



BANGKOK  
CRYSTAL

ชื่อเอกสาร :  
การเบิกสินค้าสำเร็จรูป

เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไข

หมายเลขเอกสาร : QW-F4-004

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

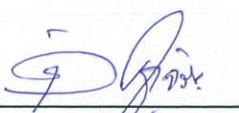
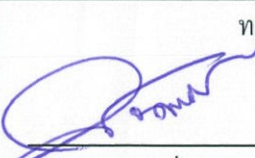
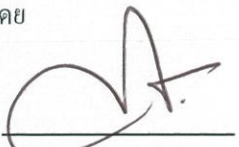

ครั้งที่แก้ไข : 02


วันที่บังคับใช้ : 07/12/07

สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	2	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร*	02
2	-	การเบิกสินค้าสำเร็จรูป	02

\*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย		อนุมัติโดย
 (นางสาวอังกรฯ กูว้ชระเจริญ) ผู้จัดการแผนกประกันคุณภาพ และสินค้าแปรรูป	 (นายกุลวัฒน์ ช่อจริง) ผู้จัดการส่วนผลิต	 (นายสัท ลออสถียรกุล) ผู้จัดการโรงงาน	 (นางสาวนิตา ปิติปัญญกุล) QMR

	ชื่อเอกสาร :	หมายเลขเอกสาร :
	การเบิกสินค้าสำเร็จรูป	หมายเลขหน้า :
	เรื่อง : -	ครั้งที่แก้ไข :
		วันที่บังคับใช้ :

วัตถุประสงค์ และขอบเขต : เพื่อเป็นเอกสารวิธีปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ต้องการเบิกสินค้าสำเร็จรูป

นิยาม : ไม่มี

ผู้ปฏิบัติงาน : 1. หัวหน้าประกันคุณภาพ  
2. พนักงานประกันคุณภาพ

เอกสารอ้างอิง : 1. ใบแจ้งเบิกสินค้าผลิตภัณฑ์แก้วและบล็อกแก้ว ( QF-F4-002 )  
2. ใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป ( QF-B4-003 )

#### รายละเอียด

1. รับแผนงานการ REPACK เขียนรายละเอียดในการเบิกสินค้าสำเร็จรูปที่ต้องการตามแผนงาน REPACK เช่น ผู้เบิก, หน่วยงานที่เบิก, วันที่แจ้งเบิก, วันที่ต้องการสินค้า, รายการสินค้า, เกรด ,จำนวนที่ต้องการ ชื่อลูกค้า และ เลขที่ORDER FORMรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ลงในใบแจ้งเบิกสินค้าผลิตภัณฑ์แก้วและบล็อกแก้ว (QF-F4-002)
2. ลงนามผู้เบิก ส่งใบแจ้งเบิกสินค้าผลิตภัณฑ์แก้วและบล็อกแก้วให้แก่พนักงานคลังสินค้าเพื่อจัดสินค้าให้
3. เมื่อพนักงานคลังสินค้าจัดส่งสินค้าให้แล้วให้ทำการตรวจเช็ครายการและจำนวนสินค้าร่วมกับพนักงานประกันคุณภาพ ว่าจัดส่งครบตามจำนวนและรายการ พร้อมทั้งลงบันทึกในใบตรวจนับผลิตภัณฑ์จากคลัง และในใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป
4. ลงนามในช่องผู้เบิกในใบเบิกสินค้าสำเร็จรูปแล้วนำเอกสารใบเบิกสินค้าสำเร็จรูปให้ผู้จัดการแผนกประกันคุณภาพและสินค้าแปรรูปหรือวิศวกรแผนกประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ
5. เก็บสำเนาใบเบิกสินค้าสำเร็จรูปเข้าแฟ้ม