

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
เลขที่ :	
แก้ไขครั้งที่ :	

ขั้นตอนมาตรฐาน : การจัดซื้อทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
จัดซื้อ	รับเอกสารใบขอซื้อ	- แต่ละส่วนงานจัดส่งใบขอซื้อ เพื่อแจ้งประสงค์ให้ซื้อสินค้าตามรายการใบขอซื้อที่กรอกรายละเอียดและเซ็นอนุมัติแล้วอย่างครบถ้วน
จัดซื้อ	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เงินสด <small>*ฟอร์มแนบ</small></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> คัดแยกรายการ ขอซื้อ/ Supplier </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เครดิต <small>*ฟอร์มแนบ</small></div> </div>	- ทำการคัดแยกรายการขอซื้อว่าควรซื้อแบบเบิกเงินสด หรือซื้อแบบเปิดเครดิตการค้า (เฉพาะซื้อแบบเครดิต ให้แยกชุดสินค้าออกจากกันตามรายนาม Supplier ที่จะสั่งซื้อ)
จัดซื้อ / Messenger	ดำเนินการจัดซื้อ	- ดำเนินการจัดซื้อ กรณีซื้อเงินสด : เบิกเงินสดย่อยไปซื้อ หรือฝาก Messenger ไปซื้อหรือรับของ กรณีซื้อเครดิต : ออกใบ PO/สั่งซื้อ และรอรับของ หรือฝาก Messenger ไปรับของที่ Supplier
จัดซื้อ / ส่วนงาน	แจ้งส่วนงานมารับของ	- แจ้งแต่ละส่วนงานที่ขอซื้อมารับของ โดยต้องลงชื่อเซ็นรับของทุกครั้ง ก่อนรับของกลับไป
จัดซื้อ / ผจก.	เคลียร์เอกสารส่งบัญชี	- เคลียร์เอกสาร พร้อมทั้งให้ ผู้จัดการแผนกและผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารก่อนส่งแผนกบัญชีทุกครั้ง
จัดซื้อ	บันทึกรายการจัดซื้อ	- ถ่ายเอกสารรายการจัดซื้อ+สำเนาใบขอซื้อแนบ แล้วทำการลงบันทึกรายการการจัดซื้อและเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจัดซื้อทุกครั้ง
จัดซื้อ	ส่งรายงานประจำเดือน	- ส่งรายงานประจำเดือนทุกวันที 5 ของเดือน