




ระเบียบปฏิบัติ
Procedure Manual

Doc. No:	PM-QCD-001
Date:	28-Jun-23
Rev:	00
Page:	1/5

การตรวจสอบคุณภาพ สินค้ารับเข้า

ผู้จัดทำ	ผู้ทวนสอบ	ผู้อนุมัติ
 คุณไอลดา ดิษฐเตี้ยหลวง Quality ISO Officer	 คุณรุณชัย กลางประพันธ์ Factory manager	 คุณรุณชัย กลางประพันธ์ Factory manager

	ระเบียบปฏิบัติ การตรวจสอบคุณภาพสินค้ารับเข้า	Doc. No:	PM-QCD-001
		Date:	28-Jun-23
		Rev:	00
		Page:	3/5

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อควบคุมคุณภาพของสินค้าเข้า ให้อยู่ในมาตรฐาน ของ Parameter ที่ได้กำหนดไว้ และบันทึกการตรวจรับลงในระบบ Odoo รวมถึงเพื่อทราบถึงคุณภาพของการจัดซื้อ และการประเมินคุณภาพของแต่ละ suppliers

2. ขอบเขต (Scope)

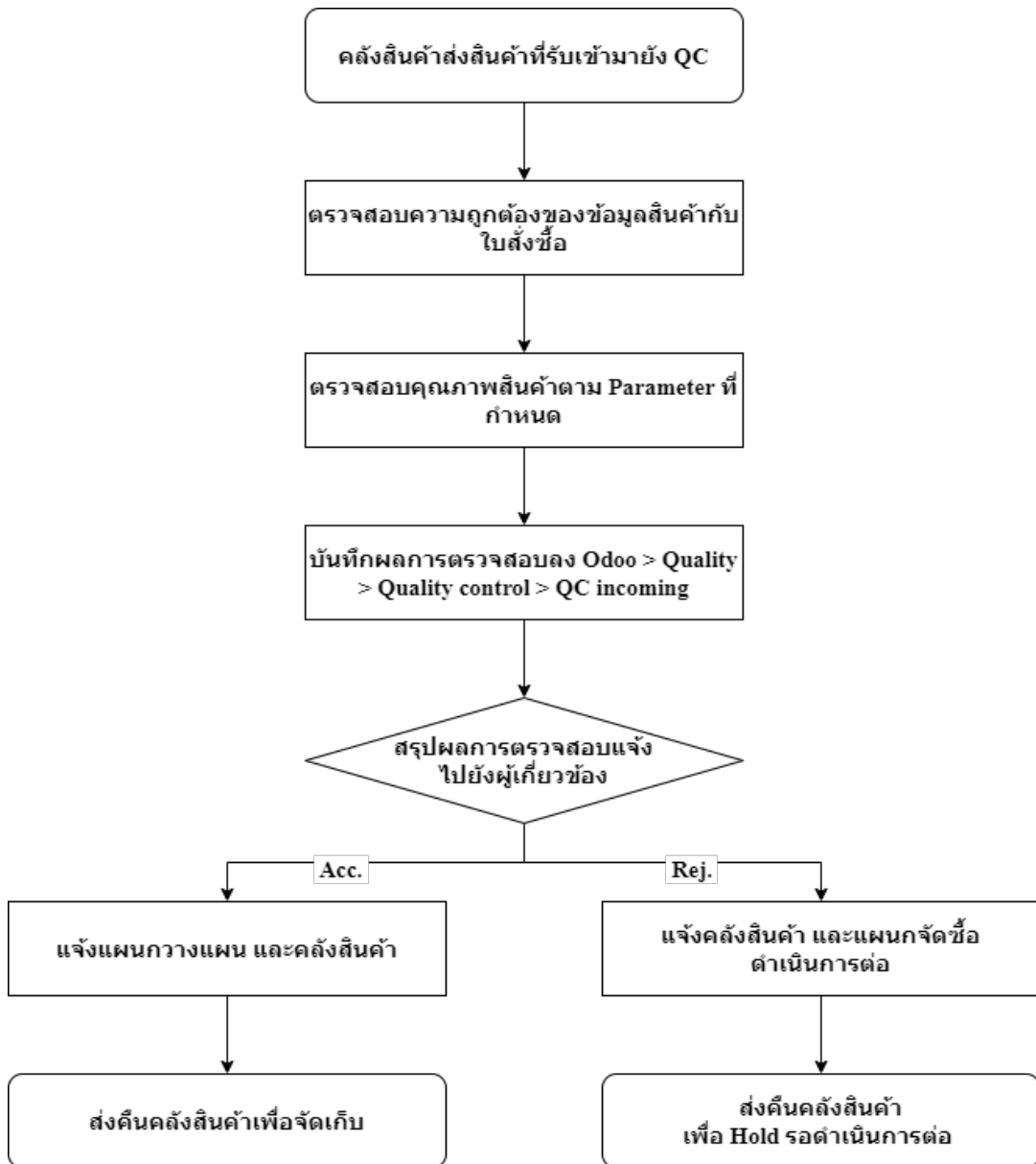
ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบคุณภาพสินค้ารับเข้า ตั้งแต่ได้รับแจ้งว่ามีสินค้าเข้า ทำการตรวจสอบคุณภาพ และประสานงานเพื่อเคลมสินค้าที่พบปัญหาผ่านทางแผนกจัดซื้อ รวมถึงการจัดเกรดของสินค้าเพื่อลดปัญหาสินค้าคงคลัง และระบายส่วนที่เสียหายออกไป

