



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ครั้งที่แก้ไข : 10

ชื่อเอกสาร การควบคุมกระบวนการคลังสินค้าและจัดส่ง

หมายเลขหน้า : 1

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

สารบัญ

เรื่อง	หมายเลขหน้า
วัตถุประสงค์และขอบเขต	2
การรับ โอนผลผลิตเข้าคลังสินค้า	3
การตั้งชื่อและรับสินค้าต่างประเทศ	6
การเคลื่อนย้าย จัดเก็บและดูแลรักษาสินค้า	10
การเบิกสินค้า ภายใน	12
การจ่ายสินค้าเพื่อลูกค้าในประเทศ	14
การจ่ายสินค้าเพื่อลูกค้าต่างประเทศ	16
การโอนสินค้าระหว่างคลัง	18
การรับคืนสินค้าจากลูกค้า	20
การตัดขาด	22
การจัดการปัญหาจากการส่งมอบในประเทศ	24

*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมได้ที่ DCC

จัดทำโดย  (นายณรรษ ไรชูศรี) ผู้จัดการแผนกคลังสินค้าโรงงาน	ทบทวนโดย  (นายชูชาติ อุ่นอารมย์) ผู้จัดการกองประกันคุณภาพและ คลังสินค้า	อนุมัติโดย  (นายชูชาติ อุ่นอารมย์) QMR
---	--	--

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
ชื่อเอกสาร วัตถุประสงค์และขอบเขต

ครั้งที่แก้ไข : 10
หมายเลขหน้า : 2
วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

วัตถุประสงค์และขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) นี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในขบวนการจัดเก็บสินค้า ดูแลรักษาสินค้า และส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และให้สอดคล้องกับระบบ BIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิยาม

- โปรแกรม BIS โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่ใช้ควบคุมระบบบัญชีของบริษัทซึ่งในระเบียบปฏิบัตินี้จะเน้นถึงระบบควบคุมสต็อกและการรับจ่ายสินค้าสำเร็จรูป (คำว่า BIS ย่อมาจาก Bangkok Crystal Information System)
- GB Glass block หรือ บล็อกแก้ว ซึ่งเป็นสินค้าของบริษัทฯ
- PV, PVF Product Voucher (Finished goods) การรับผลผลิตปกติในโปรแกรม BIS โดยจะมีประเภทย่อยต่างๆ ซึ่งจะระบุไว้ที่โปรแกรม
- PV1 ขึ้นชั้นการรับผลผลิต
- PV3 การตัดชำรุด
- PV4 การปรับรหัสสินค้า
- PV5 การรับคืนสินค้าจากลูกค้า
- SR การเบิกจ่ายสินค้า
- PR การสั่งซื้อ
- MR การทำรับสินค้าต่างประเทศและทำการแปรรูปสินค้าต่างประเทศ
- GI การโอนสินค้าออกไปคลังอื่น
- GR การรับสินค้าที่มาจากคลังอื่น
- DP การออกเอกสารใบส่งสินค้าชั่วคราวเพื่อขาย

การรับโอนผลผลิตเข้าคลังสินค้า

<pre> graph TD A[รับรองผลการตรวจ (QA)] --> B[บันทึกข้อมูลลงใน BIS (QA)] B --> C[Print เอกสาร PV1 ในพนักงานรับโอน (QA)] C --> D[ตรวจสอบเอกสาร (ผชก.รับโอน)] D --> E[ยืนยันในระบบ BIS (จนท.คส.รง)] E --> F[อนุมัติลงนามใน (ผผ.คส.รง)] </pre>	เขียนยอดและรับโอน (ผชก.รับโอน) ตรวจสอบเอกสาร (ผชก.รับโอน) ยืนยันในระบบ BIS (จนท.คส.รง) อนุมัติลงนามใน (ผผ.คส.รง)	2.
---	--	-----------



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
ชื่อเอกสาร การรับโอนผลผลิตเข้าคลังสินค้า

ครั้งที่แก้ไข : 10
หมายเลขหน้า : 4
วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การกำหนดขอบข่าย / ผจก.ปค.

กำหนดให้แผนกที่สามารถโอนผลผลิตให้แก่คลังสินค้า ได้แก่ แผนกประกันคุณภาพและแผนกสินค้าแปรรูป โดยมีรหัสหน่วยงาน และ ผู้รับผิดชอบดังนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทสินค้าที่โอน	ผู้โอน	ผู้ตรวจสอบหรืออนุมัติ
1	4210	บล็อกแก้วที่ผลิตจากสายการผลิตหลักที่ 1	เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	ผผ.คส.รจ. หรือ ตามที่มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน
2	4220	บล็อกแก้วที่ผลิตจากสายการผลิตหลักที่ 2		
3	4230	บล็อกแก้วที่ผลิตจากสายการผลิตหลักที่ 3	พจน.สินค้าแปรรูป	
4	4300	งานตกแต่งหรือบล็อกแก้วที่ยังไม่นำไปตกแต่ง		

การรับโอนผลผลิตเข้าคลังสินค้า / ผู้อำนวยการรับ โอนสินค้า (ผชก.รับโอน)

แผนกที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมผลผลิตโดย QA รับรองผลการตรวจและแจ้งคลังสินค้าเตรียมรับ โอน

แผนก VA , QA ตรวจเช็คสินค้าและบันทึกข้อมูลผลผลิตเข้าระบบ BIS และแจ้งแผนกคลังสินค้าทราบ

การเทียบยอดและรับโอน / ผชก.รับโอนสินค้า

ตรวจสอบจำนวนสินค้า รหัสสินค้า สีน้ำแก้ว และลำดับของฟลัดจากสายการผลิตของแต่ละกะ

ยืนยันความถูกต้องด้วยการนับชื่อผู้รับ โอนลงใน TAG ข้างฟลัดสินค้าทั้งสองด้าน

นำเอกสารบันทึกการตรวจนับสินค้า เทียบจำนวน กับแผนก QA หรือแผนก VA ให้ตรงกันหลังจากนั้นนำเอกสารดังกล่าว ส่งให้กับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเพื่อยืนยันในระบบ BIS ต่อไป



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
ชื่อเอกสาร การรับโอนผลผลิตเข้าคลังสินค้า

ครั้งที่แก้ไข : 10
หมายเลขหน้า : 5
วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

แผนก QA หรือผู้โอนบันทึกข้อมูลลงในระบบ BIS / พนง.แผนก QA

บันทึกข้อมูลในระบบ BIS (PVI) โดยทำการบันทึกรายละเอียดให้ครบและถูกต้อง เช่น LINE การผลิต รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวนสินค้า และสีน้ำแก้ว หมายเหตุต่างๆ

PRINT เอกสาร PVI ให้กับผู้รับโอน / พนง.แผนก QA

นำเอกสาร PVI มาประกอบกับ ใบบันทึกการตรวจนับสินค้า ของพนักงานรับโอน และส่งให้ জনท.คส.ร.ง ตรวจสอบ และยืนยันในระบบ BIS ต่อไป

ตรวจสอบเอกสารรับโอน (PVI) / জনท.คส.ร.ง

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง เช่น Line การผลิต รหัสสินค้า จำนวนสินค้า หลังจากนั้น ทำการยืนยัน ในระบบ BIS และลงนามในใบบันทึกการตรวจสอบ

อนุมัติลงนาม / ผผ.คส.ร.ง.

