

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การจัดซื้อทั่วไป	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
จัดซื้อ	<div> <div>รับเอกสารใบขอซื้อ</div> <div> <div> <div>เงินสด</div> <div>*ฟอร์มแนบ</div> </div> <div> <div>เครดิต</div> <div>*ฟอร์มแนบ</div> </div> <div>คัดแยกรายการขอซื้อ/Supplier</div> </div> <div>ดำเนินการจัดซื้อ</div> <div>แจ้งส่วนงานมารับของ</div> <div>เคลียร์เอกสารส่งบัญชี</div> <div>บันทึกรายการจัดซื้อ</div> <div>ส่งรายงานประจำเดือน</div> </div>	<p>- แต่ละส่วนงานจัดส่งใบขอซื้อ เพื่อแจ้งประสงค์ให้ซื้อสินค้าตามรายการใบขอซื้อที่กรอกรายละเอียดและเซ็นอนุมัติแล้วอย่างครบถ้วน</p> <p>- ทำการคัดแยกรายการขอซื้อว่าควรซื้อแบบเบิกเงินสด หรือซื้อแบบเปิดเครดิตการค้า (เฉพาะซื้อแบบเครดิต ให้แยกชุดสินค้าออกจากกันตามรายนาม Supplier ที่จะสั่งซื้อ)</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อ</p> <p>กรณีซื้อเงินสด : เบิกเงินสดย่อยไปซื้อ หรือฝาก Messenger ไปซื้อหรือรับของ</p> <p>กรณีซื้อเครดิต : ออกใบ PO/สั่งซื้อ และรอรับของ หรือฝาก Messenger ไปรับของที่ Supplier</p> <p>- แจ้งแต่ละส่วนงานที่ขอซื้อมารับของ โดยต้องลงชื่อเซ็นรับของทุกครั้ง ก่อนรับของกลับไป</p> <p>- เคลียร์เอกสาร พร้อมทั้งให้ ผู้จัดการแผนกและผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารก่อนส่งแผนกบัญชีทุกครั้ง</p> <p>- ถ่ายเอกสารรายการจัดซื้อ+สำเนาใบขอซื้อแนบ แล้วทำการลงบันทึกรายงานการจัดซื้อและเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจัดซื้อทุกครั้ง</p> <p>- ส่งรายงานประจำเดือนทุกวันที่ 5 ของเดือน</p>
จัดซื้อ		
จัดซื้อ / Messenger		
จัดซื้อ / ส่วนงาน		
จัดซื้อ / ผจก.		
จัดซื้อ		
จัดซื้อ		