



ชื่อเอกสาร :  
ระเบียบการตรวจรับ

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

ครั้งที่แก้ไข : 03




เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

### สารบัญและประวัติการแก้ไข

หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	2	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร*	03
2	3	วัตถุประสงค์และนิยาม	03
3	4	วัตถุประสงค์และนิยาม	03
4	5	ระเบียบการตรวจรับ	03
5	6	ระเบียบการตรวจรับ	03
6	7	ระเบียบการตรวจรับ	03
7	8	ระเบียบการตรวจรับ	03
8	-	ระเบียบการตรวจรับ	03

\*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย  (นางสาวมัญชุสา ปิจฉิม) เจ้าหน้าที่จัดหาและธุรการ	ทบทวนโดย  (นายวิชาญ เชวานปรีชา) รองกรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย  (นายชูชาติ อุ่นอารมย์) QMR
--	---	--



ชื่อเอกสาร :  
ระเบียบการตรวจรับ

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003

หมายเลขหน้า : 2 ต่อ 3

ครั้งที่แก้ไข : 03

เรื่อง : วัสดุประสงค์และนิยาม

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจวัสดุ / บริการที่จะรับเข้ามาใช้งานบริษัทว่าถูกต้องทั้งปริมาณและคุณภาพตามความประสงค์และให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### นิยามและขอบข่าย

1. ระเบียบและวิธีการตรวจรับวัสดุฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของบริษัทฯ
2. การตรวจรับวัสดุตามระเบียบนี้ หมายถึง การตรวจสอบวัสดุที่คลังสินค้าและพัสดุโรงงาน หรือที่อื่น ใคว่าปริมาณและคุณภาพตรงตามความประสงค์ของผู้ต้องการใช้หรือไม่ โดยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีอำนาจดำเนินการตรวจรับวัสดุ นั้น ๆ
3. วัสดุ หมายถึง วัสดุ สิ่งของ และบริการ
4. วัสดุทั่วไป หมายถึง วัสดุที่สามารถตรวจรับได้โดยไม่ต้องใช้ความรู้พิเศษ เฉพาะทาง ได้แก่ วัสดุที่ใช้หมดเปลืองในหมวดต่าง ๆ ดังนี้
  - วัสดุทั่วไป (General Supply) ที่จัดอยู่ใน Material Type 01 เช่น เหล็กแผ่น , น้ำมันหล่อลื่น , แหวน , น็อต , สกรู เป็นต้น
  - วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Supply) ที่จัดอยู่ใน Material type 01 เช่น หลอดไฟฟ้า , สายไฟฟ้า , เทปพันสายไฟ เป็นต้น
  - วัสดุเคมีและเคมีภัณฑ์ (Chemical Supply) ที่จัดอยู่ใน Material type 03 เช่น กาว , สี , น้ำยาแอร์ , น้ำยาทำความสะอาด , น้ำกลั่น , เคมีบำบัดน้ำ , PAC ผงเกลือล้างเรซิน , ทินเนอร์ , ยางสน เป็นต้น
  - วัสดุอุปกรณ์เซฟตี้ ที่จัดอยู่ใน Material type 04 เช่น ถุงมือผ้า , รองเท้าเซฟตี้ , แว่นตาเซฟตี้ , ผ้าปิดจมูก เป็นต้น
  - วัสดุเครื่องเขียน (Stationery Store) ที่จัดอยู่ใน Material type 05 เช่น กระดาษ , ดินสอ , ยางลบ , ไม้บรรทัด , ของจดหมาย เป็นต้น
  - บรรจุภัณฑ์ , สติกเกอร์ ที่จัดอยู่ใน Material type 06 เช่น กล่องบรรจุเปลือกแก้ว , สติกเกอร์ขาว-มัน , สติกเกอร์ BARCODE เป็นต้น
5. วัสดุเทคนิค หมายถึง วัสดุที่จะตรวจรับได้โดยต้องใช้ความรู้พิเศษ เช่น ความรู้ทางช่าง หรือ เคมี ได้แก่วัสดุในหมวดต่าง ๆ ดังนี้
  - วัสดุอะไหล่เครื่องจักรกล (Mechanical Spare Part) ที่จัดอยู่ใน Material Type 01 เช่น ลูกสูบ , แหวนลูกสูบ , สปริง เป็นต้น
  - งานตั้งทำ Material type 02 ชิ้นส่วนอะไหล่ตามแบบ หรือ ตามตัวอย่างชิ้นงาน เป็นต้น
  - ซ่อมมา – ขายไป, แปรรูปสินค้า Material Type 07 เป็นสินค้าที่สั่งเข้ามาเพื่อจำหน่ายหรือแปรรูปสินค้า เช่น อุปกรณ์จัดเรียงเปลือกแก้ว(Spacer), เปลือกแก้ว Stain Glass เป็นต้น



