



วิธีการทำงาน (Work Instruction)		รหัสเอกสาร : WIMS - 02	
		วันที่เริ่มใช้ : 2 มกราคม 2563	
เรื่อง : วิธีการสุ่มตรวจรับวัสดุเข้าคลัง		ฉบับที่ : 01	แก้ไขครั้งที่ : 01
		หน้า 1/1	
ผู้จัดทำ (นางสาวศยามล เป็นสุขเหลือ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ผู้ทบทวน (นายจเร ทังโต) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ วันที่	ผู้อนุมัติ (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ วันที่	

วัสดุเข้าคลัง หมายถึง วัสดุทั่วไปที่ผู้ขายจัดส่งให้คลังพัสดุทั่วไป โดยแยกออกเป็น 5 คลัง คือ งานบ้าน สำนักงาน แบบพิมพ์ วิทยาศาสตร์และเวชภัณฑ์ และ งานช่าง

ประเภทของวัสดุ แบ่งออกเป็น

1. HS1 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังงานบ้าน จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง S1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะเกิดความเสียหายโดยจะต้องมีการดึงออกมาเพื่อนับจำนวนและชั่งน้ำหนักงานบ้าน
2. HS2 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังงานบ้าน จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง S1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะเกิดความเสียหายโดยจะต้อง วัดความหนา และ ใช้แรงดึงเพื่อทดสอบความเหนียวของวัสดุงานบ้าน
3. HG1 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังงานบ้าน จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง G1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุ, ยี่ห้อ, lot การผลิตและดูวันหมดอายุที่ระบุอยู่บนหีบห่อของวัสดุงานบ้าน
4. HG2 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังงานบ้าน จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง G1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจสอบดู สี, ขนาดความกว้างความยาว, ความหนาและน้ำหนัก ของวัสดุงานบ้าน
5. SG1 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังสำนักงาน จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง G1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจสอบดูยี่ห้อ, ความสมบูรณ์ของหีบห่อ, ขนาดที่บรรจุและชั่งน้ำหนัก ของวัสดุสำนักงาน
6. SG2 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังสำนักงาน จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง G1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจสอบดูยี่ห้อ, ความสมบูรณ์ของหีบห่อที่บรรจุ ของวัสดุสำนักงาน
7. PG1 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังแบบพิมพ์ จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง G1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจสอบดู รูปแบบรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุแบบพิมพ์ (เช่น ข้อความ สี รอยปรู ขนาดและขนาดบรรจุ)

8. MS1 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังวิทยาศาสตร์และเวชภัณฑ์ จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง S1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจดูรูปแบบรายละเอียดต่างๆ และ 1 ใน 3 ของ คณะกรรมการตรวจรับวัสดุจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญต่อวัสดุนั้นๆ หรือ เป็นผู้ใช้วัสดุนั้นๆ โดยตรง
9. MG1 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังวิทยาศาสตร์และเวชภัณฑ์ จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง G1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจดูรูปแบบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขนาด น้ำหนัก สี เป็นต้น
10. EG1 คือ วัสดุที่จัดเก็บอยู่ในคลังงานช่าง จำนวนการสุ่มตรวจตามตาราง G1 วิธีการสุ่มตรวจ วัสดุจะไม่เกิดความเสียหายโดยจะต้อง ตรวจดูรูปแบบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขนาด น้ำหนัก สี เป็นต้น

วิธีการสุ่มตรวจ

1. ตรวจสอบเอกสารการจัดส่งเพื่อเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ
2. ตรวจสอบประเภทและจำนวนของวัสดุว่าตรงตามเอกสารการจัดส่งหรือไม่
3. แบ่งประเภทการสุ่มตรวจโดยดูได้จาก เอกสารแนบ 1
4. ทำการสุ่มตรวจวัสดุโดยจำนวนการสุ่มตรวจให้เป็นไปตามตาราง ดังต่อไปนี้

ระดับการตรวจสอบระดับพิเศษ S AQL 0.25%

ขนาดของล็อตหรือแบช	จำนวนสุ่ม	Rj	Ac
2-25	2	1	0
26-150	3	1	0
151-1200	5	1	0
1201-35000	6	1	0
>35000	13	1	0

ระดับการตรวจสอบทั่วไป G AQL 1%

ขนาดของล็อตหรือแบช	จำนวนสุ่ม	Rj	Ac
2-8	2	1	0
9-15	3	1	0
16-25	5	1	0
26-50	8	1	0
51-90	13	1	0
91-150	20	2	1
151-280	32	2	1
281-500	50	2	1
501-1200	80	3	2

ขนาดของลอตหรือแบช	จำนวนลุ่ม	Rj	Ac
1201-3200	125	4	3
3201-10000	200	6	5
10001-35000	315	8	7
35001-150000	500	11	10
150001-500000	800	15	14
500001-มากกว่าขึ้นไป	1250	22	21

5. ทำการตรวจสอบวัสดุโดยดูจากประเภทของวัสดุ