<u>ขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าก่อนการส่งมอบให้ทางฝ่ายจัดส่ง</u>

- 1. พนักงานขับรถรับแผนงานการส่งสินค้าจากหัวหน้างานจัดส่ง และวางแผนการจัดส่งสินค้า
- 2. พนักงานขับรถและพนักงานตรวจสอบสินค้าดำเนินการตรวจสอบสินค้า ตามสายงานการ จัดส่งสินค้า ตามรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้
 - 2.1 รหัสและชื่อสินค้า
 - 2.2 จำนวนที่ส่งสินค้า ตามใบกำกับภาษี
 - 2.3 เลขที่ LOT
 - 2.4 สภาพของสติ๊กเกอร์ ติดหน้าถุง
 - 2.5 PACKING และรหัสสินค้า (ตามความต้องการของลูกค้า)

(หมายเหตุ: รูปภาพรายละเอียดการตรวจสอบ ตามเอกสารแนบท้าย)

- 3. พนักงานขับรถจัดสินค้าขึ้นพาเลทตามแผนงานการจัดส่ง (ต้องครบถ้วนตามใบ PACKING SLIP และตามสายงานที่วางไว้)
 - ***ห้ามยกสินค้าขึ้นบนพาเลท หากสินค้าไม่ครบตามสายงานการจัดส่ง***
 เมื่อจัดเตรียมสินค้าครบตามสายงานที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการยกขึ้นพาเลท พร้อม
 ทั้งให้พนักงานขับรถยก พันฟิล์ม เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับยกขึ้นรถ
- 4. พนักงานขับรถและพนักงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบสินค้า หน้างานของรถที่กำลัง ดำเนินการขึ้นสินค้า เพื่อตรวจสอบสินค้าบางรายการที่ไม่ได้พันฟิล์ม
- 5. พนักงานขับรถเซ็นรับสินค้าใน เอกสาร "ใบรับสินค้าจากคลังสินค้าสำเร็จรูป" (WH-F-001) ตามรายการที่จัดสินค้าขึ้นรถ
- 6. พนักงานขับรถส่งเอกสาร "การจัดสินค้าขึ้นรถ" ให้กับหัวหน้างานการจัดส่งและจัดทำ

"ใบแผนงานการจัดส่งโดยเรียงลำดับตามแผนงานที่วางไว้"

- 7. หัวหน้างาน จัดส่งเอกสารใบกำกับภาษี พร้อมทั้ง "ใบแผนงานการจัดส่งให้กับทางพนักงาน ขับรถ"
- 8. พนักงานขับรถ ตรวจสอบเอกสาร "ใบกำกับภาษี" และเอกสาร "ใบจัดสินค้าขึ้นรถ" เพื่อ เตรียมความพร้อมในการส่งมอบสินค้าในแต่ละวัน รายละเอียดการตรวจสอบดังนี้คือ
 - 8.1 จำนวน LOT
 - 8.2 COA (ถ้ามี)
 - 8.3 เอกสารการวางบิล (ถ้ามี)
 - 8.4 เอกสารใบส่งตัวอย่าง (ถ้ามี)

รายละเอียดสิ่งที่ต้องตรวจสอบสินค้าก่อนการส่งมอบ



แตกต่างจาก PACKING ของบริษัท เช่น ลูกค้า JCT, ปิโตรพลัส, MCเป็นต้น

ตัวอย่าง กรณีรหัสสินค้าตามความต้องการของลูกค้า เช่น ลูกค้าบริษัท เจซีที่ อินเตอร์ บิสสิเนส จำกัด



ในกรณีที่เป็นรหัสสินค้าตามความต้องการของลูกค้า แต่ละรายให้ทางพนักงานจัดส่งสินค้า ตรวจสอบรหัสสินค้าที่เป็นของบริษัทฯ จากใบ PACKING SLIP ที่ใช้ในการจัดสินค้าขึ้นรถเพื่อ เตรียมการส่งมอบ