



นโยบายการบริหารจัดการคลังสินค้า
บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)

นโยบายฉบับนี้อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสินค้าคงคลังและระบบคลังสินค้าที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่ การจัดเก็บและการดูแลรักษา สินค้า วัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ และอาคารสถานที่ให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและระบบคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การดูแลรักษาสินค้าไม่ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมคุณภาพ การบริหารจัดการบรรจุภัณฑ์อย่างถูกต้องเหมาะสม การบริหารจัดการพื้นที่ใช้สอยภายในคลังสินค้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในคลังสินค้า การเบิกจ่ายสินค้าได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนการบริหารการขนส่งสินค้าให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ปลอดภัย และทันต่อเวลา นำไปสู่การตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน ระบบคุณภาพ และนโยบายการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายนี้ บังคับใช้กับบริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

3. คำนิยาม

3.1 คลังสินค้า

- หมายถึง พื้นที่ที่ได้กำหนดและวางแผนไว้สำหรับการใช้สอย และการเคลื่อนย้ายของวัตถุดิบและสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคลังสินค้าทำหน้าที่ในการจัดเก็บสินค้าระหว่างกระบวนการเคลื่อนย้าย เพื่อสนับสนุนการผลิตและการกระจายสินค้า ซึ่งสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่
- **วัตถุดิบ** ซึ่งอยู่ในรูปของ วัตถุดิบตั้งต้น ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนต่างๆ เช่น วัตถุดิบแป้ง ถูบรรจุ และวัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น
- **สินค้าสำเร็จรูป** ซึ่งนับรวมไปถึง งานระหว่างการผลิต ตลอดจนสินค้าที่ต้องการทำลายอีกด้วย เช่น สินค้าสำเร็จรูปตามขนาด บรรจุประเภทต่างๆ สินค้าด้อยคุณภาพ สินค้าเสื่อมสภาพ และสินค้าชำรุด เป็นต้น

3.2 การจัดการคลังสินค้า

- เป็นการจัดการในการรับ การจัดเก็บ และการจัดส่งสินค้า เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่เป็นระบบ และมีการควบคุมคุณภาพของการจัดเก็บและการเคลื่อนย้ายสินค้า เพื่อลดการสูญเสียจากกิจกรรมต่างๆ ดังกล่าว สามารถลดต้นทุนในการดำเนินงาน และใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีแนวทางดังนี้
- การลดระยะทางในการปฏิบัติการเคลื่อนย้ายให้มากที่สุด
- การใช้พื้นที่และปริมาตรการจัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- การสร้างความมั่นใจว่า แรงงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเพียงพอ พร้อมต่อการใช้งาน และสอดคล้องกับแผนการผลิต และแผนการขนส่งสินค้าไปยังลูกค้า
- การวางแผน ควบคุม และรักษาระดับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้สามารถรักษาคุณภาพการทำงาน และผลการดำเนินงานภายใต้ต้นทุนที่เหมาะสม

3.3 กิจกรรมหลักของการจัดการคลังสินค้า

- **การรับสินค้า** ได้แก่ การตรวจรับโอนสินค้าสำเร็จรูปจากหน่วยงานผลิต การตรวจรับปัจจัยการผลิต และการจัดทำเอกสารการรับเข้าคลัง เป็นต้น
- **การตรวจนับสินค้า** ได้แก่ การกำหนดการตรวจนับเพื่อการพิสูจน์ทราบ พร้อมจัดทำใบตรวจนับสินค้า โดยอาจกำหนดการตรวจนับตามรอบเวลาที่เหมาะสม และ/หรือ ความพร้อมของผู้ร่วมกระบวนการตรวจนับ เป็นต้น

