WI-DS-AM-007
??????????????????????????

1. □□□□□□□□□□□□

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

□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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

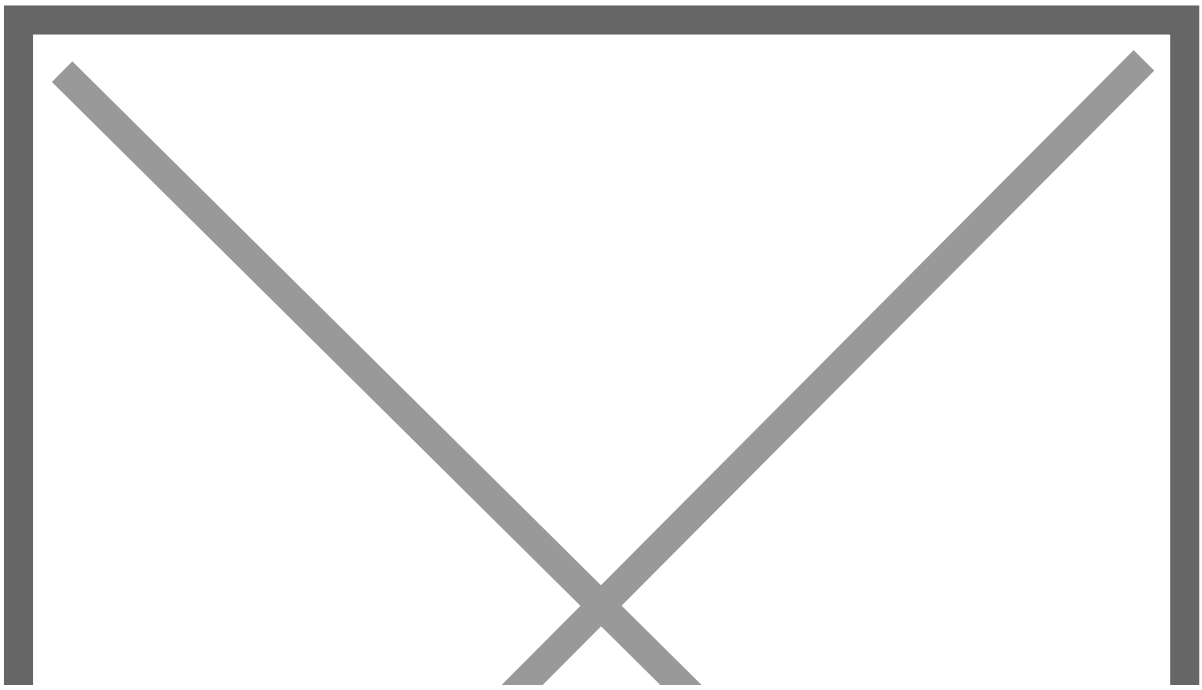
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

2. □□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

จะต้องดำเนินการขอ
แลกเปลี่ยนคิวจัดส
่งกับพนักงานที่ได้คิวก่อนหน้า
5. คำจำกัดความ
ไม่มี
6. เอกสารอ้างอิง
PM-DS-001
การวางแผนงานการจัดส่งสินค้า

7. วิธีการปฏิบัติงาน
7.1
ให้พนักงานขายที่ต้องการแทรกคิว
ตรวจสอบคิวจาก ปฏิทินจัดส่ง (เฉพาะ User
ที่แผนกจัดส่งแบ่งปันปฏิทินให้จะเ
ห็นคิวรถแยกตามสายส่ง)



7.2

7.3

7.4

ลูกค้าที่ร้องเรียน
กรณีที่แผนกจัดส่งไม่สามารถส่งได้ตามที่นัดหมายไว้ครั้งแรก ฯลฯ 7.5 คิวที่ยอมให้แทรก
จะนำไปเรียงต่อท้ายคิวของคิวทั้งห
มดที่จัดไว้

มาตรฐานเที่ยวจัดส่ง
1. จำนวนเที่ยวส่งโดยเฉลี่ยวันละป
ระมาณ 4 เที่ยว
- ระยะทางเฉลี่ยไม่เกิน 50
กม./เที่ยว
- ช่วงเช้า 2 เที่ยว
และช่วงบ่าย 2 เที่ยว
หมายเหตุ จำนวนเที่ยวมาก/น้อย ขึ้นอยู่กับระยะทาง/ความยากง่ายใน
การจัดวางสินค้าให้ลูกค้า
2. กรณีต้องการด่วน ส่งหลัง 17.00
น.ให้
พนักงานขายดำเนินการดังต่อไปนี้
1. แจ้ง Admin DS
เพื่อตรวจสอบพนักงานจัดส่ง
ที่พร้อมจะปฏิบัติงานก่อน
2. ประสานกับหน้างาน
ในความพร้อมรับสินค้าหน้างานหลัง 17.00 น.
พร้อมรายชื่อผู้รับสินค้าและหม

ายเลขโทรศัพท์
3. การส่งสินค้าหลัง 17.00 น.บริษัทฯ ต้องจ่ายค่าเที่ยวอัตราพิเศษให
้กับพนักงานจัดส่ง
ดังนั้นควรใช้ดุลยพินิจพิจารณา
ความสำคัญเร่งด่วน
กับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นด้วย

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
FM-DS-001 :
แบบฟอร์มขอเปลี่ยนนัดหมายจัดส่ง

Revision #4
Created 3 July 2022 06:11:44 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ
Updated 11 December 2023 02:19:36 by ฝ่ายพัฒนาระบบปฏิบัติการ