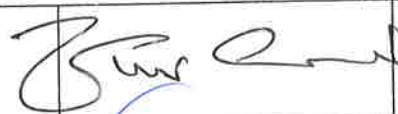




คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่องการจัดซื้อ

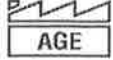
เอกสารหมายเลข (Document) : QP-PC-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision) : 03
วันที่อนุมัติใช้ (Effective) : มีนาคม 2561
สำเนาฉบับที่ (Copy No .) :

ผู้จัดทำ/ตรวจสอบ (Prepared By) คุณชาญวิทย์ อริยะชัยพาณิชย์	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ		Date:	มีนาคม 2561
ผู้ทบทวน (Revised By) คุณนิอร จันทร์แจ่มแสง	ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่าย สำนักงานกรรมการ ผู้จัดการ		Date:	มีนาคม 2561
ผู้อนุมัติ (Approved BY) คุณพนม ควรรตภาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date:	มีนาคม 2561



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
01	ทุกหน้า	เพิ่มเติม ขั้นตอนการควบคุม	1 มีนาคม 2556
02	หน้าที่ 5	สินทรัพย์ที่อยู่ในระหว่างเวลา การประกัน	1 กันยายน 2558
03	หน้าที่ 9-12	เพิ่มเติม ขั้นตอนติดตามการนำ สินทรัพย์ส่งซ่อมภายนอกบริษัท แก้ไขการประเมินผู้ขาย พร้อม หลักเกณฑ์และรายละเอียดของ การให้คะแนนและแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	15 มีนาคม 2561
04	หน้าที่ 13	เพิ่มเติมขั้นตอนการปลดสิทธิ ผู้ขาย	15 มีนาคม 2561

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	วันที่เริ่มใช้ :
	หน้า 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานบริษัท มีความรู้ความเข้าใจ ในวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องของการจัดซื้อและจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ลดการผิดพลาดของการสั่งซื้อ อันเนื่องมาจากความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ใช้งาน ผู้จัดซื้อและผู้จำหน่ายหรือบริการใน ขณะเดียวกันเป็นการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้รับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงบริการ ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ ทันต่อการใช้งาน ในราคาที่เหมาะสม

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

3. คำจำกัดความ


PURCHASE REQUEST (PR)	หมายถึง	ใบขอซื้อเป็นเอกสารที่ผู้ต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงบริการต่างๆแจ้งความประสงค์ของผู้ที่ใช้งานโดยส่งแบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อมีความเข้าใจตรงกัน และ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
PURCHASE ORDER (PO)	หมายถึง	ใบสั่งซื้อเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องจัดทำขึ้นตามรายละเอียดใบขอซื้อ และใบเสนอราคาผู้จำหน่าย
CHECKER	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ทำการตรวจสอบสาระสำคัญในใบสั่งซื้อ อาทิเช่น รายการ ปริมาณ ราคา แหล่งจัดซื้อ วันที่จัดส่ง เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วนการ ตรวจสอบดังกล่าวลงนามโดย ผู้จัดการแผนกซื้อ
APPROVED	หมายถึง	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในการสั่งซื้อตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ

4. การทำรายงานที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน รวมถึงบริษัทที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือ เป็นผู้ มีอำนาจควบคุมด้วย

4.1 กรณีที่มีการทำธุรกรรมกับคู่ค้ารายใหม่ แผนกจัดซื้อทำการกรอกใบเปิดหน้าบัญชีเจ้าหนี้ (FM-PC-04) แนบพร้อมเอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชีเจ้าหนี้ ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและพิจารณารายชื่อคู่ค้ารายใหม่ว่าเป็นบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่ โดยตรวจสอบกับรายชื่อบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้องกันตามข้อมูลที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ รายงานไว้ใน “รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหาร”

4.1.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้ว **ไม่พบว่า** เป็นการทำธุรกรรมกับบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน แผนกจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	วันที่เริ่มใช้ :
	หน้า 4

4.1.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่า เป็นการทำธุรกรรมกับบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน แผนกจัดซื้อแจ้งข้อมูลให้เลขานุการบริษัททราบก่อนทำรายการทุกครั้ง เพื่อดำเนินการขออนุมัติคณะกรรมการและเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกัน ให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)

