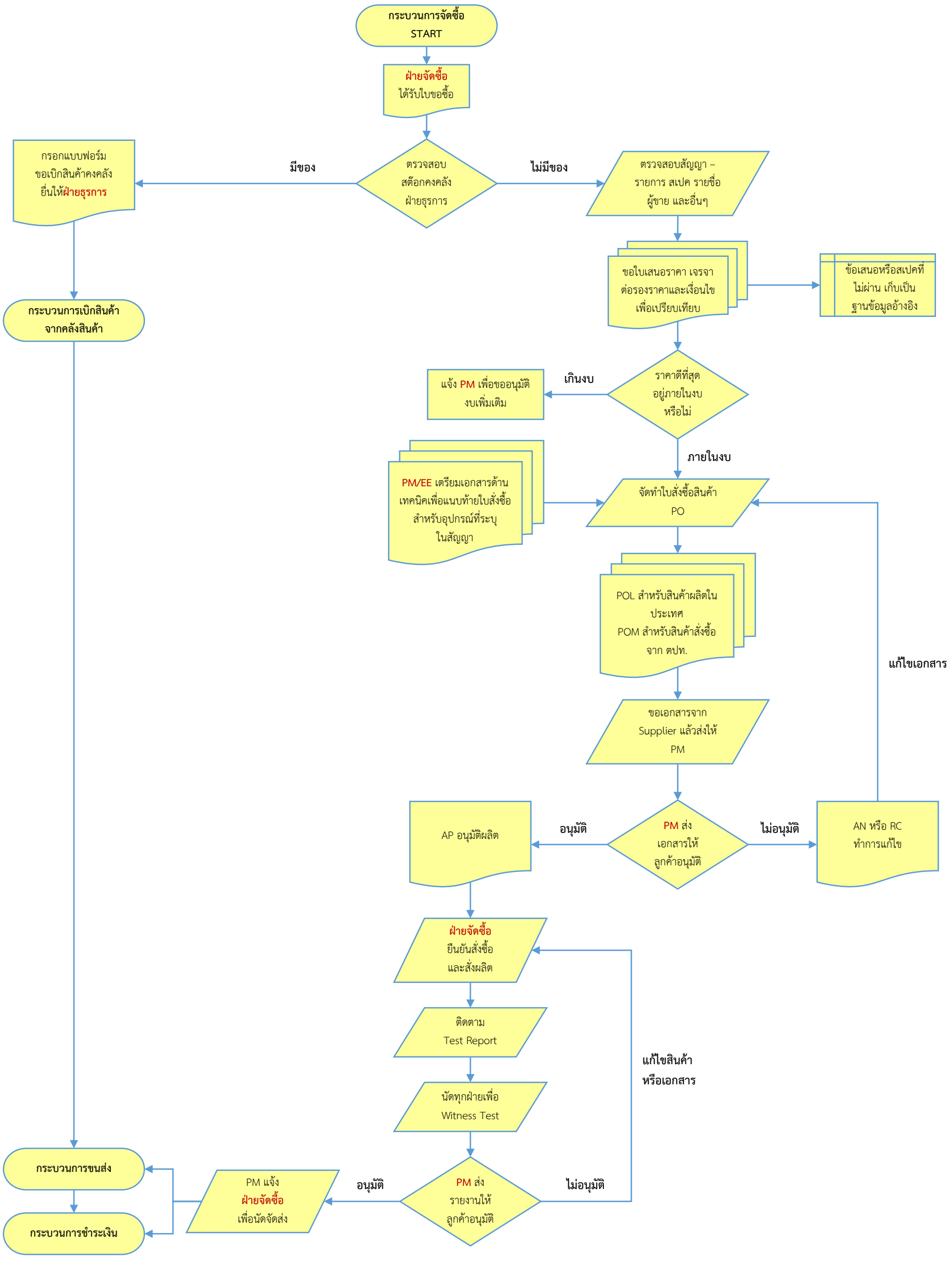
กระบวนการจัดซื้อ
START
ฝ่ายจัดซื้อ
ได้รับใบขอซื้อ
ตรวจสอบ
สต๊อกคงคลัง
ฝ่ายธุรการ
มีของ
กรอกแบบฟอร์ม
ขอเบิกสินค้าคงคลัง
ยื่นให้ฝ่ายธุรการ
กระบวนการเบิกสินค้า
จากคลังสินค้า
ไม่มีของ
ตรวจสอบสัญญา –
รายการ สเปค รายชื่อ
ผู้ขาย และอื่นๆ
ขอใบเสนอราคา เจรจา
ต่อรองราคาและเงื่อนไข
เพื่อเปรียบเทียบ
ข้อเสนอหรือสเปคที่
ไม่ผ่าน เก็บเป็น
ฐานข้อมูลอ้างอิง
ราคาดีที่สุด
อยู่ภายในงบ
หรือไม่
เกินงบ
แจ้ง PM เพื่อขออนุมัติ
งบเพิ่มเติม
ภายในงบ
PM/EE เตรียมเอกสารด้าน
เทคนิคเพื่อแนบท้ายใบสั่งซื้อ
สำหรับอุปกรณ์ที่ระบุ
ในสัญญา
จัดทำใบสั่งซื้อสินค้า
PO
POL สำหรับสินค้าผลิตใน
ประเทศ
POM สำหรับสินค้าสั่งซื้อ
จาก ตปท.
ขอเอกสารจาก
Supplier แล้วส่งให้
PM
PM ส่ง
เอกสารให้
ลูกค้าอนุมัติ
อนุมัติ
AP อนุมัติผลิต
ไม่อนุมัติ
AN หรือ RC
ทำการแก้ไข
แก้ไขเอกสาร
ฝ่ายจัดซื้อ
ยืนยันสั่งซื้อ
และสั่งผลิต
ติดตาม
Test Report
นัดทุกฝ่ายเพื่อ
Witness Test
PM ส่ง
รายงานให้
ลูกค้าอนุมัติ
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
แก้ไขสินค้า
หรือเอกสาร
PM แจ้ง
ฝ่ายจัดซื้อ
เพื่อนัดจัดส่ง
กระบวนการขนส่ง
กระบวนการชำระเงิน