

นโยบายการบริหารคลังสินค้า

บริษัท ชันสวีท จำกัด

บริษัทฯ มุ่งเน้นในการบริหารและจัดระบบสินค้าคงคลังให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

นโยบายบริหารงานคลังสินค้า

1. จัดเก็บสินค้าให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ดูแลวัตถุดิบ สินค้า อุปกรณ์เครื่องใช้ และอาคารสถานที่ให้ถูกต้องตามระบบคุณภาพ
2. ดูแลสินค้าไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งบริการขนส่งให้ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
3. เบิกจ่ายสินค้าได้ถูกต้อง
4. การบริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. การบริหารจัดการความปลอดภัย
6. การบริหารจัดการบรรจุภัณฑ์อย่างถูกต้อง
7. บริหารคลังสินค้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด
8. ตอบสนองทุกความต้องการของลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด
9. ความซื่อสัตย์ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกท่าน
10. ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานสากล รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ที่รับมอบหมาย

พื้นฐานของการจัดการคลังสินค้า (Introduction to Warehouse Management)

คลังสินค้า หมายถึง พื้นที่ที่ได้วางแผน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้สอยและการเคลื่อนย้ายของสินค้า และวัตถุดิบ โดยคลังสินค้าทำหน้าที่ในการเก็บสินค้าระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้ายเพื่อสนับสนุนการผลิตและการกระจายสินค้า ซึ่งสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. วัตถุดิบ (Material) ซึ่งอยู่ในรูป วัตถุดิบ ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่างๆ เช่น กระป๋อง ฝา กล่อง ฉลาก น้ำตาล เกลือ แป้ง และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ เป็นต้น
2. สินค้าสำเร็จรูป (FG) และสินค้ากึ่งสำเร็จรูป (SEMI) ซึ่งนับรวมไปถึงงานระหว่างการผลิต (WI) ตลอดจนสินค้าที่ต้องการทำลาย เช่น สินค้ากึ่งสำเร็จรูปบรรจุกระป๋องและสินค้าบรรจุถุงสุญญากาศ และ สินค้าชำรุด เป็นต้น

การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) เป็นการจัดการในการรับ การจัดเก็บ และ การจัดส่งสินค้า เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่เป็นระบบ และมีการควบคุมคุณภาพของการเก็บ การเคลื่อนย้ายสินค้า เพื่อลดการสูญเสียจากการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดต้นทุนในการดำเนินงานต่ำที่สุด และใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดการคลังสินค้า(Objective of Warehouse Management)

1. ลดระยะทางในการปฏิบัติการในการเคลื่อนย้ายให้มากที่สุด
2. การใช้พื้นที่และปริมาณในการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. สร้างความมั่นใจว่าแรงงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ มีเพียงพอและสอดคล้องกับแผนการผลิต และการส่งสินค้าออกไปสู่ลูกค้า
4. สร้างความพึงพอใจในการทำงานในแต่ละวันแก่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งการรับเข้าและการจ่ายออก
5. สามารถวางแผน ควบคุม และรักษาระดับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้เกิดการบริการภายใต้ต้นทุนที่เหมาะสม

พันธกิจของการจัดการคลังสินค้า (The Mission of a warehouse)