4.2 ทุกครั้งที่กรรมการและผู้บริหารแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน (การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหาร) เลขานุการบริษัทจะแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้แผนกจัดซื้อทราบภายในทุกสิ้นปี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน ซึ่งแผนกจัดซื้อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสอบทาน

4.3 รายชื่อบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน ของบริษัท อ้างอิงรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท

5. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

5.1 ผู้ที่ต้องการขอซื้อวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงงานบริการต่างๆ กรอกรายละเอียดในใบขอซื้อ PR (FM-PC-01) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น

- | | |
|---------------------------|--|
| 5.1.1 ชื่อ | กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้ขอซื้อ |
| 5.1.2 ฝ่าย | กรอกฝ่ายผู้ขอซื้อสังกัดอยู่ |
| 5.1.3 แผนก | กรอกแผนกของผู้ขอซื้อ หากเป็นเลขาระบุ สาขาและหน่วยงาน ที่สังกัด เช่น ปฏิบัติการ (นาดี), ชุมชนสัมพันธ์ (เขาย้อย) เป็นต้น อ้างอิงกับรหัสแผนก ตาม Code ในระบบ Navision |
| 5.1.4 วันที่ | กรอกวันที่ ที่เขียน ใบขอซื้อ |
| 5.1.5 วันที่ต้องการของ | ระบุวันที่ผู้ขอซื้อต้องการได้รับ วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน |
| 5.1.6 อ้างอิงในใบเสนอราคา | ผู้ขอซื้อ ไม่ต้องกรอกเลขเว้นไว้ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้ระบุ |
| 5.1.7 ลำดับ | ใส่ลำดับรายการที่ต้องการสั่งซื้อ |
| 5.1.8 รหัสสินค้า | ผู้ขอซื้อ ไม่ต้องกรอกเลขเว้นไว้ กรณีที่ไม่ทราบให้กรอกโดยอ้างอิงในระบบ Navision |
| 5.1.9 รายการ | ผู้ขอซื้อกรอกรายการที่จะซื้ออย่างละเอียด อาทิเช่น ระบุรุ่น สี ขนาด ประเภท เป็นต้น กรณีที่เป็นการจัดซื้อทำในงานโครงการ หรือเป็นนอกเหนือจากปกติวิสัยให้แนบ โครงการ หรือหนังสือบันทึกภายในที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วจากผู้มีอำนาจดำเนินการ |

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	วันที่เริ่มใช้ :
	หน้า 5

- 5.1.10 จำนวน ผู้ซื้อจะต้องระบุจำนวนที่ต้องการให้ชัดเจน
- 5.1.11 Remark ผู้ซื้อต้องการใส่รายละเอียด เฉพาะเจาะจงมากกว่าช่องรายการเพื่อชี้คุณสมบัติที่ชัดเจน
- 5.1.12 วัตถุประสงค์ของการขอซื้อ ผู้ซื้อต้องระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ สถานที่เช่น ในโรงงาน ลานเก็บสินค้า หากสามารถระบุได้เฉพาะเจาะจง เช่น ใช้กับรถทะเบียนใด คอมพิวเตอร์ตัวไหน เป็นต้น
- 5.1.13 ผู้ซื้อชื่อลงนาม ผู้ซื้อชื่อลงนาม

5.2 ส่งขอซื้อ (PR) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการพิจารณาต่อไป

5.2.1 หัวหน้าแผนกพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ของการขอซื้อ

5.2.2 ผู้อนุมัติลงนามเมื่อเห็นสมควรทำการจัดซื้อ กรณีไม่อนุมัติให้ส่งคืนผู้ซื้อ พร้อมให้เหตุผลประกอบ

5.3 ส่งใบขอซื้อ (PR) ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เมื่อได้รับใบขอซื้อ (PR) (FM-PC-01) ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากใบขอซื้อ(PR)ที่ลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

5.4.1 หากข้อมูลไม่เพียงพอ จนเป็นเหตุอาจให้เกิดการสั่งซื้อผิดพลาดให้สอบถามกับผู้ซื้อให้ครบถ้วน

