WI-GR-007
??????????????????

1. □□□□□□□□□□□□□

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

บริเวณมุมล่างซ้ายทุกพาเลท

5. วิธีปฏิบัติงาน

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

-

-
-
  3)
- (
)
-
-
  LP GR

5.2.3.
/

5.2.4. /

5.3. GR
/
.-

-
- /
- /

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

หมายเหตุ :

1. เหล็กรูปพรรณพ่นสีหัวเหล็กทั้งสองด้าน
เหล็กเส้นพ่นสีด้านหัว สีตามมาตรฐานสี
2. การจัดเก็บ
การกองทับกันแนวไม้หมอนต้องเรียงตรงกันเป็นแนว
ยาว ทุกกอง ทุกรุ่นต้องติดป้ายราคาชัดเจน
3. รถส่งสินค้าที่เข้าก่อนเวลา 16.00 น.
ได้รับการลงสินค้าจนเสร็จทุกคัน
4. การจ่ายสินค้าจะต้องทำการจ่ายสินค้าที่เข้าก่อ
นทุกครั้งตามหลัก FIFO

5.5. มาตรฐานการทำงานแผนกเหล็ก

5.5.1. การจัดการพื้นที่ เอกสารต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น

จัดพื้นที่สำหรับพักเหล็ก
จัดพื้นที่สำหรับจัดเรียงสินค้ากองโชว์
พร้อมขาย

จัดพื้นที่สำหรับเหล็กที่จัดเพื่อรอจ่ายสินค้า
ให้ลุกค้าหรือรอจัดส่ง
จัดพื้นที่สำหรับเก็บสินค้าชำรุด
จัดทำเอกสารควบคุมกองเก็บระบุรายการ
จำนวนให้ชัดเจน

5.5.2. การจัดการสินค้า

เรียงสินค้าแยกเป็นรุ่น ชัดเจนไม่ปนกัน
สินค้าต้องถูกแยกมัดขายทีละมัด
การกองทับกันแนวไม้หมอนต้องเรียงตรงกันเป็นแนว
ดิ่ง ทุกกอง ทุกรุ่น
ต้องติดป้ายราคาชัดเจน ความหนาน้ำหนัก
ของเหล็กต้องระบุเป็นตัวอักษร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.5.3. สินค้าชำรุดให้ทำการแยกทุกครั้งที่เจอ ให้ Loss ร่วมตรวจสอบสาเหตุ เอกสารอ้างอิง เช่น
บิลใบกำกับภาษีรวบรวมขอโอนไปหมวดสินค้าชำรุดกับจัด
ซื้อส่งเอกสารต่อ ผอ.
สาขาเพื่อขอจำหน่ายราคาพิเศษหรือเบิกใช้งานต่อไป

5.5.4. การจัดการทั่วไป อุปกรณ์การทำงาน

ถุงมือเก็บในที่เก็บให้เรียบร้อย
สลิง โซ่ ตะขอ ที่คีบเหล็ก สมบูรณ์พร้อมใช้งาน
ตาชั่งอิเล็คโทรนิค พร้อมใช้งาน
แบตเตอร์รี่เต็ม จัดเก็บ เป็นที่ปลอดภัย
บำรุงรักษาเครน
ตรวจสอบก่อนใช้งานทุกครั้งการเตรียมสินค้าก่อน
ขาย
เหล็กเส้นมัดที่เบาที่สุดได้รับการสุ่มนับจำนว
น
เหล็กแบนรีดต้องนับจำนวนทั้งหมดให้เสร็จภายใน 1 วัน
เหล็กรูปพรรณพ่นสีหัวเหล็กทั้ง 2
ด้านเหล็กเส้นพ่นด้านหัว
เหล็กชำรุดถูกแยกออกไว้ในพื้นที่ที่กำหนด

Revision #2
Created 4 July 2022 02:41:35 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 20 June 2023 08:29:35 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