใบปริมาณ		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>↓</p> <p>OK</p> <p>ส่งพัสดุตามกำหนด</p> <p>↓ E. 15</p> <p>เบิกจ่ายบรรจุภัณฑ์</p> <p>↓ 11</p> <p>ตรวจสอบสถานะการจับใบไม้</p> <p>↓ 14</p> <p>รับคืนบรรจุภัณฑ์</p> <p>↓ 13</p> <p>ถอนใบรับจากบรรจุภัณฑ์</p> </div> <div> <p>ไม่ OK</p> <p>แจ้งจัดซื้อใหม่แจ้ง Supplier ภายหลังเพื่อเปลี่ยนบรรจุภัณฑ์ใหม่</p> </div> </div>		



หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002

ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่

เรื่อง : บรรจุกณ์ท์

ครั้งที่แก้ไข : 07

หมายเลขหน้า : 12

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

รับแผนการผลิต / ผผ.คพ.

รับแผนการผลิต (QF-FI-026) เพื่อตรวจสอบการผลิตและส่งแผนการผลิตให้ พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่

วางแผนการรับบรรจุกณ์ท์ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ รับแผนการผลิต (QF-FI-026) จากผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ เพื่อทำการวางแผนการรับบรรจุกณ์ท์ประจำเดือน (QF-F4-023)

กำหนดปริมาณ MIN/MAX / ผผ. ที่เกี่ยวข้อง , ผผ.จข. , ผผ.คพ.

ทุกครั้งที่มีความต้องการจะมีการเพิ่มรายการ วัสดุสิ้นเปลืองผู้จัดการแผนกที่ต้องการนำของเข้า STOCK จะต้องทำใบแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงปริมาณหรือนำเข้า-ออก คลังพัสดุและอะไหล่ (QF-F4-013) โดยกำหนดปริมาณการใช้ขั้นต่ำสุด - สูงสุด ส่งให้แผนกคลังพัสดุและอะไหล่ ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ จะทำการกำหนดจุดการจัดเก็บขั้นต่ำสุด สูงสุด เพื่อควบคุมปริมาณการจัดเก็บและจัดส่งให้ ผผ.จข. พิจารณา

การออกใบขอซื้อบรรจุกณ์ท์ / ผผ.คพ.

ออกใบขอซื้อ (QF-P6-019) รับบรรจุกณ์ท์ตามรายการที่มีปริมาณลดลงถึงจุดสั่งซื้อและ/หรือ พิจารณาสถานะ ตามความเหมาะสมกับปริมาณการใช้ เพื่อสำรองไว้สำหรับการผลิต เพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ(QD-B7-009)

รับบรรจุกณ์ท์ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

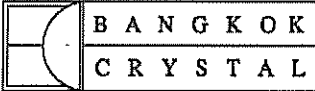
พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ ตรวจสอบบรรจุกณ์ท์ตามรายละเอียดที่ต้องการในใบสั่งซื้อ และนำบรรจุกณ์ท์ไปตรวจสอบและแสดงผลการตรวจในใบแสดงผลการตรวจรับบรรจุกณ์ท์ (QF-F3-050)

ผลการตรวจสอบ, ออกใบรับวัสดุ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ ตรวจสอบบรรจุกณ์ท์ ทำการตรวจสอบคุณภาพบรรจุกณ์ท์ ตามแผนการเช็คจำนวนกล่องเพื่อการยอมรับ (QD-F4-002) กรณีผ่านให้ทำการเคลื่อนย้ายและจัดเก็บต่อไป กรณีไม่ผ่าน หากบรรจุกณ์ท์ มีปริมาณการใช้เพียงพอให้นำกลับ เพื่อเปลี่ยนบรรจุกณ์ท์ใหม่ หากไม่เพียงพอให้ทำการออกใบขออนุมัติใช้ตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อ เคลื่อนย้าย และจัดเก็บต่อไป ออกใบรับวัสดุ (QF-F4-014) ตามจำนวนที่รับไว้ พร้อมทั้งระบุสถานะปรับข้อมูลการรับพัสดุ ในโปรแกรมข้อมูล หรือในใบ STOCK CARD (QF-F4-017) เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จัดทำ STOCK CARD เพื่อควบคุมปริมาณบรรจุกณ์ท์ และปรับปรุงทุกครั้งที่มีการรับบรรจุกณ์ท์ เข้า STOCK การจัดทำ STOCK อาจทำในโปรแกรมข้อมูลหรือในใบ STOCK CARD เอกสารรับพัสดุ/ใบรับสินค้า MR 1ชุด ประกอบด้วย 2ฉบับ