5.4.2 หากข้อมูลเพียงพอ ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ให้บันทึกรับใบขอซื้อ (PR) ในทะเบียนคุมใบขอซื้อ (PR) ใน File Excel ทุกครั้งและเก็บ ใบขอซื้อ (PR) ไว้ในแฟ้มสถานะรอดำเนินการ

5.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ตรวจสอบรายชื่อผู้จำหน่าย รายการสั่งซื้อในอดีต ตรวจสอบเช็คระยะเวลาการประกัน และดำเนินการดังนี้

5.5.1 กรณีเป็นการซื้อรายการเดิม และเป็นประจำ ให้ตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อเดิม และปฏิบัติตามข้อ 5.6

5.5.2 กรณีเป็นการซื้อรายการใหม่ เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อขอรายละเอียดสินค้าพร้อมใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายรายใหม่เพื่อทำการเก็บข้อมูล และทำการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ราย (ยกเว้นบางรายการซื้อที่มีคุณสมบัติพิเศษ เช่น เป็นผู้ขายรายเดียว เป็นการจัดซื้อและจัดจ้างต่อเนื่องจากการซื้อครั้งก่อนหน้า) และสรุปรายงานเปรียบเทียบ (FM-PC-02) แนบใบเสนอราคาจากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เลือก

5.5.3 กรณีเป็นการช้อนแซนสินทรัพย์ให้ตรวจสอบสินทรัพย์ว่ายังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่ถ้าไม่อยู่ในระยะเวลา

ประกันแล้ว ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.5.1 ถ้าสินทรัพย์ยังอยู่ในระยะเวลาประกันแล้ว ให้ปฏิบัติตาม คู่มือปฏิบัติงาน “การควบคุมสินทรัพย์ที่อยู่ในระยะเวลาการรับประกัน และการติดตามการนำสินทรัพย์ส่งซ่อมภายนอกบริษัท”

5.6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อสืบราคา เปรียบจากรายการจากผู้จำหน่ายที่ได้รับคัดเลือกจากข้อ 5.5.2 และนำข้อมูลดังกล่าวเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมก่อนเปิดใบสั่งซื้อ (PO)

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	วันที่เริ่มใช้ :
	หน้า 6

5.7 เจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (FM-PC-02) ในระบบ Navision (FM-PC-03) ตามตัวอย่างแนบท้าย โดยให้ใส่รายละเอียดที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ เลขที่และวันที่ใบเสนอราคาและ/หรือสัญญาจ้าง การกำหนดเงื่อนไขการรับประกัน ผลงาน การหักเงินประกันผลงาน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง กรณีงานที่ชำรุดหรือมีข้อบกพร่องการตรวจรับงาน หรือ การดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างงาน ทั้งนี้กรณีเป็นงานจัดจ้างต้องมีเอกสารสัญญาจ้างคู่กับเอกสาร ใบสั่งซื้อ (PO) ด้วยทุกครั้ง โดยในใบสั่งซื้อ (PO) ต้องมีระบุวันที่และเลขที่สัญญาด้วยเช่นกัน

5.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อเสนอใบสั่งซื้อ (PO) พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาการตรวจสอบและ ทบทวนความถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจอนุมัติดำเนินการ ในขณะเดียวกันจะต้องไปปรับสถานะใบขอ ซื้อ(PR)ในทะเบียนคุมใบขอซื้อ (PR) File Excel ให้เป็นปัจจุบัน

5.8.1 กรณีใบสั่งซื้อไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

5.8.2 กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อให้ดำเนินการต่อไป

5.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อ (PO) ที่สมบูรณ์ครบถ้วน ที่ได้รับอนุมัติให้ผู้จำหน่ายตามวิธีต่างๆดังนี้

5.9.1 ส่งทาง E-mail หรือ โทรสาร หลังการจัดส่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องโทรศัพท์ไปยังผู้จำหน่ายเพื่อยืนยันการ ได้รับเอกสาร รวมถึงหมายกำหนดการรับของที่แน่นอน