1. คลังสินค้าช่วยสนับสนุนการผลิต (Manufacturing support) โดยคลังสินค้าจะทำหน้าที่ในการรวบรวมวัตถุดิบในการผลิต ชิ้นส่วน และส่วนประกอบต่างๆจากผู้ขายปัจจัยการผลิต เพื่อส่งป้อนให้กับโรงงานเพื่อผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปต่อไป
2. คลังสินค้าเป็นที่ผสมผลิตภัณฑ์ (Mix warehouse) ในกรณีที่มีการผลิตสินค้าจากหลายสายการผลิต โดยอยู่ในรูปของคลังสินค้ากลาง จะทำหน้าที่รวบรวมสินค้าสำเร็จรูปจากหลายสายการผลิตไว้ในที่เดียวกัน เพื่อส่งมอบให้ลูกค้าตามต้องการ ขึ้นอยู่กับลูกค้าแต่รายว่าต้องการสินค้าจากสายการผลิตใดบ้าง
3. คลังสินค้าเป็นที่รวบรวมสินค้า (Consolidation warehouse) ในกรณีที่ลูกค้าต้องการซื้อสินค้าจำนวนมากจากหลายสายการผลิต คลังสินค้าจะช่วยรวบรวมสินค้าจากหลายสายการผลิต เพื่อจัดเป็นขนส่งขนาดใหญ่ หรือทำให้เต็มเที่ยว ซึ่ง ช่วยประหยัดค่าขนส่ง
4. คลังสินค้าใช้ในการแบ่งแยกสินค้าให้มีขนาดเล็กลง (Break Bulk warehouse) ในกรณีที่การขนส่งจากผู้ผลิตมีหีบห่อหรือพาเลตขนาดใหญ่ คลังสินค้าจะเป็นแหล่งที่ช่วยในการแบ่งแยกสินค้าให้มีขนาดเล็กลงเพื่อส่งมอบให้กับลูกค้ารายย่อยต่อไป

ประโยชน์ของการจัดการคลังสินค้า(The Benefit of a warehouse)

- ช่วยประหยัดค่าขนส่ง
- ช่วยประหยัดต้นทุนการผลิต
- ช่วยให้ได้ผลประโยชน์จากส่วนลดเมื่อซื้อสินค้าจำนวนมาก
- ช่วยป้องกันสินค้าขาดแคลน
- ช่วยสนับสนุนนโยบายการให้บริการลูกค้าของกิจการ
- ช่วยให้เกิดความพร้อมที่จะเผชิญกับภาวะการเปลี่ยนแปลงของตลาด

ความสัมพันธ์การคลังสินค้ากับกิจกรรมอื่น

1. การคลังสินค้าและการผลิต

การผลิตสินค้าจำนวนน้อยทำให้เกิดสินค้าคงคลังจำนวนน้อยลง ซึ่งทำให้การใช้พื้นที่จัดเก็บสินค้าจำนวนน้อย ซึ่งการบริหารโดยใช้พื้นที่การจัดเก็บน้อยทำให้ต้องมีการผลิตบ่อยครั้งซึ่งทำให้ต้นทุนการตั้งเครื่องจักร และต้นทุนการเปลี่ยนสายการผลิตสูง ในทางตรงกันข้ามถ้าผลิตสินค้าจำนวนมากทำให้เกิดการประหยัดต่อขนาด ซึ่งทำให้ต้นทุนการผลิตต่อหน่วยต่ำ แต่ทำให้เกิดสินค้าคงคลังจำนวนมากและต้องการพื้นที่ในการเก็บสินค้าจำนวนมาก ดังนั้นผู้บริหารจึงควรเปรียบเทียบระหว่างต้นทุนการผลิตที่สามารถประหยัดได้ และต้นทุนสินค้าคงคลังที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้ได้ต้นทุนรวมต่ำที่สุด

2. การคลังสินค้าและการให้บริการลูกค้า

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสภาวะทางการตลาดอย่างรวดเร็วส่งผลกระทบถึงการเก็บสินค้าในคลังสินค้าได้ ดังนั้นคลังสินค้าจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บสินค้าส่วนเกินกว่าความต้องการไว้จำนวนหนึ่งเพื่อให้สามารถรองรับความต้องการของลูกค้าได้ในกรณีที่การส่งมอบวัตถุดิบจากผู้ขายปัจจัยการผลิตล่าช้ากว่าปกติ

การกำหนดระบบบอกตำแหน่งสินค้าอย่างเหมาะสมจะให้ผลในการปฏิบัติงานเก็บรักษา ดังต่อไปนี้

- ทำให้การค้นหาสินค้าเพื่อนำออกจ่ายกระทำได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- ทำให้การรับสินค้าเข้าเก็บรักษากระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดตำแหน่งเก็บได้อย่างเหมาะสม
- ทำให้สามารถใช้เนื้อที่เก็บรักษาได้ประโยชน์มากที่สุดทำให้สะดวกแก่การตรวจสอบกระทำได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

กิจกรรมหลักของการคลังสินค้า(Warehouse Activities)