ต้นฉบับสีขาว - คลังพัสดุและอะไหล่

สำเนาสีชมพู - บัญชี

	หมายเลขเอกสาร : <i>QP-F4-002</i>	ครั้งที่แก้ไข : 07
	ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่	หมายเลขหน้า : 13
	เรื่อง : บรรจุกฎเกณฑ์	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ควบคุมการเคลื่อนย้ายบรรจุกฎเกณฑ์ในการเคลื่อนย้ายบรรจุกฎเกณฑ์ อาจใช้เครื่องจักร หรือแรงงานคนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการเคลื่อนย้าย ความเหมาะสมน้ำหนัก และขนาด หากสิ่งที่จะเคลื่อนย้ายมีน้ำหนักมาก หรือมีขนาดใหญ่จะใช้เครื่องจักรทุ่นแรงในการเคลื่อนย้าย ต่างๆ จะจัดให้มีเอกสารประกอบการทำงานในแต่ละส่วนงาน และจัดเก็บเข้าพื้นที่ตามสัดส่วน และเหมาะสมกับการจัดเก็บ และไม่ส่งผลกระทบต่อในด้านการปนเปื้อนเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเป็นอันตราย

การจัดเก็บ พื้นที่การจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

การจัดเก็บเข้าพื้นที่ตามสัดส่วนและเหมาะสมกับการจัดเก็บและไม่ส่งผลกระทบต่อในด้านการปนเปื้อนเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเป็นอันตราย การจัดแบ่งพื้นที่แบ่งเป็น ZONE (*QD-F4-001*) ง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บของสิ่งๆที่จัดเก็บ

การตรวจนับปริมาณ / ผจฝ.จช. , ผผ.บง. , ผผ.คพ. , พนง.คลังพัสดุและอะไหล่ , พนง.ของแผนกบัญชีและการเงิน

อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่, พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่จะทำการตรวจนับปริมาณ บรรจุกฎเกณฑ์ ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจากภายนอก และ พนักงานของแผนกบัญชีและการเงิน โดยจะจัดให้มีการตรวจนับปริมาณ บรรจุกฎเกณฑ์ ร่วมกันเพื่อให้ทราบปริมาณที่ถูกต้องโดย ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ทำการกำหนดวันตรวจนับที่เหมาะสมกับแผนกบัญชีและการเงิน กรณีที่นับปริมาณถูกต้องให้จัดทำรายงานการตรวจนับ (*QF-F4-018*) และลงนามร่วมไว้ กรณีปริมาณไม่ตรงกับปริมาณในบัญชีให้ทำการแจ้ง ผจฝ.จช. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติการปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินตามอำนาจ ดำเนินการ (*QD-B7-009*) ภายใน 30 วัน


การเบิกจ่ายบรรจุกฎเกณฑ์ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ผู้ขอเบิกต้องเขียนใบขอเบิก *SR* (*QF-F4-057*) ให้ถูกต้องและครบถ้วนและให้ระดับหัวหน้าทีมขึ้นไปของแต่ละแผนกที่เบิกเป็นผู้อนุมัติจึงสามารถจ่ายบรรจุกฎเกณฑ์ได้ เมื่อบรรจุกฎเกณฑ์ลดลงถึงจุดสั่งซื้อ ให้ดำเนินการออกใบขอซื้อเพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจ ดำเนินการ (*QD-B7-009*) พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ บ่อนข้อมูลการเบิก - จ่าย ใบเบิกวัสดุ (*QF-F4-003*) ในโปรแกรม *BIS* เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องการบันทึกการเบิกจ่ายในใบ *STOCK CARD* เอกสารใบเบิกวัสดุ 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ

- ต้นฉบับสีขาว - คลังพัสดุและอะไหล่
- สำเนาสีฟ้า - ผู้เบิก

ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ขณะทำการตรวจนับปริมาณให้มีการตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่จัดเก็บมีสภาพดี เหมาะสมกับการจัดเก็บ ไม่ทำให้อายุสั้นหรือเสื่อมสภาพ โดยบันทึกการตรวจสอบในใบตรวจสอบสภาพ และสถานที่จัดเก็บ (*QF-F4-018*)