อนุมัติลงนามเอกสาร PVI และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเก็บประวัติ



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การสั่งซื้อและรับสินค้าต่างประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 6

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การสั่งซื้อและรับสินค้าต่างประเทศ

หัวข้อ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	DOCUMENT
เปิด PR สั่งซื้อ สินค้าต่างประเทศ	แจ้งความต้องการสั่งซื้อ ทาง E-Mail (ผจก.ฝ่ายขายและ การตลาด) ส่ง PR ให้จัดซื้อเพื่อ ทำการเปิด PO และ โอนเงิน ต่อไป	เปิด PR (จนท.คส.รง.) ลงนามเอกสาร PR ตามขั้นตอน		PR
รับสินค้า จากต่างประเทศ	แจ้งกำหนดการ สินค้าเข้า (แผนกจัดซื้อ) ตรวจสอบคุณภาพ สินค้า (แผนก QA) คัดแยกสินค้า Defect (แผนก QA)	ตรวจสอบเอกสาร (ผผ.คส.รง.) ตรวจสอบความถูกต้องของตู้สินค้า (จนท.คส.รง.) นำสินค้าออกจากตู้ (พนักงานขนถ่าย) จัดเก็บสินค้าที่ผ่านคุณภาพ (พนักงานคุม Stock)		Invoice Packing List



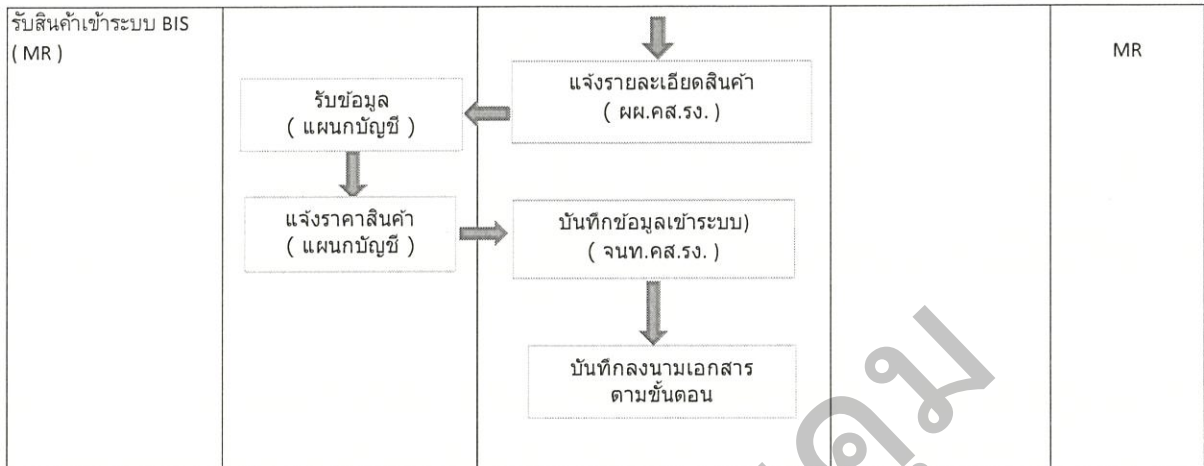
หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การสั่งซื้อและรับสินค้าต่างประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 7

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25



แจ้งความต้องการสั่งซื้อ / ผจก.ฝ่ายขายและการตลาด

สินค้าต่างประเทศ ทุกครั้งที่มีการนำเข้า จะต้องได้รับการอนุมัติ จาก ผจก.ฝ่ายขายเท่านั้น ที่จะซื้อ รุ่นอะไร จำนวนเท่าไร เข้ามาเก็บสต็อกในโรงงาน เมื่อสต็อกสินค้าต่างประเทศใกล้จะหมด ผจก.ฝ่ายขาย จะทำการแจ้งมาทาง E-Mail ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ถึงความต้องการสั่งซื้อเข้ามาในโรงงาน

เปิด PR ในระบบ BIS / จนท.คส.รง.

เมื่อได้รับข้อมูลจาก ผจก.ฝ่ายขายทาง E-Mail แล้ว ทำการเป็น PR สั่งซื้อสินค้าต่างประเทศ ตามจำนวนที่ระบุ โดยจะต้อง ระบุชื่อสินค้าเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และหมายเหตุ อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน US

ลงนามเอกสาร PR / จนท.คส.รง.

จนท.คส.รง. ลงนามผู้ออกเอกสาร ผผ.คส.รง. ลงนามผู้ตรวจสอบ ผจก.ปค.ลงนาม ผู้ตรวจสอบ ผจก.ฝ่ายขายและการตลาดลงนามผู้อนุมัติ

ส่ง PR ให้แผนกจัดซื้อ / จนท.คส.รง.

หลังจากผู้อนุมัติลงนามครบหมดเรียบร้อยแล้ว นำส่งเอกสาร PR ให้แผนกจัดซื้อ เพื่อเปิด PO ต่อไป



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การสั่งซื้อและรับสินค้าต่างประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 8

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การรับสินค้าจากต่างประเทศ

แจ้งกำหนดการ / জন.จัดซื้อ

แผนกจัดซื้อจะเป็นผู้คอยติดตามสถานะของสินค้าที่ขนส่งมาจากต่างประเทศกับชิปปิ้งถึงความคืบหน้าในการเดินทาง

และกำหนดการโดยประมาณว่าจะถึงท่าเรือที่กำหนดประมาณช่วงวันที่เท่าไร และให้ทางแผนกคลังสินค้าทราบเพื่อเตรียมความพร้อม

ตรวจสอบเอกสาร / জন.คส.รง.

หลังจากที่จัดซื้อได้แจ้งกำหนดการเรือสินค้าเข้าท่าเรือแล้ว (ETA) জন.คส.รง. จะต้องตรวจสอบเอกสารความถูกต้องดังนี้

1. Packing List แสดงหมายเลขตู้สินค้า หมายเลขซีลตู้สินค้า รหัสสินค้า และจำนวนสินค้า
2. Invoice แสดง รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวนสินค้าบรรจุมารเท่าไร
3. B/L (Bill of Lading) ใบตราส่งสินค้าทางทะเล แสดงคันทางและปลายทาง

ตรวจสอบความถูกต้องของผู้สินค้า / জন.คส.รง.

