WI-WH-008
??????????????????????

image-1661573391455.png

1. □□□□□□□□□□□□

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

พนักงานประจำสินค้า /พนักงานขาย

มีหน้าที่ - พนักงานประจำสินค้า
ตรวจนับและติดป้ายใบตรวจรับบริเวณมุมล่างซ้ายทุกพาเลท

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

- □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□□□□□□□□

.-

- / /
- /
- ( )

5.5. GR /

/

5.5..1. GR

5.5.2. GR GR GR /

5.5.3. GR

5.5.4.

5.6.

5.6.1.

5.6.2.

5.6.3.
/

5.6.4. 09.00 - 16.00 . 16.00
Division

5.6.5. FIFO
1

5.6.6.

5.7.

5.7.1.

5.7.2.

5.7.3.

5.7.4. FIFO

5.7.5.
1

5.7.6.

5.7.7.

5.7.8.

5.7.9. Supplier

5.7.10.

5.7.11.

5.7.12. Supplier
Supplier
/ .

Revision #9
Created 4 July 2022 00:57:33 by □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
Updated 28 February 2026 03:35:59 by od-aom