	BANGKOK	หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002	ครั้งที่แก้ไข : 07
	CRYSTAL	ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่	หมายเลขหน้า : 14
		เรื่อง : บรรจุกัณฑ์	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การรับคืนบรรจุกัณฑ์ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ออกใบขอเบิก S/R (QF-F4-057) RETURN ผู้ใช้ที่ต้องการคืนบรรจุกัณฑ์ ที่ไม่ต้องการใช้งาน หรือที่เหลือจากการใช้งาน ป้อนข้อมูลการรับคืนวัสดุ (QF-F4-003) ในโปรแกรม BIS เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือบันทึกในใบ STOCK CARD

การถอนรักษานบรรจุกัณฑ์ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ในกรณีบรรจุกัณฑ์ที่มีอายุการจัดเก็บ ตรวจสอบบรรจุกัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งให้ตรวจสอบในช่วงเวลาการตรวจนับปริมาณ บรรจุกัณฑ์ บรรจุกัณฑ์ที่มีอายุการจัดเก็บ (QF-F4-004) จะมีการกำหนดอายุไว้บนบรรจุกัณฑ์หรือพื้นที่กองเก็บบรรจุกัณฑ์



หมายเลขเอกสาร : QP-F4-002

ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่

เรื่อง : วัสดุและอะไหล่

ครั้งที่แก้ไข : 07

หมายเลขหน้า : 16

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

กำหนดปริมาณ MIN/MAX ผผ. ที่เกี่ยวข้อง

ทุกครั้งที่มีความต้องการจะมีการเพิ่มรายการวัสดุอะไหล่ ผู้จัดการแผนกที่ต้องการนำของเข้า STOCK จะต้องทำใบแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงปริมาณหรือนำของเข้า-ออกคลังพัสดุและอะไหล่ (QF-F4-013) โดยกำหนดปริมาณการใช้ขั้นต่ำสุด - สูงสุด สั่งให้แผนกคลังพัสดุและอะไหล่ ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ จะทำการกำหนดจุดการจัดเก็บขั้นต่ำสุด สูงสุด เพื่อควบคุมปริมาณการจัดเก็บและจัดส่งให้ ผจก.จข. พิจารณา

การออกไปของซื้อวัสดุอะไหล่ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ออกไปของซื้อวัสดุอะไหล่ (QF-P6-019)ตามรายการที่มีปริมาณลดลงถึงจุดสั่งซื้อโดยให้ ผผ.คณ. พิจารณาสถานะ ตามความเหมาะสม กับปริมาณการใช้ เพื่อสำรองไว้สำหรับใช้ในการผลิต เพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ(QD-B7-009)

ตรวจรับวัสดุอะไหล่ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ตรวจรับวัสดุอะไหล่ตามรายละเอียดที่ต้องการในใบสั่งซื้อ (QF-P6-020) , (QF-P6-021) กรณีถูกต้องให้ทำการออกไปรับวัสดุ (QF-F4-014) ทุกรายการที่มีการรับเข้า กรณีไม่ถูกต้องให้เขียนใบ Reject (QF-F4-025) และแจ้งแผนกจัดซื้อ เพื่อให้ Supplier แก้ไขให้ถูกต้อง และให้จัดส่งวัสดุอะไหล่ พร้อมเอกสาร ใบส่งของ / ใบกำกับภาษีมาใหม่ ปรับปรุงข้อมูลการรับพัสดุในโปรแกรมข้อมูล หรือในใบ STOCK CARD (QF-F4-026) เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จัดทำ STOCK CARD เพื่อควบคุมปริมาณวัสดุอะไหล่ และปรับปรุงทุกครั้งที่มีการรับวัสดุอะไหล่เข้า STOCK การจัดทำ STOCK อาจทำในโปรแกรมข้อมูล หรือในใบ STOCK CARD เอกสารใบรับพัสดุ / ใบรับสินค้า MR 1ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ

- ต้นฉบับสีขาว

- คลังพัสดุและอะไหล่

- สำเนาสีชมพู

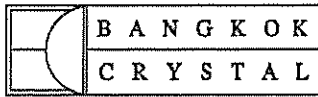
- บัญชี

การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ควบคุมการเคลื่อนย้ายวัสดุอะไหล่ในการเคลื่อนย้ายอาจใช้เครื่องจักรหรือแรงงานคน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การเคลื่อนย้าย ความเหมาะสมน้ำหนักและขนาด หากสิ่งที่จะเคลื่อนย้าย มีน้ำหนักมา หรือมีขนาดใหญ่อจะใช้เครื่องจักรทุ่นแรงในการเคลื่อนย้าย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย เครื่องจักรทุ่นแรง และอุปกรณ์การเคลื่อนย้ายต่างๆ จะจัดให้มีเอกสารประกอบการทำงานในแต่ละส่วนงาน