- งานรับสินค้า (Goods Receipt) ตรวจรับอินสแตนท์สำเร็จรูป จากหน่วยงานผลิต Canning & Pouch ตรวจรับปัจจัยการผลิต จากผู้ขาย และจัดทำเอกสารการรับเข้าคลังส่งหน่วยงานบัญชี
- การตรวจพิสูจน์ทราบ (Identify goods) มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกเดือนทุกวันที่ 1 หรือ 2 ของทุกเดือน ซึ่งขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้ร่วมตรวจนับ โดยจัดทำใบตรวจนับสินค้า ร่วมกับการตรวจนับจากหน่วยงานบัญชี
- การตรวจแยกประเภท (Sorting goods) มีการแยกจัดเก็บสินค้าปกติ สินค้า Hold และสินค้าคัดทิ้ง
- งานจัดเก็บสินค้า (Put away) มีการจัดเก็บสินค้าตาม Location เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
- งานดูแลรักษาสินค้า (Holding goods) มีการป้องกันสินค้าเสื่อมสภาพจากความชื้นและแสงแดด
- งานจัดส่งสินค้า (Dispatch goods) มีการควบคุมการเบิก-จ่ายสินค้า โดยใช้เอกสารใบเบิกที่มีการอนุมัติตามโครงสร้าง
- การนำออกจากที่เก็บ (Picking) มีเตรียมสินค้าตามแผนการผลิต และใบขอเบิกโดยจ่ายสินค้าตาม FIFO
- งานติดฉลาก(Packing) มีการปิดฉลากสินค้าสำเร็จรูป โดยทำตามข้อกำหนดในใบ Shipment order sheet
- การจัดส่ง (Shipping) มีส่งจ่ายสินค้าและโหลดสินค้าตามเอกสาร ใบเบิกสินค้าเพื่อการส่งออก ใบรับรองการขนส่ง ใบกำกับตู้ขนส่ง
- การส่งสินค้าผ่านคลัง (Cross docking) มีบริการจ่ายสินค้าผ่านคลังโดยลูกค้าเป็นผู้มารับสินค้าเอง

วิธีและขั้นตอนการตรวจนับสินค้า

1.การกำหนดวันตรวจนับและการเตรียมการตรวจนับ

1.1 กำหนดให้มีการตรวจนับรายเดือน คือทุกวันที่ 1 หรือ 2 ของเดือนถัดไป และวันทำการสุดท้ายของปี

1.2 ลดการเคลื่อนไหวของสินค้าในวันที่ตรวจนับโดย

1.2.1 ลดการสั่งซื้อสินค้าเข้า โดยกำหนดให้มีการส่งของก่อนวันตรวจนับหรือหลังวันตรวจนับแทน

1.2.2 แยกพื้นที่การจัดเก็บสินค้าที่รับเข้าใหม่ให้ชัดเจน กรณีที่ไม่สามารถเลื่อนการส่งมอบได้

1.2.3 งดการเบิก – จ่ายสินค้า (ให้ทำการเบิกจ่ายสินค้าล่วงหน้า โดยคัดแยกสินค้าออกจากสต็อกปกติ)

1.3 การบันทึกรับ – จ่ายสินค้า

1.3.1 ต้องทำการบันทึกรายการรับ – จ่ายสินค้าให้ถึงวันสุดท้ายก่อนถึงวันตรวจนับสินค้าลงใน Stock Card และบัญชีคุมสินค้าให้ครบถ้วน และตัดตอนเอกสารที่บันทึกให้ตรงกัน

1.4 กำหนดวิธีการตรวจนับและทำความเข้าใจกับผู้ร่วมตรวจนับ

2. หน่วยงานที่ร่วมในการตรวจนับ

2.1 หน่วยงานที่เข้าร่วมการตรวจนับประกอบด้วย

2.1.1 เจ้าหน้าที่สายงานบัญชีการเงินหรือหน่วยงานอื่นๆที่เป็นตัวแทนเจ้าหน้าที่สายงานการเงิน

2.1.2 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี

2.1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

หมายเหตุ : 2.1.1 และ 2.1.2 (ทุกกลุ่มตรวจนับ) , 2.1.3 และ 2.1.4 (สุ่มตรวจนับ)

3. เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจนับ

3.1 รายงานสินค้าคงเหลือ

3.2 เอกสารใบตรวจนับสินค้า

3.3 รายงานเปรียบเทียบจำนวนสินค้าที่ตรวจนับได้กับข้อมูลในระบบบัญชี

4. ขั้นตอนในการตรวจนับ

4.1 เจ้าหน้าที่สายงานบัญชีการเงินทำการพิมพ์รายการสินค้าคงเหลือ ณ วันที่ทำการตรวจนับเพื่อใช้ในการตรวจนับ โดยเลือกพิมพ์ทุก Location สินค้า (สำเนาให้ผู้ตรวจสอบบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน 1 ชุดในกรณีที่มีการร้องขอ)

4.2 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า ทำการตรวจนับและเขียนเอกสารใบตรวจนับ กำกับไว้ ณ สถานที่จัดเก็บ ล่วงหน้าก่อนวันนับรวมบัญชีอย่างน้อย 1 วัน

4.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการตรวจนับในแต่ละครั้งเพื่อทำการควบคุมการตรวจนับ และตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจนับสินค้า

4.4 แบ่งเจ้าหน้าที่ทำการตรวจนับออกเป็นชุด ๆ ละ 2-3 คน และแบ่งกลุ่มสินค้าที่ตรวจนับตามประเภทสินค้า และ Location

4.5 เจ้าหน้าที่สายบัญชีการเงินเป็นผู้ถือเอกสารตรวจนับ และสังเกตการณ์ตรวจนับหรือร่วมตรวจนับตามความเหมาะสม

4.6 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าเป็นผู้ตรวจนับสินค้า และแจ้งยอดที่ตรวจนับได้ให้แก่เจ้าหน้าที่สายงานบัญชีการเงินเพื่อตรวจสอบกับจำนวนที่เขียนไว้ล่วงหน้า

หากพบว่าจำนวนไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่คลัง และ เจ้าหน้าที่คลังระดับหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้ว ยืนยันตัวเลขใหม่ที่ตรวจนับได้และขีดฆ่าตัวเลขเดิม พร้อมลงชื่อกำกับ

4.7 เมื่อทำการตรวจนับเสร็จเจ้าหน้าที่คลังสินค้าลงนามผู้ตรวจนับ เจ้าหน้าที่สายงานบัญชีการเงินลงนามผู้ร่วมตรวจนับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในลงนามผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ : การลงนามจะลงนามในรายงานสินค้าคงเหลือที่ใช้ทำการตรวจนับทุกหน้า เอกสารตัวจริงเก็บที่แผนกบัญชี สำเนาจัดเก็บที่ฝ่ายคลังสินค้า ก่อนจัดเก็บให้ตรวจเช็คความครบถ้วนของเอกสาร โดยเรียงตามลำดับของเลขที่เอกสาร หากหมายเลขใดไม่ได้ใช้ให้ ขีดฆ่าแล้วระบุยกเลิกเอกสารหมายเลขนั้น ๆ

4.9 เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีนำเอกสารที่บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการทำการบันทึกข้อมูลการตรวจนับเข้าในระบบ เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลที่นับได้จริงกับข้อมูลในระบบ และสรุปเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในการปรับปรุงยอดสต็อกสินค้าให้ตรงตามจำนวนที่นับได้จริง

5. การปรับปรุงตัวเลขสต็อกสินค้าหลังจากการตรวจนับ

5.1 สรุปผลต่างและสาเหตุของผลต่างเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการโดย

- ในกรณีที่ตัวเลขสต็อกไม่ตรงเนื่องมาจากสาเหตุของการสลับของสินค้า ทำการคำนวณมูลค่าที่แตกต่างของต้นทุนสินค้า หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นความบกพร่องจากการทำงานของคลังสินค้า ให้นำไปหักเงินค่ารักษาสินค้าของหน่วยงานคลังสินค้า
- ในกรณีที่ตัวเลขสต็อกไม่ตรง เนื่องมาจากการสูญหาย แล้วพิสูจน์ได้ว่าเป็นความบกพร่องจากการทำงานของคลังสินค้า จะทำการเปิดอินวอยซ์ ขายในราคาทุน และนำไปหักเงินค่ารักษาสินค้าของ

