Uncontrolled Copy

สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

Issue and Revision Status

ฉบับที่	ปรับปรุง	วันที่	หน้า	คำอธิบาย	ผู้ปรับปรุง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	0	01/09/24	ทุกหน้า	เผยแพร่เพื่อใช้งาน ครั้งแรก	เฉลิมพล อ.	สมชาย ส.	ธนวิทย์ ง.

สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

เผยแพร่เพื่อใช้งานครั้งแรก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความเข้าใจ ในการจัดบรรทุกสินค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง ธุรการโรงงาน รับคำสั่งจากพนังานติดตั้ง ให้ ทำการจัดส่งส่งสินค้าเข้าไซต์งาน โดย พนักงานติดตั้งจะทำการแจ้ง ชื่อหน่วยงาน - ชั้น / โซน – และวันที่สินค้าถึงหน้างาน
2. พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง ธุรการโรงงาน คีย์ข้อมูลลงในกลุ่มไลน์ สรุปรายละเอียดการจองรถ ซึ่งจะมีผู้เกี่ยวข้องในกลุ่ม เป็น โรงงาน และ พัสดุ ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลการจองดังนี้
   - ชื่อหน่วยงาน
   - ชั้น / โซน
   - ประเภทรถ 4 ล้อ น้ำหนักลวดตั้งแต่ 0.00 – 1,600.00 กิโลกรัม
     6 ล้อ น้ำหนักลวดตั้งแต่ 1,601.00 – 5,000.00 กิโลกรัม
     10 ล้อ น้ำหนักลวดตั้งแต่ 5,001.00 กิโลกรัม ขึ้นไป
   - ระบุ ชื่อพนักงานติดตั้ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ และ ผู้รับเหมาวางลวด พร้อมเบอร์โทรศัพท์
   - ระบุ วันที่ ขึ้นสินค้าจากโรงงาน
   - ระบุ เวลา และ วันที่สินค้าถึงหน้างาน
   - ถ้างานที่จะขนส่ง ยังไม่สามารถจองรถขนส่ง ได้ เช่น PO ยังไม่ผ่าน ให้ระบุ ลงไปในการจองด้วย เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่ทำหน้าที่จองรถขนส่งได้ทราบ
3. หัวหน้าโรงงาน ซึ่ง มีหน้าที่ จองรถขนส่ง ได้รับทราบข้อมูล และพิจารณาแล้วว่างานขนส่ง โดยมีหลักการพิจารณาดังนี้
   3.1 กรอกวัตถุดิบครบถ้วน (ระบุอยู่ด้านบนขวามือ ในแผนการจองกล่องสีฟ้า ในระบบ CPAC Bluenet)
   3.2 สามารถออกใบส่งสินค้าได้ (ระบุอยู่ด้านบนขวามือ ในแผนการจองกล่องสีฟ้า ในระบบ CPAC Bluenet)

4. หลักเกณฑ์ในการเลือก ผู้รับเหมาขนส่ง

   4.1 ถ้าเป็น ผู้รับเหมาวางลวด จะให้สิทธิ์ ผู้รับเหมา ขนส่งก่อน ตามข้อตกลง ในการวางลวดและขนส่ง จะได้ดูคุณภาพของที่ขนส่งไป

   4.2 ผู้รับเหมาต้องผ่านเกณฑ์ ประเมิน ตามมาตรฐาน ของ CPAC

5. สร้างใบส่งสินค้า ในระบบ Blue net

   5.1 กรอกรหัสหน่วยงาน

   5.2 เลือก ต้องการส่งสินค้า เลือก ปุ่ม “สร้างใบนำส่งสินค้า”

   5.3 ทำการตรวจเช็คราย การวัตถุดิบต่าง ๆ ให้ตรงกับ ใบผลิต

   5.4 กดปุ่ม “บันทึก” จะได้ เลขที่ใบส่งสินค้า

6. พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตและจัดบรรทุก ทำการจัดวัตถุดิบตามรายการใน ใบผลิต ตามงานต่าง ๆ ที่ได้รับข้อมูล จากกลุ่มไลน์ สรุปรายละเอียดการจองรถ และทำการตรวจเช็คข้อมูลให้ถูกต้องตาม ใบส่งสินค้า พร้อมถ่ายรูปวัตถุดิบ และ อุปกรณ์ต่าง ๆ (ถ้ามี) เก็บเป็นข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบกับทางหน้างานติดตั้ง กรณีสินค้าไม่ครบ ตามจำนวนในใบผลิต

7. พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตและจัดบรรทุก ทำการเบิกวัตถุดิบ จากหน่วยงานพัสดุ ตามใบส่งสินค้า ที่ผ่านการอนุมัติ ตามขั้นตอนในระบบ Blue net เพื่อทำการจัดส่งให้หน้างานติดตั้งต่อไป

8. พนักงานคู่ธุกิจ ตำแหน่ง พนักงาน จ่าย Bar Chair ที่ได้รับข้อมูล จากกลุ่มไลน์ สรุปรายละเอียดการจองรถ เมื่อทราบว่ามีงานอะไรบ้างที่ต้องทำการจัด Bar Chair จะทำการพิมพ์ รายการ Bar Chair จาก กลุ่มไลน์ ใบรายการบาร์แชร์ประจำวัน ซึ่งจะมีผู้เกี่ยวข้องในกลุ่ม เป็น โรงงานบาร์แชร์ และ พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง พนักงานธุรการโรงงาน

   8.1 พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ่ายบาร์แชร์ จัดบาร์แชร์ ตามรายการ ที่ระบุ และลงนาม ผู้จัดส่ง

   8.2 พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบคุณภาพ ทำการสอบทานรายการและจำนวน พร้อมลงนาม ผู้ตรวจ

8.3 พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบคุณภาพ ความสูง และ สี ถูกต้อง โดยกำหนดให้ ทำการสุ่ม 1% ของจำนวนที่เบิก และถ่ายรูปลงใน กลุ่มไลน์ Post Tension Transport และ มีการตรวจสอบโดยพนักงานติดตั้งของหน่วยงานนั้นๆ

9. เมื่อรถขนส่งเข้ามาถึงโรงงาน จะทำการขึ้นสินค้า

9.1 พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตและจัดบรรทุก จะทำการตรวจอุปกรณ์ PPE พร้อมทำการถ่ายรูป

9.2 พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตและจัดบรรทุก ตรวจเช็คกองลวดให้ตรงกับชื่อหน่วยงาน ชั้น / โซน ที่จะออก พร้อมติดป้ายสี เป็นสัญลักษณ์ ให้กับคู่ธุรกิจ ที่ขึ้นสินค้า

9.3 พนักงานคู่ธุรกิจ ตำแหน่งพนักงานผลิตและจัดบรรทุก ทำการตรวจเช็ครายการวัตถุดิบร่วมกับ พนักงานขับรถ ตามใบส่งสินค้า รายการถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงชื่อในใบส่งสินค้า ทำการขึ้นสินค้า เพื่อจัดส่งให้หน้างานต่อไป

10. กรณีสินค้าไปถึงหน้างานแล้วไม่ครบ

10.1 กรณีสินค้าไม่ครบ พนักงานติดตั้ง ทำการ เขียน เบิก ใน “แบบฟอร์มเบิกสินค้าโพสเทนชั่น” โดยระบุสาเหตุ

- สินค้าไม่ครบ
- สินค้าหาย
- แก้ไขแบบ
- สินค้าชำรุดเนื่องจาก
- อื่น ๆ (ระบุสาเหตุ)

<u>จุดควบคุม</u>

1. เช็คสินค้าให้ตรงกับใบส่งสินค้าทุกครั้ง

<u>ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน</u>

1. ขณะปฏิบัติงานให้ใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ให้ครบถ้วน

2. ก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานให้ทำการประเมินสภาพแวดล้อมความปลอดภัยด้วยสายตาก่อนทุกครั้ง หากพิจารณาแล้วไม่ปลอดภัย ให้รีบแจ้งหน่วยงานทันที

<u>อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล</u>

1. หมวก Safety
2. รองเท้า Safety
3. เสื้อสะท้อนแสง Safety