



MEMORANDUM

Procedure No.011/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

เรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติในการเตรียมสั่งซื้อสินค้า (PO)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ขบวนการในการกำหนดนโยบายการสั่งซื้อให้อยู่ในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ทุกคนเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ตลาด ตรวจสอบและกำหนดปรับจำนวนปริมาณการสั่งซื้อ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ทำการเรียกรายงานประมาณการสั่งซื้อ RPS และออกใบสั่งซื้อ
3. ผู้จัดการผลิตภัณฑ์หรือผู้จัดการฝ่ายการตลาด ผู้เซ็นอนุมัติการสั่งซื้อ

ขบวนการเตรียมข้อมูลสำหรับการสั่งซื้อสินค้า

ขบวนการการสั่งซื้อแยกได้เป็น 3 จำพวกดังนี้

1. การสั่งซื้อตามรอบปกติเพื่อทำสินค้าคงคลัง
2. การสั่งซื้อตามรอบปกติสำหรับ สินค้าค้างส่ง
3. การสั่งซื้อพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

1. การสั่งซื้อตามรอบปกติเพื่อทำสินค้าคงคลัง (Forecast Selling Stock & Safety Stock)
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ทำการเรียกรายงานประมาณการสั่งซื้อ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ตลาด ตรวจสอบและกำหนดปรับจำนวนปริมาณการสั่งซื้อ ตามข้อมูลที่มี เช่น
 - 1.2.1 ภาวะการขาย ณ ช่วงนั้นๆ หรือตามแนวโน้ม
 - 1.2.2 ตามแผนการตลาด
 - 1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ออกใบสั่งซื้อและให้ผู้มีอำนาจตาม Authorisation Limits เซ็นอนุมัติการสั่ง
 - 1.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ส่งใบสั่งซื้อให้ซัพพลายเออร์ หรือส่งให้ฝ่ายการตลาดส่งให้ซัพพลายเออร์กรณีที่เป็นสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ
2. การสั่งซื้อตามรอบปกติสำหรับ สินค้าค้างส่ง (Back Order)
 - 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ทำการเรียกรายงานประมาณการสั่งซื้อ และออกใบสั่งซื้อโดยให้ผู้มีอำนาจตาม Authorisation Limits เซ็นอนุมัติ
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ส่งใบสั่งซื้อให้ซัพพลายเออร์ หรือส่งให้ฝ่ายการตลาดส่งให้ซัพพลายเออร์กรณีที่เป็นสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ



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

MEMORANDUM

Procedure No.011/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

3. การสั่งซื้อพิเศษ (Special Order)

- 3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ทำการเรียกรายงานประมาณการสั่งซื้อและออกไปสั่งซื้อตามข้อเสนอแนะของพนักงานการตลาด โดยให้ผู้มีอำนาจตาม Authorisation Limits เซ็นต์อนุมัติ
- 3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด (Marketing Administration) ส่งใบสั่งซื้อให้ซัพพลายเออร์ หรือส่งให้ฝ่ายการตลาด ส่งให้ซัพพลายเออร์กรณีที่เป็นสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ

ให้มีผลใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : เอกสารทุกอย่างจะต้องเก็บรักษาไว้ที่แผนก เพื่อสามารถทำการตรวจสอบได้

เห็นชอบโดย



ฐาปนีย์ สีสด

(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย



วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล

(กรรมการผู้จัดการ)