

ผจก.แผนกอะไหล่	หัวหน้า อะไหล่

ขั้นตอนมาตรฐาน : สั่งซื้ออะไหล่พิเศษจาก TMT

เลขที่ : SOP PT 01 หน้า 1/1

แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่ 23/03/2552

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
<p>S/A / ลูกค้า</p> <p>พนักงานอะไหล่</p> <p>พนักงานอะไหล่</p>	<pre> graph TD P1((P1)) --> A([เมื่อลูกค้ายื่นขอการสั่งอะไหล่]) A --> B[พิจารณาสั่งอะไหล่ตาม] B --> C{สถานะอะไหล่} C -- ไม่มี --> P3((P3)) C -- มี --> D([รอรับอะไหล่]) D --> P2((P2)) </pre> <p>SOP PT 02 : ขั้นตอนการรับอะไหล่</p>	<p>-เมื่อลูกค้ายื่นขอการสั่งอะไหล่ที่ไม่มีในสต็อก กรณี เข้าข่าย FIR ดูจากวิธีการดำเนินการกิจกรรม FIR WI PT 04</p> <p>-บันทึกรายละเอียดต่างๆของลูกค้าและรายละเอียดของ อะไหล่ที่สั่ง แล้วส่งให้พนักงานอะไหล่ทำการสั่ง</p> <p>-พิจารณาสั่งอะไหล่ตามความเร่งด่วน VOR, E/O</p> <p>- สถานะอะไหล่ที่สั่งของศูนย์อะไหล่ บ้านโพธิ์ ถ้าไม่ สามารถจ่ายอะไหล่ได้ทันที ให้ปฏิบัติตาม SOP ติดตาม อะไหล่ค้างจ่าย (SOP PT 03)</p> <p>-รอรับอะไหล่ตามรอบการส่ง หรือตามกำหนดเข้า</p>