




KIN CORPORATION

นโยบายบริษัท (Company Policy)

เรื่อง : นโยบายการบริหารคลังสินค้า (Inventory Management Policy)


เลขที่เอกสาร : P-COM-036

นโยบายการบริหารคลังสินค้า ฉบับนี้ ผ่านการอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารคลังสินค้า		เลขที่เอกสาร P-COM-036
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 2 จาก 6

สารบัญ

ส่วนที่	เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1	บทนำ	3
ส่วนที่ 2	หลักการบริหารคลังสินค้า (Inventory Control Principle)	3
ส่วนที่ 3	ขอบเขตของนโยบาย	3
ส่วนที่ 4	การปฏิบัติงานบริหารปริมาณสินค้าคงคลัง	3
ส่วนที่ 5	ทะเบียนควบคุมเอกสาร	6

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารคลังสินค้า		เลขที่เอกสาร P-COM-036
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 3 จาก 6

ส่วนที่ 1 บทนำ

บริษัท คิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัท”) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญและเพื่อการดูแล วางแผนและจัดการทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ขายหรือสินค้าคงคลัง วัตถุดิบ และสต็อกสินค้า โดยที่เป้าหมายของการบริหารสินค้าคงคลัง คือการดูแลการไหลเวียนของสินค้าจากกระบวนการผลิต ไปยังกระบวนการจัดเก็บ จนไปถึงกระบวนการขาย เพื่อช่วยให้สามารถลดภาระในการเก็บสินค้าและวัตถุดิบมากเกินไป และยังช่วยให้สินค้ามีจำหน่ายได้เพียงพอต่อความต้องการ รวมไปถึงการลดต้นทุนการบริหารจัดการ

ส่วนที่ 2 หลักการบริหารคลังสินค้า (Inventory Control Principle)

- การวางแผน (Planning)
- การจัดองค์กร (Organizing)
- การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)
- การชักนำ (Leading)
- การควบคุม (Controlling)

ส่วนที่ 3 ขอบเขตของนโยบาย


การดูแล วางแผน และจัดการบริหารปริมาณสินค้าคงคลังภายในคลังสินค้า โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การไหลเวียนของสินค้าจากกระบวนการผลิตไป กระบวนการจัดเก็บ จนไปถึงกระบวนการขายนั้น รื่นไหล และไม่มีเกิดการติดชะงักจากการที่มีสินค้าคงคลังมากหรือน้อยจนเกินไป อันเป็นผลให้ทุนจม

ส่วนที่ 4 การปฏิบัติงานบริหารปริมาณสินค้าคงคลัง

4.1 การวางแผน (Planning)

การวางแผนการบริหารปริมาณสินค้าคงคลังเป็นกระบวนการประสานทรัพยากร กิจกรรม และกระบวนการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยเริ่มจากกระบวนการผลิตไป กระบวนการจัดเก็บ จนไปถึงกระบวนการขาย แผนดังกล่าวจะพิจารณาถึงความพร้อมของทรัพยากร การจัดการสินค้าคงคลัง และใช้โดยประกอบด้วยขั้นตอนในการสร้างแผนบริหารปริมาณสินค้าคงคลังดังนี้

- 1) รวบรวมประมาณการและพยากรณ์ความต้องการผลิตภัณฑ์เพื่อวางแผนพื้นที่การจัดเก็บ
- 2) ประเมินระดับสินค้าคงคลังปัจจุบัน
- 3) วางแผนและกำหนดทรัพยากรที่จำเป็น
- 4) ติดตามระดับการเบิกวัตถุดิบสำหรับการผลิตและแผนวันที่ส่งมอบ
- 5) ปรับปรุงบริหารจัดการคลังสินค้าให้ดีขึ้น

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารคลังสินค้า		เลขที่เอกสาร P-COM-036
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 4 จาก 6

4.2 การจัดองค์กร (Organizing)

