



ชื่อเอกสาร :
วิธีการจัดหาด้วยวิธีการเงินสด

หมายเลขเอกสาร : QW-P6-004

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

ครั้งที่แก้ไข : 02

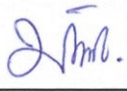


เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

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

*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวมัญชุสา ปิจฉิม) เจ้าหน้าที่จัดหาและธุรการ	 (นายวิชาญ เขาวนปรีชา) รองกรรมการผู้จัดการ	 (นายชuchาดิ อุ่นอารมย์) QMR

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน



ชื่อเอกสาร :
วิธีการจัดหาด้วยวิธีการเงินสด

หมายเลขเอกสาร : OW-P6-004

หมายเลขหน้า : หน้า 2 ต่อ -

ครั้งที่แก้ไข : 02

เรื่อง : วิธีการจัดหาด้วยวิธีการเงินสด

วันที่บังคับใช้ : 02/03/09

วัตถุประสงค์และขอบเขต : เพื่อให้กระบวนการจัดหาครอบคลุม และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดหา

นิยาม

สินค้าเงินสด : สินค้าที่จะต้องนำเงินสดไปซื้อ เพราะทางผู้ขายไม่ได้เปิดบัญชีเครดิตกับบริษัทฯ

MR : (MATERIAL RECEIPT) ใบรับวัสดุคงคลัง

SRU : (STORE REQUISITION-UNSPECIFIED) ใบรับวัสดุที่ไม่จัดเก็บเข้าคลังพัสดุ

เอกสารอ้างอิง : ใบเบิกเงินทดรองจ่าย, ใบคืนเงินทดรองจ่าย

ผู้ปฏิบัติ : เจ้าหน้าที่จัดหา

ขั้นตอนการทำงาน

1. ตรวจสอบรายการสินค้าใน P/R ที่ลงทะเบียนแล้วว่า มีรายการใดบ้างที่ต้องซื้อเงินสด
2. รวบรวม P/R ที่ต้องซื้อเงินสดที่รับ P/R ภายใน 1 สัปดาห์
3. ดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่าย (ADVANCE) โดยประมาณราคาสินค้าในเบื้องต้น และนำเสนออนุมัติผ่านผู้จัดการส่วนตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
4. ส่งเอกสารเบิกเงินทดรองจ่ายให้กับแผนกบัญชีและการเงิน เพื่อรับเงินและดำเนินการจัดหาสินค้า โดยจะทำการจัดหาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
5. ดำเนินการซื้อสินค้า
6. เมื่อซื้อสินค้าแล้วส่งสินค้าให้หน่วยงานผู้ขอ โดยส่งผ่านทางแผนกคลังสินค้าและพัสดุ โรงงานและทางแผนกคลังสินค้าและพัสดุ โรงงาน จะเป็นผู้บันทึกรับสินค้า โดยมีเอกสาร MR,SRU (กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้ออก SRU)
7. แผนกคลังสินค้าและพัสดุ โรงงานจัดส่งต้นฉบับ MR หรือ SRU พร้อมต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้แผนกบัญชีและการเงิน และสำเนา MR หรือ SRU พร้อมสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้แผนกจัดหาและธุรการ
8. แผนกจัดหาและธุรการ ออกใบสั่งซื้อ ทำการบันทึกรับสินค้าและตัดรายการ P/R ค้างออก P/O ออก ในโปรแกรมแผนกจัดหาและธุรการ
9. แผนกจัดหาและธุรการนำเอกสาร MR หรือ SRU แนบกับต้นฉบับ P/R แล้วดำเนินการเคลียร์เงินทดรองจ่าย โดยใช้เอกสารคืนเงินทดรองจ่ายภายใน 14 วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติเงินทดรองจ่าย และอนุมัติผ่านรองกรรมการผู้จัดการ ตามอำนาจดำเนินการบริษัทฯ

ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน