

## ระยะเวลาในการจัดส่งสินค้า

ลำดับ	กลุ่มสินค้า	ระยะเวลา	หมายเหตุ
01	อะไหล่ - เครื่องมือ	ภายใน 30 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
02	งานล้างทำ - ซึ้นงาน	ภายใน 45 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
03	เคมีภัณฑ์, สี, ปรี้นต้ง	ภายใน 15 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
04	อุปกรณ์เฉพาะได้	ภายใน 15 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
05	อุปกรณ์สำนักงาน - เครื่องเขียน	ภายใน 15 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
06	บรรจุภัณฑ์ - สติกเกอร์	ภายใน 15 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
07	ซีร้อมา - ขายไป (แปรรูปสินค้า)	ภายใน 15 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
08	เบ็ดเตล็ด	ภายใน 15 วัน	นับจากวันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
09	วัสดุดิบ	ภายใน 30 วัน	ตามแผนการจัดส่งภายในเดือนนั้น โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการผลิต
10	ต่างประเทศ	ภายใน 90 วัน	ตามเงื่อนไขการสั่งซื้อในแต่ละ PO
11	งานโครงการ	-	ตามเงื่อนไขการสั่งซื้อในแต่ละ PO
12	Outsource	ภายใน 45 วัน	ตามเงื่อนไขการสั่งซื้อในแต่ละ PO

### หมายเหตุ

1	จำนวนมาก	ทันที หรือภายใน 3 วันทำการ	ต้องระบุด้วยว่า "จำนวนมาก" เนื่องจาก
2	ด่วน	ภายใน 7 วันทำการ	ต้องระบุด้วยว่า "ด่วน" เนื่องจาก

### เงื่อนไขการรับ PR ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. มีลายเซ็นอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว
2. ข้อมูล และรายละเอียดสินค้าครบถ้วน
3. กรณีขอซื้อสินค้าใหม่ จะต้องระบุด้วยว่าขอซื้อเพื่อใช้ในงนใด บริเวณใดให้ชัดเจน
4. จะนับระยะเวลา lead time ของแต่ละ PR จากวันที่รับ PR ต้นฉบับที่เซ็นครบแล้วเท่านั้น
5. การรับ PR ในระบบของแผนกจัดกา จะรับ PR ในระบบทันทีที่ได้รับเอกสาร แบ่งเป็น
  - 5.1 PR มาถึงแผนกจัดกา (ก่อนเวลา 15.00น. จะรับ PR ในระบบ ณ. ที่วันนั้น)
  - 5.2 PR มาถึงแผนกจัดกา (หลังเวลา 15.00น. จะรับ PR ในวันถัดไป)
6. กรณีรายละเอียด หรือเอกสารไม่ครบ จะส่งคืน PR ฉบับดังกล่าว กลับคืน User เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม
7. กรณียกเลิก PR แผนกจัดกาจะส่งคืน และเขียนเหตุผลที่ยกเลิก และ copy เอกสาร PR เก็บประวัติการยกเลิกและส่งคืนต้นฉบับที่ยกเลิกดังกล่าว คืนแผนกนั้นๆ เพื่อทราบสถานะของเอกสาร PR
8. PR ซื้อทรัพย์สิน ที่มีราคาเกิน 2,000 บาท และอายุการใช้งานเกิน 1 ปี จะต้องมีใบงบที่เซ็นอนุมัติแล้ว แนบทุกครั้ง
9. กรณีเปลี่ยนแปลงรายการ, SPEC, หรือจำนวนใดๆ หลังจากการขออนุมัติแล้ว ผู้ขอซื้อจะต้องแก้ไขและเซ็นกำกับเอกสารดังกล่าวทุกครั้ง
10. PR งานจ้างเหมาต่าง ๆ ที่มี BOQ (Bill of Quantity) ผู้ขอซื้อจะต้องเซ็นกำกับเอกสารทุกหน้าที่เกี่ยวข้อง แนบกับ PR ทุกครั้ง
11. PR งานสั่งทำต่าง ๆ ที่มี Drawing ที่มีลายเซ็นสอดคล้องกับผู้ตรวจสอบแนบกับ PR ด้วยทุกครั้ง
12. กรณี "ด่วนมาก" ในเอกสาร PR รอเซ็นอนุมัติ อย่างน้อยจะต้องมีลายเซ็นผู้ขอซื้อ เช่นกำกับด้วยทุกครั้ง ก่อนการดำเนินการใดๆ
13. กรณี "ด่วนมาก" สามารถส่งหน้า PR และรายละเอียดทาง e-mail เพื่อส่งชื่อก่อนได้
14. กำหนดการยกเลิก PO คือ อายุ PO เกิน 1 ปี (นับจากวันออก PO) ที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทุกกรณี เพื่อความเป็นปัจจุบันของเอกสาร