หน่วยงานคลังสินค้า และจะต้องนำส่งภาษีขาย โดยคำนวณจากมูลค่าขาย ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดจากเดือนที่พบว่าสินค้าขาดสต็อก

- กรณีอื่น ๆ ให้ปรับปรุงสินค้าให้ถูกต้อง และนำส่งภาษีขายตามหลักเกณฑ์

6. มาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยและการควบคุมสินค้า

6.1.การควบคุมกุญแจ โดยจะมีการกำหนดบริเวณที่ไว้กุญแจที่ชัดเจน ซึ่งอนุญาตให้พนักงานรายเดือนในส่วนคลังสินค้าที่ได้รับมอบหมายในการเปิดโกดังเท่านั้น ในการเบิกกุญแจในแต่ละครั้งจะต้องมีการ เซ็น เบิก-คืน กุญแจทุกครั้งเพื่อป้องกันและสามารถสืบย้อนกลับได้กรณีที่มีทรัพย์สินสูญหาย

6.2. มีการกำหนดบริเวณหวงห้าม โดยทางคลังสินค้าจะติดป้ายห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาตไว้ที่บริเวณพื้นที่หวงห้ามอย่างชัดเจน บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตห้ามเข้า

6.3.การจัดการตัวอาคาร เพื่อป้องกันไม่ให้นำสินค้าออกได้ โดยจะมีการจำกัดทางเข้าทาง-ออก ให้มีแค่แค่ ทางเดียว

6.4. การควบคุมการนำของเข้า – ของออก จะต้องมีการทำใบอนุญาตเคลื่อนย้ายและมีการตรวจสอบโดย รปภ. ตามขั้นตอนและประกาศผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.5. หน่วยงานคลังสินค้ากำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีคลังสินค้าและบัญชีการผลิตทำการสรุปรายงานสินค้าและบัญชีการผลิตคงเหลือ ส่งให้ ผจก.คลังสินค้า ทุกวันเพื่อทราบสถานะ

6.6. เจ้าหน้าที่บัญชีคลังสินค้าที่ข้อมูลการรับโอน-จ่าย สินค้าและทำรายงานผลต่างของสินค้าที่ทำการตรวจนับประจำวันโดยอธิบายถึงสาเหตุของผลต่างนั้น

6.7. ในการเบิกสินค้าเพื่อทำลาย จะต้องมีการอนุมัติจากผู้บริหารในเอกสารขออนุมัติทำลายสินค้า และเอกสารการเบิก อย่างครบถ้วน

6.8.ในการจัดเก็บสินค้าประเภทบัญชีการผลิตและสินค้ากึ่งสำเร็จรูปจะจัดเก็บแต่ละประเภทเป็น SKU และกำหนดให้ทำการควบคุมปริมาณสินค้ากึ่งสำเร็จรูปไม่เกิน 1.5 เท่าของปริมาณการขายสินค้าของเดือนนั้นๆ

6.9. ในกรณีที่มีสินค้ากึ่งสำเร็จรูป และสินค้าสำเร็จรูปไม่เคลื่อนไหว เจ้าหน้าที่บัญชีคลังจะสรุปรายงานสินค้าไม่เคลื่อนไหว เพื่อรายงานผู้บริหาร ตามแผนงาน

- กำหนดให้สินค้ากึ่งสำเร็จรูป และสินค้าสำเร็จรูปบรรจุถุง (POUCH) ไม่เคลื่อนไหวเกิน 60 วัน

- กำหนดให้สินค้ากึ่งสำเร็จรูป และสินค้าสำเร็จรูปบรรจุกระป๋อง (CAN) ไม่เคลื่อนไหวเกิน 90 วัน

6.10 ในกรณีที่มียุติการการผลิตไม่เคลื่อนไหวเกิน 60 วัน เจ้าหน้าที่บัญชีจะสรุปรายงานยุติการผลิตไม่เคลื่อนไหว เพื่อรายงานผู้บริหาร ตามแผนงาน

