WI-MC-017 ?????????????????? ??????????????????

□□□□□□□□□□□ **(Objective)**

1. □□□□□□□□□□□□

กรอกแบบฟอร์มรายงานปัญหากรณีบาร์โค้ดมีปัญห
า
หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า
ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานปัญหาบาร์โค้ด
อนุมัติพิมพ์บาร์โค้ดใหม่
ประสานงานกับ บริหารสินค้า กรณีมีปัญหา
ฝ่ายจัดซื้อ /บริหารสินค้า
รับทราบปัญหาที่รายงานจากคลังสินค้า
ติดต่อ Supplier
เพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายบาร์โค้ดเพิ่มเติม
จัดทำสรุปและปรับปรุงกระบวนการกับ Supplier หากพบปัญหาบ่อยครั้ง
คำจำกัดความ (Definitions)
PO (Purchase Order): ใบสั่งซื้อที่บริษัทออกให้กับ
Supplier ระบุสินค้า จำนวน และราคา
ใบส่งของ (Delivery Note) : เอกสารที่มากับสินค้า
ระบุรายละเอียดการจัดส่ง
Barcode: รหัสแท่งที่ใช้ระบุตัวตนของสินค้า
เพื่อให้ระบบสามารถสแกนและบบันทึกข้อมูลได้
บาร์โค้ดชำรุด /อ่านไม่ได้ :
บาร์โค้ดที่ไม่สามารถสแกนได้เนื่องจากพิมพ์
ไม่ชัด ซีดจาง หรือเสียหาย
Barcode Issue Report:
แบบฟอร์มบันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อบาร์โค
้ดไม่สามารถใช้งานได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนกตรวจรับสินค้า รับสินค้า +ใบส่งของ

ตรวจสอบจำนวนสินค้า เทียบกับ PO
กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งบริหารสินค้า ประสานงานกับ
Supplier
กรณีถูกต้อง ตรวจสอบสภาพสินค้า
สแกนบาร์โค้ดสินค้า
กรณีสแกนได้

กรณ

Revision #3
Created 27 September 2025 01:48:02 by CAT3 สิริรัญญา แว่นไว (นก)
Updated 27 September 2025 02:57:14 by CAT3 สิริรัญญา แว่นไว (นก)