- **การจัดเก็บสินค้า** ได้แก่ งานจัดเก็บสินค้าแยกประเภทตามตำแหน่งที่ตั้ง เพื่อความสะดวก มีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน
- **การดูแลรักษาสินค้า** ได้แก่ การป้องกันไม่ให้สินค้าเสื่อมสภาพจาก แสงแดด ความชื้น การปนเปื้อน และสัตว์พาหะ เป็นต้น
- **การจัดส่งสินค้า** ได้แก่ การควบคุมการเบิกจ่ายสินค้า การบรรจุ และการจัดส่งสินค้า การจัดทำเอกสารใบเบิกสินค้าเพื่อการนำส่งสินค้าออก ใบรับรองการขนส่ง ใบกำกับตู้ขนส่ง และเอกสารอื่นๆ ที่มีการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ เป็นต้น
- **การจัดส่งสินค้าผ่านคลัง** ได้แก่ การจ่ายสินค้าผ่านคลังโดยลูกค้าเป็นผู้เข้ารับสินค้าเอง เป็นต้น

4. นโยบายการตรวจนับสินค้า

บริษัทกำหนดแนวทางการตรวจนับสินค้าเพื่อการพิสูจน์ทราบ โดยกำหนดให้มีการตรวจนับสินค้าทั้งคลังสินค้าในทุกสิ้นไตรมาส รวมถึงบริษัทอาจกำหนดการตรวจนับเพิ่มเติมในระหว่างไตรมาสเป็นการเฉพาะ หากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดกรอบหลักเกณฑ์การตรวจนับสินค้า ดังนี้

4.1 การเคลื่อนไหวของสินค้าในวันที่ตรวจนับ

- **การลดการสั่งซื้อสินค้าเข้า** โดยกำหนดให้มีการจัดส่งวัตถุดิบ ทุนบรรจุ และสินค้าอื่นๆ ก่อนหรือหลังวันตรวจนับ หรือแยกพื้นที่การจัดเก็บสินค้าเข้าใหม่ ในกรณีที่ไม่สามารถเลื่อนการส่งมอบได้ รวมถึงงดเว้นการเบิกจ่ายสินค้า โดยอาจใช้การเบิกจ่ายสินค้าล่วงหน้าเพื่อคัดแยกสินค้าออกจากสต็อกปกติ เป็นต้น
- **การบันทึกรายการรับจ่ายสินค้า** กำหนดให้จัดทำบันทึกการรับจ่ายสินค้า จนถึงวันสุดท้ายก่อนวันตรวจนับสินค้า ลงในบันทึกการเคลื่อนไหวของสินค้า หรือบัญชีควบคุมสินค้า หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- **การตรวจนับสินค้า** ให้กำหนดวิธีการตรวจนับสินค้า และทำความเข้าใจกับผู้ร่วมตรวจนับสินค้าทุกฝ่าย ก่อนเริ่มการตรวจนับ

4.2 หน่วยงานที่ร่วมในการตรวจนับ

- ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน หรือหน่วยงานตัวแทนของเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานอาจเข้าร่วมในการตรวจนับทุกกลุ่มตรวจนับ หรืออาจเข้าร่วมในการตรวจนับเฉพาะกรณี เช่น การสุ่มตรวจนับ เป็นต้น

4.3 เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจนับ

- ประกอบด้วย รายงานสินค้าคงเหลือ ผังการจัดเก็บ เอกสารใบตรวจนับสินค้า รายงานสรุปเปรียบเทียบจำนวนสินค้าที่ทำการตรวจนับได้กับข้อมูลในระบบบัญชี รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่สามารถใช้อ้างอิง และเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการตรวจนับ เป็นต้น

4.4 ขั้นตอนการตรวจนับ

- กำหนดกระบวนการตรวจนับที่มีความเหมาะสม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดแบ่งทีมตรวจนับเป็นชุดเพื่อทำการตรวจนับตามกลุ่มสินค้าและสถานที่จัดเก็บ การแบ่งหน้าที่ระหว่างผู้เข้าร่วมการตรวจนับแต่ละฝ่าย เช่น ผู้ตรวจนับและแจ้งยอด ผู้ตรวจสอบยอดตามเอกสาร ผู้สังเกตการณ์ตรวจนับ ผู้ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง เป็นต้น รวมถึงมีเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการตรวจนับ และตัดสินใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างตรวจนับ เป็นต้น