7. แนวทางการจัดการกับสินค้า และยุติการผลิตที่ค้างสต็อก

7.1. บริษัทกำหนดอายุของสินค้า ดังนี้

1. กลุ่มสินค้าที่ผลิต

สินค้าข้าวโพดหวานเม็ดบรรจุกระป๋อง SEMI & FG มีอายุการจัดเก็บ 3 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าข้าวโพดหวานครีมบรรจุกระป๋อง SEMI & FG มีอายุการจัดเก็บ 2 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าถั่วเม็ดบรรจุกระป๋อง SEMI & FG มีอายุการจัดเก็บ 2 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าข้าวโพดหวานเม็ดบรรจุ SEMI & FG มีอายุการจัดเก็บ 1.5 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าข้าวโพดหวานฝักบรรจุ SEMI & FG มีอายุการจัดเก็บ 1 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าแช่แข็ง SEMI & FG มีอายุการจัดเก็บ 2 ปี นับจากวันที่ผลิต

2. กลุ่มสินค้าบรรจุภัณฑ์ที่สัมผัสอาหารกำหนดอายุตามที่ Supplier ระบุ ได้แก่

กระป๋อง ฝา

ถุงแพคเกจ (Pouch)

3. กลุ่มสินค้าส่วนผสมกำหนดอายุตามที่ Supplier ระบุ ได้แก่

น้ำตาล เกลือ แป้ง

7.2. กำหนดให้คลังสินค้าจัดทำรายงาน

➤ รายงานสินค้าไม่เคลื่อนไหว

ให้คลังจัดทำรายสินค้าที่ไม่มีการการขาย ของสินค้าแต่ละประเภทให้แก่ ฝ่ายขาย และฝ่ายบัญชี เพื่อนำไปบริหารการขายได้อย่างเหมาะสม

รายงานสินค้าไม่เคลื่อนไหว 90 วัน ได้แก่กลุ่ม

สินค้าข้าวโพดหวานครีมบรรจุกระป๋อง SEMI & FG

สินค้าถั่วเม็ดบรรจุกระป๋อง SEMI & FG

สินค้าข้าวโพดหวานเม็ดบรรจุ SEMI & FG

สินค้าข้าวโพดหวานฝักบรรจุ SEMI & FG

สินค้าแช่แข็ง SEMI & FG

➤ รายงานอายุสินค้า

กำหนดให้คลังสินค้าจัดทำรายงานอายุ ของสินค้าที่ใช้ในการขาย และเพื่อการผลิตที่อายุมีผลต่อการใช้ประโยชน์ของสินค้าโดยจัดส่งแก่ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชี และฝ่ายผลิตเพื่อใช้ในการบริหารสินค้าก่อนที่จะหมดอายุ

➤ รายงานสินค้าชำรุด เสียหาย และ หมดอายุ

สินค้าชำรุดเสียหายและเสื่อมสภาพ และไม่สามารถส่งมอบให้ลูกค้าได้ เพื่อจะได้ดำเนินการตามนโยบายสินค้าชำรุดเสียหายดังนี้

กรณีเสียหายเกิดจากการการทำงานประจำวัน ให้ดำเนินการดังนี้

- ทำเอกสารขออนุมัติทำลายสินค้า
- ทำลายสินค้าโดยมีฝ่ายที่ร่วมคือตัวแทนฝ่ายคลังสินค้า และตัวแทนฝ่ายบัญชี

สินค้าชำรุดเสียหายและเสื่อมสภาพ และไม่สามารถส่งมอบให้ลูกค้าได้ เพื่อจะได้ดำเนินการตามนโยบายสินค้าชำรุดเสียหายดังนี้

- ทำเอกสารขออนุมัติทำลาย และกำหนดวันทำลาย
- แจ้งฝ่ายบัญชี เพื่อแจ้งสรรพากร และผู้ตรวจสอบภายนอกเพื่อเข้าร่วมในการทำลาย
- ทำลายสินค้า โดยมีฝ่ายที่ร่วมดังนี้ ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบัญชี
- เจ้าหน้าที่สรรพากร และผู้ตรวจสอบบัญชี กรณีตอบรับการเข้าร่วมทำลายสินค้า

➤ เอกสารการตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพ และ ใกล้เคียงหมดอายุ