เมื่อสินค้ามาถึงโรงงาน สิ่งแรกที่ต้องตรวจสอบคือ หมายเลขตู้สินค้า หมายเลข ซีลตู้สินค้าจะต้องตรงกับ เอกสาร Packing List

หลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วถ่ายรูปซีลตู้ และหมายเลขตู้สินค้า และคัดซีลด้วยความระมัดระวัง ทำการเปิดตู้สินค้าช้าๆ และต้องระวังสินค้าโคลนล้มออกมาจากภายในตู้ และทำการถ่ายรูป ก่อนการโหลดสินค้า

นำสินค้าออกจากตู้ / พนักงานขนถ่ายสินค้า

ก่อนที่จะนำสินค้าออกจากตู้ ต้องถ่ายรูปไว้ก่อนทุกครั้ง หลังจากนั้น พนักงานโฟล์คลิฟต์เตรียมพallet มาวางไว้ท้ายตู้สินค้าเพื่อ รอรับงาน

ในตู้ พนักงานขนถ่าย จะค่อยๆยกสินค้าในตู้ ออกมาจัดเรียงบนพallet ที่เตรียมไว้ ตามมาตรฐานการจัดเรียง ในแต่ละสินค้า

เมื่อยกสินค้าเรียงเต็มพallet แล้ว พนักงานโฟล์คลิฟท์ ยกลงมาวางข้างล่างเพื่อรอให้ QA มาตรวจสอบคุณภาพสินค้าต่อไป



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การสั่งซื้อและรับสินค้าต่างประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 9

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

ตรวจสอบคุณภาพสินค้า / พนง.แผนก QA

หลังจากที่นำสินค้าออกจากตู้สินค้ามาจัดเรียงบนพัลเลตเรียบร้อยแล้ว แผนก QA ต้องสุ่มตรวจสอบคุณภาพสินค้า ตามมาตรฐาน
ทุกรหัสสินค้า

คัดแยกสินค้า Defect / พนง.แผนก QA

หลังจากที่ QA ทำการสุ่มตรวจสอบสินค้าแล้ว ให้แยกสินค้าที่ Defect ออกจากพัลเลตนั้น และแจ้งกับ จนท.คลังสินค้าให้ทราบ เพื่อดำเนินการ
ตัดชำรุด (PV3)ต่อไป

จัดเก็บสินค้าเข้า Stock / พนักงานคุม Stock

หลังจากที่นำสินค้าออกจากตู้สินค้าและผ่านการตรวจสอบคุณภาพเรียบร้อยแล้ว ให้นำสินค้าเข้าจัดเก็บในคลังสินค้าให้เรียบร้อยโดยที่ พนักงาน
Stock จะต้องเป็นผู้กำหนดพื้นที่จัดเก็บและแจ้งให้พนักงานโฟร์คลิฟท์ทราบ หลังจากที่ได้จัดเก็บแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลใส่ BIN CARD
ทุก Location เพื่อให้สะดวกต่อผู้หยิบสินค้า

การรับสินค้าเข้าระบบ BIS (MR)

แจ้งรายละเอียดสินค้า / ผผ.คส.รง.

หลังจากที่ จัดเก็บสินค้าเข้าพื้นที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ผผ.คส.รง. แจ้งแผนกบัญชีให้รับทราบทาง E-mail ว่าได้ดำเนินการรับสินค้าต่างประเทศ
เข้าโรงงานเรียบร้อยแล้ว ยืนยัน จำนวนสินค้าและรหัสสินค้า เพื่อรอข้อมูลทำเข้าระบบต่อไป

รับข้อมูล / แผนกบัญชี

แผนกบัญชีรับข้อมูลการรับสินค้าต่างประเทศจากแผนกคลังสินค้าและแผนกจัดซื้อ เรียบร้อยแล้วรอคำนวณมูลค่า เพื่อส่งมาให้แผนก
คลังสินค้าทำรับเข้าระบบ (MR) ต่อไป

บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จนท.คส.รง.

หลังจากที่ ได้รับข้อมูล จากแผนกบัญชีแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล มูลค่าสินค้าเข้าระบบ BIS ให้ครบจำนวนที่รับเข้า
ในกรณี มีพบสินค้าเสียหายจากการขนส่ง หรือสินค้าไม่ผ่านคุณภาพ ให้ทำการตัดชำรุด (PV3) ในระบบ BIS หลังจาก ทำ MR

บันทึกลงนามเอกสาร / ผผ.คส.รง.

Print เอกสาร MR มา เพื่อให้ จนท.คส.รง. ลงนามผู้ออกเอกสาร ผผ.คส.รง. ลงนามรับทราบ ผจก.ปค. ลงนาม รับทราบ
ผจก.ฝ่ายขายและการตลาด ลงนาม อนุมัติ



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ครั้งที่แก้ไข : 10

ชื่อเอกสาร การเคลื่อนย้ายจัดเก็บและดูแลรักษาสินค้า

หมายเลขหน้า : 10

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การเคลื่อนย้าย จัดเก็บ และดูแลรักษาสินค้า

หัวข้อ	แผนที่เกี่ยวข้อง	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	DOCUMENT
การเคลื่อนย้ายและจัดเก็บ		กำหนด พื้นที่ จัดเก็บ (จนท.คส.รง.) ↓ ตรวจสอบรถ โฟรคลิฟท์ (พนักงานโฟรคลิฟท์) ↓ เคลื่อนย้ายสินค้า จัดเก็บ (พนักงานโฟรคลิฟท์) ↓ บันทึกข้อมูล (จนท.คส.รง.)		1.ใบสั่งปฏิบัติงาน 2.BIN CARD



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การเคลื่อนย้ายจัดเก็บและดูแลรักษาสินค้า

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 11

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การเคลื่อนย้ายจัดเก็บและดูแลรักษา

กำหนดพื้นที่ จัดเก็บ / จนท.คส.รง.

จนท.คส.รง. ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บ (Location No) และแจ้งให้พนักงานขับโฟรคลิฟท์ทราบ ด้วยเอกสารใบสั่งปฏิบัติงาน โดยจะต้องระบุ Location No ลงในเอกสารด้วยเพื่อให้พนักงาน โฟรคลิฟท์จัดเก็บสินค้าได้ถูกต้อง

ตรวจเช็คโฟรคลิฟท์ / ผชก. โฟรคลิฟท์

พนักงาน โฟรคลิฟท์จะต้องตรวจเช็คสภาพความพร้อมของรถทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงานรวมไปถึงการเติมน้ำมันให้พร้อม

เคลื่อนย้ายสินค้าจัดเก็บ / ผชก. โฟรคลิฟท์

รับเอกสารใบสั่งปฏิบัติงานจาก จนท.คส.รง. ให้จัดเก็บสินค้าเข้า Location ตามที่ระบุในเอกสาร ทำการย้ายสินค้าโดยการยกสินค้า ครั้งละ 2 พัลเลต โดยการขับโฟรคลิฟท์ถอยหลังไปเก็บด้วยความระมัดระวัง เมื่อย้ายจนเต็ม Location แล้วแจ้งพนักงาน ควบคุม Stock รับทราบเพื่อทำการตรวจนับอีกครั้ง

บันทึกข้อมูล / จนท.คส.รง.

หลังจากที่โฟรคลิฟท์ จัดเก็บสินค้าเข้า Location แล้ว พนักงานควบคุม Stock ตรวจนับสินค้าอีกครั้งและบันทึกรายละเอียดลงใน Bin card และ-นำข้อมูลส่งให้กับ จนท.คส.รง เพื่อบันทึก

บันทึกข้อมูลลงใน Excel (Inventory Control) / จนท.คส.รง.

