

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – ระบบควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง (ในประเทศ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	แผนกจัดซื้อในประเทศ			
	<p>1.1. ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบขายสินค้า ลำดับที่ 1-4 กรณีตรวจสอบสินค้าคงเหลือและระบบแจ้งว่ามีสินค้าไม่เพียงพอสำหรับการขาย เจ้าหน้าที่ประสานงานขาย จัดทำเอกสารใบขอซื้อสินค้า (PR) แนบกับใบสั่งจองสินค้า (ROC) , ใบสั่งซื้อของลูกค้า (PO) พร้อมทั้งจัดทำการตรวจสอบวงเงินเครดิตของลูกค้าที่สามารถขายได้ ส่งให้ แผนกจัดซื้อ</p> <p>1.2. แผนกจัดซื้อตรวจสอบราคาขาย-ราคาซื้อว่ามีกำไรขั้นต้นตามนโยบายบริษัทหรือไม่ หากไม่มีกำไรส่งเอกสารคืนให้ฝ่ายขาย เพื่อติดต่อลูกค้า (แผนกจัดซื้อตรวจสอบและคำนวณรายการซื้อ-ขายสินค้ามีกำไรขั้นต้นตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด</p> <p><u>จัดซื้อเพื่อสำรองในคลังสินค้า</u></p> <p>แผนกจัดซื้อจัดทำรายงานประมาณการสั่งซื้อเพื่อสำรองในคลังสินค้า ลงชื่อผู้จัดทำแนบกับใบขอซื้อ (PR) เสนอผู้บริหารเพื่อลงลายมือชื่ออนุมัติการสั่งซื้อตามตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท</p>	<p>1. ใบจองสินค้า (ROC)</p> <p>2. ใบสั่งซื้อ ของลูกค้า (PO)</p> <p>3. เอกสารเช็ควงเงินเครดิต</p> <p>4. ใบขอซื้อ (PR)</p> <p>5. รายงานประมาณการสั่งซื้อเพื่อสำรองในคลังสินค้า</p>	<p>1. ฝ่ายขาย</p> <p>2. แผนกธุรการและประสานงานขาย</p> <p>3. แผนกจัดซื้อในประเทศ</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2.	คัดเลือก Supplier			
	แผนกจัดซื้อจัดทำรายงาน Vender List ประจำปี ที่ผ่านการประเมินแล้วให้ผู้บริหารอนุมัติ จากนั้นจึงคัดเลือก Supplier จาก Vender List และจัดทำใบสั่งซื้อ (RDPO) ในโปรแกรม Winspeed พร้อมลงชื่อผู้จัดทำและ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1. Vender list	1. แผนกจัดซื้อในประเทศ	Vender List บริษัทฯ จะมีการทบทวนใหม่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ประกาศใช้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3.	การจัดทำใบสั่งซื้อ (RDPO)			
	แผนกจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ (RDPO) ในโปรแกรม Winspeed โดยดึงข้อมูลจากใบขอซื้อสินค้า(PR) ซึ่งทางแผนกธุรการและประสานงานขายเป็นผู้จัดทำ และหัวหน้าแผนกจัดซื้ออนุมัติยอดซื้อตามตารางอำนาจอนุมัติ	1. ใบสั่งซื้อ (RDPO)	1. แผนกจัดซื้อในประเทศ	
4.	การสั่งซื้อสินค้ากับ Supplier			
	แผนกจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อ (RDPO) ทาง E-mail/Fax ให้ Supplier พร้อมประทับตรา “E-mail” ลงในใบสั่งซื้อ (RDPO) หลังจากนั้น Supplier จะยืนยันสถานะการส่งสินค้ากลับมาภายใน 2 วันทำการ	1. ใบสั่งซื้อ (RDPO)	1. แผนกจัดซื้อในประเทศ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
5.	การจัดทำ Draft DLC			
	แผนกจัดซื้อในประเทศได้รับคำยืนยันการส่งสินค้า (SO) จากผู้จำหน่าย จากนั้นนำส่งเอกสารให้แผนกการเงินเพื่อจัดทำ Draft DLC และส่งกลับทาง E-Mail ให้กับทางผู้จำหน่าย	1. เอกสาร Sale Order จากผู้จำหน่าย	1. แผนกจัดซื้อในประเทศ 2. แผนกการเงิน	
6.	Supplier นำส่งสินค้า			
	เมื่อ Supplier นำส่งสินค้าที่คลังสินค้า พร้อมกับส่งเอกสารต้นฉบับใบส่งของ / ใบกำกับภาษีและใบสั่งซื้อของบริษัทฯ แผนกคลังสินค้า ดำเนินการตามระบบควบคุมรับสินค้าเข้าคลังสินค้า กรณีซื้อสินค้าในประเทศ	1. ต้นฉบับใบส่งของ / ใบกำกับภาษี 2. ใบสั่งซื้อ	1. แผนกคลังสินค้า 2. ฝ่ายขาย 3. แผนกจัดซื้อในประเทศ 4. แผนกบัญชี	
7.	การขอเพิ่มรหัสผู้จำหน่ายรายใหม่ในระบบ Winspeed			
	โดยทางแผนกจัดซื้อ เป็นผู้ดำเนินการด้านการทำเอกสารขออนุมัติตั้งรหัสใหม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “การขออนุมัติซื้อสินค้ากับผู้จำหน่ายรายใหม่” พร้อมแนบเอกสารเพื่ออนุมัติ ได้แก่ ภ.พ.20, หนังสือรับรองบริษัทฯ, ระบุเงื่อนไขทางด้านบัญชี (การวางบิล) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ จากนั้นนำแบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อสินค้ากับผู้จำหน่ายรายใหม่ พร้อมเอกสารแนบข้างต้น ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อได้รับการอนุมัติ แผนกจัดซื้อนำข้อมูลจากแบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อสินค้ากับผู้จำหน่ายรายใหม่ และ	1. แบบฟอร์มการขออนุมัติซื้อสินค้ากับผู้จำหน่ายรายใหม่ 2. หนังสือรับรองบริษัทฯ 3. ภ.พ 20	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกจัดซื้อในประเทศ 3. แผนกบัญชี/การเงิน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	เอกสารแนบมาบันทึกเพิ่มผู้จำหน่ายรายใหม่ในระบบ Winspeed และจัดเก็บแบบฟอร์มขออนุมัติซื้อสินค้ากับผู้จำหน่ายรายใหม่ และเอกสารแนบเข้าแฟ้มผู้จำหน่ายเรียงตามตัวอักษร			
8.	การขอตั้งรหัสสินค้าใหม่ในระบบ Winspeed			
	พนักงานขาย หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ส่ง File Catalog สินค้าและใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย พร้อมแนบแบบฟอร์มขอตั้งรหัสสินค้า ส่งให้ทางแผนกจัดซื้อทาง E-Mail เพื่อตั้งรหัสสินค้าในระบบ Winspeed แผนกจัดซื้อทำการตั้งรหัสสินค้า จากนั้นเก็บเป็น File ข้อมูลในคอมพิวเตอร์	1. Catalog สินค้า 2. ใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย 3. แบบฟอร์มขอตั้งรหัสสินค้าใหม่	1. ฝ่ายขาย 2. แผนกธุรการและประสานงานขาย 3. แผนกจัดซื้อในประเทศ	