

ผจก.แผนกอะไหล่	หัวหน้า อะไหล่

ขั้นตอนมาตรฐาน : สั่งซื้ออะไหล่เดิมสต็อกจาก TMT

เลขที่ : SOP PT 04 หน้า 1/1

แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่ 23/03/2552

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการ
พนักงานอะไหล่	พิมพ์ใบแนะนำการสั่งซื้อ	- พิมพ์ใบแนะนำการสั่งซื้อ (SOQ) จากระบบ TOP SERV
พนักงานอะไหล่	เลือกหมายเลขอะไหล่ที่จะสั่งซื้อ	- พิจารณาเลือกหมายเลขและจำนวน อะไหล่โดยพิจารณาจากจากใบ SOQ โดยอะไหล่ใน คลาส A,B ต้องทำการสั่งตามที่ SOQ แนะนำเท่านั้น ยกเว้นกรณีที่เป็นต้องสั่งเป็นหีบห่อ ส่วนอะไหล่คลาสอื่นพิจารณาตามความเหมาะสม
ผู้จัดการ/ หัวหน้างาน	ตรวจสอบจำนวนและรายการอะไหล่	- พิจารณาตรวจสอบการสั่งอะไหล่ แล้วทำการอนุมัติการสั่งซื้ออะไหล่
พนักงานอะไหล่	พิมพ์ใบสั่งซื้อ/ส่งใบสั่ง	- พิมพ์ใบสั่งซื้อตามรายละเอียดในระบบ Topserv แล้วส่งใบสั่งซื้อมาที่ TMT
พนักงานอะไหล่	รอรับอะไหล่	
	P2 SOP PT 02 ขั้นตอนการรับอะไหล่	