5.9.2 กรณีเร่งด่วน สามารถดำเนินการส่งด้วยวาจาทางโทรศัพท์ก่อน โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องขออนุมัติผู้มี อำนาจอนุมัติดำเนินการ ทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โปรแกรม Line,SMS เป็นหลักฐานการประกอบทางทำเอกสาร ปกติย้อนหลัง สำหรับชุดเอกสารการสั่งซื้อจัดส่งให้ผู้จำหน่ายในภายหลัง

5.10 วันรับสินค้า กรณีรับสินค้าที่สำนักงานแผนกจัดซื้อจะต้องออกไปรับของทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง และ ลงนาม ในใบรับสินค้าทุกครั้ง กรณีจัดส่งที่สาขามีขั้นตอน ดังนี้

5.10.1 แจ้งให้หน่วยงานที่ขอซื้อในแต่ละสาขาทราบล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมสถานที่จัดเก็บ

5.10.2 หน่วยงานที่ขอซื้อในแต่ละสาขาได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบรับสินค้ามาให้แผนกจัดซื้อ

5.11 นำส่งเอกสาร ให้จัดแยกเอกสารดังนี้

5.11.1 แผนกบัญชี ต้นฉบับใบขอซื้อ (PR) ต้นฉบับ ใบสั่งซื้อ (PO) และต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

5.11.2 แผนกจัดซื้อ สำเนาใบขอซื้อ (PR) สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) 2 ใบ (เพื่อให้ผู้จำหน่ายมารับในวันวางบิล)

และสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

6.การรับสินค้า

การรับสินค้าสามารถรับได้ที่สำนักงานใหญ่และสาขา ซึ่งปกติทางบริษัทฯจะเน้นให้รับที่สาขาเป็นหลักเนื่องจากสินค้าบาง ประเภทมีข้อจำกัด หรือคุณลักษณะพิเศษ

6.1 การรับสินค้าที่สำนักงานใหญ่

6.1.1 เมื่อผู้จำหน่ายนำสินค้ามาส่งจะต้องแนบสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) มาด้วยทุกครั้ง

 <p>บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ</p>	<p>เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ :</p>
<p>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ</p>	<p>หน้า 7</p>

6.1.2 แผนกจัดซื้อตรวจสอบคุณลักษณะ คุณภาพ สินค้าที่นำส่งให้ตรงตามใบสั่งซื้อ (PO) กรณีที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ความชำนาญในการตรวจรับ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องวิดีโอ จะต้องแจ้งผู้ซื้อเข้ามาตรวจสอบและรับสินค้าด้วยตนเอง

6.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ชื่อ ที่อยู่ถูกต้อง รายการสินค้าครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งซื้อ (PO) กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องจะลงชื่อรับสินค้าเท่านั้น เอกสารต่างๆ จะส่งคืนผู้จำหน่ายกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

6.1.4 กรณีชื่อที่อยู่หรือรายละเอียด ไม่ถูกต้องผู้รับสินค้าจะลงชื่อรับสินค้าเท่านั้น ส่วนเอกสารต่าง ๆ จะส่งคืนผู้จำหน่ายกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

6.1.5 เมื่อรับสินค้าเรียบร้อยให้แจ้งผู้ซื้อให้นำมาสินค้า เอกสารใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้าและใบสั่งซื้อ (PO) ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชีต่อไป

6.2 การรับสินค้าที่สาขา

6.2.1 ผู้รับสินค้าที่สาขา จะเป็นผู้จัดการสาขา เจ้าหน้าที่สต็อก หรือ ผู้ซื้อ เท่านั้น

6.2.2 การรับสินค้าที่สาขาส່ว่นมากจะเป็นสินค้าที่ใช้ในโรงงาน หรือสินค้าที่คุณลักษณะพิเศษ ดังนั้นการตรวจสอบคุณภาพ คุณลักษณะต่างๆ สาขาจะมีความเชี่ยวชาญ ในการรับสินค้า หากเกิดปัญหาจะต้องแจ้งแผนกจัดซื้อทุกครั้งโดยไม่ล่าช้า