กำหนดให้ฝ่ายคลังสินค้า นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเอกสารการตั้งสำรองแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีทุกเดือน ตามนโยบายดังนี้

ให้ตั้งสำรอง 100 % สำหรับสินค้า

สินค้าทุกกลุ่มที่หมดอายุ เสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้

สินค้าข้าวโพดหวานเม็ดบรรจุกระป๋อง SEMI & FG มีอายุมากกว่า 2 ปี นับจากผลิต

สินค้าข้าวโพดหวานครีมบรรจุกระป๋อง SEMI & FG มีอายุมากกว่า 1 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าถั่วเม็ดบรรจุกระป๋อง SEMI & FG มีอายุมากกว่า 1 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าข้าวโพดหวานเม็ดบรรจุ SEMI & FG มีอายุมากกว่า 1 ปี นับจากวันที่ผลิต

สินค้าข้าวโพดหวานฝักบรรจุ SEMI & FG มีอายุมากกว่า 6 เดือน นับจากวันที่ผลิต

เอกสารแนบท้าย

KPIs	Target	%น้ำหนัก คะแนน
สินค้าเสียหายจากหน่วยงานรับสำเร็จรูปก่อนเข้าคลัง	0.005%/ปี	3%
สินค้าเสียหายจากการเคลื่อนย้ายและจัดเก็บ	0.09%/ปี	9%
สินค้าเสียหายจากการแพ็ค และการโหลดสินค้า	0.02%/ปี	2%
กระป๋องเปล่าเสียหายจากการเคลื่อนย้ายและจัดเก็บ	0.02%/ปี	1%
จัดเก็บสินค้าตามแผนผังการจัดเก็บ	100%	5%
ความถูกต้องของ Stock สินค้าเมื่อเทียบกับการตรวจนับ	100%	9%
ความถูกต้องของ Stock บั๊จจียเมื่อเทียบกับการตรวจนับ	100%	5%
จ่ายสินค้า FIFO,FEFO ให้สอดคล้องกับสถานการณ์คลัง	100%	3%
จ่ายบั๊จจีย FIFO,FEFO ให้สอดคล้องกับสถานการณ์คลัง	100%	3%
รายการสินค้าหมดอายุใน Stock (สินค้าปกติ และ สินค้า บุบ)	0	9%
รายการบั๊จจียหมดอายุใน Stock	0	9%
รายการเมล็ดพันธุ์หมดอายุใน Stock	0	9%
ไม่มีกล่อง - ฉลาก ตกค้างเป็น Dead Stock	0	9%
การแพ็คสินค้าเสร็จตามแผนการส่งมอบ	100%	3%
การจ่ายบั๊จจียทันตามแผนการผลิต	100%	3%
การแพ็คสินค้าถูกต้องตาม Shipment Order Sheet	100%	3%
การโหลดสินค้าถูกต้องตาม Shipment Order Sheet	100%	3%
ข้อร้องเรียนจากลูกค้าในเรื่องการแพ็คและการโหลด	3 ครั้ง/ปี	3%
การทำกิจกรรม 5ส	100คะแนน	3%
การฝึกอบรมพนักงานตาม JD	100%	3%
นำเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ 3,5,10/ เดือน	100%	2%
NCR	3 ครั้ง/ปี	1%

สินค้าแข่ง SEMI & FG มีอายุมากกว่า 6 เดือนนับจากวันที่ผลิต

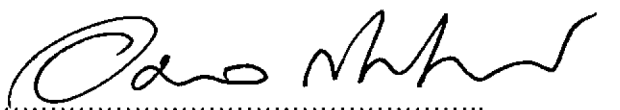
8. การทำประกันภัยสินค้า

บริษัทฯ มีการทำประกันภัยสินค้าคงเหลือทุกประเภท ยกเว้น วัสดุดิบ ไม่น้อยกว่ามูลค่าของสินค้าคงคลัง โดยมีการสอบถามทุกไตรมาส

9 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)

KPIs หมายถึง ดัชนีหรือพฤติกรรมการณ์ปฏิบัติที่สำคัญที่สามารถวัดได้และสามารถแสดงหรือบ่งชี้ถึงความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560

ลงชื่อ.....

(นายองอาจ กิตติคุณชัย)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร