

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อกระจก/ฟิล์ม	หน้า 1/5
	ผู้จัดทำ: PCD 	ผู้อนุมัติ: BSU 

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อกระจกวัตถุดิบ กระจกสำเร็จรูป และกระจกกึ่งสำเร็จรูป หรือฟิล์ม เป็นไปอย่างถูกต้องตามความต้องการของผู้ร้องขอ มีการจัดเก็บบันทึกและติดตามงานสั่งซื้อ และมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้

ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการจัดซื้อกระจก และ ฟิล์ม ทุกชนิดที่ใช้ในกระบวนการผลิต เป็นวัตถุดิบ หรือส่งมอบให้กับลูกค้าที่มีผลโดยตรงต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ตั้งแต่การรับข้อมูลการสั่งซื้อ การดำเนินการสั่งซื้อ ตลอดจนการรับมอบกระจกเข้าสู่บริษัทฯ ไม่ครอบคลุมถึงการประเมินผู้ส่งมอบซึ่งระบุไว้ในเอกสารอีกฉบับหนึ่ง

เอกสารอ้างอิง

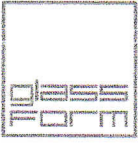
F-PC-EV02	Approved Supplier List	F-PC-PC04	ใบสั่งซื้อกระจก/ฟิล์ม
F-PC-PC03	ใบรับกระจกเข้าคลัง/ฟิล์ม	F-PC-PC05	ใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อและบันทึกการประเมิน SUPPLIER
F-PD-PL02	ใบแจ้งการใช้วัตถุดิบ (PL)	W-PC-PC01	วิธีการบันทึกใบสำคัญในระบบ ENPRO
F-SL-CT18	()ใบขอข้อมูลการสั่งซื้อกระจก/ฟิล์ม	F-SL-CT05	ใบส่งผลิต
S-PC-FL02	การจัดทำรายงานสต็อกมาตรฐานปริมาณ min-max		

คำจำกัดความ

- Supplier หมายถึง ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ โดยแบ่ง Supplier สำหรับกระจก และฟิล์ม เป็นประเภทได้ดังนี้
 - บริษัทในเครือ ได้แก่ tyk กรุ๊ป และเอ็กซ์เซล กลาสเซอร์
 - บริษัทคู่ค้า หมายถึงบริษัทฯ นอกเหนือในเครือที่เป็นนโยบายของผู้บริหารในการสั่งซื้อสินค้าที่จำเป็นต้องใช้รายนั้นๆ เช่น การสั่งซื้อกระจกวัตถุดิบ ให้ชื่อหลักๆคือ การเคียอนอินดัสตรี อาชาฮิ เป็นต้น
 - บริษัททั่วไป หมายถึงบริษัทที่บริษัทฯ มีการซื้อและมีแนวโน้มในการซื้ออย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผู้ขายที่ควรเปิดรหัสผู้ขายไว้ในระบบ รวมถึงผู้ขายที่มีการเปิดเครดิตในการซื้อให้กับทางบริษัทฯ
 - บริษัทชั่วคราว หมายถึงบริษัทที่มีการซื้อเพียงครั้งเดียวและไม่มีแนวโน้มว่าจะมีการซื้อต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผู้ขายที่ไม่จำเป็นต้องเปิดรหัสผู้ขายไว้ในระบบ