ชื่อเอกสาร :

ระเบียบการตรวจรับ

เรื่อง : วัสดุประสงค์และนิยาม

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003

หมายเลขหน้า : 3 ต่อ 4

ครั้งที่แก้ไข : 03

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

- วัสดุอะไหล่เครื่องไฟฟ้า (Electrical Spare Part) ที่จัดอยู่ใน Material Type 01 เช่น แปร่งถ่าน , มาตรฐานไฟฟ้าต่าง ๆ หม้อแปลง , มอเตอร์ไฟฟ้า เป็นต้น
  - วัสดุเคมีและเวชภัณฑ์บางประเภท (Chemical , Medical Equipment and Supplies) ที่จัดอยู่ใน Material Type 08 กรดอะซิติค แอซิค , Bronitrieth , ยา , Butoxyl เป็นต้น
6. วัสดุคิบ หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ในการผลิตโดยตรง ได้แก่ กลุ่มวัสดุที่จัดอยู่ Material Type 09 เช่น ทราาย , DOLOMITE , SODA ASH เป็นต้น
  7. สิ้นทรัพย์ถาวร หมายถึง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ สิ่งปลูกสร้างที่จัดซื้อตามงบประมาณรายจ่ายลงทุนซึ่งมีราคาตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไปและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี
  8. งานบริการ คือ การจ้างให้บุคคลหรือบุคคลมาให้บริการต่าง ๆ เช่น ซ่อมวัสดุที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้ หรือเป็นการจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เกิดประโยชน์กับทางบริษัท เช่น ซ่อมแซมอาคาร ทำความสะอาดสำนักงาน ดูแลสวนกำจัดปลวก ซ่อมแซมเครื่องจักรและอุปกรณ์
  9. งานโครงการ หมายถึง การจัดหาวัสดุสำหรับงานโครงการขนาดใหญ่หรือ โครงการที่ผู้รับผิดชอบเห็นสมควรให้ใช้วิธีการนี้ หรือ งานบริการของฝ่ายวิศวกรรมและบำรุงรักษา



ชื่อเอกสาร :  
ระเบียบการตรวจรับ

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003

หมายเลขหน้า : 4 ต่อ 5

ครั้งที่แก้ไข : 03

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

เรื่อง : -

## 1. นโยบายการตรวจรับวัสดุ

- 1.1 การตรวจรับวัสดุ ต้องมีผู้ที่มีความรู้ในวัสดุนั้น ๆ ทำการตรวจรับหรือร่วมตรวจรับโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ
- 1.2 การตรวจรับวัสดุต้องตรวจสอบให้ได้ทั้งปริมาณ คุณภาพ และเวลาตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือตามที่ต้องการนำไปใช้งาน โดยคำนึงถึงนโยบายข้อ 1.1
- 1.3 การตรวจรับมีความสำคัญเท่ากับการสั่งซื้อ
- 1.4 ผู้ตรวจรับต้องไม่ใช่ผู้จัดการ

ในกรณีวัสดุที่มีปริมาณไม่ครบตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ แต่เป็นการจำเป็นแก่งานบริษัทฯ ที่จะต้องรับไว้ ให้ลงนามรับไว้ตามปริมาณที่รับจริง แล้วติดต่อรองกรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้รับผิดชอบการสั่งซื้อแล้วแต่กรณี เพื่อติดต่อผู้ขายให้ส่งของให้ครบตามจำนวน โดยรีบด่วน

## 2. ประเภทของการตรวจรับ

การตรวจรับแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

- 2.1 วัสดุ แบ่งเป็น
  - 2.1.1 วัสดุทั่วไป
  - 2.1.2 วัสดุเทคนิค
  - 2.1.3 วัสดุดิบ
  - 2.1.4 สิ้นทรัพย์ถาวร
- 2.2 งานบริการ
- 2.3 งานโครงการ

