

DO NOT COPY

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจรับสินค้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานการตรวจรับสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้ได้อย่างคุณภาพและประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมในการตรวจสอบสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ในส่วนของสโตร์ฝ่ายวิศวกรรมที่ใช้ในกระบวนการผลิต ส่วนของโรงงาน และสำนักงาน

3. ผู้ปฏิบัติ

3.1 หัวหน้างาน หรือผู้ซื้อสั่งซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์

3.2 หัวหน้างานสโตร์ฝ่ายวิศวกรรมและพนักงานฝ่ายวิศวกรรม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การตรวจรับสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ประกอบด้วย อะไหล่ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่นๆทั่วไป ฯลฯ

4.1.1 พนักงานสโตร์ หรือผู้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบรายการสินค้า ในเอกสารการส่งมอบของผู้จำหน่าย (ใบกำกับภาษี หรือใบส่งสินค้าชั่วคราว) ตามรายการใบสั่งซื้อ(PO) ตรวจสอบชื่อที่อยู่ในการออกเอกสาร ราคา จำนวน ถูกต้องตรงตามการสั่งซื้อหรือไม่

4.1.2 ตรวจสอบตัวสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ รุ่น สเปกสินค้าตรงตามความต้องการที่สั่งซื้อหรือไม่

4.1.3 เมื่อตรวจรับ สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ผ่านทุกรายการ นำเข้าที่พัสดุสินค้าเพื่อรอการจัดเก็บตามสถานที่ ตำแหน่งการเก็บต่อไป

4.1.4 กรณีสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่ผ่านในการตรวจรับ สเปกไม่ตรงในการส่ง ให้คัดแยกออก และแจ้งหัวหน้างาน และผู้ซื้อสั่งซื้อ ให้ตรวจสอบอีกครั้ง สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ขึ้นนั้นใช้กันได้หรือไม่

1). ถ้าผู้ซื้อสั่งซื้อยอมรับ ใช้แทนกันได้ ให้รับไว้

2). ถ้า ใช้แทนไม่ได้ ให้ส่งกลับและแจ้งผู้จำหน่ายให้จัดส่งตัวใหม่มาส่ง

4.1.5 เซ็นรับสินค้าและประทับตราที่เกี่ยวข้องลงในเอกสารการจัดส่งและแยกเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เพื่อส่งบัญชีส่วนที่เหลือนั้นทางผู้จำหน่ายเพื่อนำกลับมาวางบิลกับบัญชี