



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกรวบรวม WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรางณี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณก้องวาล)

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิธร หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
1	นโยบายคุณภาพของบริษัท คือ	5.3	จากการสอบถามพนักงานทราบนโยบายคุณภาพของบริษัท คือ	✓			
			ถูกต้อง ตรงเวลา มุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง				
2	วัตถุประสงค์คุณภาพ(KPI) ของหน่วยงานท่าน คือ	5.4.1	1. การรับสินค้า - บันทึกการรับสินค้าเข้าระบบ DMAS และส่งเอกสารให้	✓			
			แผนกบัญชีภายในวันที่รับ 100%/ด.(จำนวนใบสั่งซื้อ(PO) ที่ได้รับ				
			ทั้งหมดทุกเดือน/ รายงานการรับสินค้า)				
3	หน่วยงานท่านสามารถทำบรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ		ในเดือน ม.ค., ก.พ., มี.ค. ปี 2556 สามารถทำบรรลุวัตถุประสงค์			✓	ข้อเสนอแนะ
	(KPI) หรือไม่ (ขอตรวจสอบวัตถุประสงค์คุณภาพของ		คุณภาพ KPI ของแผนก คือ 100 %				ควรนำสรุปผลกับเอกสาร Purchase
	หน่วยงาน)						Journal (Received) แนบกับเพื่อใช้ใน
							การอ้างอิงผลการคำนวณอย่างชัดเจน
4	มีการสื่อสารให้พนักงานในหน่วยงานทราบถึง		ทางแผนกมีการติดตามผลสรุปวัตถุประสงค์คุณภาพ รวมทั้งสิ่งที่แผนก			✓	ข้อเสนอแนะ
	นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ(KPI)		ประกาศให้รับทราบที่ Board และพนักงานทราบว่ามีการประกาศไว้ที่ใด				บอร์ดที่ติดประกาศอยู่ในพื้นที่งานที่เข้าถึง
	อย่างไร						ได้ไม่ค่อยสะดวก

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิธร หินทอง

วันที่

24/4/2556

FM-CTR-12 (01)



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakit Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกรวบรวม WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรานี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณกิงวาล

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิธรณ์ หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
5	ท่านสามารถดูขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จากที่ใด (ขอให้เปิดให้ดู)		พนักงานทราบและสามารถเปิดเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องใน Portal MSC แต่เนื่องจากมีพนักงานโอนย้าย ทำให้บางท่านยังไม่ได้เข้าไปศึกษา PM,WI ของแผนก			✓	ข้อเสนอแนะ พนักงานควรทำความเข้าใจกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและทบทวน PM,WI ว่าที่ระบุถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
6	กรณีพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่กำหนด เช่นสินค้าบกพร่องหรือข้อมูลในระบบผิด มีวิธีการดำเนินการอย่างไร	PM-CTR-01	จากการสอบถามพบว่าเจ้าหน้าที่ พบว่าไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) และแนะนำให้ทำการ			✓	ข้อเสนอแนะ 1) พนักงานควรศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อ
	- NC Product Report(FM-CTR-18)		ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่ PM-CTR-04ที่ประกาศใน MSC Portal				ช่วยในการปฏิบัติงานและเข้าในระบบ
	- NC Service Report(FM-CTR-36)						บริหารงานคุณภาพที่บริษัทฯ ใช้
7	หากพบแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดปัญหา หรือสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด มีวิธีการดำเนินการอย่างไร	PM-CTR-04	จากการสอบถามพบว่าเจ้าหน้าที่ พบว่าไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) และแนะนำให้ทำการ			✓	ข้อเสนอแนะ 1) พนักงานควรศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อ
	- PAR FORM(FM-CTR-20)	8.2.3, 8.2.4	งานใน PM-CTR-04				ช่วยในการปฏิบัติงานและเข้าในระบบ
	- CAR FORM(FM-CTR-14)	8.5.1, 8.5.2	ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่ PM-CTR-04ที่ประกาศใน MSC Portal				บริหารงานคุณภาพที่บริษัทฯ ใช้
		8.5.3					

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิธรณ์ หินทอง

วันที่

24/4/2556



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกตรวจ WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรางณี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณกั้ววล

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิธร หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
8	หน่วยงานท่านมีการควบคุมบันทึกภายในและเอกสารภายนอกหรือไม่	PM-CTR-06 4.2.4	จากการสอบถามและดูเอกสาร พบว่าแผนก Receive มีการควบคุมการจัดเก็บบันทึกภายในเท่านั้น ไม่มีการจัดเก็บเอกสารภายนอก ซึ่ง Form List ทำล่าสุดคือ Receive & After Sale Service Group			✓	ข้อเสนอแนะ
	ขอ ดู Form List (FM-CTR-26)		7 ธันวาคม 2555 ซึ่งคุณลักษิกา ได้แจ้งว่าต้องทำการปรับเปลี่ยนใหม่				1) ทำการ Up date Form List ของแผนก
	- วิธีการจัดเก็บและทำลายบันทึก (ตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่)		เพราะทางแผนก WH&DTB มีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายการทำงาน				โดยต้องเพิ่มบันทึก Form List และการขอทำลายเอกสารเข้าไปด้วย ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม
	มีการทบทวนเอกสาร FM-CTR-26 หรือไม่ และหากมีการแก้ไขดำเนินการอย่างไร		ซึ่งแจ้งว่าจะทำให้เสร็จภายในเดือนเมษายน 2556				2) เอกสาร Form List ควรมีการจัดเก็บที่ชัดเจนและสามารถเข้าถึงง่าย
9	ถ้ามีการขอเอกสารใหม่ เปลี่ยนแปลงแก้ไข ยกเลิก	PM-CTR-09	จากการสอบถามพบว่าเจ้าหน้าที่ พบว่าไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ			✓	ข้อเสนอแนะ
	เอกสาร ท่านมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร	4.2.3	งานใน PM-CTR-09				1) พนักงานควรศึกษาขั้นตอนการ
	แบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22)		จึงอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน(เบื้องต้น) และแนะนำให้ทำการ				ปฏิบัติงานส่วนกลางของบริษัทฯ เพื่อ
			ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่ PM-CTR-04 ที่ประกาศใน MSC Portal				ช่วยในการปฏิบัติงานและเข้าในระบบ
							บริหารงานคุณภาพที่บริษัทฯ ใช้

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิธร หินทอง

วันที่

24/4/2556

FM-CTR-12 (01)



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกตรวจ WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรางณี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณกิงวาล

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิธรณ์ หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
10	หน่วยงานท่านมีการควบคุมเอกสารเอกสารภายนอกหรือไม่อย่างไร	PM-CTR-09 4.2.3	ไม่มีการใช้เอกสารภายนอก จึงไม่มีการควบคุมเอกสาร	✓			
11	หน่วยงานท่านเคยได้รับคำร้องเรียนจากการปฏิบัติงานหรือไม่ และมีวิธีการดำเนินการอย่างไร เมื่อได้รับการร้องเรียน		คุณวรรณพแจ้ง เพื่อย้ายมาทำที่แผนก ไม่พบการร้องเรียนการปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้อง	✓			
	PM-IWM-01 การรับสินค้าเข้าคลังสินค้าโดยอ้างอิงเอกสารใบสั่งซื้อ						
12	มีการจัดเตรียมพื้นฐานในการรองรับสินค้าที่จะเข้ามาอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	คุณกิงวาลแจ้ง ทำการจัดโดยดู Purchase Order Not Yet Received			✓	ข้อเสนอแนะ
	"Purchase Order Not Yet Received" ERP /6.1		ในระบบ ERP ไม่ทำการพิมพ์ เนื่องจากจำนวนเยอะมาก และทำการจัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับสินค้าเข้าในแต่ละวัน				1) พบรายละเอียดการปฏิบัติงานใน PM-IWM-01 ไม่ค่อยตรงกับการปฏิบัติงานจริง (ซึ่งพนักงานในแผนกแจ้งรอกทาง BP คุณทิพย์วรรณ มาทำการ Review)
13	มีขั้นตอนการตรวจรับสินค้าอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	ทำการตรวจเอกสารประกอบด้วย PO ของ MSC, Invoice, ใบส่งสินค้า	✓			
	- เอกสาร / มีเอกสารอะไรประกอบบ้าง		ชั่วคราว หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำการตรวจรับสินค้า ให้ตรงตาม				
	- สินค้า		เอกสาร / ทำการวางบิล และ Receive รับสินค้าในระบบ ERP				

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิธรณ์ หินทอง

วันที่

24/4/2556

FM-CTR-12 (01)



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakit Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกตรวจ WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรางณี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณก้องวาล

