|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | ผู้ขอซื้อ | ขอซื้อ | * เขียนใบขอซื้อให้ ผจก.ฝ่ายอนุมัติ โดยระบุสิ่งที่ต้องการ(แนบตัวอย่างถ้ามี) , จำนวน , วันที่ต้องการและส่งให้ พนง.จัดซื้อ | FM-PUR-02/01(PR) |
| 2 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | จัดทำใบ P/O | * ตรวจเช็ครายละเอียดในใบ P/R กรณีไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับผู้ขอซื้อ * กรณีสมบูรณ์ตรวจเช็ครายชื่อผู้ขายในระบบ Express * จัดทำใบ P/O และนำเสนอผู้อนุมัติตามตาราง  |  |  | | --- | --- | | ตำแหน่งอนุมัติ | วงเงิน | | MD เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ | > 3,000 บาท  < 3,000 บาท | | FM-PUR-02/01(PR)  FM-PUR-02/02(PO) |
| 3 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | แจ้ง Supplier และติดตามผลการส่งมอบ | * จัดส่ง P/O ให้กับ Supplier โดยประสานการ Confirm Order * ลงบันทึกติดตามคำสั่งซื้อแยกตาม Supplier * กรณีมีทรัพย์สินของ Supplier ทางบริษัทจะส่งคืนทันทีในทุกครั้งที่มีการส่งมอบ ทางบริษัทจะไม่มีการจัดเก็บไว้ | FM-PUR-02/03 |
| 4 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | การเปลี่ยนแปลง P/O | * การเพิ่มจำนวนให้ เช็ค P/O เพิ่มเติม * การลดจำนวน / เปลี่ยนวันส่งมอบให้ยกเลิก P/O เดิมและเปลี่ยนแปลงใบใหม่ | P/O |
| 5 | จนท. บัญชีการเงินและจัดซื้อ | การทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ.แหล่งผลิต | บริษัทไม่มีนโยบายในการทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ.แหล่งผลิต แต่หากลูกค้าของบริษัทมีความต้องการที่จะทวนสอบผลิตภัณฑ์ ณ.แหล่งผลิต ทางบริษัทจะแจ้ง Supplier ให้ชัดเจนในเรื่องเกณฑ์การตัดสิน, วิธีการทวนสอบในใบ P/O ทุกครั้ง | P/O |