## 3. วิธีการตรวจรับ

การตรวจรับแบ่งออกเป็น 3 วิธีดังนี้

- 3.1 วิธีตรวจรับเบื้องต้น คือการตรวจรับตามข้อมูลทั่ว ๆ ไปที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ เช่น จำนวน ขนาดน้ำหนัก ยี่ห้อ Part No. เป็นต้น การตรวจรับดังกล่าวทำที่แผนกคลังสินค้าและพัสดุ โรงงานหรือหน่วยงานอื่นที่แจ้งสั่งซื้อ
- 3.2 วิธีตรวจรับเพื่อใช้งานจริง นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ 5.1 แล้ว บางครั้งต้องใช้ความรู้พิเศษ เช่น ความรู้ทางช่าง หรือ เคมี ตรวจรับเพิ่มเติม การตรวจรับชนิดนี้ทำที่หน่วยงานของผู้แจ้งสั่งซื้อหรือหน่วยงานอื่น ที่ผู้แจ้งสั่งซื้อต้องการ
- 3.3 วิธีตรวจรับด้วยขั้นตอนการตรวจและทดสอบ ตามเอกสาร QP-F3-001 ซึ่งเป็นการตรวจสอบวัสดุดิบ , บรรจุภัณฑ์ , วัสดุสารหล่อลื่น เป็นต้น



ชื่อเอกสาร :  
ระเบียบการตรวจรับ

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003

หมายเลขหน้า : 5 ต่อ 6

ครั้งที่แก้ไข : 03

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

เรื่อง : -

#### 4. สิ่งประกอบที่ใช้ในการตรวจรับวัสดุ

- 4.1 ผู้ตรวจรับวัสดุ ควรมีความรู้เกี่ยวกับวัสดุที่จะทำการตรวจรับ เพื่อป้องกันความบกพร่องและความผิดพลาด
- 4.2 เครื่องมือสำหรับการตรวจรับ เครื่องมือที่จะใช้ประกอบการตรวจรับวัสดุนี้ ส่วนมากเป็นเครื่องมือทั่ว ๆ ไป เช่น เครื่องวัดขนาด , เครื่องชั่ง หรือ เครื่องมือที่ใช้ในห้องทดลอง เป็นต้น
- 4.3 ตัวอย่างวัสดุ ได้แก่ ตัวอย่างวัสดุที่ผู้จำหน่ายส่งมา , ตัวอย่างวัสดุที่มีอยู่ในพัสดุ หรือตัวอย่างที่ใช้งานแล้วจากหน่วยงานผู้ใช้วัสดุนั้น
- 4.4 เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการตรวจรับ เช่น สัญญา , ใบสั่งซื้อ , ใบส่งของ , ใบชั่งน้ำหนัก สำหรับสินค้าที่ซื้อตามน้ำหนัก เช่น วัสดุคิบ , ใบกำกับการขนส่ง , เอกสารการวิเคราะห์ต่างๆ ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 5. ผู้ตรวจรับวัสดุมี 2 ประเภท ดังนี้ คือ

- 5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจรับ คือ ผู้มีอำนาจตรวจรับตามอำนาจดำเนินการ
- 5.2 คณะกรรมการตรวจรับ คือบุคคลที่รองกรรมการผู้จัดการ เสนอขออนุมัติแต่งตั้งจาก กรรมการผู้จัดการ ให้เป็นคณะกรรมการ ยกเว้นกรรมการตรวจรับงานโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ และอำนาจดำเนินการของ บริษัทฯ เรื่องการตรวจรับสินทรัพย์ สิ่งของและบริการ
  - คณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยมี อายุเป็นกรรมการ 1 ปี
  - หากกรรมการผู้ใดที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่สามารถมาปฏิบัติงานในคราวหนึ่งคราวใดได้ จะต้องเสนอผู้ทำการแทน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ห้ามเสนอบุคคลคนเดียวกันเป็นผู้แทนของ กรรมการแต่ละคน