การจัดเก็บ พื้นที่การจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

การจัดเก็บเข้าพื้นที่ตามสัดส่วนและเหมาะสมกับการจัดเก็บและไม่ส่งผลกระทบต่อในด้านการบินเป็นเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเป็นอันตราย การจัดแบ่งพื้นที่แบ่งเป็น ZONE (QD-F4-001) ง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บของสิ่งๆที่จัดเก็บ



หมายเลขเอกสาร : QF-F4-002

ครั้งที่แก้ไข : 07

ชื่อเอกสาร การควบคุมวัสดุและอะไหล่

หมายเลขหน้า : 17

เรื่อง : วัสดุและอะไหล่

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การตรวจนับปริมาณ / ผจก.จข. , ผผ.บง. , ผผ.คท. , พนง.คลังพัสดุและอะไหล่ , พนง.ของแผนกบัญชีและการเงิน
อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่, พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่จะทำการตรวจนับปริมาณ วัสดุอะไหล่
ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจากภายนอก และพนักงานของแผนกบัญชีและการเงิน โดยจะจัดให้มีการตรวจนับปริมาณวัสดุ
อะไหล่ร่วมกัน เพื่อให้ทราบปริมาณที่ถูกต้องโดยผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและอะไหล่ทำการกำหนดวันตรวจนับที่เหมาะสม
ร่วมกับแผนกบัญชีและการเงิน กรณีที่นับปริมาณถูกต้องให้จัดทำรายงานการตรวจนับ (QF-F4-018) และลงนามร่วมไว้ กรณี
ปริมาณไม่ตรงกับปริมาณในบัญชีให้ทำการแจ้ง ผจก.จข. เพื่อตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติการปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินตาม
อำนาจดำเนินการ (QD-B7-009) ภายใน 30 วัน

การเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ผู้ขอเบิกต้องเขียนใบขอเบิก S/R (QF-F4-057) ให้ถูกต้องและครบถ้วนและให้ระดับหัวหน้าทีมขึ้นไปของแต่ละแผนกที่เบิกเป็น
ผู้อนุมัติจึงสามารถจ่ายวัสดุอะไหล่ได้ เมื่อวัสดุอะไหล่ลดลงถึงจุดสั่งซื้อ ให้ดำเนินการออกใบขอซื้อเพื่อเสนออนุมัติตามอำนาจ
ดำเนินการ (QD-B7-009) พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ บ้อนข้อมูลการเบิก - จ่าย ใบเบิกวัสดุ (QF-F4-003) ในโปรแกรม BIS เพื่อ
แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องการบันทึกการเบิกจ่ายในใบ STOCK CARD เอกสารใบเบิกวัสดุ 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ฉบับ

- ต้นฉบับสีขาว - คลังพัสดุและอะไหล่

- สำเนาสีฟ้า - ผู้เบิก

ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ขณะทำการตรวจนับปริมาณให้มีการตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ เพื่อให้มั่นใจว่าพื้นที่จัดเก็บมีสภาพดี เหมาะสมกับการจัดเก็บ
ไม่ทำให้สิ่งเก็บชำรุด หรือเสื่อมสภาพ โดยบันทึกการตรวจลงในใบตรวจสอบสภาพ และสถานที่จัดเก็บ (QF-F4-018)

การรับคืนวัสดุอะไหล่ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ออกใบขอเบิก S/R (QF-F4-057) RETURN จากผู้ใช้ที่ต้องการคืนวัสดุอะไหล่ที่ไม่ต้องการใช้งาน หรือที่เหลือจากการใช้งาน บ้อน
ข้อมูลการรับคืนวัสดุ (QF-F4-003) ในโปรแกรมเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือบันทึกในใบ STOCK CARD

การอนุมัติการรับคืนวัสดุอะไหล่ / พนง.คลังพัสดุและอะไหล่

ในกรณีวัสดุอะไหล่ที่มีอายุการจัดเก็บ (QF-F4-004) พนักงานคลังพัสดุและอะไหล่ต้องตรวจสอบวัสดุอะไหล่ในส่วนที่
รับคิดขอ เพื่อไม่ให้อายุวัสดุอะไหล่เหล่านั้นหมดอายุการใช้งาน ซึ่งให้ตรวจสอบในช่วงเวลาการตรวจนับปริมาณวัสดุอะไหล่ วัสดุอะไหล่
ที่มีอายุการจัดเก็บ จะมีการกำหนดอายุไว้บนตัวสินค้า หรือพื้นที่ที่กองเก็บวัสดุอะไหล่