



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

MEMORANDUM

Procedure No.022

วันที่ 16 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติในการจัดเก็บใบสั่งซื้อ(PO) และการจัดเก็บ E-mail ตอบรับใบสั่งซื้อ(PO) ของผู้ขาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ขบวนการในการจัดเก็บใบสั่งซื้อ(PO) และการจัดเก็บ E-mail ตอบรับใบสั่งซื้อ(PO) ของผู้ขาย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยให้ข้อมูลดังกล่าวมีผลในการใช้บังคับทางกฎหมาย
2. เพื่อให้ทุกคนเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการการตลาด(Marketing Administration) หรือพนักงานการตลาด(Marketing Officer)
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการของทุกแผนก

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการออกใบสั่งซื้อ(PO) ให้จัดเก็บใบสั่งซื้อ(PO) ใส่แฟ้ม โดยเรียงตามรายชื่อผู้ขายและเรียงตามเลขที่ใบสั่งซื้อ(PO) จากเลขลำดับน้อยไปมาก
2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการออกใบสั่งซื้อ(PO) จะจัดส่งใบสั่งซื้อ(PO) ให้กับผู้ขายโดยการ Scan ส่งทาง E-mail และจัดเก็บไฟล์ Scan ใบสั่งซื้อ(PO) ใน Folder เรียงตามรายชื่อผู้ขายและเรียงตามเลขที่ใบสั่งซื้อ(PO) จากเลขลำดับน้อยไปมาก
3. เมื่อผู้ขายยืนยันการตอบรับใบสั่งซื้อ(PO) ทาง E-mail ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการออกใบสั่งซื้อ(PO) จัดเก็บไฟล์ใบสั่งซื้อ(PO) ใน Folder ชื่อ Supplierตอบกลับ โดยเรียงตามรายชื่อผู้ขายและ เรียงตามลำดับวันที่ได้รับ E-mail ยืนยันการตอบรับใบสั่งซื้อ(PO)
4. เอกสารและไฟล์ดังกล่าว จะต้องจัดเก็บรักษาไว้ที่แผนกเป็นระยะเวลา 5 ปี อ้างอิง Regulation No.R-HR-001-R0 Regulations for Document และ Table for "Standards Storage" ข้อ9(4) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท(Board of Director) ซึ่งมีผลบังคับใช้ ในวันที่ 1 ธันวาคม 2560

ให้ Procedure ฉบับนี้ มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 เป็นต้นไป

เสนอโดย

สุภาพณีย์ สีสต

(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย

วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล

(กรรมการผู้จัดการ)