

ขั้นตอนการรับสินค้า - บริการจากการซื้อผ่าน PO ในระบบ SAP

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอนที่ 1: การส่งมอบสินค้า

Supplier นำสินค้ามาส่ง ณ คลัง พร้อมจัดส่งใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้กับผู้มีส่วนจอนุมัติรับของ

ขั้นตอนที่ 2 : การตรวจสอบสินค้า

หน่วยงานเจ้าของสินค้าหรือคลัง ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพและจำนวนสินค้า โดยเปรียบเทียบกับข้อมูล PO ในระบบ SAP

ขั้นตอนที่ 3 : การลงนามรับสินค้า

- หากสินค้าถูกต้องตามเกณฑ์ ให้ผู้รับของลงนามในใบรับของตามอำนาจอนุมัติ
- ส่งใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้กับผู้มีส่วนจอนุมัติรับของลงนาม (ตามอำนาจอนุมัติ)

ขั้นตอนที่ 4 : การบันทึกข้อมูลในระบบ (GRPO)

ตัวแทนหน่วยงานดำเนินการสร้างเอกสาร GRPO ในระบบ SAP โดยอ้างอิงจากใบรับของที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 5 : การจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (จัดซื้อ / คลัง / หน่วยงานเจ้าของสินค้า) รวบรวมเอกสารตัวจริงพร้อมลงนามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และ PO
- จัดส่งให้ฝ่ายบัญชี

ข้อควรระวังสำคัญ

ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี ภายใน 3 วัน นับจากวันที่รับสินค้า-บริการ

หากเกินกำหนด อาจส่งผลให้การจ่ายเงินให้ Supplier ล่าช้ากว่า Credit Term ที่กำหนด