บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขับตอบมาตรฐาบ · การขอซื้อวัสดสำบักงาบ	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการคำเนินการกิจกรรม	วิธีการ	
GA	ตรวจเช็ครายการวัสคุ สำนักงานคงเหลือ ไม่เหลือ	- ตรวจเช็คจากรายงานการเบิกวัสคุสำนักงานประจำวัน และตรวจเช็คจากจำนวนของที่มีอยู่จริงในห้องสโตร์	
GA	 พิมพ์รายงานมูลค่าสินค้าคงเหลือ 	- เลือกข้อมูลวัสคุสำนักงานที่ต้องการซื้อจากในระบบ Formula: แล้วทำการปริ้นออกมาเพื่อแนบกับใบขอซื้ออีกที	
GA	เขียนใบขอซื้อวัสดุสำนักงาน	- เขียนใบขอซื้อ โดยระบุวันที่, รายการ, จำนวน, ราคา (อ้างอิง จากในระบบ Formular) แล้วให้ ผจก.และผู้อนุมัติเซ็นยืนยัน การขอซื้อ	
GA / จัดซื้อ	ส่งเอกสารไปยัง จนท.จัดซื้อ	- จนท.จัดซื้อคำเนินการสั่งซื้อวัสคุสำนักงานที่ต้องการคังกล่าว	
จัดซื้อ / GA	รับวัสดุสำนักงานเข้าระบบ	- จนท.จัดซื้อทำการรับวัสคุสำนักงานเข้าระบบ Formular และพิมพ์เอกสารการรับของเข้าระบบให้ GA เซ็นรับทราบ พร้อมกับวัสคุสำนักงานนั้น ๆ ที่ได้ทำการขอซื้อไป	
GA	√ เก็บวัสคุสำนักงานเข้า Store	- GA ดำเนินการจัดเก็บวัสดุสำนักงานเข้าในห้องสโตร์	