

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

ผจก-แผนกอะไหล่	หัวหน้า อะไหล่

ขั้นตอนมาตรฐาน : รับอะไหล่

เลขที่ : SOP PT 02 หน้า 1/1

แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่ 23/03/2552

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการ
พนักงานอะไหล่	<pre> graph TD P2((P2)) --> A[อะไหล่ มาถึง] A --> B{ตรวจเช็คจำนวน
กล่องอะไหล่ตาม
ใบสั่งซื้อ} B -- "ไม่ถูกต้อง, ขำรุ" --> C[ติดต่อ ศูนย์] B -- "ถูกต้อง" --> D{เช็คอะไหล่ตาม
ใบสั่งซื้อ} D -- "ไม่ถูกต้อง, ขำรุ" --> E[ติดต่อ ศูนย์] D -- "ถูกต้อง" --> F[คัดแยกอะไหล่สั่งพิเศษ] F --> G[รับอะไหล่สั่งพิเศษ] G --> H{รถรอซ่อมอยู่ใน
ศูนย์บริการหรือไม่} H -- "อยู่" --> I[จ่ายอะไหล่สั่งพิเศษ] H -- "ไม่อยู่" --> J[ติดใบรายละเอียดอะไหล่/
ลูกค้า] J --> K[จัดเก็บอะไหล่สั่งพิเศษ] K --> L[แจ้งแผนกบริการ/
ติดตามลูกค้า] L --> M[รับอะไหล่เดิม สต็อก] M --> N[จัดเก็บอะไหล่เข้าชั้น
จัดเก็บ] </pre>	<p>-เมื่ออะไหล่ที่สั่งซื้อมาถึง</p> <p>-ตรวจเช็คจำนวนกล่อง และตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้น</p> <p>อะไหล่ แล้วลงชื่อรับในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</p> <p>กรณี อะไหล่ ขำรุหรือไม่ตรงกับใบสั่งซื้อให้</p> <p>ทำการติดต่อ ศูนย์อะไหล่ TMT</p> <p>- ตรวจเช็คจำนวน และตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>อะไหล่</p> <p>กรณี อะไหล่ ขำรุหรือไม่ตรงกับใบสั่งซื้อให้</p> <p>ทำการติดต่อ ศูนย์อะไหล่TMT</p> <p>- คัดแยกอะไหล่สั่งพิเศษ ออกจากอะไหล่</p> <p>ทั้งหมดก่อน</p> <p>-รับอะไหล่สั่งพิเศษ ในระบบ Top Serv</p> <p>-กรณี ที่ช่างรออะไหล่เพื่อทำการซ่อมรถใน</p> <p>ศูนย์บริการ ให้จ่ายอะไหล่สั่งพิเศษให้ช่างก่อน</p> <p>- นำใบรายละเอียดอะไหล่/ลูกค้า ติดที่อะไหล่</p> <p>-นำอะไหล่สั่งพิเศษ ไปจัดเก็บในชั้นวางอะไหล่</p> <p>สั่งพิเศษ ตามวิธีการใช้ชั้นวางอะไหล่สั่งพิเศษ ของผู้แทน</p> <p>จำหน่ายฯ (WI PT 02)</p> <p>-แจ้งพนักงานรับรถติดตามลูกค้า ให้นำรถ</p> <p>มาเข้ารับบริการ</p> <p>-รับอะไหล่ที่เหลือเข้าระบบ Top Serv</p> <p>-จัดเก็บอะไหล่เข้าในชั้นจัดเก็บ</p>