#### 6. หน้าที่ของผู้ตรวจรับวัสดุ

- 6.1 ให้ตรวจรับวัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือ ผู้ใช้ ถ้าเป็นการจำเป็นต้องงานของบริษัท จะไปตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ขายก็ได้
- 6.2 การตรวจรับวัสดุประเภทที่ส่งขาด หรือเกินได้ เช่น ทราช, DOLOMITE ,SODA ASH , FELDSPAR หรือวัสดุคิบอื่นๆ ถ้าขาด หรือ เกิน ให้ผู้ตรวจรับลงนามไว้ได้ตามปริมาณรับจริง ถ้าขาดหรือเกินมากกว่านี้และจำเป็นแก่งานของบริษัทที่ จะต้องรับไว้ให้ผู้ตรวจรับดำเนินการดังนี้
  - กรณีวัสดุเทคนิค / วัสดุคิบ ให้ผู้ตรวจรับทำการตรวจรับและแจ้งให้ผู้จัดการแผนกของผู้ตรวจรับทราบแล้วจึงแจ้งให้ รองกรรมการผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบการจัดซื้อแล้วแต่กรณีทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - กรณีวัสดุทั่วไป ให้ผู้ตรวจรับ รับของไว้แล้วแจ้งให้ รองกรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้รับผิดชอบ การจัดซื้อแล้วแต่กรณีทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการติดต่อผู้ขาย



ชื่อเอกสาร :  
ระเบียบการตรวจรับ  
เรื่อง : -

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003  
หมายเลขหน้า : 6 ต่อ 7  
ครั้งที่แก้ไข : 03  
วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

- กรณีของส่งขาดจำนวน และผู้ใช้ไม่ต้องการของส่วนที่ขาดส่ง ให้ผู้ตรวจรับ รับของไว้ได้เท่ากับจำนวนที่รับจริง แล้วแจ้งให้รองกรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อแล้วแต่กรณีทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการแจ้งยกเลิกรายการวัสดุส่วนที่เหลือให้ผู้ขายทราบ
  - 6.3 การแจ้งให้ผู้ขายหาวัสดุมาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้อง เป็นหน้าที่ของรองกรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อแล้วแต่กรณี
  - 6.4 ถ้าวัสดุที่ส่งมอบ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ ให้ผู้ตรวจรับ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และให้รวบรวมผลการทดสอบจากหน่วยงานดังกล่าวประกอบการตรวจรับวัสดุนั้น
  - 6.5 การตรวจรับวัสดุต้องดำเนินการตรวจรับในโอกาสแรก ที่กระทำได้และให้เสร็จสิ้นภายในเวลาอันสมควร แต่ไม่เกิน 3 วันทำงาน ถ้าไม่เสร็จสิ้นภายในกำหนดให้แจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
  - 6.6 เมื่อตรวจรับวัสดุถูกต้องตามใบสั่งซื้อและใบส่งของ หรือ ใบกำกับสินค้าแล้ว ให้รับวัสดุไว้พร้อมลงนามผู้ตรวจรับในใบส่งของหรือใบกำกับสินค้าโดยระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ตรวจรับพร้อมทั้งออกเอกสารรับวัสดุ (ถ้ามี) ส่งคืนให้แผนกจัดหาและธุรการ หรือแผนกที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตั้งหนี้กับผู้ขายโดยเร็ว
  - 6.7 ในกรณีวัสดุที่ส่งมาไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ให้ผู้ตรวจรับแจ้งให้ รองกรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อแล้วแต่กรณีทราบทันที เพื่อดำเนินการติดต่อผู้ขายต่อไป
  - 6.8 ในกรณีผู้ตรวจรับ ผู้หนึ่งผู้ใดมีความเห็นขัดแย้งให้ปฏิบัติดังนี้
    - การตรวจรับที่แผนกพัสดุ ให้ผู้ตรวจรับ รายงานให้รองกรรมการผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบการจัดซื้อแล้วแต่กรณีทราบทันที
  - 6.9 ในกรณีที่การตรวจรับวัสดุ จำเป็นต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิ (QUALIFIER) จากแผนกใด เข้าร่วมดำเนินการด้วย ให้ผู้จัดการของแผนกที่แจ้งสั่งซื้อเสนอขออนุมัติจาก กรรมการผู้จัดการ เพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานนั้นร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับวัสดุเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม
7. อำนาจดำเนินการในการตรวจรับ
- 7.1 วัสดุทั่วไป
- 7.1.1 วัสดุของพัสดุบริการ และวัสดุทั่วไปของโรงงาน ซึ่งทำการตรวจรับที่ แผนกคลังพัสดุ และอะไหล่
- (1) ถ้าวัสดุที่ส่งมาตามใบส่งของ หรือ ใบกำกับสินค้าแต่ละฉบับมีมูลค่ารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท ผู้ทำการตรวจรับวัสดุ ได้แก่
- ผู้จัดการแผนกที่ขอซื้อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ชื่อเอกสาร :  
ระเบียบการตรวจรับ