บันทึกข้อมูลการจัดเก็บสินค้า ลงใน Excel (Inventory Control)

หมายเหตุ : การเคลื่อนย้ายสินค้าในแต่ละครั้งสามารถเคลื่อนย้ายได้ครั้งละ 2 พัลเลต น้ำหนัก 1.6 ตัน ไม่เกินความสามารถของโฟรคลิฟท์



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

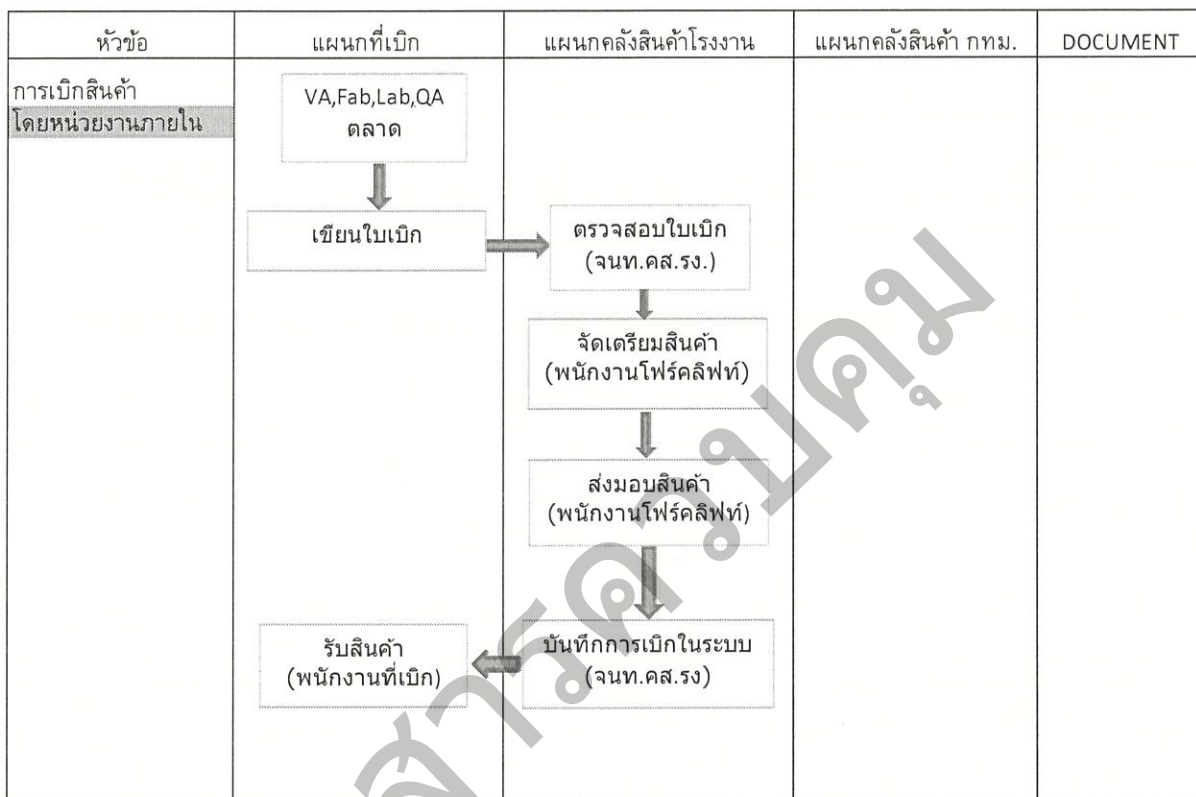
ชื่อเอกสาร การเบิกสินค้าภายใน

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 12

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การเบิกสินค้าภายใน





หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การเบิกสินค้าภายใน

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 13

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การเบิกสินค้าโดยหน่วยงานภายใน

เขียนใบเบิก / แผนก VA,Fab,Lab,QA,ตลาด

เขียนใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป (QF-B4-003) พร้อมหมายเลขหน่วยงานและหมายเลขงบประมาณรวมถึง รหัสสินค้า และจำนวนที่ต้องการเบิก พร้อมให้ ผู้จัดการแต่ละแผนกลงนามอนุมัติ

ตรวจสอบใบเบิก / จนท.คส.รง.

จนท.คส.รง ได้รับใบเบิกแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และตรวจเช็คสินค้าตามใบเบิก พร้อมแจ้งโทรศัพท์ไปหิบบสินค้าตาม Location และจำนวนที่กำหนด ระบุเวลาในการส่งมอบสินค้าให้กับผู้เบิก

จัดเตรียมสินค้า / ผชก.โทรศัพท์

เมื่อได้รับใบสั่งปฏิบัติงาน จาก จนท.คส.รง. แล้ว ให้ไปหิบบงานตามที่กำหนด แล้วส่งมอบสินค้าด้วยความปลอดภัย ในกรณีที่ ไม่พบ สินค้าดังกล่าวจะต้องรีบแจ้งกลับมายัง จนท.คส.รง. ทันที เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

ส่งมอบสินค้า / ผชก.โทรศัพท์

นำสินค้าส่งมอบให้กับผู้เบิกสินค้าด้วยความระมัดระวัง (การยกสินค้า ยกได้ครั้งละ 2 พัลเลต) เมื่อส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้ง จนท.คส.รง ทราบ เพื่ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

บันทึกการเบิก / จนท.คส.รง.

หลังจากที่ ส่งมอบสินค้าให้กับผู้เบิกเรียบร้อยแล้ว จนท.คส.รง. บันทึกข้อมูลการเบิกสินค้าลงในระบบ BIS (SR) และ Print เอกสาร ลงนามผ จัดเตรียมสินค้า และให้ ผผ.คส.รง. ลงนามผู้อนุมัติ

รับสินค้า / พนักงานแผนกที่เบิก

ผู้เบิกสินค้า เมื่อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบสภาพและจำนวนสินค้าให้ถูกต้องและ เซ็นรับสินค้า ผู้จัดการแผนก อนุมัติลงนาม



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การจ่ายสินค้าเพื่อลูกค้าในประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 14

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การจ่ายสินค้าในประเทศ

หัวข้อ	แผนกที่เบิก	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	DOCUMENT
การจ่ายสินค้า โดยแผนกจัดส่ง ให้ลูกค้าในประเทศ	แผนกจัดส่ง ↓ รับ PO,Picking sheet (จนท.จส.รง.) ↓ เข้าไปหยิบสินค้า (พนง.จัดเตรียม.) ↓ จัดเตรียมสินค้า (พนง.จัดเตรียม.) ↓ ออกเอกสาร DP (จนท.ธุรการ.จส.) ↓ บรรจุสินค้าขึ้นรถ (ผ.จส.)	รับ PO,Picking sheet (จนท.คส.รง.) ↓ ตรวจสอบสินค้าคงคลัง (จนท.คส.รง.) ↓ บันทึกข้อมูล (จนท.คส.รง.)		



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การจ่ายสินค้าเพื่อลูกค้าในประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 15

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การจ่ายสินค้าโดยแผนกจัดส่งให้ลูกค้าในประเทศ

แผนกจัดส่ง รับ PO หรือ Picking Sheet / จนท.จส.รง.

แผนกการตลาด ส่ง PO หรือ Picking Sheet และวันที่ต้องการสินค้าให้กับทางแผนกจัดส่งทาง E-Mail ทราบรวมไปถึงทะเบียนรถที่จะเข้ามารับในโรงงาน เมื่อได้รับ E-Mail แล้ว แผนกจัดส่งวางแผนการจัดเตรียมให้สอดคล้องกับวันที่รถมารับ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลารับสินค้า แผนกการตลาดจะแจ้งให้ทราบ E-Mail ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

แผนกคลังสินค้ารับ PO หรือ Picking sheet / จนท.คส.รง.

