



# Company Policy

เรื่อง : นโยบายการบริหารสินค้าคงคลัง

หมายเลขเอกสาร : PB-CO-23

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	น.ส.รัชนิวรรณ ดีเดช	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		25/02/2568
ทบทวนโดย	นายสุทธิเกียรติ กิตติภักธากุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริการ		25/02/2568
อนุมัติโดย	นายคุณา วิทยานกรณ์	ประธานกรรมการบริษัท		25/02/2568



 <b>เยี่ยมมัย</b> YUEMMAI (THAILAND) CO., LTD.	<b>นโยบายบริษัท</b>		หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-23	
	<b>(Company Policy)</b>		หน้าที่ ( Page No )	แก้ไขครั้งที่
			3 / 4	03
	วันที่บังคับใช้ ( Issue Date ) : 25/02/2568			
เรื่อง : นโยบายการบริหารสินค้าคงคลัง				

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรักษาระดับสินค้าคงคลังและตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 2.2 เพื่อเป็นการใช้พื้นที่จัดเก็บคลังสินค้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 3. นโยบายการบริหารสินค้าคงคลัง

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของสินค้าคงคลัง จึงมีการควบคุมและบริหารจัดการดูแลสินค้าต่างๆ ในคลังสินค้าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัตถุประสงค์สำคัญได้แก่ การรักษาระดับสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

### 3.1 การตรวจรับ

บริษัทจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนสินค้าเมื่อรับมอบด้วยวิธีการตรวจนับสินค้าเท่านั้น โดยพนักงานฝ่ายคลังสินค้าของบริษัทเป็นผู้ตรวจนับและบันทึกข้อมูล

### 3.2 การจัดเก็บ

บริษัทจัดให้มีการจัดเก็บสินค้าคงคลังซึ่งเป็นสินค้าสำเร็จรูปที่พร้อมในการจำหน่ายให้แก่ลูกค้า โดยจัดเก็บตามความเหมาะสมของประเภทสินค้า และแบ่งแยกตามพื้นที่อย่างชัดเจน รวมถึงกำหนดให้มีการจัดทำ Stock Card เพื่อควบคุมปริมาณและราคาต่อหน่วยต่อกลุ่มสินค้าที่รับเข้าคลังสินค้า โดยแบ่งประเภทการจัดเก็บ ดังนี้

- (1) คลังสินค้าปกติ
- (2) คลังสินค้าชั่วคราว
- (3) คลังสินค้า Review

ทั้งนี้ สำหรับวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ไม่ใช่สินค้าสำหรับจำหน่ายให้แก่ลูกค้าให้มีการจัดเก็บแยกต่างหากจากคลังสินค้าคงคลัง

### 3.3 การเบิกจ่าย

บริษัทกำหนดให้พนักงานฝ่ายคลังสินค้าของบริษัทมีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนสินค้าเมื่อมีการเบิกสินค้า ไม่ว่าจะเพื่อการขายหรือส่งคืนสินค้าด้วยวิธีการตรวจนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดการขอเบิกสินค้าทั้งจำนวนและลำดับการเบิกสินค้า โดยมีนโยบายการใช้ระบบการหมุนเวียนสินค้าในรูปแบบ First In First Out (FIFO) และควบคุมสินค้าคงเหลือผ่านการบันทึกบัญชีโดยวิธี Perpetual Inventory System เพื่อให้สามารถทราบการเคลื่อนไหวของสินค้าคงเหลืออย่างต่อเนื่อง

### 3.4 การตรวจนับสินค้า

บริษัทกำหนดให้มีการตรวจนับจำนวนสินค้าคงคลังเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การสอบบัญชี และมีการตรวจนับเพื่อรายงานสถานการณ์สินค้าคงคลังให้แก่ผู้บริหารเป็นประจำทุกสัปดาห์ และยังมี การตรวจนับสินค้าคงคลังทุกเดือนเพื่อเป็นการตรวจสอบในการปิดงบบัญชีรายเดือน

ทั้งนี้ การตรวจนับสินค้าเพื่อให้บริษัทเกิดความมั่นใจว่า สินค้าที่มีอยู่จริง และตรงตามยอดในระบบ ERP แผนกคลังสินค้ามีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจนับและสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือนำเสนอผู้บริหารตามรอบที่ผู้บริหารกำหนดไว้

 <b>เยี่ยมมัย</b> YUEMMAI (THAILAND) CO., LTD.	<b>นโยบายบริษัท</b> <b>(Company Policy)</b>	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-23	
		หน้าที่ ( Page No )	แก้ไขครั้งที่
		4 / 4	03
		วันที่บังคับใช้ ( Issue Date ) : 25/02/2568	
เรื่อง : นโยบายการบริหารสินค้าคงคลัง			

### 3.5 การบริหารการจัดการสินค้าคงคลังที่ไม่เคลื่อนไหว (Dead Stock)

บริษัทกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเพื่อลดผลกระทบจากสินค้าไม่เคลื่อนไหวหรือล้าสมัย ดังนี้

- (1) บริษัทกำหนดให้มีการบริการจัดการสินค้าหมุนเวียนในรูปแบบ First In First Out (FIFO) เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่สั่งซื้อเข้ามาก่อนได้ถูกจำหน่ายให้แก่ลูกค้าเป็นลำดับแรก เพื่อลดปัญหาสินค้าคงคลังไม่เคลื่อนไหว
- (2) กำหนดให้มีการนำข้อมูลจากระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) มาเพื่อวิเคราะห์หาสินค้าที่มีแนวโน้มไม่เคลื่อนไหว
- (3) กำหนดให้ฝ่ายขายหาแนวทางในการจัดโปรโมชั่นส่งเสริมการขายหรือลดราคาสินค้าไม่เคลื่อนไหวเร่งการขายออกเพื่อลดการขาดทุน

### 4. การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง