




	<b>مشخصات فرایند</b>		
	برنامه ریزی سفارشات		عنوان فرایند
	PI-Su-01-00		شماره فرایند
	۱۴۰۳/۰۶/۲۸		تاریخ تنظیم اولیه
	۰۰		شماره ویرایش

<b>سوابق بازنگری فرایند</b>		
مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط		تاریخ بازنگری
		-----

<b>تأیید کننده</b>	<b>تأیید کننده</b>	<b>تهیه کننده</b>	
مدیر عامل	مدیر پشتیبانی	مدیر پشتیبانی	سمت
مرتضی ترابی			نام و نام خانوادگی
			امضا

<b>نوع فرایند</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> اصلی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> پشتیبانی	
<b>محدوده فرایند</b>	
کلیه برنامه ریزی های مربوط به تامین سفارشات در شرکت	
<b>هدف فرایند</b>	
تشریح کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی سفارشات در شرکت ت 	

 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر بازرسی و نظارت	مدیر پشتیبانی	مدیر پشتیبانی

### ورودی فرایند

شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
فرم درخواست و برنامه ریزی خرید کالا فرم درخواست و برنامه ریزی خرید خدمات	واحدهای سازمان	اتوماسیون اداری	-
فرم درخواست خرید	واحد سفارشات و تدارکات	راهکاران	-
اطلاعات تکمیلی سفارشات	واحدهای سازمانی	اتوماسیون اداری	-

### خروجی فرایند

شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
نتیجه رسیدگی به درخواست	واحد درخواست کننده	اتوماسیون اداری	-
درخواست خرید	فرایند تعیین نحوه خرید	اتوماسیون اداری	-
درخواست تحویل کالا/ قطعات	فرآیند تحویل کالا و قطعات	اتوماسیون اداری	-


### سنجشها

شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
متوسط مدت زمان تعیین تکلیف درخواست	روز	۱۰	شش ماهه	مدیر پشتیبانی	مجموع فاصله زمانی بین دریافت درخواست تا تعیین تکلیف آن بر تعداد کل درخواست های دریافتی

### فهرست فرم‌ها/ رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط

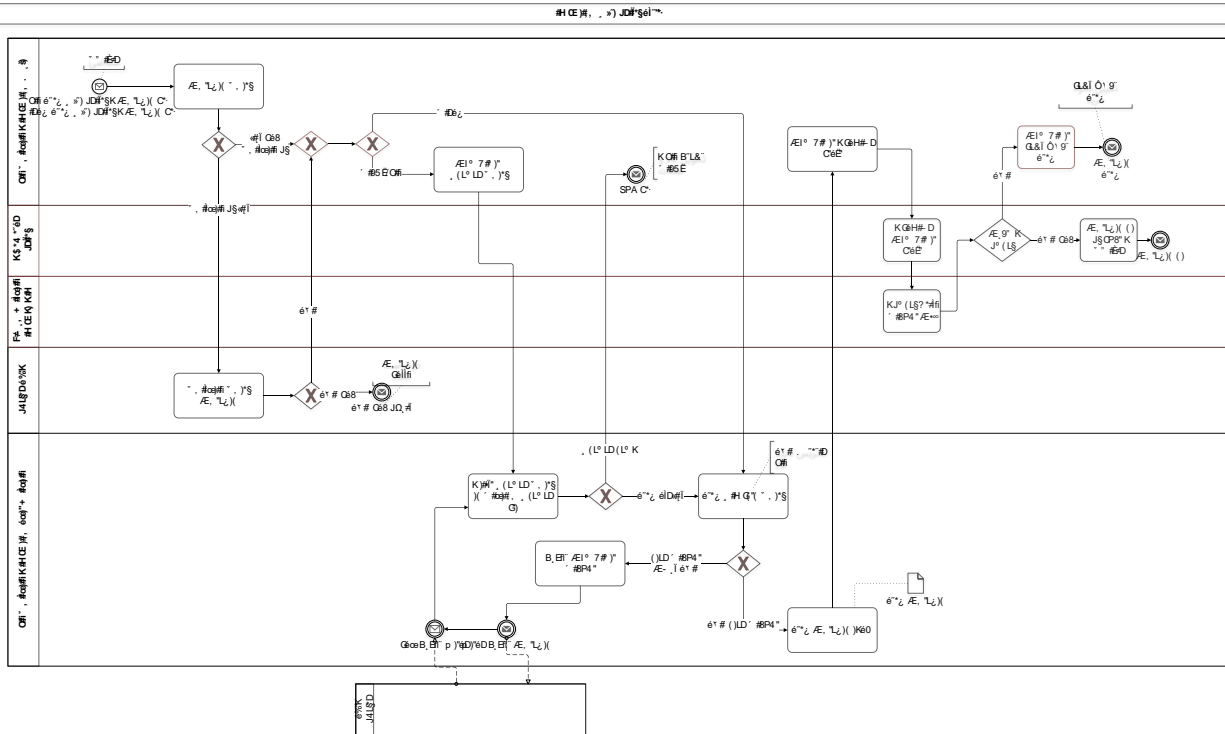
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
------	-----	-------------	---------