รับเอกสาร PO หรือ Picking sheet จากแผนกจัดส่ง ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารว่าสินค้าที่แผนกจัดส่งต้องการอยู่ที่ไหน หลังจากนั้น กำหนด Location ให้พนักงาน จัดเตรียมทราบเพื่อเข้าไปหยิบสินค้า และลงบันทึกลงใน BIN CARD

ตรวจสอบสินค้า/ พนักงานคุมสต็อก

พนักงานควบคุมสต็อกสินค้า ตรวจสอบความเรียบร้อยของสินค้าว่าอยู่ในสภาพที่พร้อมส่งหรือไม่รวมไปถึงจำนวนสินค้า ในกรณีที่พบว่ากล่องบรรจุสินค้าสภาพไม่พร้อมจ่าย ให้รีบแจ้งมายัง จนท.คส.รง ทันที เพื่อวางแผนการเปลี่ยนกล่องบรรจุต่อไป

เข้าไปหยิบสินค้า / พนักงานจัดเตรียม

พนักงานจัดเตรียมเข้าไปหยิบสินค้า ใน Location ตามที่ จนท.คส.รง ได้กำหนดหลังจากที่หยิบสินค้าออกมาแล้ว ต้องคัดตัวเลขที่ BIN CARD ทุกครั้งที่หยิบ

จัดเตรียมสินค้า/พนักงานจัดเตรียม

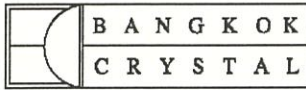
นำสินค้าที่หยิบออกมาจาก Location ไปจัดเตรียมในพื้นที่ ที่กำหนด (Picking Area) และตรวจนับสินค้าอีกครั้ง ให้ตรงตาม PO หรือ Picking sheet และรอรถมารับ

ออกเอกสารการจัดส่งสินค้า DP / จนท.ธุรการ.จส.

ออกเอกสารการจัดส่งสินค้า (DP) ให้กับ จนท.คส.จส. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และให้ ผผ.จส.รง. อนุมัติลงนาม

บรรจุสินค้าขึ้นรถ / พนักงานจัดส่ง

กำหนดให้โฟร์คลิฟท์ขึ้นสินค้าให้ตรงตามทะเบียนรถตามที่ฝ่ายขายกำหนด โดยมีพนักงานควบคุมการขึ้นสินค้าต้องดูแลความเรียบร้อยตลอด หลังจากขึ้นสินค้าเสร็จเรียบร้อย พนักงานควบคุมการขึ้นสินค้า ถ่ายรูป ไว้เป็นหลักฐาน และเรียกพนักงานขับรถมารับเอกสารการขนส่ง (DP) ที่ออฟฟิศ



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

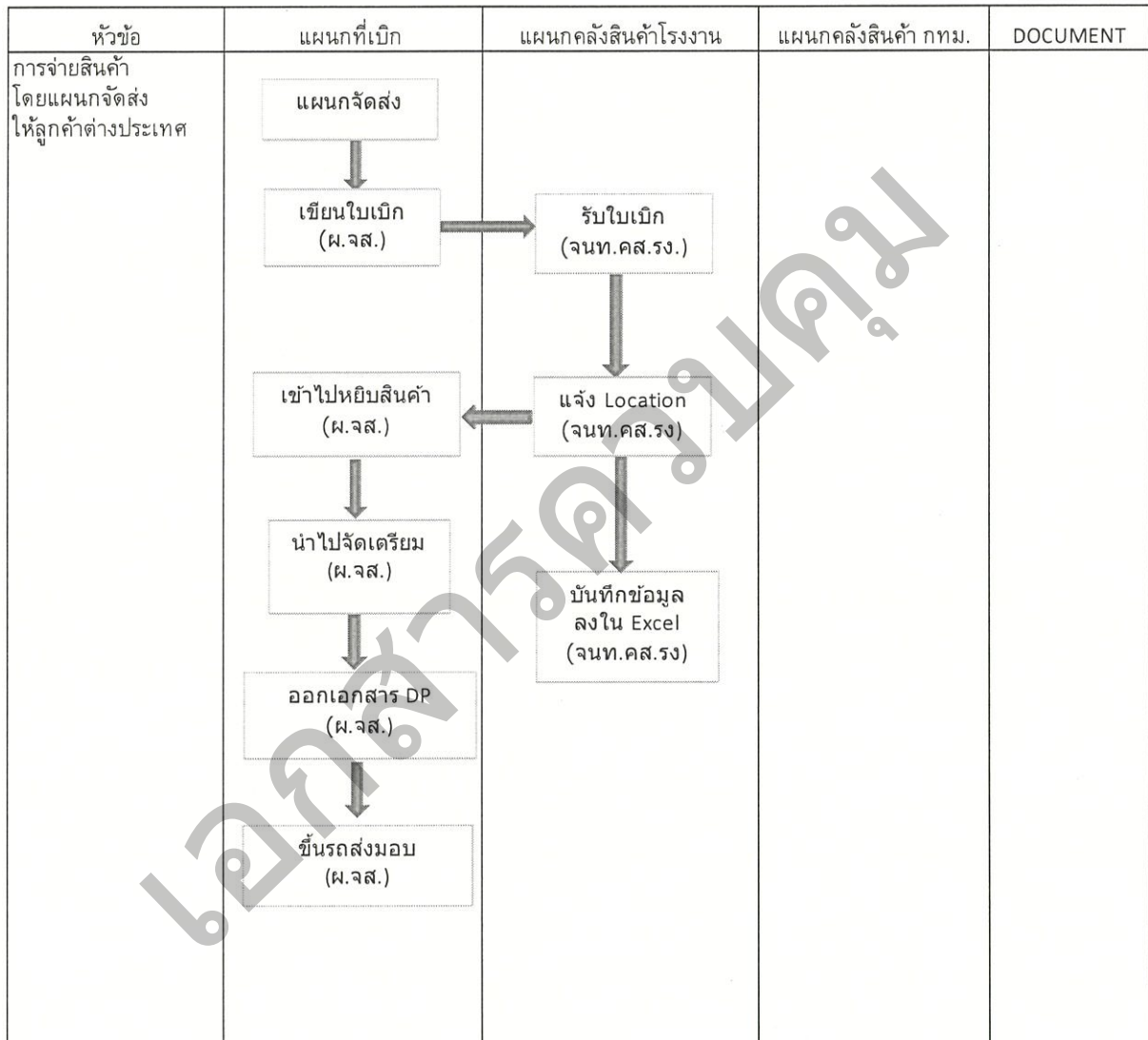
ชื่อเอกสาร การจ่ายสินค้าเพื่อลูกค้าต่างประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 16

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การจ่ายสินค้าต่างประเทศ





หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การจ่ายสินค้าเพื่อลูกค้าต่างประเทศ

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 17

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การจ่ายสินค้าโดยแผนกจัดส่งให้ลูกค้าต่างประเทศ / จนท.คส.รง.