6.2.3 การรับสินค้าบางส่วน เนื่องจากลักษณะไม่ถูกต้องตามที่ขอซื้อ ปริมาณไม่ครบ หรือมีสินค้าบางส่วนชำรุด ให้รับสินค้า เฉพาะที่ถูกต้องและใช้งานได้เท่านั้น

6.2.4 การปฏิเสธการรับสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้ได้ ผิดรุ่น หรือ คุณลักษณะไม่ถูกต้อง กรณีข้อ 6.2.1 และ 6.2.2 นั้นผู้รับสินค้าจะลงนามรับสินค้าเพียงอย่างเดียว แต่ไม่รับเอกสารใดๆ ไว้ และแจ้ง ให้ผู้จำหน่ายประสานงานกับแผนกจัดซื้อต่อไป

6.2.5 เมื่อตรวจสินค้าเรียบร้อยถูกต้องตามใบขอซื้อ (PO) ผู้รับสินค้าจะลงนามในใบรับสินค้า และรวบรวมเอกสาร อันได้แก่ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี คืนสำนักงานใหญ่ภายในวันถัดไป หากเป็นสาขานครหลวงและสาขาอื่นๆ จะให้ส่งมาทาง E-mail มาก่อน ส่วนตัวจริงส่งคืนภายใน 3 วันนับจากวันรับสินค้า

7.การบันทึกบัญชีดังนี้

7.1 แผนกจัดซื้อลงเล่มทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อนำส่งเอกสาร ได้แก่

- ต้นฉบับใบขอซื้อ (PR)
- ต้นฉบับใบขอซื้อ (PO)
- ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

7.2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกการตั้งหนี้ต่อไป ในการส่งเอกสารระหว่างแผนกจะต้องมีการลงนามทุกครั้ง

- ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบ Navision โดยการบันทึกรับสินค้า และผ่านข้อมูล (Post) ซึ่งเป็นการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์ xxxxx

เครดิต เจ้าหนี้การค้า xxxxx

 <p>บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ</p>	<p>เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ :</p>
<p>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ</p>	<p>หน้า 8</p>

7.3 บริษัท กำหนดให้ผู้จำหน่ายสินค้าทุกรายมาวางบิลทุกวันที 1 และ 16 ของทุกเดือน โดยเอกสารที่ทางผู้จำหน่ายมาวางบิล ต้อง แนบชุดสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่มีการลงนามของผู้จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

7.4 นำเอกสารวางบิลตรวจสอบกับชุดคั้งหน้าอีกครั้งก่อนทำการจ่ายเงินเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ทำจ่ายเงินตามระยะเวลาเครดิตของผู้จำหน่าย

8.การยกเลิกใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อซื้อ (PO) การยกเลิกใบขอซื้อ(PR)เนื่องมาจากผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ การสั่งซื้อ ดังนั้นแผนกจัดซื้อจะทำการยกเลิกโดยการประทับตรายกเลิกในใบขอซื้อ(PR)และใบสั่งซื้อ(PO) หลังจากนั้นทำการยกเลิกใบสั่งซื้อ (PO)ในระบบ Navision ด้วย เอกสารทุกใบที่ยกเลิกจะเก็บเข้าแฟ้มเอกสารยกเลิก

9. การประเมินผู้ขาย ผู้จำหน่าย

การกำหนดคะแนนในแต่ละข้อ และอำนาจในการประเมินแต่ละข้อจะแตกต่างกัน จึงกำหนดไว้ ดังนี้

คะแนน	5	หมายถึง	ดีมาก
คะแนน	4	หมายถึง	ดี
คะแนน	3	หมายถึง	ปานกลาง
คะแนน	2	หมายถึง	พอใช้
คะแนน	1	หมายถึง	ปรับปรุง

ซึ่งเป็นข้อมูลจริงจากการบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกความผิดพลาดของผู้ขาย ผู้จำหน่าย โดยประเมิน ผู้ขาย ผู้จำหน่ายจากความเป็นจริง โดยนำสถิติเรื่องคุณภาพสินค้า การส่งมอบและการบริการ มาประเมินผลการประเมิน