فرم	-	فرم درخواست و برنامه ریزی خرید کالا	۱
فرم	-	فرم درخواست و برنامه ریزی خرید خدمات	۲
فرم	-	فرم درخواست خرید	۳

منابع مورد نیاز		
منابع انسانی (مدیر تدارکات ، سرپرست انبار) ، انبار مواد و قطعات ، دفتر کاری ، سیستم کامپیوتر و پرینتر ، نرم افزار اتوماسیون اداری ، نرم افزار حسابداری		

شرح فعالیتها			
ردیف	شرح	مسئولیت	
۱	دریافت ، بررسی ، رد / پذیرش درخواست های کالا و در صورت نیاز به کارشناسی ارجاع به واحد مربوطه جهت کارشناسی	رئیس سفارشات و کارشناسی کالا	
۲	دریافت ، بررسی ، رد / پذیرش درخواست	واحد مربوطه	
۳	بررسی موجودی انبارها و موجودی سفارشات در راه و در صورت وجود موجودی ارجاع به واحد انبار از طریق رئیس سفارشات مبتنی بر فرآیند تحویل کالا و قطعات	کارشناس سفارشات و کارشناسی کالا	
۴	در صورت نیاز به خرید، بررسی و پیگیری اطلاعات تکمیلی درخواست های خرید و انطباق با ماتریس تایید کالا	کارشناس سفارشات و کارشناسی کالا	
۵	تکمیل اطلاعات خرید	واحد مربوطه	
۶	صدور درخواست خرید و ارجاع به مدیر سیستم ها و برنامه ریزی از طریق رئیس سفارشات	کارشناس سفارشات و کارشناسی کالا	
۷	کنترل بودجه و ثبت اطلاعات مربوطه درخواست دریافت شده از طریق مدیر سیستم ها و برنامه ریزی	کارشناس سیستم ها و روش ها	
۸	تایید و ارجاع درخواست جهت تعیین نحوه خرید به رئیس سفارشات	رئیس سفارشات و کارشناسی کالا	

نمودار گردش کار فرایند	
------------------------	---



### موانع و مشکلات فرایند



- مکانیزه نبودن بخش هایی از فرآیند

### عوامل بحرانی موفقیت فرایند



- کاهش پیچیدگی فرایند با هدف کاهش زمان خرید (و حفظ کیفیت خرید)

### نقاط قابل بهبود فرایند



- ایجاد مکانیزم مناسبی جهت اطلاع از آخرین وضعیت سفارش
- تعیین تکلیف مرجع درخواست کلیه نیازها و ملزومات شرکت به تفکیک حوزه وظیفه و نوع کالا یا خدمات
- تفکیک درخواست های وارده با توجه ماهیت کالا