เขียนในเบิก / พนักงานจัดเตรียม

แผนกจัดส่งเขียนใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป (QF-B4-003) ผผ.จส.รง ลงนามอนุมัติ ส่งให้แผนกคลังสินค้า

รับใบเบิก /จนท.คส.รง

เมื่อได้รับใบเบิกแล้วตรวจสอบเช็คสินค้าคงคลังว่ามีจำนวนตามความต้องการของแผนกจัดส่งหรือไม่ เมื่อพบว่ามีความครบตามจำนวนที่เบิกให้แจ้งกลับไปว่า ต้องหยิบที่ Location หมายเลขอะไร

แจ้งหมายเลข Location / จนท.คส.รง

แผนกคลังสินค้าจะต้องแจ้งหมายเลข Location ให้แผนกจัดส่งทราบเพื่อเข้าไปหยิบสินค้าได้ถูกต้องหลัก FIFO

การหยิบสินค้า / พนักงานจัดเตรียม

หลังจากที่รับทราบหมายเลข Location แล้วพนักงานจัดเตรียมแจ้งให้ รถโฟล์คลิฟท์ เข้าไปหยิบตาม Location ที่กำหนด และต้องทำการตัดจำนวนตัวเลขสินค้าที่ BIN CARD ทุกครั้ง

นำไปจัดเตรียม /พนักงานจัดเตรียม

เมื่อหยิบสินค้ามาแล้ว พนักงานโฟล์คลิฟท์ นำสินค้ามาจัดเตรียมในพื้นที่ ที่กำหนด (Picking Area)และพนักงานจัดเตรียมจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าอีกครั้ง

เอกสารการจัดส่งสินค้า / จนท.ธุรการ.จส.

หลังจากที่จัดเตรียมสินค้าและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว พนักงานออกเอกสารจะต้องทำการออกเอกสารตาม Order (DP)

ให้ตรงกับสินค้าที่จัดเตรียม และให้ทาง ผผ.จส.รง ลงนามอนุมัติ

ขึ้นรถส่งมอบ / พนักงานควบคุมการขึ้นสินค้า

เมื่อขึ้นสินค้าบนรถขนส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว พนักงานควบคุมการขึ้นสินค้าต้องถ่ายรูปสินค้าบนรถทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน และ ให้พนักงานขับรถมาเซ็นรับเอกสารการขนส่ง (DP) ที่ออฟฟิศ

หมายเหตุ: กรณีขึ้นสินค้าเข้าสู่คอนเทนเนอร์เพื่อส่งออก ช่วงเช้า ต้องไม่เกิน 12.00 น. ช่วงบ่ายต้องไม่เกิน 17.00 น.



BANGKOK
CRYSTAL

หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
ชื่อเอกสาร การโอนสินค้าระหว่างคลัง

ครั้งที่แก้ไข : 10
หมายเลขหน้า : 18
วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การโอนสินค้าระหว่างคลัง

หัวข้อ	แผนที่โอน	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	นิยาม
การโอนออกระหว่างคลัง GI : Stock tranfer-Issue	คลังสินค้าระยอง คลังสินค้า กทม	รับ Order Form หรือ ใบเบิก ทาง E-Mail จนท.คส.รง.	จัดเตรียมสินค้า ตาม Order Form โฟร์คลิฟท์ ทำการโอนในระบบ BIS (GI) จนท.คส.รง. ผู้รับปลายทาง ตรวจเช็คและทำรับใน ระบบ BIS (GR) ต่อไป	รหัสคลัง 101 : คลังระยอง 102 : คลัง กทม 106 : คลังเช่า
การรับโอนระหว่างคลัง GR : Stock tranfer-Receive	คลังสินค้าระยอง คลังสินค้า กทม	คลังต้นทางแจ้งวันและเวลา สินค้ามาถึง ทาง E-Mail ตรวจเช็คสินค้าเมื่อมาถึงและ เซ็นรับเอกสาร พจน. Stock ทำรับโอนสินค้า (GR) ในระบบ BIS จนท.คส.รง		รหัสคลัง 101 : คลังระยอง 102 : คลัง กทม 106 : คลังเช่า



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
ชื่อเอกสาร การโอนสินค้าระหว่างคลัง

ครั้งที่แก้ไข : 10
หมายเลขหน้า : 19
วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การโอนออกระหว่างคลัง GI : Stock tranfer - Issue

คลังสินค้าระยองหรือคลัง กทม.โอนสินค้า / จนท.คส.รง

แผนกคลังสินค้าระยองหรือคลังสินค้า กทม มีความต้องการสินค้า จะต้องแจ้งรายละเอียดและจำนวนของสินค้ามายังต้นทาง
กรณีคลังระยอง แจ้งทาง E-Mail ไปยัง คลัง กทม

กรณีคลัง กทม ต้องการสินค้า จะต้องแนบเอกสาร Order form มาทาง E-Mail ทุกครั้ง

จัดเตรียมสินค้า / จนท.คส.รง

เมื่อคลังสินค้าระยอง ได้รับ Order Form จากคลัง กทม.ทาง E-Mail แล้ว ดำเนินจัดเตรียมสินค้าตาม Order form และเอาสินค้าไปวางที่
Picking Area หลังจากนั้น ทำการตรวจเช็คและถ่ายรูป TAG ของสินค้าทุกฟัลเลต เพื่อยืนยัน ว่าได้จัดเตรียมพร้อมและแจ้งทางจัดส่ง

โอนตัวเลขในระบบ BIS / จนท.คส.รง.

หลังจากที่จัดเตรียมสินค้าเรียบร้อยแล้ว ผพ.คส.รง. โอนตัวเลขในโปรแกรม BIS (GI) ระบุรหัสสินค้า จำนวนสินค้า คลังต้นทางและคลัง
ปลายทาง ให้ถูกต้อง และ Print เอกสาร ออกมา เพื่อยืนยัน อนุมัติ และ นำเอกสารให้แผนกจัดส่งต่อไป

ปลายทางรับสินค้า / จนท.คส.กทม.

เมื่อสินค้าไปถึงปลายทาง ผู้รับปลายทาง ตรวจเช็คสินค้า รวมถึง Lot No. ให้ถูกต้อง ตาม Order Form และเซ็นรับสินค้า
หลังจากนั้น ทำการรับสินค้าในระบบ BIS (GR) ให้ถูกต้อง