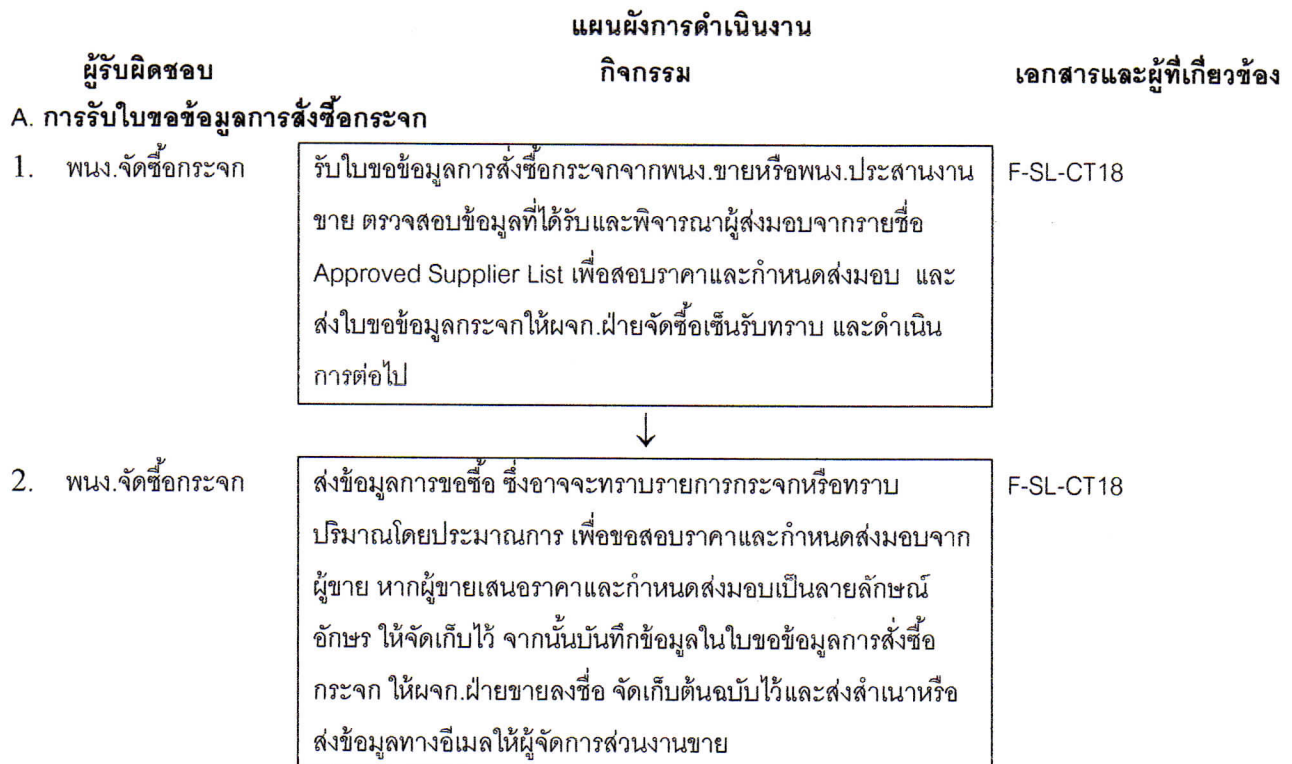
บริษัทในหัวข้อ a / b / c ควรเปิดรหัสผู้ขายไว้เพื่อการติดตามเครดิตและการสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง บริษัทชั่วคราว ไม่ต้องเปิดรหัสผู้ขายและใช้รหัส WALKIN เสมอ

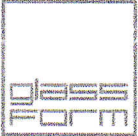
- ใบสั่งซื้อกระจก/ฟิล์ม หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการสั่งซื้อสินค้าประเภทกระจกวัตถุดิบ กระจกอื่นๆ และฟิล์ม ที่ต้องมีการระบุตารางฟุตในใบสั่งซื้อ (เอกสารนี้คล้ายกับใบสั่งซื้อสินค้าและบริการ แต่แตกต่างที่มีการใช้หน่วยนับในลักษณะหน่วยนับขนาน ซึ่งสามารถระบุหน่วยนับสองหน่วย คือจำนวนแผ่น และตารางฟุต)
- กระจกวัตถุดิบ หมายถึงสินค้าที่เป็นกระจกที่ยังไม่ผ่านการนำมาตัดแปรรูปใดๆ ที่ทางบริษัทฯ มีการจัดเก็บสต็อกไว้เพื่อนำมาใช้ในการแปรรูปสินค้า มีรหัสสินค้าขึ้นต้นด้วย G

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อกระจก/ฟิล์ม	หน้า 2/5
	ผู้จัดทำ: PCD <i>เจตนา</i>	ผู้อนุมัติ: BSU <i>Vipin</i>