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003

หมายเลขหน้า : 7 ต่อ 8

ครั้งที่แก้ไข : 03

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

เรื่อง : -

(2) ถ้าวัสดุที่ส่งมาตามใบส่งของ หรือใบกำกับสินค้าแต่ละฉบับมีมูลค่ารวมกันเกินกว่า 50,000 บาท ผู้ทำการตรวจรับวัสดุ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการแผนกที่ขอซื้อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ
- ผู้จัดการแผนกคลังสินค้าและพัสดุโรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ
- ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.1.2 วัสดุทั่วไปซึ่งทำการตรวจรับที่ สำนักงานพระราม 3

(1) ถ้าวัสดุที่ส่งมาตามใบส่งของ หรือ ใบกำกับสินค้าแต่ละฉบับมีมูลค่ารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท ผู้ทำการตรวจรับวัสดุ ได้แก่

- ผู้จัดการแผนกที่ขอซื้อ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ถ้าวัสดุที่ส่งมาตามใบส่งของ หรือ ใบกำกับสินค้าแต่ละฉบับมีมูลค่ารวมกันเกินกว่า 50,000 บาท ผู้ทำการตรวจรับวัสดุ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการแผนกที่ขอซื้อ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ
- ผู้จัดการแผนกคลังสินค้าและพัสดุโรงงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ
- ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## 7.2 วัสดุเทคนิค

วัสดุเทคนิคตรวจรับที่โรงงาน

7.2.1 ถ้าวัสดุที่ส่งมาตามใบส่งของหรือ ใบกำกับสินค้า แต่ละฉบับมีมูลค่ารวมกัน ไม่เกิน 50,000 บาท ผู้ทำการตรวจรับวัสดุ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการแผนกที่ขอซื้อ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

7.2.2 ถ้าวัสดุที่ส่งมาตามใบส่งของหรือ ใบกำกับสินค้า แต่ละฉบับมีมูลค่ารวมกัน เกินกว่า 50,000 บาท ผู้ทำการตรวจรับวัสดุ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการแผนกที่ขอซื้อ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ
- ผู้จัดการแผนกผู้รับผิดชอบการใช้วัสดุนั้น หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ
- ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ชื่อเอกสาร :  
ระเบียบการตรวจรับ

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-003  
หมายเลขหน้า : 8 ต่อ -  
ครั้งที่แก้ไข : 03  
วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

เรื่อง : -

### 7.3 วัสดุดิบ

วัสดุดิบตรวจรับที่โรงงาน

ถ้าวัสดุที่ส่งตามใบส่งของ หรือ ใบกำกับสินค้าผู้ทำการตรวจรับวัสดุ ประกอบด้วย

- ผู้จัดการแผนกคลังสินค้าและพัสดุโรงงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับ
- ผู้จัดการแผนกผู้รับผิดชอบการใช้วัสดุดิบนั้น หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจใช้ช่องทางการตรวจรับตามขั้นตอนการตรวจและทดสอบวัสดุดิบ หรือ
- ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### 7.4 สินทรัพย์ถาวร

ให้หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เป็นผู้ตรวจรับตามใบส่งของ หรือ ใบกำกับสินค้าแต่ละฉบับที่มีมูลค่ารวมกันไม่เกินวงเงินดังนี้

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| - ไม่เกิน 50,000 บาท      | - ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| - ไม่เกิน 1,000,000 บาท   | - ผู้จัดการส่วน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| - ไม่เกิน 20,000,000 บาท  | - กรรมการผู้จัดการ                       |
| - เกินกว่า 20,000,000 บาท | - คณะกรรมการตรวจรับ                      |

#### หมายเหตุ

- การมอบหมายจะต้องทำเป็นหนังสือและเสนอขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาโดยระบุชื่อผู้รับมอบหมาย ระยะเวลา และลงนามผู้รับมอบหมาย