การรับโอนระหว่างคลัง GR : Stock tranfer - Receive

คลังสินค้าระยองหรือคลังสินค้า กทม รับโอนสินค้า / จนท.คส.รง

จัดเตรียมพื้นที่เพื่อรับสินค้า จากต้นทาง

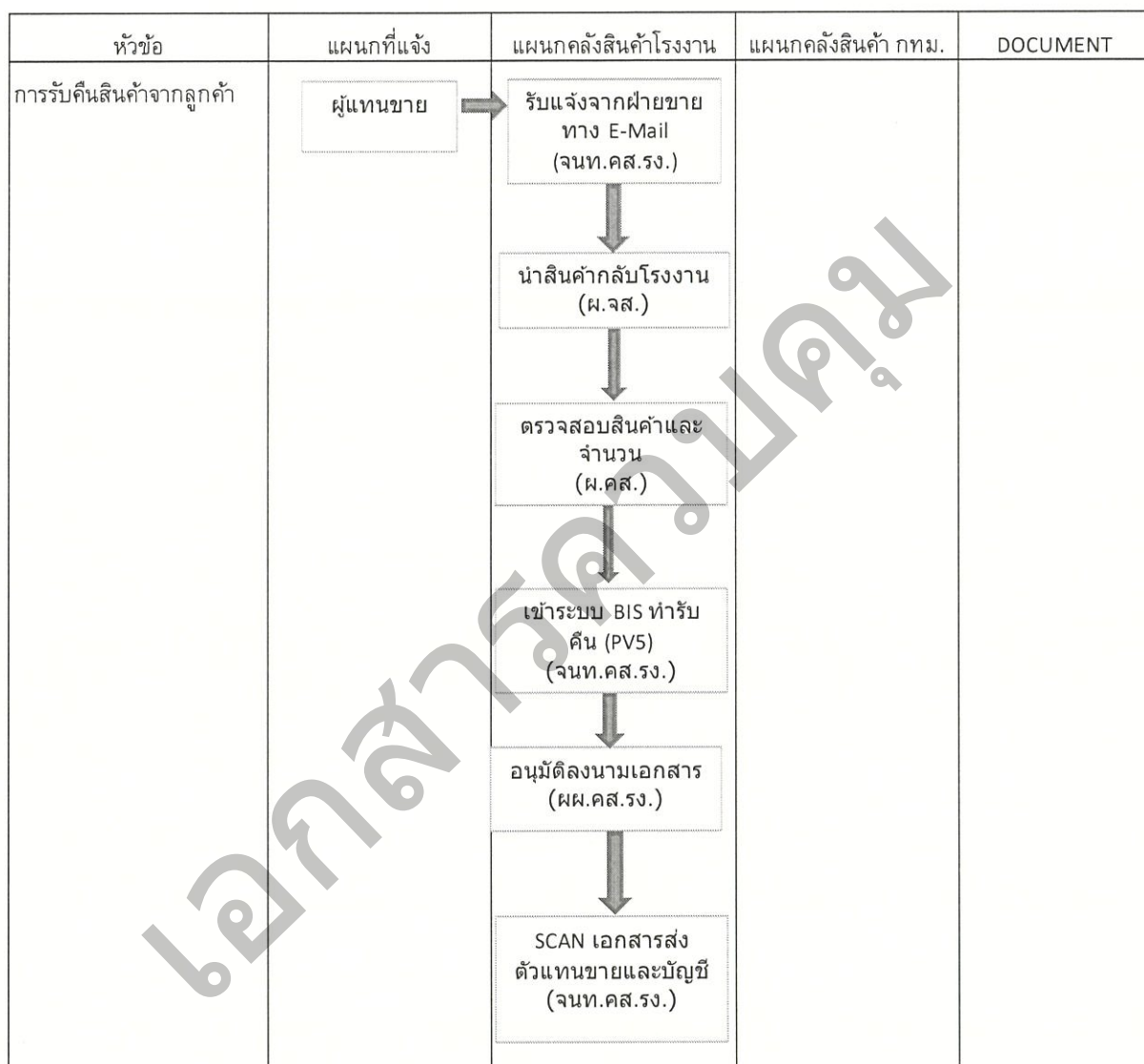
ตรวจเช็คสินค้า / จนท.คส.รง.

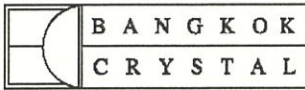
ตรวจเช็คสินค้า และจำนวน ให้ถูกต้องตามที่แจ้งใน Order Form หากพบสินค้าเสียหาย จะต้องทำการคัดแยก (PV3 หรือ PF3) ในระบบ BIS
และเรียกสินค้าจากต้นทางมาชดเชยให้ครบตามจำนวน

รับโอนในระบบ BIS (GR) /จนท.คส.รง.

เข้าระบบโปรแกรม BIS (GR) ยืนยันการรับสินค้า เพื่อเข้าระบบจัดเก็บใน โปรแกรม BIS ต่อไป

การรับคืนสินค้าจากลูกค้า





หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010
ชื่อเอกสาร การรับคืนสินค้าจากลูกค้า

ครั้งที่แก้ไข : 10
หมายเลขหน้า : 21
วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การรับแจ้งจากผู้แทนขาย / จนท.คส.รง.

ผู้แทนขายแจ้งการส่งคืนสินค้าพร้อมรายละเอียดของลูกค้าทาง E-Mail ให้ทางแผนกคลังสินค้ารับทราบ

นำสินค้ากลับมาโรงงาน / ผ.จส.

แผนกจัดส่งวางแผนรับสินค้ากลับโรงงาน บางลูกค้า อาจจะต้องส่งพนักงานออกไปจัดเรียงที่หน้างานของลูกค้า กำหนดวัน
และเตรียมรถไปรับ พร้อมแจ้งให้ทางผู้แทนขายรับทราบ

ตรวจสอบสินค้า / พนักงานควบคุม Stock

เมื่อสินค้ามาถึงโรงงาน แผนกคลังสินค้าตรวจสอบจำนวนและสภาพสินค้าให้ถูกต้อง กรณีพบเจอสินค้าเสียหาย ทำการคัดแยก เพื่อรอตัด
แตก (PV3) ต่อไป ส่วนสินค้าสภาพดี จัดเก็บเข้าคลังสินค้า

รับคืนในระบบ BIS / จนท.คส.รง.

บันทึกข้อมูลการรับคืน (PV5) ในระบบ BIS ให้ตรงตามเอกสาร (ใบกำกับภาษี) ของลูกค้า โดยอ้างอิงเลขที่เอกสารส่งคืนของลูกค้าทุกครั้ง

SCAN เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง / จนท.คส.รง.

นำเอกสาร รับคืน (PV5) และเอกสารส่งคืนจากลูกค้า ให้ ผ.คส.รง. อนุมัติลงนาม และ Scan ส่งให้กับทางผู้แทนขายและบัญชี รับทราบ



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การตัดชำรุด

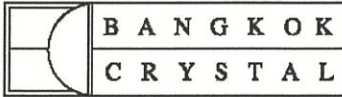
ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 22

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การตัดชำรุด

หัวข้อ	แผนกที่แจ้งตัด	แผนกคลังสินค้าโรงงาน	แผนกคลังสินค้า กทม.	DOCUMENT
การตัดชำรุดสินค้า	แผนกจัดส่ง	รับแจ้ง และ คัดแยก (จนท.คส.รง.)		
	แผนกคลังสินค้า (พนักงานคุม Stock)			
		บันทึกการตัด ชำรุดใน BIS (จนท.คส.รง.)		
		Print เอกสาร อนุมัติลงนาม (ผผ.คส.รง.)		



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ชื่อเอกสาร การตัดชำรุด

ครั้งที่แก้ไข : 10

หมายเลขหน้า : 23

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

การคัดแยก / พนักงานคุม Stock

แผนกจัดส่งสินค้า และพนักงานควบคุม Stock สินค้า เมื่อพบว่าสินค้าแตกเสียหาย หรือพบสินค้า Defect จะต้องคัดแยกสินค้านี้ดังกล่าว
ออกมาจากสินค้าที่สภาพดี และแจ้งให้ทาง

การบันทึก / จนท.คส.รง.

