WI-GR-006 ??????????????

1. □□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

5. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน

5.1. รถมาส่งสินค้า

5.1.1. ขนส่งบริษัท

5.1.2. ขนส่งนอก

5.1.3. ขนส่งของ Supplier

5.2. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับสินค้า /ใบส่งของ

พนักงานตรวจรับสินค้า GR รับเอกสารใบส่งสินค้า /
ใบกำกับภาษี จากคนขับรถแล้วนำไปตรวจสอบใบสั่งซื้อ

(PO) ที่แผนกรับสินค้า หากไม่มี PO ให้ GR
ติดต่อกับฝ่ายบริหารสินค้าทันที
เมื่อได้รับเอกสารแล้วจัดพิมพ์เอกสารสำเนาใบสั่งซื
้อ /ใบตรวจรับสินค้าเข้าคลัง แนบกับใบส่งสินค้า /
ใบกำกับภาษี GR ทำการตรวจนับสินค้าร่วมกับ LP และ Section

5.2.1. ในกรณี สินค้า Pass ส่ง

กรณีรับแจ้งจากพนักงานขาย หรือจัดซื้อ
หรือบัญชี GR พิมพ์ สำเนาใบสั่งซื้อ /
ใบตรวจรับสินค้าเข้าคลัง
พร้อมบันทึกลงในเครื่อง
แจ้งพนักงานขายเพื่อทำการออกบิล
บันทึกการรับสินค้า
บันทึกรายละเอียดการรับสินค้าเข้าในเอกสารทุกค
รั้งเพื่อป้องกัน Stock สินค้าขาด เกิน
พร้อมหมายเหตุร้านค้าหรือลูกค้าที่ Pass ส่ง

5.2.2. กรณีสินค้าลงร้าน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.2.2.1. ตรวจสอบสภาพรถบรรทุก

LP ถ่ายรูปรถก่อนลงสินค้า สภาพ / ทะเบียน
LP ตรวจสอบสภาพผ้าใบคลุมรถ การปิดผนึกตู้
ตลอดถึงการเปิดผ้าใบ พร้อมถ่ายรูปเป็นหลักฐาน
เตรียมอุปกรณ์ และ พนักงานที่จะทำการลงสินค้า
เช่น เครื่องชั่ง เครน
Section อนุมัติ และ ลงสินค้า
เมื่อได้ทำการตรวจสอบสภาพรถขนส่งจาก LP เสร็จ
Section อนุมัติ และ ลงสินค้า

5.2.2.2. LP GR พนักงานประจำสินค้า ตรวจสอบสภาพสินค้า จำนวน

□□□□ □□□□□

ใบรับสินค้าชั่วคราว
ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี
สำเนาใบสั่งซื้อ /
ใบบันทึกผลการตรวจรับสินค้าเข้าคลัง
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นรับรองสำเนา
ถูกต้อง (เบิกค่าแรง) ถ้ามี

5.4. GR แจ้งพนักงานประจำสินค้า เพื่อ
รับสำเนาใบสั่งซื้อ /ใบตรวจรับสินค้าเข้าคลัง

5.4.1. พนักงานประจำสินค้าตรวจสอบเอกสารการรับเข้า
พนักงานประจำสินค้าตรวจเช็ครายการสินค้าและจำนวนว่
าถูกต้องตามที่ได้รับสินค้าหรือไม่ลงชื่อยืนยัน
การรับสินค้า
ในกรณีที่เอกสารและสินค้าไม่ถูกต้องตรงกันจะต้องแจ
้งฝ่าย GR ดำเนินการแก้ไขทันที
บันทึกการรับสินค้าลงใน สมุดรับสินค้า
และรับสินค้าเข้าแผนกต่อไป

5.4.2. GR จัดทำป้ายราคา หรือบาร์โค๊ท GR จัดทำป้ายราคา
บาร์โค๊ต ส่งมอบให้กับพนักงานประจำสินค้า /พนักงานขาย

5.4.3. ตรวจสอบป้ายราคาและบาร์โค๊ตเพื่อความทุกต้อง
พนักขายตรวจสอบป้ายราคาและบาร์โค๊ตเพื่อความทุกต้อ
ง หากไม่ถูกต้องให้ GRดำเนินการแก้ไขทันที

5.4.4. จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง
พนักงานประจำสินค้าจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง

5.5. การเก็บปูนเข้าคลังสินค้า

5.5.1.
พื้นที่ในการเก็บปูนจะมีช่องว่างในแต่ละแถวกว้าง 150 เซนติเมตร การวางพาเลทนั้นจะซ้อนกันได้ ไม่เกิน 3 ชั้น
(อยู่ที่ดุลยพินิจของผู้จัดการแผนก)
โดยพาเลตในแต่ละแถวต้องวางห่างกันไม่เกิน 20
เซนติเมตร