4.5 การดำเนินการหลังการตรวจนับ

- หลังจากกระบวนการตรวจนับแล้วเสร็จ กำหนดให้คำนวณผลต่างและสรุปสาเหตุของผลต่างประเภทต่างๆ เช่น ผลต่างจากการสลับสินค้า ผลต่างจากการสูญหายเนื่องจากความบกพร่องของการปฏิบัติงานคลังสินค้า เป็นต้น นำส่งเป็นรายงานนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น การปรับปรุงสต็อกสินค้าให้ถูกต้อง การคำนวณและนำส่งภาษีขายตามหลักเกณฑ์ เป็นต้น

5. นโยบายการรักษาความปลอดภัยและการควบคุมสินค้า

เพื่อให้การจัดเก็บและการดูแลรักษา สินค้า วัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ และอาคารสถานที่ มีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน และระบบคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อดูแลรักษาสินค้าไม่ได้รับความเสียหาย หรือเสื่อมคุณภาพ บริษัทกำหนดกรอบหลักเกณฑ์ การรักษาความปลอดภัยและการควบคุมสินค้านี้

- **การควบคุมกฎแ** โดยให้มีการกำหนดบริเวณที่จัดเก็บกฎแอย่างชัดเจน ซึ่งอนุญาตให้พนักงานรายเดือนที่ดูแลรับผิดชอบคลังสินค้าที่ได้รับมอบหมายในการเปิดโกดังเท่านั้น โดยกำหนดกระบวนการเพื่อสามารถสับย้อนกลับได้ในการเบิกกฎแ เพื่อป้องกันกรณีที่มีสินค้าหรือทรัพย์สินสูญหาย
- **การกำหนดบริเวณหวงห้าม** โดยหน่วยงานคลังสินค้าจะติดป้ายหรือสัญลักษณ์ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต ไว้ที่บริเวณเขตพื้นที่หวงห้ามอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่พื้นที่
- **การจัดการอาคาร** โดยจำกัดจำนวนทางเข้าและทางออกให้มีความเหมาะสม เพื่อควบคุมป้องกันไม่ให้มีการนำสินค้าออกได้
- **การดูแลรักษาสินค้า** ได้แก่ การกำหนดแนวทางป้องกันอย่างรัดกุมเพื่อไม่ให้สินค้าเสื่อมสภาพจากปัจจัยต่างๆ เช่น แสงแดด ความชื้น การปนเปื้อน และสัตว์พาหะ เป็นต้น
- **การควบคุมการนำสินค้าเข้าและออก** กำหนดให้ต้องมีกระบวนการควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าออก และมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่เหมาะสม
- **การจัดทำบัญชีคลังสินค้า** กำหนดให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้าทำการสรุปรายงานต่างๆ เพื่อรายงานสถานะของสินค้าและปัจจัยการผลิต เช่น รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานของผลต่างสินค้าที่ทำการตรวจนับ รายงานการเบิกสินค้าเพื่อทำลายหรือตัดจำหน่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบสถานะ และพิจารณาอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

6. นโยบายการจัดการสินค้าและปัจจัยการผลิตที่ไม่เคลื่อนไหว

6.1 อายุการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป

- **กลุ่มสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตโดยบริษัท**
 - สินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์แป้งมันสำปะหลัง (native starch) กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ 2 ปี นับจากวันผลิต
 - สินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์แป้งมันสำปะหลังดัดแปร (modified starch) กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ 2 ปี นับจากวันผลิต
- **กลุ่มสินค้าปัจจัยการผลิตและบรรจุภัณฑ์ที่สัมผัสอาหาร**

ได้แก่ ถังกระดาช และถุงพลาสติก สำหรับบรรจุสินค้าตามประเภทและขนาดสินค้าต่างๆ เป็นต้น กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตามที่ผู้จัดจำหน่าย หรือผู้จัดหาระบุ