4. กระจกสำเร็จรูป หมายถึง สินค้าที่เป็นกระจกซึ่งไม่ใช่กระจกวัตถุดิบที่บริษัทฯ ต้องสั่งซื้อจากผู้ขายภายนอกเพื่อนำมาผลิตเป็นชิ้นงานส่งให้ลูกค้าอีกครั้ง เช่น กระจกขนาดไม่มาตรฐาน (รหัสขึ้นด้วย S) กระจกลามิเนตและกระจกพ่นทราย (รหัสขึ้นด้วย F) เป็นต้น
5. กระจกสำเร็จรูป หมายถึง สินค้าที่เป็นกระจกที่ลูกค้าสั่งแต่บริษัทฯ ต้องทำการสั่งซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้ส่งมอบภายนอกเพื่อนำมาขายต่อให้ลูกค้าแบบสำเร็จรูปได้โดยไม่ต้องผ่านการผลิตในโรงงานอีก
6. ฟิล์ม หมายถึง สินค้าที่เป็นวัตถุดิบที่บริษัทฯ ต้องสั่งซื้อจากผู้ขายภายนอกเพื่อนำมาผลิตงานลามิเนต เช่น ฟิล์ม PVB เป็นต้น
7. การรับใบขอข้อมูลการสั่งซื้อกระจก หมายถึง การที่ฝ่ายขายยังไม่ได้มีการสั่งซื้อจากลูกค้า แต่เนื่องจากกระจกที่จะสั่งซื้อทางบริษัทฯ ต้องมีการสั่งซื้อจากภายนอก จึงต้องขอเช็คราคาและกำหนดส่งมอบก่อนเพื่อทำการเสนอราคาและทบทวนกำหนดส่งมอบจากลูกค้า ซึ่งฝ่ายจัดซื้อจะต้องรับความต้องการดังกล่าวเพื่อหาข้อมูล และตอบกลับไปยังฝ่ายขาย (โดยข้อมูลนี้อาจจะได้รับการขอสั่งซื้อ หรือ ไม่ขอสั่งซื้อ ก็ได้)
 ในกรณีที่ได้รับการยืนยันสั่งซื้อแล้วให้ข้ามขั้นตอนการรับใบขอข้อมูลการสั่งซื้อกระจกนี้ไป

รายละเอียดการปฏิบัติงาน



	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อกระจกฟิล์ม	หน้า 3/5
	ผู้จัดทำ: PCD เจตนา	ผู้อนุมัติ: BSU Vipma



3. พนง.จัดซื้อกระจก

กรณีที่เอกสารนั้นได้รับการยืนยันสั่งซื้อทางใดทางหนึ่งในภายหลัง
ให้นำใบขอข้อมูลการสั่งซื้อกระจกมาบันทึกเลขที่ใบสั่งผลิตและวันที่
ที่สั่งผลิต ลงชื่อและจัดเก็บไว้

F-SL-CT18

B. การขอซื้อและสั่งซื้อกระจกวัตถุดิบ กระจกกึ่งสำเร็จรูป กระจกสำเร็จรูป และฟิล์ม

4. หัวหน้าแผนกวางแผน /
พนง.วางแผนการผลิต

กรณีขอซื้อกระจกเพื่อนำมาใช้ผลิตตามใบสั่งผลิตที่กำหนดไว้
จัดทำเอกสารการขอซื้อ ได้แก่ สำเนาใบสั่งผลิต และสำเนาใบแจ้ง
การใช้วัตถุดิบ (PL) เก็บสำเนาใบแจ้งการใช้วัตถุดิบไว้

F-SL-CT05 / F-PD-PL02

S-PC-FL02

กรณีต้องมีแบบแนบ	กรณีไม่ต้องมีแบบแนบ
ส่งสำเนาเอกสารทั้งสองให้	ส่งเฉพาะสำเนาใบแจ้งการใช้
พนง. แผนกจัดซื้อเพื่อดำเนิน	วัตถุดิบให้ พนง.แผนกจัดซื้อเพื่อ
การจัดซื้อตามข้อ 6	ดำเนินการต่อตามข้อ 6