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่เริ่มใช้ : หน้า 9

แบบฟอร์มการประเมินผู้ขาย โดยแผนกจัดซื้อ

ข้อมูลผู้ขาย	ชื่อผู้รับจัดหา บริษัท / ห้าง / ร้าน : PO เลขที่ วันที่ประเมิน :/...../.....			
หัวข้อ	รายละเอียดการประเมินผู้ขาย	น้ำหนัก คะแนน	คะแนนที่ได้ (1 – 5)	น้ำหนักx คะแนนที่ได้
คุณภาพ สินค้า	1. คุณภาพตรงตามรายละเอียดที่กำหนด สามารถใช้งานได้ทันที	4		
ด้านการส่งมอบ	2. ส่งมอบสินค้าตรงตามกำหนด	4		
	3. สินค้าอยู่ในสภาพสมบูรณ์	4		
ด้านการบริการ	4. สามารถการแก้ไขปัญหาได้ทันทีและการให้ข้อมูลของสินค้าได้ถูกต้อง	4		
	5. ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ	4		
รวมคะแนนทั้งหมด (คะแนนเต็ม 100)				

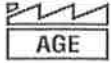
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ลงชื่อ

(ผู้ให้ข้อมูล) (.....)

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	วันที่เริ่มใช้ :
	หน้า 10

คำแนะนำในการประเมินผู้ขาย โดยแผนกจัดซื้อ

หัวข้อ	5	4	3	2	1
คุณภาพสินค้า	คุณภาพตรงตามรายละเอียดที่กำหนด ใช้งานได้ดีทันที	คุณภาพตรงตามกำหนด แต่มีปัญหาในการใช้งาน แก้ไขครั้งเดียวสามารถ ใช้งานได้ดี	คุณภาพตรงตามกำหนด แต่มีปัญหาในการ ใช้งานแก้ไข 2 ครั้ง จึงจะใช้งานได้ดี	คุณภาพตรงตามกำหนด แต่มีปัญหาในการ ใช้งานแก้ไข 3 ครั้ง จึงจะใช้งานได้ดี	คุณภาพตรงตามกำหนด แต่มีปัญหาในการ ใช้งานแก้ไข มากกว่า 3 ครั้งจึงจะ ใช้งานได้ดี
ด้านการส่งมอบ	ส่งมอบตรงวันที่ กำหนดสินค้าอยู่ใน บรรจุหีบห่อเรียบร้อย สภาพดี	ส่งมอบตรงตามที่ กำหนดบรรจุหีบห่อมี รอยขีดข่วนเล็กน้อย แต่ ไม่โดนสินค้า	ส่งมอบไม่ตรงตาม กำหนดล่าช้าเกินกว่า กำหนดไป 2 วัน ต้อง ติดตามในการส่งมอบ	ส่งมอบไม่ตรงตาม กำหนดล่าช้าเกินกว่า กำหนดไป 7 วัน ต้อง ติดตามในการส่งมอบ	ส่งมอบไม่ตรงตาม กำหนดล่าช้าเกินกว่า กำหนดไป 7 วัน ต้อง ติดตามในการส่งมอบ
การบริการ	สามารถการแก้ไข ปัญหาและการให้ ข้อมูลของสินค้าได้ ถูกต้องทันที	สามารถการแก้ไขปัญหา ได้ภายใน 1 วัน และให้ ข้อมูลของสินค้าได้ใน เบื้องต้น	สามารถการแก้ไข ปัญหาได้ภายใน 3 วัน และไม่สามารถให้ ข้อมูลของสินค้าได้	สามารถการแก้ไข ปัญหาได้มากกว่า 3 วัน และไม่สามารถให้ ข้อมูลของสินค้าได้	ไม่สามารถให้ข้อมูล และแก้ไขปัญหาได้
	สะดวกรวดเร็วในการ ติดต่อได้ในทันที	สามารถติดต่อได้ แต่ไม่ สามารถให้ข้อมูลได้ต้อง ติดต่อต่อเนื่อง 2 ครั้ง	สามารถติดต่อได้ แต่ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ต้องติดต่อต่อเนื่อง 3 ครั้ง	ไม่สามารถติดต่อได้ ต้องติดต่ออย่างน้อย 2 ครั้ง	ไม่สามารถติดต่อได้ โทรแล้วไม่มีคน รับสายมากกว่า 2 ครั้ง