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิเมณฑิ์ หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
14	มีขั้นตอนและมาตรฐานการตรวจสอบสินค้าอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	จากการสอบถามคุณก้องวาลมาตรฐานการตรวจสอบสินค้าที่รับจาก Supplier มีดังนี้คือ	✓			
			1. สินค้าที่ใน 1 กล่อง บรรจุสินค้า 1 ชิ้น ทางคลังสินค้าใช้วิธีตรวจดูสภาพภายนอกของ Lot สินค้า				
			2. สินค้าที่ใน 1 กล่อง บรรจุสินค้าน้อยกว่า 1 ชิ้น ทำการเปิดและตรวจดูทุกกล่องของ Lot สินค้า				
			ซึ่งการตรวจรับสินค้าต้องดูชื่อ, Part สินค้า, สภาพสินค้าให้พร้อมขาย โดยให้ตรงตามเอกสาร				
15	การรับสินค้าจาก Supplier (เต็มจำนวน) ทำอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	ทำการประทับตรารับสินค้าใน Inv+ลงนาม เขียน Location	✓			
	- สินค้ามี Serial No		กรณีสินค้ามี Serial No. ทำการบันทึก Serial No. ในระบบ				
	- สินค้า By Order		กรณีสินค้า By Order ตรวจสอบใบสั่งซื้อระบบ ERP และจัดพิมพ์ Label เพื่อติดตัวสินค้า				
			ทำการ Receive รับสินค้าในระบบ ERP และนำสินค้าส่งให้พนักงานคลังสินค้าทำการจัดเก็บตาม Location				

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิเมณฑิ์ หินทอง

วันที่

24/4/2556



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกรวบรวม WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรางค์, คุณลักขณา, คุณวรรณพ, คุณก้องวาล)

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิธร หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
16	การรับสินค้าจาก Supplier (ไม่เต็มจำนวน) เกิดจาก	พนักงานรับสินค้า	สาเหตุที่รับสินค้าไม่เต็มจำนวนเกิดจาก 2 สาเหตุ คือ	✓			
	สาเหตุใดบ้าง และมีขั้นตอนอย่างไร		1) Supplier ส่งสินค้าไม่ครบตาม PO				
			2) สินค้าชำรุดเสียหาย				
			ทำการรับเข้าระบบตามจำนวนที่ Supplier ส่งสินค้า แต่กรณีของชำรุด				
			ทำการแจ้ง Marketing เพื่อทำการตัดสินใจว่าจะรับสินค้าหรือไม่				
			กรณี Marketing ไม่รับแจ้ง Supplier และส่งสินค้าคืนพร้อมระบุใน				
			เอกสาร หรือคืนทั้งหมด				
			กรณี Marketing รับ ให้ Marketing E-mail จาก Marketing ให้ทำการ				
			รับสินค้า และพิมพ์ใบส่งของที่ได้รับการแก้ไขในระบบ ERP				
			ทำการ Receive เข้าระบบ ERP และนำเอกสารส่งให้แผนกบัญชีพร้อม				
			แนบ Purchase Journal (Received)				

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิธร หินทอง

วันที่

24/4/2556

FM-CTR-12 (01)



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกรับตรวจสอบ WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรางณี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณก้องวาล)

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิธรณ์ หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
17	การรับสินค้า STC(สินค้าที่ส่งตรงไปยังลูกค้า) มีขั้นตอนอย่างไร/ มีเอกสารใดบ้าง	พนักงานรับสินค้า	จากการสอบถามคุณวรรณพ แจ้งว่า STC มี 2 กรณีคือ	✓			
	- Key In ระบุ Location เป็น H1S001-H1S012(ตึก H)		รายละเอียดของการส่งสินค้า ทำการโทรเช็คการรับสินค้าพร้อมบันทึก				
	- กรณีสินค้าส่งที่ลูกค้าบริษัท ระบุ Location เป็น STC		ในเอกสาร ประกอบด้วยใบสั่งซื้อ MSC 1 ชุด, STC 3 ชุด ทำการตรวจ				
			สอบและรอ VP ทำการอนุมัติ จึงจะ Receive สินค้าเข้า Location STC				
			พร้อมส่งเอกสารให้บัญชี				
			2) Receive รับจากที่ Supplier นำมาวางบิล รับเอกสารจาก Supplier				
			ประกอบด้วยสำเนาใบส่งสินค้าชั่วคราวที่มีลายเซ็นลูกค้า, Packing List				
			ใบสั่งซื้อ MSC ตรวจสอบความถูกต้อง Receive เข้าระบบ และส่งให้				
			ให้แผนกบัญชี				
18	กรณีบันทึกสินค้าน้อยกว่ารับจริง มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	ทำการ Receive เข้าเพิ่มเติม	✓			