5.5.2. ขั้นตอนการจัดเก็บปูนและการจ่ายปูน

ปูนที่เข้าในวันนั้นๆจะต้องเก็บในแถวเดียวกัน
โดยมีป้ายกำกับสินค้า
ที่ระบุวันที่ให้เห็นอย่างชัดเจน
การจ่ายปูนนั้นต้องจ่ายแถวที่ระบุเข้าก่อนตาม
FIFO (มีวันที่ระบุก่อน) ให้หมดจึงจะจ่ายปูน
ที่เข้าวันถัดมาได้ เพื่อป้องกันการแข็งของปูน

หมายเหตุ :

1. การจ่ายปูนนั้นต้องจ่ายแถวที่ระบุเข้าก่อน FIFO (มีวันที่ระบุก่อน)
ให้หมดจึงจะจ่ายปูนที่เข้าวันถัดมาได้
เพื่อป้องกันการแข็งของปูน
2. ส่วนกรณีที่มีปูนห้ามจ่ายให้เขียนรายละเอียดใน
ใบห้ามจ่าย พร้อมนำไปติดไว้บนพาเลทให้มองเห็น
ได้ชัดเจน (กรณีที่ปูน Lot แรก
ยังไม่หมดห้ามจ่ายสินค้า Lot ต่อไป)
3. ปูนที่ส่งมากับรถเมื่อพบว่าปูนเปียกหรือแข็ง
แจ้ง LP Store รับทราบ
ออกบิลเงินสดในนามบริษัทขนส่งหรือออกใบกำกับภา
ษี (เงินสด) ให้คนขับรถจ่ายเงิน
แล้วส่งมอบไปพร้อมกับรถ
หรือออกเอกสารใบกำกับภาษีเงินเชื่อเพื่อหักเงิ
นจากบริษัทขนส่งต่อไป

5.6. มาตรฐานการทำงานแผนกปูน

5.6.1. การจัดการพื้นที่โกดังปูน

ต้องไม่มีเศษฝุ่นปูนแข็งจับตัวเป็นคราบ
ไม่มีปูนแข็งตกค้างในบริเวณกรอกปูนพื้นที่กรอก
ปูนต้องมิดชิด
ลูกค้าต้องมองไม่เห็นเศษถุงปูนแตก
ถุงปูนเปล่าต้องแพ็คเป็นมัดจัดเก็บในที่จัดเตร
ียมถุงปูน เป็นระเบียบ
ป้ายราคาชัดเจนมองเห็นได้ชัด
มีการเปลี่ยนแปลงราคาทันทีที่มีการแจ้ง
เอกสารต่างๆแยกเก็บง่ายต่อการตรวจสอบ ค้นหา

5.6.2. การจัดการสินค้า

มีกระดาษวางพาเลทก่อนวางปูนเพื่อป้องกันปูนแตก
ทุกพาเลท
มีใบกำกับสินค้าติดทุกพาเลท
ระบุจำนวนชัดเจน
ระบุวันเดือนปี ที่รับสินค้า
จัดเรียงสินค้าตามหลัก FIFO
จัดวางปูนพาเลทละไม่เกิน 50 ลูก ซ้อนทับไม่เกิน 3 พาเลท
จัดเรียงอิฐมวลเบาอย่างระมัดระวัง
แยกสินค้าชำรุดออกจากสินค้าดีมีการจัด
เคลมสินค้าตามงวดการส่งเคลมสินค้า

เมื่อเคลมเสร็จมีการประมูลจำหน่าย โดย
ผู้จัดการสาขาเป็นผู้ตั้งราคาสิน
ชำรุดต้องไม่มากเกินมาตรฐาน
ยอดการชำรุดต้องไม่เกินที่ Supplier เคลมให้

5.6.3. การจัดการทั่วไป

5.6.3.1 การนับสต๊อกปูนประจำวัน

ลงบันทึกเอกสารการรับจ่ายปูนทุกครั้ง
ตรวจสอบเอกสารการเช็คสต๊อกปูน (
ใบตรวจนับสต๊อคสินค้าของ ICC)
ตรวจสอบเอกสารใบจ่ายสินค้าและบิลที่ไม่ได้จ่าย
สินค้ากับเอกสารค้างรับสินค้าแผนกจัดส่ง
เพื่อให้ได้ยอดสินค้าที่ตรวจนับได้อย่างถูกต้อ
ง

5.6.3.2 การกรอกปูน

ถุงปูนเปล่าเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย
กรอกปูนที่แตกในวันต่อวัน

Revision #2
Created 4 July 2022 02:39:44 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ Updated 20 June 2023 08:30:13 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