

ลำดับ	รายงาน ปัญหาที่ตรวจพบ	การแก้ไข

1. ตรวจสอบและทำบันทึกการตรวจสอบ อย่างน้อยเดือนละ 4 ครั้ง ในแต่ละจุดที่ต้องตรวจสอบ
2. เขียนรายงานปัญหาและการแก้ไขทุกครั้งที่มีการตรวจสอบพบ
3. ส่งบันทึก และรายงาน ทุกเดือน

พนักงานคลังสินค้า

(หัวหน้าแผนกคลังสินค้า
/ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง)

(ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)