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิธรณ์ หินทอง

วันที่

24/4/2556

FM-CTR-12 (01)



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกรวบรวม WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปราณี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณก้องวาล)

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิเมณฑิ์ หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
19	กรณีบันทึกสินค้าเกินกว่าที่รับจริง มีขั้นตอนดำเนินการอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	ทำการ E-mail แจ้ง Marketing เพื่อให้จัดทำ Debit Memo มาทำการหักสินค้าที่รับเกิน ทั้งนี้สินค้าที่เกินจะถูกโอนย้ายไป Warehouse อื่น	✓			
20	กรณี Sale ต้องการให้ Key In สินค้าเข้าระบบ ERP ก่อนรับสินค้าจริง มีขั้นตอนอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	คุณปราณี,คุณลักษิกา แจ้งปัจจุบันไม่มี Case นี้เนื่องจากว่าคุณณิตยาไม่มีนโยบายให้ Key In สินค้าเข้าระบบก่อน สินค้าเข้าจริง แต่หากมีต้องมี E-mail ที่ได้รับการอนุมัติจากคุณณิตยาก่อนถึงจะดำเนินการได้ หมายเหตุ ในปี 2556 ไม่มีการทำกรณีนี้	✓			
21	กรณี Marketing ต้องการให้ Hold สินค้า และ/หรือ ปลด Hold สินค้า ในระบบ ERP มีขั้นตอนอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	1) การ Hold สินค้า รับ E-mail ที่ได้รับการอนุมัติจาก Marketing เพื่อทำการโอนย้าย Warehouse จาก MSL เป็น HLD 2) การปลด Hold สินค้า รับ E-mail ที่ได้รับการอนุมัติจาก Marketing เพื่อทำการโอนย้าย Warehouse จาก HLD เป็น MSL	✓			
22	กรณี Supplier นำสินค้าที่ Key In ในระบบ ERP มาส่ง มีขั้นตอนอย่างไร	พนักงานรับสินค้า	ปัจจุบันไม่มีการทำ Case นี้ เนื่องจากไม่มีการ Key In สินค้าเข้าระบบ ก่อนสินค้ามาจริง	✓			

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิเมณฑิ์ หินทอง

วันที่

24/4/2556

FM-CTR-12 (01)



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่

1/2556

แผนกที่ถูกตรวจ WH & DTB (Receive)

Reference Doc : PM-IWM-01, WI-IWM-01,02,PM-CTR-01,04,06,09,17

วันที่ Audit

24/04/2556 (9.00 - 11.00 น.)

(Auditee คุณปรางณี, คุณลักษิกา, คุณวรรณพ, คุณกังวาล

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List

คุณศศิเมณฑ์ หินทอง

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
23	กรณียกเลิกการสั่งซื้อสินค้าหลังจากรับสินค้าเข้าคลัง	พนักงานรับสินค้า	ไม่ค่อยเกิดเหตุการณ์นี้ แต่กรณีเกิดทาง Marketing ทำ Debit Memo	✓			
	สินค้า มีขั้นตอนอย่างไร		และ E-mail แจ้งให้คืนสินค้า เลขที่ Debit Memo ส่งให้ผู้มีอำนาจคลัง				
			พิจารณาอนุมัติ และพิมพ์ RGA พร้อมส่งคืนสินค้าให้ Supplier รวมทั้ง				
			นำเอกสารส่งให้แผนกบัญชีดำเนินการต่อไป				
	PM-CTR-17 ขั้นตอนการรับสินค้าหรือบริการ/ค่าใช้จ่าย (FU) การรับวางบิล การตั้งบัญชี-เจ้าหนี้และการชำระ						
24	มีขั้นตอนในการในการตรวจรับสินค้าและส่งเอกสาร		กรณีมี Supplier มาส่งสินค้า ทำการตรวจรับสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	✓			
	เพื่อให้ Supplier วางบิลอย่างไร		ขอให้ถูกต้องครบถ้วน ทำการประทับตรารับสินค้าในเอกสาร ทำการ				
			แยกเอกสารที่ได้รับจาก Supplier ส่วนที่เป็นต้นฉบับ Invoice, สำเนา				
			ใบกำกับภาษี(ถ้ามี) ส่งให้ Supplier เพื่อทำการวางบิลกับแผนกบัญชี				
			ต่อไป				

ผู้ตรวจ (Auditor)

ศศิเมณฑ์ หินทอง

วันที่

24/4/2556

FM-CTR-12 (01)