5. ผจก.ฝ่ายจัดซื้อ /
ผจก.ส่วน / ผจก.ทั่วไป

กรณีขอซื้อกระจกวัตถุดิบเพื่อจัดเก็บในสต็อกวัตถุดิบ
ส่งเอกสารพร้อมลายเซ็นหรืออีเมลแจ้งความต้องการในการสั่งซื้อ
กระจกวัตถุดิบเพื่อจัดเก็บในสต็อกวัตถุดิบ
ให้พนง.แผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการตามข้อ 6.

F-SL-CT05 / F-PD-PL02



6. พนง.จัดซื้อกระจก

รับเอกสารจากข้อ 4 หรือ 5
ลงชื่อรับทราบในใบแจ้งการใช้วัตถุดิบ (ถ้ามี)
พิจารณารายการกระจกที่ต้องการใช้ โดยสรรหาจากบริษัทที่ผ่าน
การประเมินผลงานผู้ขายผลิตภัณฑ์หรือผู้ให้บริการใน Approved
Supplier List โดยคัดเลือกบริษัทตามลำดับ a-d ที่นิยามไว้ในคำจัด
ความข้อ 1. และ ทุกๆ วันทางแผนกจัดซื้อ ต้องทำการเรียกดูสต็อก
กระจกจากระบบ EN ทุกวัน และการเคลื่อนไหวจากการใช้งาน
ควบคู่กับการ ดูปริมาณการใช้งานจาก forcash และ ปริมาณ Min-
Max จึงทำการเปิดใบขอซื้อเพื่ออนุมัติ (PR) ก่อนเปิดใบสั่งซื้อ
กระจกไปยัง sup หลักๆ อีกครั้ง

F-SL-CT05 / F-PD-PL02

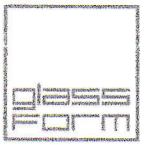
F-PC-EV02



7. พนง.จัดซื้อกระจก

กรณีผู้ขายเป็น บริษัทในเครือ	จัดทำใบสั่งซื้อกระจก
- tyk Group	ลงชื่อในใบสั่งซื้อกระจก ส่งให้
- เอ็กซ์เซล กลาสเซอร์	ผจก.ฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการ

F-PC-PC04 / W-PC-PC01

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อกระจกฟิล์ม	หน้า 4/5
	ผู้จัดทำ: PCD <i>เจ็ท</i>	ผู้อนุมัติ: BSU <i>Vipat</i>

ฯ ข้ามขั้นตอนนี้ไปข้อ 9	(สำหรับงานจัดซื้อ แบบสำเนาใบแจ้งการใช้วัตถุดิบ สำเนาใบสั่งผลิตในกรณีผู้ขายต้องดูรายการแนบ) ดูข้อต่อไป
-------------------------	---

ผจก.ฝ่ายจัดซื้อ

8. พณจ.จัดซื้อกระจก

ส่งใบสั่งซื้อกระจก (ถ้ามี) ทางแฟกซ์หรืออีเมล ไปยังผู้ขาย โทรสอบถามกำหนดส่งมอบหรือเงื่อนไขอื่น ๆ และบันทึกข้อมูลในช่อง "บันทึกเพิ่มเติม" ในใบสั่งซื้อ รวมถึงลงวันที่และชื่อผู้รับเอกสารในช่อง "ผู้รับเอกสาร" ให้ครบถ้วน
--