ดำเนินการกำหนดกระบวนการที่กำหนด กฎ ระเบียบ แบบแผนในการปฏิบัติงานองค์กร ซึ่งรวมถึงวิธีในการทำงานร่วมกัน เป็นกลุ่ม กลยุทธ์ส่วนหนึ่งที่จะทำให้องค์กรเกิดความได้เปรียบในเชิงการแข่งขันโดยทำการจัดโครงสร้างองค์กรของฝ่ายคลังสินค้า เช่น กระบวนการรับเข้าวัตถุดิบ กระบวนการจัดเก็บ และกระบวนการส่งมอบสินค้า

4.3 การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)

ดำเนินการจัดการกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน โดยการให้คนทำงานในสิ่งที่เขาถนัด โดยดูจาก บุคลิกภาพ อุปนิสัย ทักษะ หรือศักยภาพที่คนๆ นั้นมี เพื่อการปรับปรุงการทำงาน หรือปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การบริหารคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นสามารถทำได้ดังนี้

- การสรรหา และคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- การโยกย้ายตำแหน่งเพื่อให้เกิดความเหมาะสม
- การเลื่อนตำแหน่งเพื่อเป็นการสร้างกำลังใจ
- การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

4.4 การชักนำ (Leading)

การชักนำในกระบวนการปฏิบัติการ (Leading the implementation process) มีสิ่งหนึ่งเป็นเครื่องกำหนดให้การปฏิบัติการตามกลยุทธ์ประสบความสำเร็จก็คือ การสร้างกระบวนการนำการบริหารที่ดี ผู้บริหารสามารถใช้รูปแบบของความเป็นผู้นำในหลาย ๆ รูปแบบ ในการผลักดันกระบวนการปฏิบัติการ โดยต้องแสดงความกระตือรือร้น มีวิสัยทัศน์ แสดงบทบาทตามหน้าที่ หรือไม่แสดงบทบาทแต่คอยควบคุมอยู่เบื้องหลัง ผู้บริหารสามารถทำการตัดสินใจตามอำนาจหน้าที่ หรือใช้การเห็นพ้องต้องกัน (Consensus) กระจายงานมากหรือน้อย เข้าไปมีส่วนร่วมในรายละเอียดของการปฏิบัติงาน หรือเฝ้าดูอยู่ห่าง ๆ และเป็นผู้สอนงานเพื่อให้การทำงานก้าวไปข้างหน้าอย่างรวดเร็ว หรือไต่ตรงด้วยความสุขุมรอบคอบด้วยการดำเนินงานที่ต้องใช้เวลานาน คุณสมบัติของผู้ในการปฏิบัติการอาจต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้


1. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และความรู้
2. เครือข่ายความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นภายในองค์กรดี
3. การวิเคราะห์ การบริหารงาน การติดต่อระหว่างบุคคล และความชำนาญในการแก้ปัญหา
4. เขามีทัศนะอย่างไรต่อบทบาทที่เขาจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานสำเร็จ

4.5 การควบคุม (Controlling)

การควบคุมการบริหารปริมาณสินค้าคงคลัง เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพ คุณภาพในการจัดเก็บ และการส่งมอบผลิตภัณฑ์ตรงเวลา ขั้นตอนเหล่านี้ประกอบด้วย ดังนี้

1. กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมกับกิจการ

กำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสมโดยการจดบันทึกสินค้าเข้าและออกในคลังสินค้า โดยรวบรวมการเบิกจ่ายในอดีต ควบคู่ไปกับการดูยอดขาย เพื่อให้มีสต็อกเพียงพอตรงตามความต้องการ โดยเก็บข้อมูลว่ารายการสินค้าใดขายดี

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารคลังสินค้า		เลขที่เอกสาร P-COM-036
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 5 จาก 6

สินค้าใดขายไม่ดี วัตถุประสงค์ประเภทใดควรสั่งซื้อเพิ่ม หรือสินค้าสำเร็จรูปประเภทใดควรลดราคาล้างสต็อก หรือควรตัดสต็อก เพราะเสื่อมคุณภาพและล้าสมัยแล้ว

