บริษัท โต โยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การจัดซื้อ (แบบเบิกเงินสด)	เลขที่ : แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการคำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
จัดซื้อ จัดซื้อ	แยกรายการขอชื้อ แบบเบิกเงินสค เขียนใบเบิกเงินทครองจ่าย	 - คัดแยกรายการขอซื้อแบบเบิกเงินสด และสำรวจตลาดว่า ณ ปัจจุบัน สินค้าคังกล่าวขายราคากี่บาท (โดยต้องเปรียบเทียบสถานที่จำหน่าย หลาย ๆ แห่งเพื่อให้สินค้าที่มีคุณภาพและคุ้มราคา) จึงจะสามารถระบุสถานที่จัดซื้อได้ - เขียนรายการขอซื้อในใบเบิกเงินทดรองจ่าย โดยระบุ รายละเอียด, จำนวน, ราคา และมูลค่าให้ครบถ้วน พร้อมมีผู้ตรวจสอบ, ผู้จัดการ, ผู้อนุมัติ เซ็นให้เรียบร้อย เพื่อไปเบิกเงินกับแผนกบัญชี
จัดซื้อ / Messenger จัดซื้อ / ส่วนงาน	คำเนินการจัดซื้อ แจ้งส่วนงานมารับของ	 คำเนินการจัดชื้อโดยสามารถไปชื้อด้วยตนเอง หรือ ฝาก จนท. Messenger เพื่อชื้อสินค้านั้น ๆ แจ้งแต่ละส่วนงานที่ขอชื้อมารับของ โดยต้องลงชื่อเซ็นรับของทุกครั้งก่อนรับของกลับไป
จัคซื้อ / ผจก.	เคลียร์เอกสารการเบิกเงินส่งบัญชี	 นำใบเสร็จรับเงินเคลียร์กับแผนกบัญชี โดยต้องเขียนใบสำคัญจ่าย หรือหากใช้เงินที่เบิกไปไม่หมดให้เขียนใบสำคัญรับด้วย(คืนเงิน)โดยมีผู้จัดการแผนกและผู้อนุมัติเป็นผู้ตรวจสอบทุกครั้งก่อนเคลียร์เอกสาร (หากตอนเบิกมีผู้บริหารเซนอนุมัติไว้ก่อนแล้วตอนเคลียร์ก็ไม่จำเป็น)
จัดซื้อ	บันทึกรายการจัดซื้อ	- ถ่ายเอกสารรายการจัดซื้อ+สำเนาใบขอซื้อแนบ แล้วทำการลงบันทึก รายงานการจัดซื้อและเก็บเข้าแฟ้มประเภทเบิกเงินสดเพื่อเป็นหลักฐาน ในการจัดซื้อ
จัดซื้อ	ช่งรายงานประจำเคือน	- ส่งรายงานประจำเคือนทุกวันที่ 5 ของเคือน