3. เอกสารอ้างอิง (Reference document)

- การตรวจรับวัตถุดิบ (WI-QCD-001)
- การสุ่มตัวอย่างเพื่อการยอมรับเชิงเดียว (WI-QCD-002)

	ระเบียบปฏิบัติ การตรวจสอบคุณภาพสินค้ารับเข้า	Doc. No:	PM-QCD-001
		Date:	28-Jun-23
		Rev:	00
		Page:	4/5

4. แผนผังการทำงาน (Flowchart)



	ระเบียบปฏิบัติ การตรวจสอบคุณภาพสินค้ารับเข้า	Doc. No:	PM-QCD-001
		Date:	28-Jun-23
		Rev:	00
		Page:	5/5

5. ขั้นตอนการทำงาน (Work instruction)

5.1 รับสินค้าจากคลังสินค้า

แผนกคลังสินค้านำสินค้ารับเข้าส่งให้ QC ตรวจสอบสินค้าสำหรับตรวจสอบคุณภาพ

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ารับเข้า

ตรวจสอบชิ้นงานที่รับเข้าเทียบกับข้อมูลรายละเอียดและจำนวนที่รับเข้า จากใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ

5.3 ตรวจสอบคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ QC ดำเนินการการสุ่มตัวอย่างสำหรับตรวจสอบ โดยใช้แผนการสุ่มตัวอย่างเพื่อการยอมรับเชิงเดียว (WI-QCD-002) และตรวจสอบตาม Parameter ที่กำหนด เพื่อจัดเกรดของสินค้า โดยตรวจสอบคุณภาพตามกระบวนการตรวจรับวัตถุดิบ (WI-QCD-001)

5.4 บันทึกผลการตรวจสอบ

บันทึกผลการตรวจสอบและระบุเกรดของสินค้าลงในระบบ Odoo > Quality > Quality control > QC incoming (อ้างอิง WI-QCD-001)

5.5 สรุปผลการตรวจสอบ

5.5.1 **กรณีที่ผ่านมาการตรวจสอบ** แจ้งแผนกคลังสินค้าเพื่อนำสินค้าไปจัดเก็บ โดยแยกจัดเก็บตามเกรดของสินค้า พร้อมติดป้ายชี้บ่งสถานะให้ชัดเจน รวมทั้งแจ้งแผนกวางแผนให้รับทราบเพื่อวางแผนการใช้วัตถุดิบอย่างเหมาะสม

5.5.2 **กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ** แจ้งแผนกคลังสินค้าให้ทำการ Hold สินค้าและติดป้ายชี้บ่งสถานะให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งแผนกจัดซื้อให้ดำเนินการต่อ