F-PC-PC04 / ผู้ส่งมอบ

9. พณจ.จัดซื้อกระจก

นำข้อมูลการสั่งซื้อทั้งหมดที่สั่งซื้อในแต่ละวันมาบันทึกในใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อและบันทึกการประเมิน Supplier โดยใช้ข้อมูลใน ส่วนที่ 1 ดังต่อไปนี้ - ช่องที่ 1 ใส่ลำดับของเอกสารเรียงตามการเกิดก่อนหลัง - ช่องที่ 2 ใส่วันที่ในใบสั่งซื้อกระจก - ช่องที่ 3 กรณีกระจกสำเร็จ/กึ่งสำเร็จฯ ใส่เลขที่ใบสั่งผลิต กรณีรับของวันเดียวกับที่สั่งซื้อใส่เลขที่ใบรับสินค้า (PI) - ช่องที่ 4 ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ - ช่องที่ 5 ใส่กำหนดส่งมอบที่ได้รับการยืนยันจากผู้ขาย (ไม่ใช่วันที่ที่ต้องการสินค้า) - ช่องที่ 6 ใส่จำนวนสั่งซื้อและหน่วยนับเป็นอักษรย่อ

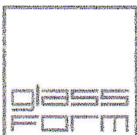
F-PC-PC05

C. การติดตามงานสั่งซื้อ ฟิล์ม และรับกระจก

10. พณจ.จัดซื้อกระจก

ก่อนกำหนดส่งมอบ 1-3 วัน ติดต่อผู้ส่งมอบเพื่อยืนยันกำหนดส่งมอบ และรายการกระจกที่ส่งได้ครบถ้วนหรือมีการเปลี่ยนแปลงใดๆหรือไม่และบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2 ของใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อและบันทึกการประเมิน Supplier	
กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลง ระบุ "นัดส่งวันที่ ..." ในช่องหมายเหตุ จากนั้นปฏิบัติตามข้อต่อไป	กรณีมีการเปลี่ยนแปลง บันทึกวันนัดส่งมอบที่เลื่อนและระบุหมายเหตุที่เปลี่ยนแปลง จากนั้นแจ้งผู้ขอสั่งซื้อถึงการเปลี่ยนแปลงที่

F-PC-PC05

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC01	ฉบับที่ 2 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อกระจก/ฟิล์ม	หน้า 5/5
	ผู้จัดทำ: PCD <i>เค็ท</i>	ผู้อนุมัติ: BSU <i>Vipma</i>

	ได้รับแจ้งทาง อีเมลหรือ memo (ต้องมีหลักฐาน)
--	---



11. พนง. จัดซื้อกระจก

เมื่อถึงกำหนดรับสินค้า หน.แผนกสโตร์ ลงชื่อรับสินค้าในบิลส่งของ และส่งบิลส่งของให้ พนง.จัดซื้อ จัดทำใบรับกระจกเข้าคลังในโปรแกรม EnPro ลงชื่อ และส่งเอกสารให้ หน.แผนกสโตร์ (กรณีที่กระจกนั้นๆ ต้องผ่านกระบวนการผลิต) หรือ หน.แผนกคลังสินค้า (กรณีที่กระจกนั้นๆ สามารถเข้าคลังรอการส่งลูกค้าได้เลย) *กรณีส่งกระจกบริษัท tyk Group ให้พณ.จัดซื้อ ออกใบรับกระจกเข้าคลัง พร้อมใบสั่งซื้อกระจก ลงชื่อ และส่งเอกสารให้ หน.สโตร์ เพื่อแนบบิลส่งสินค้า หรือ เพื่อให้พนักงานไปเบิกกระจกมาได้เลย
--

F-PC-PC03 / W-PC-PC01

หน.แผนกสโตร์ / หน.แผนก
คลังสินค้า



12. พนง. จัดซื้อกระจก

รับบิลส่งของและใบรับกระจกเข้าคลังที่ตรวจรับแล้วจากหน.แผนกสโตร์หรือหน.แผนกคลังสินค้า ตรวจสอบรายการสินค้าที่รับมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ถ้ามีออกใบรับกระจกเข้าคลังใบใหม่ให้ตรงกับสินค้าที่รับจริงและยกเลิกใบเก่า จากนั้นแนบเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเป็นชุดเพื่อรอการส่งมอบให้กับแผนกบัญชี (เจ้าหนี้) ต่อไป

F-PC-PC03 / W-PC-PC01

หน.แผนกสโตร์ / หน.แผนก
คลังสินค้า