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด

(มหาชน) และบริษัทเครือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ

เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันที่เริ่มใช้ :

หน้า 11

แบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาดของผู้ขาย

<input type="checkbox"/>	คุณภาพสินค้า	<input type="checkbox"/>	การส่งมอบ	<input type="checkbox"/>	การบริการ	วันที่
	เลขที่ PO				ชื่อ Supplier	

รายละเอียดปัญหา :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้แจ้ง	วันที่แจ้ง	ลงชื่อผู้รับแจ้ง	วันที่รับแจ้ง
.....

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	วันที่เริ่มใช้ : หน้า 12

การจัดอันดับ VENDOR

ระดับ A : มีคะแนนตั้งแต่ 71-100

ระดับ B : มีคะแนนตั้งแต่ 51-70

ระดับ C : มีคะแนนตั้งแต่ 30-50

- หากได้รับระดับ C ติดต่อกัน 2 ครั้งขึ้นไป จะพิจารณาให้ตัดออกจากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย ผู้จำหน่าย ที่มีคุณสมบัติ (AVL)
- หากได้คะแนนน้อยกว่า 50 จะพิจารณาตัดออกจากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย ผู้จำหน่าย ที่มีคุณสมบัติ (AVL)

ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย ที่มีคุณสมบัติ AVL

ลำดับ	บริษัท / ห้าง / ร้าน	ประเภทสินค้า	ระดับคะแนน	ระดับ เกรด

ลงชื่อ ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

(.....)


วันที่/...../.....

 บริษัทเอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ :
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	หน้า 13

10. การปลดสิทธิผู้ขาย

กรณีผู้ขาย รายใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินประจำปี ซึ่งได้คะแนนประเมินระหว่าง 0 – 50 ผลการประเมินคือ เลิกใช้ แผนกจัดซื้อ โดยผู้จัดการจัดซื้อจะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มปลดสิทธิผู้ขายและส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ เพื่อส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีดำเนินการลือคสิทธิในระบบ NAV ต่อไป

 บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ	เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ : หน้า 14
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ	

	แบบฟอร์มขอปลดสิทธิผู้ขาย
	หน่วยงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการอาวุโสสำนักกรรมการผู้จัดการ

ส่วนที่ 1 ผู้ขอปลดสิทธิผู้ขาย วันที่ขอ..... ชื่อผู้ขอ (ผู้จัดการแผนกจัดซื้อเท่านั้น) นามผู้ขายในระบบ เหตุผลของการขอปลดสิทธิผู้ขาย.....
ส่วนที่ 2 การอนุมัติ (ผู้อำนวยการอาวุโสสำนักกรรมการผู้จัดการ) <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....)
ส่วนที่ 3 ฝ่ายบัญชี <input type="checkbox"/> ดำเนินการปลดสิทธิผู้ขายนี้เรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่เรียบร้อยแล้ว เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....

 <p>บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทเครือ</p>	<p>เอกสารหมายเลขที่ : QP-PC-01 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ :</p>
<p>คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ</p>	<p>หน้า 15</p>

