WI-LP-002 ??????????????????????????????????????

image-1656824407884.png

1. ????????????

เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการสินค้า DMG ในส่วนของการป้องกันและจัดการสินค้าหมดอายุ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานให้กับพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ???????

เป็นมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการในการป้องกันและจัดการสินค้าหมดอายุ เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

3. ???????????

สินค้า DMG คือ สินค้าที่เกิดจากการชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หมดอายุ

4. ?????????????????????????

4.1. เจ้าหน้าที่รับสินค้า (GR) มีหน้าที่

- ตรวจรับสินค้า พร้อมกับตรวจเช็ควันหมดอายุของสินค้าประเภทที่มีอายุบันทึกลงไปในแบบฟอร์มที่รับเข้าทุกครั้ง (สินค้าที่มีอายุและสินค้าที่มีอายุต่ำกว่า 6 เดือน)

ตาม W-GR-106 คู่มือปฏิบัติสินค้ามีอายุ

ติดป้ายแยกสีระบุวันที่ผลิต และ วันที่หมดอายุ
ตาม Lot สินค้าที่เข้ามา ให้เป็นสีเดียวกัน
ตามระยะเพื่อให้สามารถรู้ได้ว่าสินค้ามีอายุกา
รใช้งานโดยกำหนดสีคือ แดง =1เดือน ,เหลือง =2 เดือน
ชมพู = 3 เดือน , เชียว = 4 เดือน , ส้ม =5 เดือน , ฟ้า = 6
เดือน ตามลำดับ
สินค้าประเภทซิลิโคน ให้แผนกคอมฯ
จัดทำโปรแกรมพิมพ์ระบุวันที่หมดอายุติดตรง Barcode หรือจุดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

4.2. Section Manager ส่วนคลังสินค้า มีหน้าที่

ตรวจเช็คสินค้าก่อนรับสินค้าเข้าคลัง
ตรวจป้ายกำกับสินค้าที่พาเลท แยกสีตาม LOT นั้นๆ
จัดเรียงสินค้าตามระบบ First In First Out (FIFO)

ตามเอกสารคู่มือ : WI-WH-001
จ่ายสินค้าที่รับเข้าก่อนหรือสินค้าที่ใกล้จะห
มดอายุก่อนทุกครั้ง
ตรวจสอบป้ายควบคุมสินค้าหมดอายุทุกสิ้นเดือนพร
้อมทั้งถ่ายภาพและรายงานให้ ICC รับทราบ
ตรวจเช็คสต๊อคสินค้า ตรวจนับ
เป็นสินค้าเฝ้าระวัง สินค้าหมดอายุ
ทุกสิ้นเดือน

4.3. Section Manager ส่วนค้าปลีก มีหน้าที่

ติดป้ายกำกับสินค้าที่ชั้นวาง (shelf)
แสดงสัญญลักษณ์สินค้ามีอายุ
จัดเรียงสินค้าขายตามระบบการจัดเรียงสินค้า

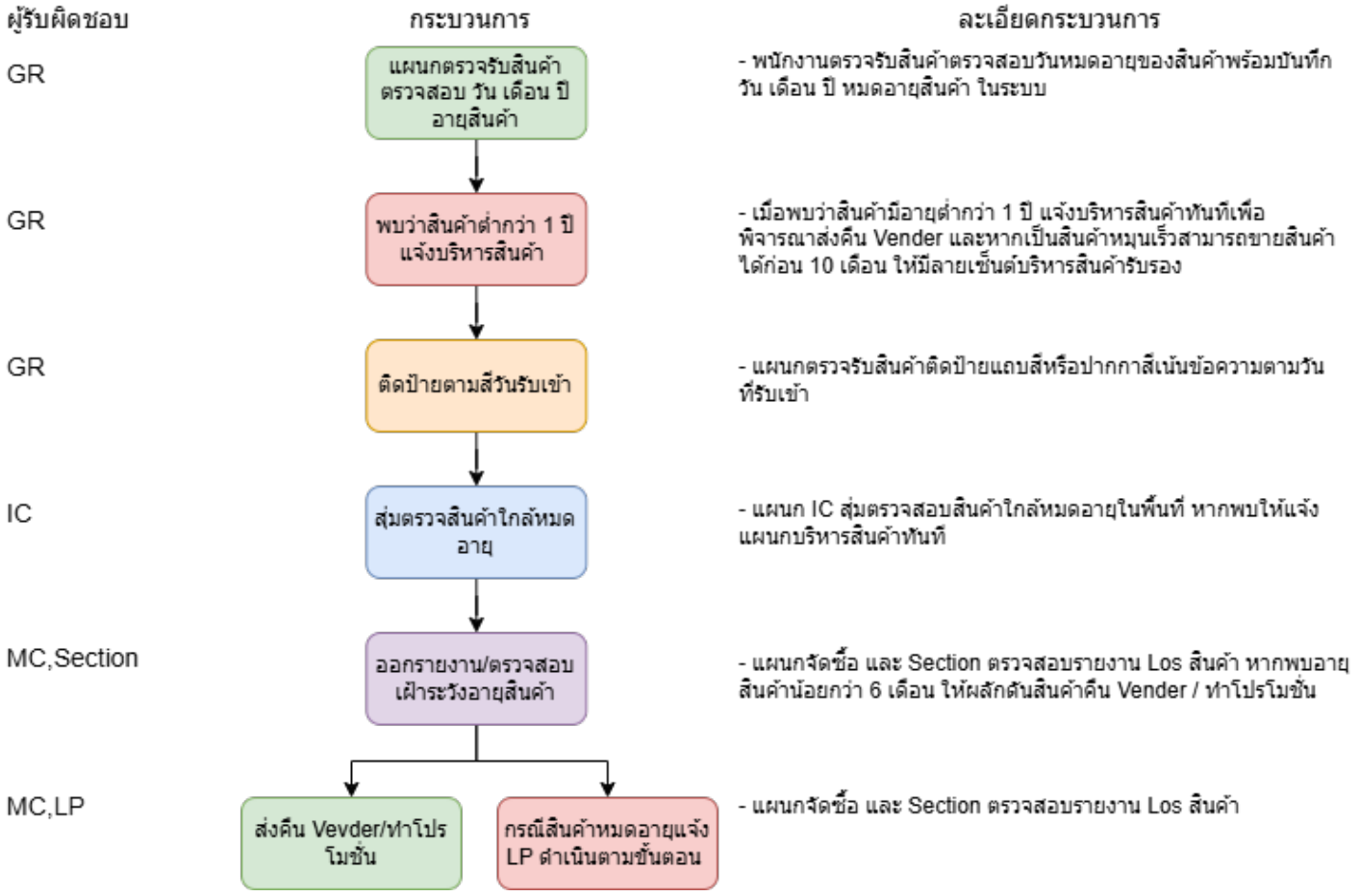
ตามเอกสารคู่มือ : SA1-WO3
ให้พนง .หรือ พีซี สินค้านั้นๆจัดทำ Stock card
ระบุวันที่รับเข้า วันหมดอายุ
เป็นสินค้าเฝ้าระวัง
จ่ายสินค้าที่รับเข้าก่อนหรือสินค้าที่ใกล้จะห
มดอายุก่อนทุกครั้ง
ตรวจสอบป้ายควบคุมสินค้าหมดอายุทุกสิ้นเดือนร่
วมกับพนักงาน PC พร้อมทั้งถ่ายภาพและรายงานให้ IC
รับทราบ

4.4. เจ้าหน้าที่ตรวจนับสินค้า (IC) มีหน้าที่

สุ่มตรวจสอบสินค้าที่มีวันหมดอายุในกระบวนการต
รวจนับสินค้าทุกเดือน (ทุกวันที่ 20)ตาม

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ : □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ละเอียดกระบวนการ
GR	แผนกตรวจรับสินค้า ตรวจสอบ วัน เดือน ปี อายุสินค้า	- พนักงานตรวจรับสินค้าตรวจสอบวันหมดอายุของสินค้าพร้อมบันทึก วัน เดือน ปี หมดอายุสินค้า ในระบบ
GR	พบว่าสินค้าต่ำกว่า 1 ปี แจ้งบริหารสินค้า	- เมื่อพบว่าสินค้ามีอายุต่ำกว่า 1 ปี แจ้งบริหารสินค้าทันทีเพื่อพิจารณาส่งคืน Vender และหากเป็นสินค้าหมุนเร็วสามารถขายสินค้าได้ก่อน 10 เดือน ให้มีลายเซ็นต์บริหารสินค้ารับรอง
GR	ติดป้ายตามสีวันรับเข้า	- แผนกตรวจรับสินค้าติดป้ายแถบสีหรือปากกาสีเน้นข้อความตามวันที่รับเข้า
IC	สุ่มตรวจสินค้าใกล้หมดอายุ	- แผนก IC สุ่มตรวจสอบสินค้าใกล้หมดอายุในพื้นที่ หากพบให้แจ้งแผนกบริหารสินค้าทันที
MC,Section	ออกรายงาน/ตรวจสอบเฝ้าระวังอายุสินค้า	- แผนกจัดซื้อ และ Section ตรวจสอบรายงาน Los สินค้า หากพบอายุสินค้าน้อยกว่า 6 เดือน ให้ผลักดันสินค้าคืน Vender / ทำโปรโมชั่น
MC,LP	ส่งคืน Vevder/ทำโปรโมชั่น กรณีสินค้าหมดอายุแจ้ง LP ดำเนินตามขั้นตอน	- แผนกจัดซื้อ และ Section ตรวจสอบรายงาน Los สินค้า

หมายเหตุ : ป้ายกำหนดการรับสินค้ามีอายุเข้าคลัง

- สีแดง เดือน มกราคม กับเดือน กรกฎาคม
- สีเหลือง เดือน กุมภาพันธ์ กับเดือน สิงหาคม
- สีชมพู เดือน มีนาคม กับเดือน กันยายน
- สีเขียว เดือน เมษายน กับเดือน ตุลาคม
- สีส้ม เดือน พฤษภาคม กับเดือน พฤศจิกายน
- สีฟ้า เดือน มิถุนายน กับเดือน ธันวาคม

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
แผนกตรวจรับสินค้า	**(GR)**	

1. □□□□

1.		Section Manager FIFO
2. FIFO		
3.		FIFO
4. Cleck List 3 IC	IC	IC
IC (Inventory Control)		
1.		IC Section Manager

2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ 3 □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ MC □□□□□□□□ □□□□□□□□□ MC □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□ Vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ 3 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ GR □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ 1 □□ □□□□□□□ MC □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ 6 □□□□□□ □□□□□□□□ Vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ 2 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ PC □□□□□ Section □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□ □ □□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ FiFo □□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ GR □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ 6 □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ Vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ -GR □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□

2.	Vender 20	Vender
3.	Vender	Vender LP DMG (PM-LP-001)
4. 6	PC	PC
(LP)		
1.	MC	DMG (PM-LP-001)

6. ?????????????????????????????? A ?? ?? ????? ?? ?????????????????????? ?????????

image.png

image.png

Revision #15
Created 3 July 2022 04:52:05 by □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
Updated 25 April 2026 06:47:27 by □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□