



BRANDEX
DIRECTORY

QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน


เรื่อง

การจัดซื้อ

รหัสเอกสาร : QP-PUR-02
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	วิรัตน์
ผู้พิจารณา	QMR	วิรัตน์
ผู้อนุมัติ	MD	วิรัตน์

MASTER

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การจัดซื้อ</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-PUR-02</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p>	<p>หน้า 1 / 1</p>
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง						
1	ผู้ซื้อ	<div>ขอซื้อ</div>	<ul style="list-style-type: none">- เขียนใบขอซื้อให้ ผจก.ฝ่ายอนุมัติ โดยระบุสิ่งที่ต้องการ (แบบตัวอย่างถ้ามี) , จำนวน , วันที่ต้องการและส่งให้ พนง. จัดซื้อ	FM-PUR-02/01(PR)						
2	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div>จัดทำใบ P/O</div>	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเช็ครายละเอียดในใบ P/R กรณีไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับผู้ซื้อ- กรณีสมบูรณ์ตรวจสอบเช็ครายชื่อผู้ขายในระบบ Express- จัดทำใบ P/O และนำเสนอผู้อนุมัติตามตาราง <table><tr><th>ตำแหน่งอนุมัติ</th><th>วงเงิน</th></tr><tr><td>MD</td><td>≥ 3,000 บาท</td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</td><td>< 3,000 บาท</td></tr></table>	ตำแหน่งอนุมัติ	วงเงิน	MD	≥ 3,000 บาท	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	< 3,000 บาท	FM-PUR-02/01(PR) FM-PUR-02/02(PO)
ตำแหน่งอนุมัติ	วงเงิน									
MD	≥ 3,000 บาท									
เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	< 3,000 บาท									
3	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div>แจ้ง Supplier และติดตามผลการส่งมอบ</div>	<ul style="list-style-type: none">- จัดส่ง P/O ให้กับ Supplier โดยประสานการ Confirm Order- ลงบันทึกติดตามคำสั่งซื้อแยกตาม Supplier- กรณีมีทรัพย์สินของ Supplier ทางบริษัทจะส่งคืนทันทีในทุกครั้งที่มีการส่งมอบ ทางบริษัทจะไม่มีการจัดเก็บไว้	FM-PUR-02/03						
4	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div>การเปลี่ยนแปลง P/O</div>	<ul style="list-style-type: none">- การเพิ่มจำนวนให้ เช็ค P/O เพิ่มเติม- การลดจำนวน / เปลี่ยนวันส่งมอบให้ยกเลิก P/O เดิมและเปลี่ยนแปลงใบใหม่	P/O						
5	จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ	<div>การทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ.แหล่งผลิต</div>	บริษัทไม่มีนโยบายในการทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ.แหล่งผลิต แต่หากลูกค้าของบริษัทมีความต้องการที่จะทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ.แหล่งผลิต ทางบริษัทจะแจ้ง Supplier ให้ชัดเจนในเรื่องเกณฑ์การตัดสิน, วิธีการทวนสอบในใบ P/O ทุกครั้ง	P/O						