พนักงานคุม Stock ลงบันทึกการตัดชำรุดในเอกสาร และส่งให้ จนท.คส.รง. เพื่อทำการตัดชำรุด ในระบบ BIS (PV3) โดย ระบุ จำนวน
สินค้า สาเหตุที่ชำรุดเสียหาย

การลงนามอนุมัติ / ผพ.คส.รง.

ผพ.คส.รง. อนุมัติลงนามเอกสารการตัดชำรุด (PV3) เพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

การจัดการปัญหาจากการส่งมอบ



	หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010 ชื่อเอกสาร การจัดการปัญหาจากการส่งมอบใน ประเทศ	ครั้งที่แก้ไข : 10 หมายเลขหน้า : 25 วันที่บังคับใช้ : 01/10/25
---	--	--

แจ้งปัญหาที่พบเหตุ / พพร. หรือ ผู้แทนขาย

กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือ พบปัญหาปลายทางที่ลูกค้า พนักงานขับรถ และผู้แทนขายต้อง รีบแจ้งให้ จนท.จส.รง ทันที เพื่อให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น

แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ / จนท.จส.รง.

จนท.จส.รง. เมื่อรับทราบปัญหา ต้องแจ้งผู้แทนขายเพื่อเลือกแนวทางการแก้ปัญหาให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ปัญหาดังกล่าวต่อไป

แก้ไขปัญหาเบื้องต้น / ผผ.จส.รง.

ผผ.จส.รง. เมื่อทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จะต้องสั่งการ การแก้ปัญหาในเบื้องต้น เพื่อสร้างความมั่นใจต่อลูกค้า และต้องประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการแก้ปัญหาที่ละขั้นตอน

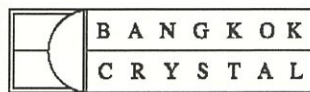
วิเคราะห์และป้องกันปัญหา / ผผ.จส.รง. และ ผผ.คส.รง.

ร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อหาแนวทางแก้ไข และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต หากเป็นกรณีที่ผู้รับเหมาขนส่ง ต้องร่วมรับผิดชอบ ต้องให้ผู้รับเหมาขนส่งรับทราบและเสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันด้วย ผผ.คส.รง. ติดตามกรณีที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหานั้นจนกว่าจะสามารถปิดได้จริง ตามที่มีการประสานงานเบื้องต้นหรือไม่ โดยดูจากบันทึก ของลูกค้าในเอกสารชุด DP/ Invoice ที่ส่งกลับมา และผลจากการส่งเอกสารดังกล่าวติดตามทวงหนี้

 BANGKOK CRYSTAL	หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010 ชื่อเอกสาร การจัดการปัญหาจากการส่งมอบใน ประเทศ	ครั้งที่แก้ไข : 10 หมายเลขหน้า : 26 วันที่บังคับใช้ : 01/10/25
--	--	--

กรณี	แนวทางเลือกของลูกค้า	การจัดการเอกสารของลูกค้า		เอกสารที่ต้องออกเพิ่มเติม ให้ลูกค้า จาก BCC
		DP ที่ลูกค้ารับไว้	INVOICE ที่ลูกค้ารับไว้	
1 สินค้า รวมขาด เกิน เท่ากัน	1.1 ลูกค้ารับสินค้าไว้ ตามที่แจ้ง ขาด เกิน โดยไม่ ต้องแก้ไขเอกสาร และราคา ของชุดที่ขาดเกิน เท่ากัน	ลูกค้าระบุรายละเอียด และลงนามใน DP	ลูกค้าลงนามใน invoice	ไม่ต้องออกเอกสารเพิ่ม (หากสืบทราบในภายหลัง พบว่าคลังจ่ายผิดพลาดจริง จะต้องมีการรับคืน และ เบิก-PVS และSR- เพื่อให้ สต็อกถูกต้อง)
	1.2 ลูกค้ารับสินค้าไว้ตามที่ แจ้งขาด เกิน โดยขอแก้ไข เอกสารใหม่ หรือราคาของชุด ที่ขาดเกินไม่เท่ากัน	ลูกค้าระบุรายละเอียด และลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้ และ DP/ Invoice สำหรับสินค้าที่ ขาด และเกินตามลำดับ หรืออาจมีการออก DP/Invoice ใหม่ทั้งชุด แล้วแต่ลูกค้าจะร้องขอ
	1.3 ลูกค้าคืนสินค้าที่เกิน ส่วนที่ขาดไม่ต้องเพิ่มเติม	ลูกค้าระบุรายละเอียด และลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้ สำหรับ ส่วนที่ขาด

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน



หมายเลขเอกสาร : QP-A7-010

ครั้งที่แก้ไข : 10

ชื่อเอกสาร การจัดการปัญหาจากการส่งมอบใน

หมายเลขหน้า : 27

ประเทศ

วันที่บังคับใช้ : 01/10/25

กรณี	แนวทางเลือกของลูกค้า	การจัดการเอกสารของลูกค้า		เอกสารที่ต้องออกเพิ่มเติมให้ลูกค้า จาก BCC
		DP ที่ลูกค้ารับไว้	INVOICE ที่ลูกค้ารับไว้	
	1.4 ลูกค้ารับส่วนที่เกินไว้และขอส่วนขาดเพิ่มเติม(จะจัดเพิ่มให้ใน order ในอนาคต หรือตามที่ตกลงกับผู้แทนขายในอนาคต)	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	คู่มือ 1.1 หรือ 1.2 แล้วแต่สถานการณ์	คู่มือ 1.1 หรือ 1.2 แล้วแต่สถานการณ์
2 สินค้าเกิน	2.1 ลูกค้าคืนสินค้าที่เกิน	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลงนามใน invoice ตามปกติ	ไม่ต้องออกเอกสารเพิ่ม
	2.2 ลูกค้ารับสินค้าที่เกิน	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลงนามใน invoice ตามปกติ	มีการเปิด sales order และออก DP/ Invoice สำหรับสินค้าที่เกิน
3 สินค้าขาด	3.1 ลูกค้าขอรับสินค้าตามที่ขาด	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้ สำหรับส่วนที่ขาด
	3.2 ลูกค้าขอส่วนขาดเพิ่มเติม(จะจัดเพิ่มให้ใน order ในอนาคต หรือตามที่ตกลงกับผู้แทนขายในอนาคต)	ลูกค้าระบุรายละเอียดและลงนามใน DP	ลูกค้าไม่ต้องลงนามใน invoice	ใบรับคืน/ใบลดหนี้ สำหรับส่วนที่ขาด และอาจจะมีการเปิด sales order และ DP/Invoice เพิ่มเติมในอนาคต

กรณีที่นอกเหนือจากที่เขียนไว้ อาจประยุกต์แนวทางแก้ไขได้ตามความเหมาะสม ติดต่อประสานงานกับลูกค้า และจนท.ประสานงานขาย จนได้ข้อยุติเบื้องต้นจึงแจ้งให้ผู้รับเหมาขนส่งเพื่อให้ทราบถึงการแก้ปัญหาเบื้องต้น และการจัดการเอกสารของลูกค้า ก่อนนำเอกสารกลับตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการขึ้นชั้นการส่งมอบสินค้า เรื่อง การจัดส่งสินค้าในประเทศ ในระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน