



ชื่อเอกสาร :
วิธีการลงทะเบียนใบแจ้งจัดหา

หมายเลขเอกสาร : QW-P6-001

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

ครั้งที่แก้ไข : 02

เรื่อง สารบัญและประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้ : 22/02/08

สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร


หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	2	สารบัญและประวัติการแก้ไข	02
2	-	วิธีการขึ้นทะเบียนผู้ขาย	02

เอกสารควบคุม

*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 (นายจักรกฤษณ์ พุ่มหมอก) ผู้จัดการแผนกจัดหา	 (นางสาวนิดา ปิติปัญญากุล) ผู้จัดการทรัพยากรบุคคลและจัดหา	 (นางสาวนิดา ปิติปัญญากุล) QMR

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

 B A N G K O K C R Y S T A L	ชื่อเอกสาร :	หมายเลขเอกสาร :	QW-P6-001
	วิธีการลงทะเบียนใบแจ้งจัดหา	หมายเลขหน้า :	หน้า 2 ต่อ -
		ครั้งที่แก้ไข :	02
	เรื่อง สารบัญและประวัติการแก้ไข	วันที่บังคับใช้ :	22/02/08

วัตถุประสงค์และขอบเขต : เพื่อเป็นแนวทางในการลงทะเบียนรับใบแจ้งจัดหา (P/R)

นิยาม : ไม่มี

เอกสารอ้างอิง : 1. เอกสารใบ P/R (PURCHASING REQUEST) (QF-P6-019)
2. ระยะเวลาจัดส่งสินค้า (QD-P6-002)

ผู้ปฏิบัติ : เจ้าหน้าที่จัดหา, พนักงานจัดหา

ขั้นตอนการทำงาน

1. เมื่อได้รับเอกสาร P/R ให้ตรวจสอบการลงนามในช่อง ผู้ตรวจสอบ, ผู้อนุมัติ ว่ามีการลงนามตรวจสอบและอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อมูลของ P/R ว่ามีรายละเอียดวัสดุครบถ้วนพอที่จะจัดหาได้หรือไม่
 - 2.1 กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ประทับตราวันรับเอกสาร ณ วันที่ได้รับเอกสาร กับหน่วยงานผู้ขอ โดยแนบแบบขอรายละเอียดประกอบ P/R เพิ่มเติม
3. ตรวจสอบการลงนามในช่องวันที่ส่งของ P/R ว่าผู้ขอระบุวันที่ต้องการสินค้านั้นหรือไม่
 - 3.1 หากมีการระบุวันที่ต้องการสินค้านั้น ให้ทำการตรวจสอบกับผู้ส่งมอบ หากผู้ส่งมอบไม่สามารถส่งมอบได้ตามวันที่ผู้ขอระบุ ให้ทำการทบทวนข้อตกลงกับผู้ขอหรือหาผู้ส่งมอบรายใหม่แล้วทำการบันทึกข้อตกลงในเอกสารการจัดหาซึ่งอาจเป็นเอกสาร P/R, ใบเปรียบเทียบผู้ขาย หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้อ้างอิง
 - 3.2 หากไม่มีการระบุวันที่ต้องการสินค้านั้นใน P/R ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานจัดหาในวันที่ส่งสินค้าลงในช่องวันที่ส่งของผู้ขอ โดยใช้การนับระยะเวลาส่งมอบตามกลุ่มสินค้าดังที่ระบุไว้ในเอกสารระยะเวลาจัดส่งสินค้า
4. ทำการบันทึกข้อมูลรายการรับ P/R ด้วยระบบปฏิบัติการ BIS เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอสามารถตรวจสอบสถานะของ P/R ได้จากระบบปฏิบัติการ BIS