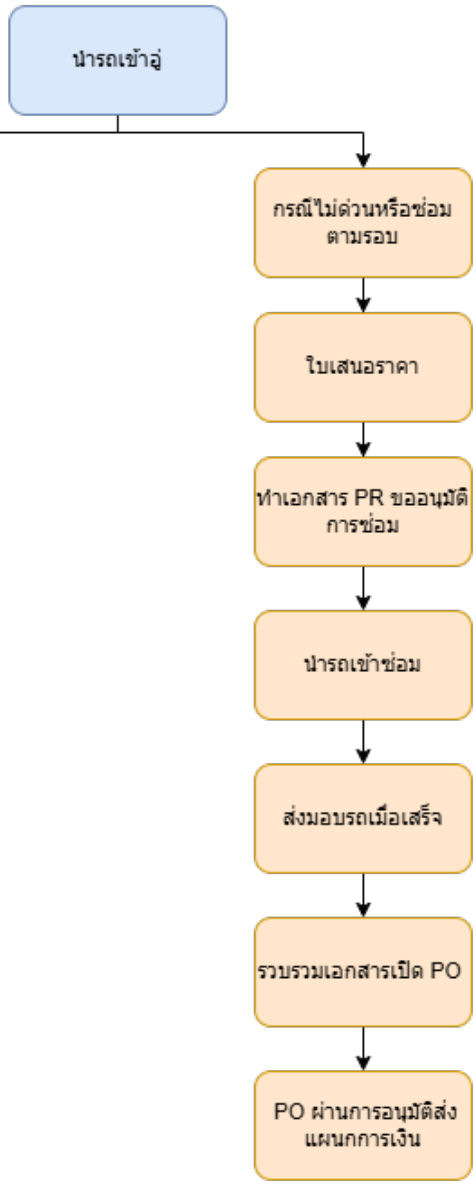
WI-DS-201 ??????????????????????

1. □□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	รายละเอียด
หัวหน้าธุรการยานยนต์, ผู้จัดการส่วนโลจิสต์ติก	กรณีซ่อมด่วน	1.กรณีซ่อมด่วนให้ช่างยนต์ประเมินการซ่อมและแจ้งขออนุมัติกับผู้จัดการส่วนโลจิสต์ 2. กรณีซ่อมไม่ด่วนหรือตามรอบเช็คให้ทำตามกระบวนการปกติ
ผู้จัดการส่วนโลจิสต์ติก กรรมการผู้จัดการ	ประสานขออนุมัติการซ่อม	ขอเอกสารใบเสนอราคาเพื่อประกอบการทำ PR และขออนุมัติซ่อมจากผู้จัดการส่วนโลจิสติกส์ เฉพาะวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากเกิน 10,000 บาท ให้ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการเท่านั้น
แผนกจัดส่ง	ทำเอกสาร PR	ช่างยนต์/ธุรการจัดส่งทำเอกสาร PR ขออนุมัติซ่อมส่งจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเสาร์
ช่างยนต์ / พนักงานขับรถ	นำรถเข้าซ่อม	นำรถเข้าซ่อมและติดตามผล
ช่างยนต์	ส่งมอบรถเมื่อเสร็จ	รับมอบรถและนำใบเสร็จกลับมาทุกครั้ง
พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	รวบรวมเอกสารเปิด PO	รวบรวมเอกสารใบเสร็จ ใบเสนอราคา รูปภาพ และเอกสาร PR ส่งให้พนักงานจัดซื้อจัดจ้างทำเอกสาร PO
พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	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.
PR
3.1.4.
10,000
3.1.5
PR
PO
3.1.6. -PO 3
3.1.7. PO

3.2

3.2.1
3.2.2
3.2.3
3.2.4. PR
3.2.5. PR PO 3
3.2.6. PO

Revision #22
Created 6 June 2023 09:08:35 by
Updated 17 March 2025 07:07:48 by