	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC02	ฉบับที่ 1 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ	
	ผู้จัดทำ: PCD <i>14/07/2561</i>	ผู้อนุมัติ: BSU <i>X/07/2561</i>

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อและจัดจ้างเพื่อสรรหาวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือสิ่งอื่นๆ เพื่อใช้ภายในบริษัทฯ เป็นไปอย่างถูกต้องตามความต้องการของผู้ร้องขอ มีการจัดเก็บบันทึกและติดตามงานสั่งซื้อ และมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรม การจัดซื้อวัตถุดิบที่ไม่ใช่กระจก เช่นวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร บรรจุภัณฑ์ วัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิต และอื่นๆ ตั้งแต่การรับข้อมูลการสั่งซื้อ การดำเนินการสั่งซื้อ ตลอดจนการรับมอบสินค้าเข้าสู่บริษัทฯ ไม่ครอบคลุมถึงการประเมินผู้ส่งมอบซึ่งระบุในเอกสารอีกฉบับหนึ่ง

เอกสารอ้างอิง

	ใบขออนุมัติสั่งซื้อ (จากโปรแกรม EnProduction)	F-PC-PC02	ใบสั่งซื้อ
F-PC-PC08	ใบรับสินค้าเข้าบริษัท	F-PC-PC05	ใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อและบันทึกการประเมิน SUPPLIER
F-PC-PC06	ใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อทั่วไป	F-PC-PC07	ใบเปรียบเทียบราคา
F-PC-EV02	Approved Supplier List	P-PC-SS01	การคัดเลือกผู้ขายผลิตภัณฑ์
P-PC-EV01	การประเมินผู้ขายผลิตภัณฑ์	F-PC-PC09	ใบกำหนดสินค้าเข้า

