



MEMORANDUM

Procedure No.010/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

เรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติในการเตรียมข้อมูลสำหรับการสั่งซื้อ (RPS)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ขบวนการในการกำหนดพารามิเตอร์ในการสั่งซื้ออยู่ในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ทุกคนเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ตลาด ทำการกำหนดพารามิเตอร์ สำหรับการสั่งซื้อสินค้า
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ทำในการป้อนพารามิเตอร์ที่มีการปรับแก้เข้าในระบบ Mapics กรณีปรับข้อมูลเล็กน้อย (น้อยกว่า 20 รายการสินค้า)
3. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (IT) ทำในการป้อนพารามิเตอร์ที่มีการปรับแก้เข้าในระบบ Mapics กรณีปรับข้อมูลจำนวนมาก
4. ผู้จัดการผลิตภัณฑ์หรือผู้จัดการฝ่ายการตลาด ผู้ทำการกำหนดพารามิเตอร์หลักและเซ็นต์อนุมัติ

ขบวนการเตรียมข้อมูลสำหรับการสั่งซื้อสินค้า

ขบวนการเตรียมข้อมูลที่สำคัญคือการกำหนดพารามิเตอร์การสั่งซื้อสินค้าให้ถูกต้องมากที่สุดเพื่อใช้กำหนด ปริมาณการสั่งซื้อและเวลาได้รับมอบสินค้า ดังนี้

1. การกำหนดพารามิเตอร์
พารามิเตอร์หลัก ได้แก่
 - 1.1 Pack Size = เพื่อประโยชน์ในการสั่งซื้อให้สินค้าลงตามจำนวนบรรจุ
 - 1.2 Lot Size = สำหรับสินค้าที่มีการระบุจำนวนขั้นต่ำในการสั่งซื้อ หรือเรียกอีกอย่างว่า MOQ (Minimum Order Quantity)
 - 1.3 Class = บอกถึงนโยบายการจัดเก็บสินค้า (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)
 - 1.4 Type = ระบุถึงระยะเวลาการส่งมอบสินค้าโดยปกติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)
 - 1.5 FSE = ปริมาณความต้องการใช้สินค้าในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

การเพิ่มปรับหรือแก้ไขพารามิเตอร์จะเกิดได้ 4 กรณีดังนี้

A. ปรับเมื่อมีรายการสินค้าใหม่เข้ามาในระบบ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานฝ่ายการตลาด : เมื่อมีการเปิดเพิ่มการขายสินค้า ซึ่งเกิดจากทางฝ่ายขายหรือฝ่ายการตลาดก็ตาม ให้ทำการกรอกเอกสาร Item Maintenance Form โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ 1) และส่งผู้จัดการผลิตภัณฑ์หรือผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำการตรวจสอบและอนุมัติ
2. ผู้จัดการผลิตภัณฑ์หรือผู้จัดการฝ่ายการตลาด : ทำการตรวจสอบและอนุมัติ โดยการเซ็นต่อนำกับ และส่งพนักงานฝ่ายธุรการการตลาด เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 หมู่ 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

MEMORANDUM

Procedure No.010/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

3. พนักงานฝ่ายธุรการการตลาด ทำการบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ (หรือส่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศในกรณี ข้อมูลมีปริมาณมาก)
- B. ปรับ FSE ประจำเดือน หรือเมื่อรับข้อมูลจากทางฝ่ายขาย
 1. พนักงานฝ่ายการตลาด : จะทำการปรับระดับการขายสินค้าเป็นรายเดือน หรือทันทีที่ได้รับข้อมูล จากฝ่ายขาย ตามข้อมูลตลาด เช่นแนวโน้มการขาย การทำตลาด เป็นต้น และส่งให้ พนักงานฝ่ายธุรการ การตลาดปรับและทำการส่งสินค้าต่อไป
- C. ปรับเมื่อมีการปรับเปลี่ยนนโยบายในการบริหารสินค้าคงคลัง หรือมีการปรับระยะเวลาส่งมอบจากทางผู้ผลิต โดย ให้ปฏิบัติดังนี้
 1. พนักงานฝ่ายการตลาด : เมื่อมีการปรับเปลี่ยนนโยบายในการบริหารสินค้าคงคลัง หรือมีการปรับระยะเวลา ส่งมอบจากทางผู้ผลิต ให้พนักงานการตลาดกรอกเอกสาร Item Maintenance Form โดยระบุประเภทของ Class หรือ Type ที่จะมีการปรับเปลี่ยน (ตามตัวอย่าง เอกสารแนบ 2) และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำ การตรวจสอบและอนุมัติ
 2. ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทำการตรวจสอบ และอนุมัติ โดยการเซ็นชื่อกำกับและส่งพนักงานฝ่ายธุรการ การตลาด เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ
 3. พนักงานฝ่ายธุรการการตลาด ทำการบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ (หรือส่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศในกรณี ข้อมูลมี ปริมาณมาก)
- D. ปรับเมื่อมีการตรวจพบว่า มีการใส่ข้อมูลผิดพลาด เช่น ระยะเวลาการส่งมอบสินค้า (Lead Time) หรือ ปริมาณ อัตราสินค้าคงคลัง (Safety Stock) ไม่ตรงกับประเภทของ Type หรือ Class ที่กำหนด
 1. พนักงานฝ่ายการตลาดสามารถแจ้งปรับแก้กับพนักงานฝ่ายธุรการการตลาด ได้ทันที โดยยึดตามนโยบาย ที่กำหนดไว้ก่อนหน้ายกเว้นการปรับเปลี่ยนจากนโยบายที่กำหนดไว้ ให้ทำใหม่ตามข้อ B
 2. พนักงานฝ่ายธุรการการตลาด ทำการบันทึกข้อมูลเข้าในระบบ (หรือส่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศในกรณี ข้อมูลมี ปริมาณมาก)

ให้มีผลใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : เอกสารทุกอย่างจะต้องเก็บรักษาไว้ที่แผนก เพื่อสามารถทำการตรวจสอบได้

เห็นชอบโดย

ธำปณีย์ สีสด

(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย

วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล

(กรรมการผู้จัดการ)