2. วางแผนการสั่งซื้อวัตถุประสงค์โดยหาค่าปริมาณการสั่งซื้อที่มีต้นทุนต่ำที่สุด

คำนวณค่าปริมาณการสั่งซื้อที่มีต้นทุนต่ำที่สุด ที่สามารถทำได้โดยหาค่า Economic Order Quantity หรือเรียกสั้นๆ ว่า EOQ เป็นการคำนวณหาปริมาณการสั่งซื้อที่ทำให้ประหยัดทั้งต้นทุนในการสั่งซื้อ และต้นทุนในการเก็บรักษา และบอกถึงปริมาณที่ควรสั่งซื้อจำนวนเท่าใดจึงจะประหยัดที่สุด

3. กำหนดรอบเวลาการสั่งซื้อสินค้าหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องใช้

กำหนดวงรอบเวลาที่ต้องสั่งซื้อวัตถุประสงค์หรือสินค้าใหม่ โดยเป็นจุดที่ใช้เตือนสำหรับการสั่งซื้อในรอบถัดไป เพื่อไม่ให้เกิดการค้างของสินค้าคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

4. เจริญต่อรองขอส่วนลดเมื่อซื้อปริมาณวัตถุประสงค์จำนวนมาก

ดำเนินการเจรจากับผู้ขายโดยตกลงด้วยตัวเลขของปริมาณการใช้วัตถุประสงค์นี้ทั้งปี แต่จะต้องให้ผู้ขายทยอยส่งของให้ทุกเดือนแทน โดยทำสัญญาเป็นรายปีเพื่อได้ส่วนลดมากขึ้น

5. บริหารจัดการสินค้าคงคลังไม่ให้มีสินค้าคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

สินค้าคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหวในระยะเวลานาน ต้องมีการวางแผนในการจัดการสินค้าคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว ให้สินค้าเหล่านั้นถูกจำหน่ายออกไปไม่ว่าทางใดหรือทางหนึ่ง รวมไปถึงประเมินถึงความเป็นไปได้ในการตัดสต็อก หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้วัตถุประสงค์ไม่เสื่อมสภาพและล้าสมัยจนไม่สามารถจัดจำหน่ายได้

6. ตรวจสอบสินค้าคงคลังอย่างสม่ำเสมอ

ดำเนินการตรวจสอบสินค้าคงคลังอยู่อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยควรตรวจสอบทุกรายการปีละ 1 ครั้ง และสุ่มตรวจสอบรายการทุกเดือน เพื่อให้ทราบว่ามีสินค้าคงคลังที่บันทึกในบัญชีเอาไว้ ตรงกับสินค้าคงคลังที่เก็บไว้ในโกดังหรือไม่ และเพื่อป้องกันการรั่วไหล หรือฉ้อโกงจากพนักงาน

7. จัดสถานที่ให้ที่เหมาะสม และมีเอกสารการเบิกจ่ายสินค้าคงคลัง

ดำเนินการจัดสถานที่ให้ที่เหมาะสมในการเก็บสินค้า และต้องมีเอกสารการเบิกจ่ายสินค้าคงคลังนั้น เพื่อควบคุมการซื้อ และการเบิกจ่ายสินค้าคงคลังได้ โดยจะต้องออกแบบให้มีช่องอนุมัติสำหรับเบิกสินค้าคงเหลือได้ เพื่อควบคุมการรั่วไหลของสินค้าคงคลัง

8. จัดสถานที่ที่เหมาะสมในการเก็บสินค้าคงคลัง

ดำเนินการจัดสถานที่ที่เหมาะสมในการเก็บสินค้าคงคลัง จำเป็นจะต้องคำนึงถึงลักษณะการจัดวางรูปแบบสินค้า และการวางสินค้าให้เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ ทั้งในด้านความชื้นที่จะส่งผลกับตัวสินค้าหรือวัตถุประสงค์ และความสะดวกต่อการขนย้าย