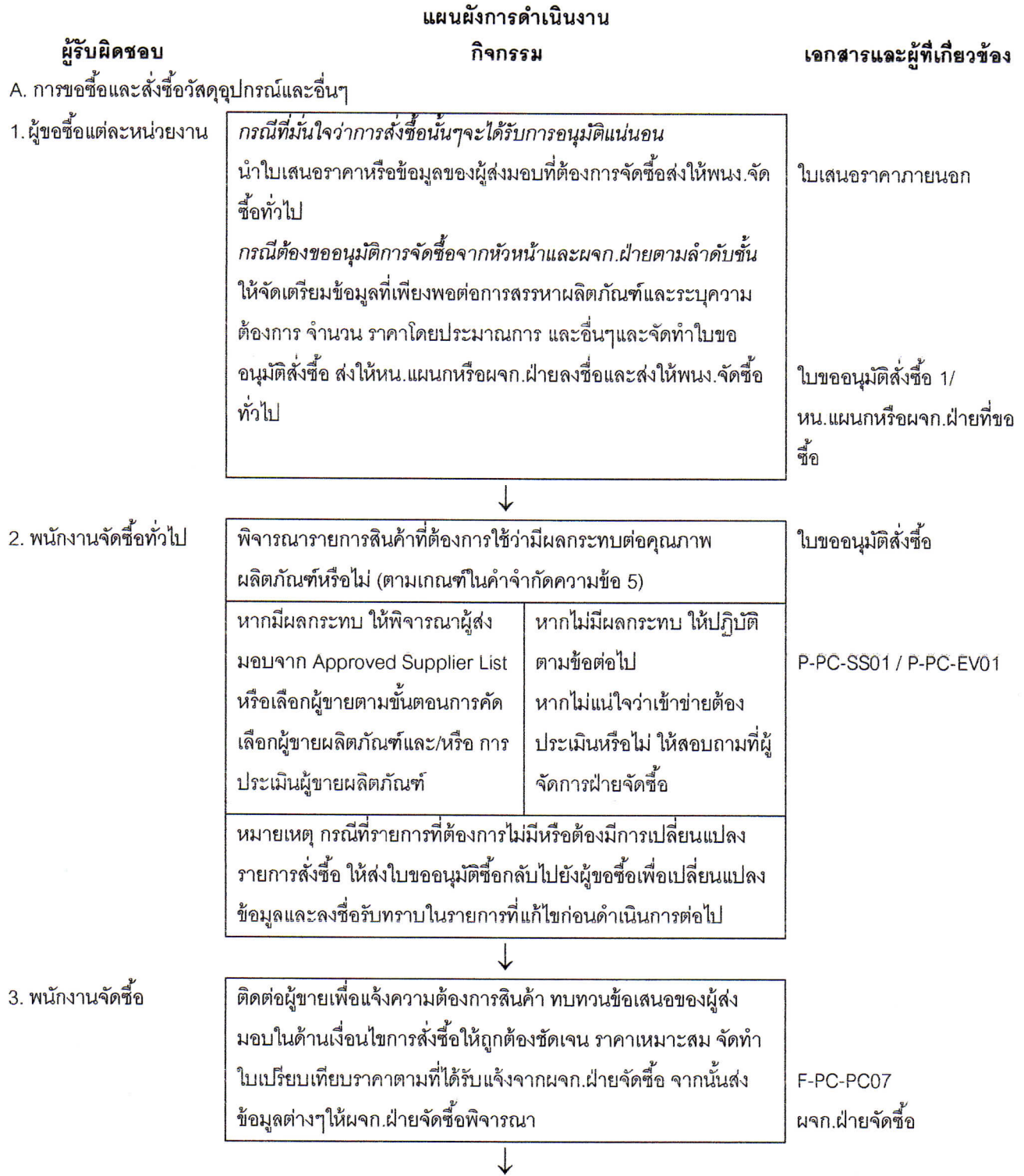
คำจำกัดความ

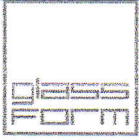
- Supplier หมายถึง ผู้จำหน่ายสินค้าและบริการ
- ใบขออนุมัติสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติซื้อสินค้า จัดทำโดยพนักงานในแผนกที่ต้องการใช้สินค้า โดยผู้ซื้อเป็นผู้นำใบขออนุมัติสั่งซื้อไปขออนุมัติจากหัวหน้าแผนกหรือผจก.ฝ่ายเพื่อพิจารณาความจำเป็นในการซื้อ ก่อนส่งเอกสารให้แผนกจัดซื้อต่อไป
- ใบสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการสั่งซื้อสินค้าและบริการนอกเหนือจากกระจก ซึ่งเอกสารออกจากโปรแกรม EnPro กรณีใบขออนุมัติสั่งซื้อมีการจัดทำไว้สามารถใช้ใบรับสินค้าเข้าบริษัททดแทนได้
- ใบรับสินค้าเข้าบริษัท หมายถึงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการรับสินค้านอกเหนือจากกระจก เข้าสู่บริษัทฯ โดยออกผ่านโปรแกรม EnPro โดยเอกสารดังกล่าวต้องทำทุกกรณีที่มีการรับสินค้าเข้าสู่บริษัทฯ
- ใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อและบันทึกการประเมิน Supplier หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกและติดตามงานจัดซื้อ รวมถึงการประเมินผลผู้ส่งมอบแต่ละราย โดยจะจัดทำเฉพาะกับผู้ส่งมอบสินค้าที่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สี ทินเนอร์ และส่วนผลสีต่างๆ ทราย อุปกรณ์ที่มีส่วนผสมในผลิตภัณฑ์ที่ผลิต เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ส่งมอบช่วง ตามคำจำกัดความที่ระบุในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผู้ส่งมอบช่วงจะต้องได้รับการประเมินด้วยเช่นกัน
- ใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อทั่วไป หมายถึงเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกและติดตามการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทั่วไปที่ไม่มีผลต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ จึงไม่ต้องจัดทำการประเมินผู้ส่งมอบแต่ละราย ทำให้สามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อนั้นๆรวมในเอกสารใบเดียวได้

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC02	ฉบับที่ 1 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ	
	ผู้จัดทำ: PCD 	ผู้อนุมัติ: BSU 

7. โปรแกรม EnProduction หมายถึง เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อ เช่น การเปิดใบขอซื้อ , ใบสั่งซื้อ , ใบแจ้งหนี้ซื้อ รวมถึงกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบจัดซื้อ ฯลฯ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน



	บริษัท กาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC02	ฉบับที่ 1 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ	
	ผู้จัดทำ: PCD <i>เคียม</i>	ผู้อนุมัติ: BSU <i>วิกรม</i>

4. ผจก.ฝ่ายจัดซื้อ

พิจารณาข้อมูลที่ได้รับจากพนักงานจัดซื้อ เปรียบเทียบราคาจากใบเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขต่างๆในใบเสนอราคา และข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี) และเลือกผู้ส่งมอบและสรุปเงื่อนไขต่างๆ	
กรณีผู้อนุมัติ ลงชื่อในใบขออนุมัติสั่งซื้อหรือใบเสนอราคาหรือใบเปรียบเทียบราคาพร้อมระบุเงื่อนไขต่างๆส่งกลับให้พนักงานจัดซื้อดำเนินการต่อไป	กรณีไม่อนุมัติ เขียนอธิบายเหตุผลในใบขออนุมัติสั่งซื้อหรือเอกสารอื่นๆ ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ขอสั่งซื้อ และจบกระบวนการ

ใบขออนุมัติสั่งซื้อ
/ F-PC-PC07

ผจก.ฝ่ายจัดซื้อ

5. พนักงานจัดซื้อ

จัดทำใบสั่งซื้อตามวิธีการใช้โปรแกรม EnPro สำหรับงานจัดซื้อและส่งเอกสารทั้งหมดให้ผจก.ฝ่ายจัดซื้อเพื่อพิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ
--

