Uncontrolled Copy

สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

Issue and Revision Status

ฉบับที่	ปรับปรุง	วันที่	หน้า	คำอธิบาย	ผู้ปรับปรุง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	0	01/09/24	ทุกหน้า	เผยแพร่เพื่อใช้งาน ครั้งแรก	ลลิตา ค.	กรรณิการ์ ข.	ธนวิทย์ ง.

สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

เผยแพร่เพื่อใช้งานครั้งแรก

Uncontrolled Copy

วัตถุประสงค์

เพื่อทราบขั้นตอนการทำงานของแผนก Store Management เรื่องการตรวจนับวัสดุ

1. การตรวจนับวัสดุ ประจำวัน (ตรวจเฉพาะรายการที่มีการเคลื่อนไหวในวันนั้น)
2. การตรวจนับวัสดุ ประจำเดือน (ตรวจครบทุกรายการ)
3. การตรวจนับวัสดุ ประจำปี (ตรวจทุกรายการ ให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน โดยมีหน่วยงานบัญชีเข้าร่วมตรวจด้วย)

ขั้นตอนการทำงานการตรวจนับวัสดุประจำวัน

1. พนักงาน Store Management ทำรายงานการตรวจนับวัสดุประจำวัน ระบุช่วงเวลาเป็นวันที่เกิดรายการเคลื่อนไหว (รับ-จ่าย) จากระบบ e-Purchasing
   1.1 พนักงาน Store Management เข้าระบบ e-Purchasing พัสดุ / Material Movement / Check Stock กำหนดระยะเวลาวันที่รับ – จ่าย
   1.2 Export to excel / พิมพ์ รายงานการตรวจนับวัสดุ (Check Stock)
2. พนักงาน Store Management ตรวจนับวัสดุจริง กับ รายงานการตรวจนับวัสดุประจำวัน
3. พนักงาน Store Management สรุปรายงานการตรวจนับวัสดุ

ขั้นตอนการทำงานการตรวจนับวัสดุประจำเดือน

1. พนักงาน Store Management ทำรายงานการตรวจนับวัสดุประจำเดือน ระบุวัสดุที่ตรวจช่วงเวลาเป็นวันที่เกิดรายการเคลื่อนไหว (รับ-จ่าย) จากระบบ e-Purchasing
   1.1 พนักงาน Store Management เข้าระบบ e-Purchasing พัสดุ / Material Movement / Check Stock กำหนดวัสดุที่จะทำการตรวจนับ ทุกรายการ
   1.2 Export to excel / พิมพ์ รายงานการตรวจนับวัสดุ (Check Stock)
2. พนักงาน Store Management ตรวจนับวัสดุจริง กับ รายงานการตรวจนับวัสดุประจำเดือน
3. พนักงาน Store Management สรุปรายงานการตรวจนับวัสดุ

ขั้นตอนการทำงานการตรวจนับวัสดุประจำปี

1. แผนก Store Management ทำแผนการตรวจนับวัสดุประจำปี 1 ครั้ง ต่อ ปี ระหว่าง เดือนตุลาคม - ธันวาคม ของทุกปี ผู้ร่วมตรวจนับได้แก่หน่วยงาน บัญชี , โรงงาน , Store Management
2. พนักงาน Store Management ทำรายงานการตรวจนับวัสดุประจำปี ระบุวัสดุทุกรายการ จากระบบ e-Purchasing
   2.1 พนักงาน Store Management เข้าระบบ e-Purchasing พัสดุ / Material Movement / Check Stock ระบุวัสดุทุกรายการ
   2.2 Export to excel / พิมพ์ รายงานการตรวจนับวัสดุ (Check Stock) ประจำปี

3. ตรวจนับวัสดุจริง กับ รายงานการตรวจนับวัสดุ

   พนักงาน Store Management , พนักงานหน่วยงานบัญชี , พนักงานโรงงาน Post Tension ร่วมตรวจนับวัสดุจริง กับรายงานการตรวจนับวัสดุประจำปี

4. สรุปรายงานการตรวจนับวัสดุ

   4.1 พนักงาน Store Management ทำรายงานสรุปผลการตรวจนับประจำปี ยอดนับจริง กับ ยอดตามบัญชี

   4.2 จากรายงานการตรวจนับ หากพบผลต่าง บวก/ลบ พนักงาน Store Management ทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่อครั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ หน้า C:2:2

   4.3 พนักงาน Store Management จัดเก็บรายงานผลการตรวจนับ เป็นเวลา 1 ปี