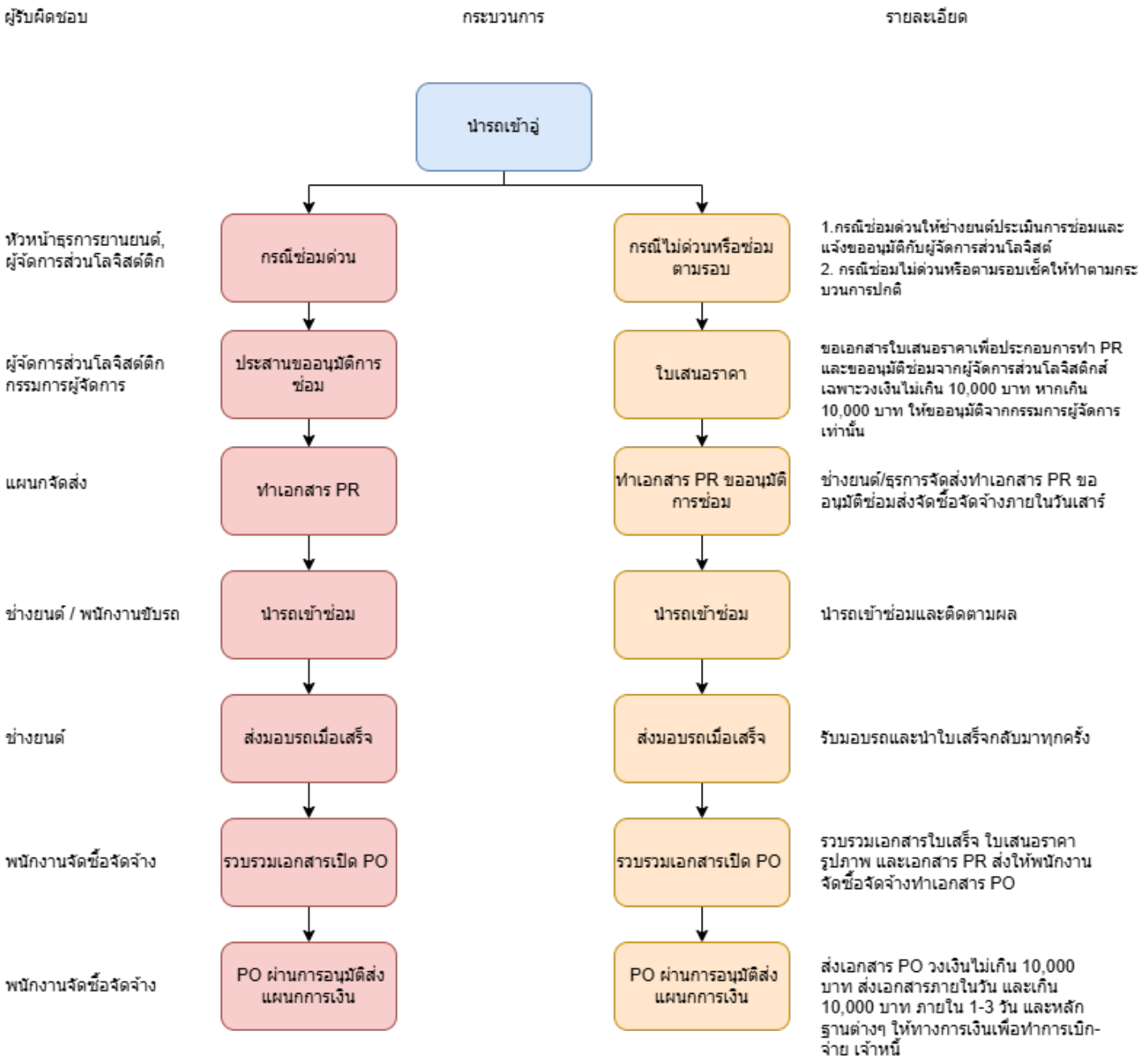
WI-DS-201 ??????????????????????????

1. □□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□


ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการ
รายละเอียด
นำรถเข้าอู่
หัวหน้าธุรการยานยนต์, ผู้จัดการส่วนโลจิสต์ติก
กรณีซ่อมด่วน
กรณีไม่ด่วนหรือซ่อมตามรอบ
1.กรณีซ่อมด่วนให้ช่างยนต์ประเมินการซ่อมและแจ้งขออนุมัติกับผู้จัดการส่วนโลจิสต์
2. กรณีซ่อมไม่ด่วนหรือตามรอบเช็คให้ทำตามกระบวนการปกติ
ผู้จัดการส่วนโลจิสต์ติก กรรมการผู้จัดการ
ประสานขออนุมัติการซ่อม
ใบเสนอราคา
ขอเอกสารใบเสนอราคาเพื่อประกอบการทำ PR และขออนุมัติซ่อมจากผู้จัดการส่วนโลจิสติกส์ เฉพาะวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากเกิน 10,000 บาท ให้ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น
แผนกจัดส่ง
ทำเอกสาร PR
ทำเอกสาร PR ขออนุมัติการซ่อม
ช่างยนต์/ธุรการจัดส่งทำเอกสาร PR ขออนุมัติซ่อมส่งจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเสาร์
ช่างยนต์ / พนักงานขับรถ
นำรถเข้าซ่อม
นำรถเข้าซ่อม
นำรถเข้าซ่อมและติดตามผล
ช่างยนต์
ส่งมอบรถเมื่อเสร็จ
ส่งมอบรถเมื่อเสร็จ
รับมอบรถและนำใบเสร็จกลับมาทุกครั้ง
พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง
รวบรวมเอกสารเปิด PO
รวบรวมเอกสารเปิด PO
รวบรวมเอกสารใบเสร็จ ใบเสนอราคา รูปภาพ และเอกสาร PR ส่งให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้างทำเอกสาร PO
พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง
PO ผ่านการอนุมัติส่งแผนกการเงิน
PO ผ่านการอนุมัติส่งแผนกการเงิน
ส่งเอกสาร PO วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ส่งเอกสารภายในวัน และเกิน 10,000 บาท ภายใน 1-3 วัน และหลักฐานต่างๆ ให้ทางการเงินเพื่อทำการเบิก-จ่าย เจ้าหนี้

3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

3.1 □□□□□□□□□□□□□□

3.1.1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

3.1.3. □□□□