WI-GR-002 ??????????????????

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

□□□

??????? : ??????????

1. □□□□

นพดลพานิช
สร้าง | รากฐาน | ให้ชีวิต

กระบวนการ วางแผนตรวจรับสินค้า

แจ้งล่วงหน้า เตรียมพร้อม ตรวจรับถูกต้อง จัดเก็บครบถ้วน

1 แจ้งแผนการส่งสินค้า



- **แผนกบริหารสินค้า** เมื่อสั่งซื้อสินค้าเข้ามา แจ้งแผนการส่งสินค้า ผ่านกลุ่ม Telegram หรือ E-mail ให้แผนกตรวจรับสินค้าทราบ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ**

อย่างน้อย **5** วันทำการ

สินค้าที่มีขนาดใหญ่ เช่น ปูน สี สุขภัณฑ์ หรือสินค้าที่ใช้รถบรรทุกใหญ่ รถพ่วง เทลเลอร์ จะเข้าพื้นที่ได้ในช่วงเวลา



รอบเช้า	รอบเย็น
07.30 – 09.30 น.	16.00 – 17.00 น.



จัดเตรียมพื้นที่ วัสดุ และอุปกรณ์ รองรับสินค้าตามแผนที่วางไว้



ก่อนขนส่งเข้าจะต้องโทรแจ้ง แผนกตรวจรับสินค้าอย่างน้อย **1 ชั่วโมง** เพื่อให้สามารถเตรียมพื้นที่ เคลียร์ลานจราจรลูกค้าที่เข้ามารับสินค้า ได้อย่างสะดวก ก่อนทำการลงสินค้า

2 ตรวจนับและตรวจสอบสินค้า



- **แผนกตรวจรับสินค้า** ทำการตรวจนับและตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า
  - ตรวจสอบชนิดสินค้า
  - ตรวจสอบจำนวน
  - ตรวจสอบสภาพสินค้า (แตก เสียหาย)
  - ตรวจสอบบาร์โค้ด



หากสินค้ามีปัญหา แตก เสียหาย ไม่ครบตามจำนวน หรือบาร์โค้ดมีปัญหา แจ้งแผนกบริหารสินค้า **ทันที**

3 บันทึกข้อมูลการรับสินค้าเข้าระบบ



- **แผนกตรวจรับสินค้า** บันทึกข้อมูลการรับสินค้าเข้าระบบ และระบุชั้นเก็บสินค้าให้เรียบร้อย
  - บันทึกรายการรับสินค้าเข้าระบบ
  - ระบุชั้นเก็บสินค้า (โซน / ชั้น / ช่อง)
  - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



4 ตรวจสอบความถูกต้องตามกำหนดส่ง



- **แผนกตรวจรับสินค้า** ตรวจสอบความถูกต้องตามกำหนดส่ง
  - สินค้ามาตามเวลาและครบถ้วน ดำเนินการตรวจรับตามขั้นตอน

หากสินค้าไม่มาตามเวลา
ให้แจ้งฝ่ายบริหารสินค้าติดตาม และเลื่อนกำหนดนัดรับใหม่

"วางแผนดี รับสินค้าราบรื่น ตรวจสอบครบถ้วน จัดเก็บถูกที่"

สินค้าคุณภาพ
จัดการเป็นระบบ เพื่อการบริการที่ดีกว่า

??????????????????????

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

Revision #13
Created 4 July 2022 02:33:54 by [redacted]
Updated 31 October 2026 07:34:27 by [redacted]