image-1666685298872.png
วัตถุประสงค์
คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการค
วบคุมดูแลสินค้าแต่ละคลังและตัดจ่ายสินค้าภายใน
เป็นแนวทางในการควบคุมกระบวนการและขั้นตอนการตัดจ่
ายสินค้าภายในให้กับพนักงานให้ถูกต้องตามกระบวนการ
และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
นโยบาย
1. การเบิก -จ่ายสินค้า
กระทำภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น
2. ใบเบิก -จ่าย ที่ไม่มีผู้มารับสินค้า
จะถูกยกเลิกภายในสิ้นวัน
3. ใบจ่ายสินค้าจะต้องมี Running Number ในระบบ
4. การรับสินค้าสามารถรับสินค้าจากส่วนงานที่รับผ
ิดชอบโดยแยกตามคลังสินค้าได้ถึงเวลา 12.00 น .
เท่านั้น
5. การจ่ายสินค้า การเบิกจ่าย ต้อง
ผ่านผู้ควบคุมดูแลคลัง เท่านันๆ
ผู้รับผิดชอบ
1. แผนก Support Division รับผิดชอบตัดจ่ายสินค้าคลัง A
2. แผนกลูกค้าสัมพันธ์ รับผิดชอบตัดจ่ายสินค้าคลัง
PRO
3. แผนกจัดซื้อ 1-4 รับผิดชอบตัดจ่ายสินค้าคลัง PRM
4. แผนกบุคคล -ธุรการ รับผิดชอบตัดจ่ายสินค้าคลัง OFS
ความหมาย
  1. คลัง A/B หมายถึง คลังสินค้าขายปกติหน้าร้าน และ Drive
Thru
  2. คลัง PRO หมายถึง คลังสินค้าของแถมที่ Vender
สนับสนุนหรือแถมมากับสินค้าที่มีโปรโมชั่น
  3. คลัง PRM หมายถึง คลังพักสินค้าของแถมที่ Vender
สนับสนุนแถมมากับสินค้าที่ยังไม่ถูกจัดทำโปรโมชั่น
  4. คลัง OFS หมายถึง คลังสินค้าเบิกจ่ายในสำนักงาน
WI-SA1-011
?????????????????????????

Work Flow
วิธีปฏิบัติ
การรับสินค้าเข้าคลัง
1.
แผนกตรวจรับสินค้าตรวจรับสินค้าลงแจ้งให้ผู้รับผิด
ชอบสินค้าแต่ละคลังรับสินค้าเข้าคลังของตนเอง
ดังนี้
   1.1. เมื่อมีสินค้าคลัง A/B
เข้ามาแผนกตรวจรับสินค้าจะตรวจสอบสินค้าและแจ้งให้
กับ Section Manager
ผู้รับผิดชอบสินค้าให้รับทราบเพื่อรับสินค้าเข้าคล
ัง A/B
   1.2.
เมื่อมีสินค้าของแถมที่ยังไม่มีโปรโมชั่นทางแผนกตร
วจรับสินค้าจะแจ้งให้กับทางแผนกจัดซื้อเพื่อมารับส
ินค้าเข้าคลัง PRM
   1.3 เมื่อมีสินค้าของแถมที่มีโปรโมชั่นสินค้าเข้า
ทางแผนกตรวจรับสินค้าจะแจ้งให้กับแผนกประชาสัมพันธ
์รับสินค้าเข้าคลัง PRO
   1.4 เมื่อมีสินค้าวัสดุสำนักงานต่างๆ เข้ามา
แผนกตรวจรับสินค้าแจ้งให้กับทางพนักงานจัดซื้อ -
จัดจ้าง รับสินค้าเข้าคลัง OFS
การจ่ายสินค้าคลัง A/B
1. การเบิกสินค้าคลัง A/B พนักงาน End Control
รับใบขอเบิกจากพนักงาน
2. พนักงานผู้ขอเบิก /
พนักงานจัดสินค้ายื่นเอกสารใบขอเบิกให้กับพนักงานท
ี่ดูแลสินค้าให้ช่วยจัดสินค้าและเซ็นต์เอกสารการจ่
ายสินค้าให้
3.
เมื่อพนักงานจะนำสินค้าออกจากคลังให้ยื่นสินค้าพร้
อมกับเอกสารการขอเบิกให้กับพนักงาน End Control
ตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

   3.1 จำนวนสินค้าที่จัดได้ในใบขอเบิก
   3.2. ความถูกต้องของสินค้าที่เบิก
   3.3 รหัสสินค้าถูกต้อง
กรณีที่รายละเอียดไม่ครบถ้วนถูกต้อง พนักงาน End Control
ตีกลับไปยังพนักงานผู้ขอเบิก /พนักงานจัดสินค้า

ถือว่าไม่สมบูรณ์
4. เมื่อตรวจสอบเอกสารและสินค้าถูกต้องแล้วพนักงาน End
Control ดำเนินการตัดสินค้าออกจากคลัง
ตามประเภทการเบิกประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย
ใบเบิกเพื่อเป็นสินทรัพย์ เบิกเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
เบิกเพื่องานก่อสร้าง เบิกใช้ส่วนตัวผู้บริหาร
เบิกเพื่อซ่อมแซม เป็นต้น
5. ระบุเลขที่เอกสารที่ได้ในใบขอเบิกฯ
กรณีที่พนักงานนำสินค้าที่เบิกกลับมาใช้งานในพื้นท
ี่ขายหรือคลัง ให้ติดสติกเกอร์ “ สินค้าเบิกใช้แล้ว ”
ที่ตัวสินค้านั้น ๆ
6. จ่ายสินค้า เมื่อตัดสินค้าออกจากสต๊อก
และระบุเลขที่ในเอกสารแล้ว
ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวพร้อมจ่ายสินค้าให้พนักงาน
เซ็นต์รับสินค้าในเอกสารใบขอเบิกใช้สินค้าและวัตถุ
ดิบ ส่งคืนให้กับพนักงาน End Control
และรับสินค้าที่มีสติกเกอร์เข้าแผนกต่อไป
7. พนักงาน End Control
ปริ้นเอกสารรายงานการส่งใบเบิกประจำวันรวบรวมเอกสา
รส่งให้กับ Support Division เพื่อตรวจสอบ ภายในเวลาก่อน 12.00 น .
และรวบรวมส่งแผนกบัญชีทุกสิ้นวัน
การจ่ายสินค้าคลัง PRM
1. การเบิกสินค้าคลัง PRM
พนักงานจัดซื้อรับใบขอเบิกจากพนักงาน
2.
พนักงานผู้ขอเบิกยื่นเอกสารใบขอเบิกให้กับพนักงานท
ี่ดูแลสินค้าให้ช่วยจัดสินค้าและเซ็นต์เอกสารการจ่
ายสินค้าให้โดยมีลายเซ็นต์ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อแต่
ละ CAT เป็นผู้อนุมัติการเบิก
3. เมื่อพนักงานจ่ายสินค้าตรวจสอบความถูกต้อง
โดยต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
    3.1 จำนวนสินค้าที่จัดได้ในใบขอเบิก
    3.2. ความถูกต้องของสินค้าที่เบิก
    3.3 รหัสสินค้าถูกต้อง
 4.
เมื่อตรวจสอบเอกสารและสินค้าถูกต้องแล้วพนักงานจัด
ซื้อดำเนินการตัดสินค้าออกจากคลัง
 5.
พนักงานจัดซื้อปริ้นเอกสารรายงานการส่งใบเบิกประจำ
วันและรวบรวมส่งแผนกบัญชีทุกสิ้นวัน
หมายเหตุ สินค้าของแถมในคลัง PRM
คือสินค้าที่หมดโปรโมชั่น แล้ว
หรือสินค้าที่ยังไม่ถูกทำโปรโมชั่น
หากสินค้าทำโปรให้โอนเข้าคลังสินค้า PRO และ

[illegible]
[illegible] OFS

[illegible] PRO

1. [illegible]

[illegible] PRM

2. [illegible]

https://tube.sys9.co/videos/embed/adca5219-01c2-4d79-a9a4-8a5f3b5977f6

[illegible] OFS

1. [illegible] OFS [illegible] -[illegible]
[illegible] 10 [illegible] 20 [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]
[illegible] [illegible]
   - 3.1 [illegible]
   - 3.2. [illegible]
   - 3.3 [illegible]

4. [illegible] -[illegible] [illegible]

5. [illegible] -[illegible]
[illegible]
[illegible]

Revision #2
Created 20 June 2023 07:09:51 by [illegible]
Updated 8 August 2024 08:44:51 by [illegible]