6.2 การจัดทำรายงานสินค้า

- รายงานสินค้าไม่เคลื่อนไหว

กำหนดให้หน่วยงานคลังสินค้าจัดทำรายงานสรุปสินค้าที่ไม่มีการขาย สำหรับสินค้าแต่ละประเภทให้แก่ ฝ่ายขาย และฝ่ายบัญชี เพื่อนำไปใช้สำหรับการบริหารการขายได้อย่างเหมาะสม สำหรับสินค้าที่ไม่มีความเคลื่อนไหวเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- สินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์แป้งมันสำปะหลัง (native starch) กำหนดให้จัดทำรายงานสรุปสำหรับสินค้าที่ไม่มีความเคลื่อนไหวเกินกว่า 180 วัน นับจากวันผลิต
- สินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์แป้งมันสำปะหลังดัดแปร (modified starch) กำหนดให้จัดทำรายงานสรุปสำหรับสินค้าที่ไม่มีความเคลื่อนไหวเกินกว่า 180 วัน นับจากวันผลิต

- **รายงานอายุสินค้า**

กำหนดให้หน่วยงานคลังสินค้า จัดทำรายงานสรุปรายการสินค้า และอายุของสินค้าสำเร็จรูปพร้อมขาย และสินค้าที่ใช้เพื่อเป็นปัจจัยการผลิตโดยเฉพาะกลุ่มสินค้าที่อายุมีผลต่อการนำไปใช้ประโยชน์ โดยจัดส่งรายงานแก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชี และฝ่ายผลิต เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสินค้าก่อนหมดอายุการใช้งาน

- **รายงานสินค้าชำรุด เสียหาย เสื่อมคุณภาพ และหมดอายุ**

กำหนดให้หน่วยงานคลังสินค้าจัดทำรายงานสรุปรายการสินค้า ชำรุด เสียหาย เสื่อมคุณภาพ และหมดอายุ ซึ่งไม่สามารถนำส่งมอบให้กับลูกค้า หรือนำไปใช้เป็นปัจจัยการผลิตได้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามแนวทางการจัดการสินค้าชำรุดเสียหายของบริษัท ได้แก่ การขออนุมัติทำลาย และ/หรือ ตัดจำหน่ายสินค้า เป็นต้น

- **รายงานการตั้งสำรองสินค้าเสื่อมสภาพ และสินค้าใกล้หมดอายุ**

กำหนดให้หน่วยงานคลังสินค้านำข้อมูลจากเอกสารรายงานประเภทต่างๆ ข้างต้น เพื่อจัดทำเอกสารรายงานการตั้งสำรอง โดยจัดส่งรายงานแก่ ฝ่ายบัญชี เพื่อสรุปนำเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการตั้งสำรองมูลค่าสินค้า ดังนี้

กลุ่มสินค้า	อัตราการตั้งสำรอง (%)
สินค้าทุกกลุ่มที่หมดอายุ เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้	100%
สินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์แป้งมันสำปะหลัง (native starch) ที่มีอายุเกินกว่า 2 ปี นับจากวันผลิต	100%
สินค้ากลุ่มผลิตภัณฑ์แป้งมันสำปะหลังดัดแปร (modified starch) ที่มีอายุเกินกว่า 2 ปี นับจากวันผลิต	100%

7. นโยบายการประกันภัยสินค้า

กำหนดให้มีการจัดทำประกันภัยสินค้าคงเหลือ สำหรับสินค้าในกลุ่มแป้งมันสำปะหลัง (native starch) แป้งมันสำปะหลังดัดแปร (modified starch) บรรจุภัณฑ์ รวมถึงสต็อกอื่นๆ โดยพิจารณากำหนดมูลค่าทุนประกันเปรียบเทียบกับปริมาณและมูลค่าสินค้าคงคลัง ซึ่งอาจครอบคลุมมูลค่าสินค้าบางส่วนหรือทั้งหมด เพื่อการบริหารความเสี่ยงในแต่ละช่วงเวลาตามความเหมาะสม และให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการบริหารจัดการคลังสินค้าฉบับนี้ กำหนดให้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

- ลงนาม -

(นายมนตรี มหาพฤกษ์พงศ์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท พรีเมียร์ควอลิตี้สตาร์ช จำกัด (มหาชน)