F-PC-PC02

ผจก.ฝ่ายจัดซื้อ

6. พนักงานจัดซื้อ

ส่งใบสั่งซื้อหรือใบขออนุมัติสั่งซื้อหรือใบเสนอราคาที่ได้รับการอนุมัติไปทางแฟกซ์หรืออีเมลถึงผู้ส่งมอบ (ไม่ให้ยืนยันด้วยวาจา) โทรสอบถามกำหนดส่งมอบหรือเงื่อนไขอื่นๆและบันทึกข้อมูลในช่อง "บันทึกเพิ่มเติม" และวันที่และชื่อผู้รับเอกสารในช่อง "ผู้ขายรับทราบ" ในใบสั่งซื้อ
--

F-PC-PC02

7. พนักงานจัดซื้อ

กรณีการสั่งซื้อนั้นๆเข้าข่ายต้อง ประเมินผู้ส่งมอบ จัดทำใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อและบันทึกการประเมิน Supplier	กรณีการสั่งซื้อนั้นๆไม่ต้อง ประเมินผู้ส่งมอบ จัดทำใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อทั่วไป
โดยใส่ข้อมูลในส่วนที่ 1 ของแบบฟอร์มดังนี้ - ช่องที่ 1 ใส่ลำดับตามการเกิดก่อนหลัง - ช่องที่ 2 ใส่วันที่ในใบสั่งซื้อ - ช่องที่ 3 ใส่เลขที่ใบขออนุมัติสั่งซื้อ หรือเลขที่อ้างอิงอื่นๆ - ช่องที่ 4 ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ (ถ้าไม่มีเว้นว่างไว้) - ช่องที่ 5 ใส่กำหนดส่งมอบที่ได้รับการยืนยันจากผู้ขาย (ไม่ใช่วันที่ต้องการสินค้า) - ช่องที่ 6 ใส่จำนวนและหน่วยนับ	

F-PC-PC05 / F-PC-PC06

B. การติดตามงานสั่งซื้อและรับสินค้า

	บริษัท กลาสฟอร์ม แมนูแฟคเจอร์ จำกัด	
	หมายเลขเอกสาร : P-PC-PC02	ฉบับที่ 1 / แก้ไขครั้งที่ 2 / บังคับใช้ 01/07/2561
	ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ	
	ผู้จัดทำ: PCD <i>14/10/2561</i>	ผู้อนุมัติ: BSU <i>14/10/2561</i>

8.. พนักงานจัดซื้อ

ก่อนกำหนดส่งมอบ 1-3 วันติดต่อกับผู้ส่งมอบเพื่อยืนยันกำหนดส่งมอบและรายการสินค้าที่ส่งได้ครบถ้วนหรือมีการเปลี่ยนแปลงใดๆหรือไม่ และบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 2 ของใบควบคุมการติดตามงานสั่งซื้อฯ	
กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลง ระบุ "นัดส่งวันที่ ..." ในช่อง หมายเหตุ จากนั้นดำเนินการตาม ข้อต่อไป	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันนัด ระบุวันที่นัดใหม่ในช่องลำดับการ เลื่อนและเขียนสาเหตุในช่อง หมายเหตุ จากนั้นแจ้งผู้ขอสั่งซื้อ ถึงการเปลี่ยนแปลงทางอีเมล หรือ Memo

F-PC-PC05 / F-PC-PC06

9. พนักงานจัดซื้อ

เมื่อถึงกำหนดรับสินค้า รับบิลส่งของจากผู้ขายมาจัดทำใบรับสินค้าเข้าบริษัทตามวิธีการใช้ โปรแกรม EnPro สำหรับงานจัดซื้อ ส่งใบรับสินค้าให้หน.แผนกหรือผจก.ฝ่ายที่ต้องการใช้สินค้าโดยมี เกณฑ์การส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้ - กรณีวัสดุอุปกรณ์ต่างๆส่งให้หน.แผนกสโตร์ - กรณีเครื่องมือ อุปกรณ์ อะไหล่ วัสดุซ่อมบำรุง (ที่ไม่ได้เก็บสต็อก) ส่งให้หน.แผนกซ่อมบำรุง - กรณีเครื่องใช้เครื่องเขียน ส่งให้หน.ธุรการทั่วไป
--

F-PC-PC08 / W-PC-PC01

ผู้รับสินค้า

10. พนักงานจัดซื้อ

นำใบรับสินค้าเข้าบริษัทที่ตรวจรับแล้ว ตรวจสอบรายการสินค้าที่รับ มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ได้คุณภาพหรือไม่ ถ้ามี ออกใบรับสินค้าใหม่ ให้มีรายการถูกต้องและยกเลิกใบเก่าโดยแนบเอกสารไว้ด้วยกัน เก็บ เข้าแฟ้มทั้งชุดเพื่อรอการส่งมอบให้แผนกบัญชี (เจ้าหนี้) ต่อไป

F-PC-PC08 / W-PC-PC01

ผู้รับของ