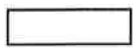
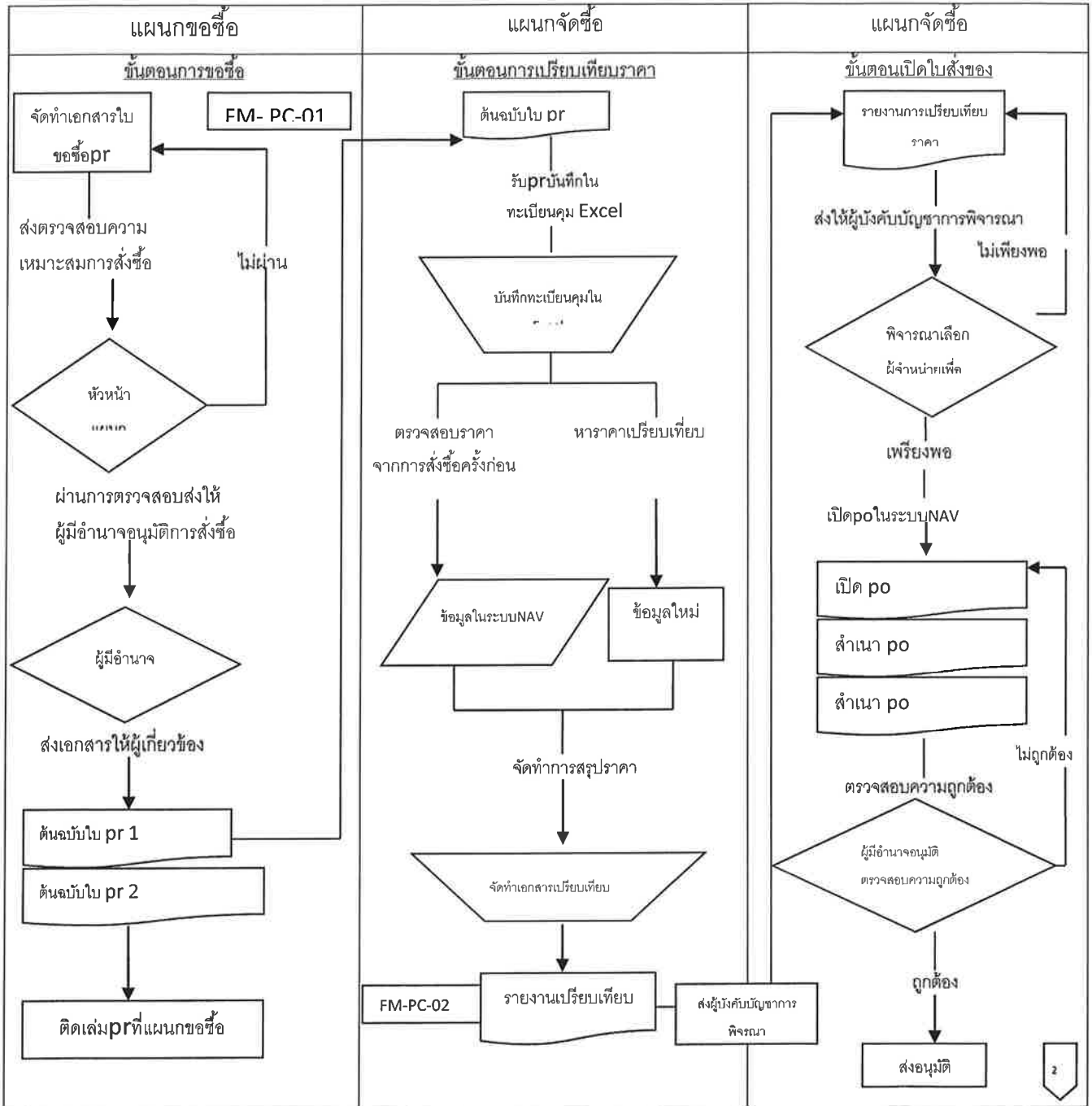
11. เอกสารแนบท้าย

- 11.1 เอกสารแนบท้าย 1: FLOW CHART
- 11.2 เอกสารแนบท้าย 2: ใบขอซื้อ PR (FM – PC-01)
- 11.3 เอกสารแนบท้าย 3: ใบรายงานเปรียบเทียบราคา (FM – PC-02)
- 11.4 เอกสารแนบท้าย 4: ใบสั่งซื้อ (PO) (FM – PC-03)
- 11.5 เอกสารแนบท้าย 5: แบบประเมินผู้ขาย (FM – PC-04)
- 11.6 เอกสารแนบท้าย 6: แบบฟอร์มบันทึกความผิดพลาดผู้ขาย (FM – PC 05)
- 11.7 เอกสารแนบท้าย 7: แบบฟอร์มขอปลดสิทธิผู้ขาย (FM – PC 06)



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)และในเครือ

1.1 เอกสารแนบท้าย 1 FLOW CHART – การจัดซื้อ



ขั้นตอนการทำงาน



การจัดทำเอกสารแนบ



เอกสาร



ขั้นตอนการตัดสินใจ



ข้อมูลในระบบ

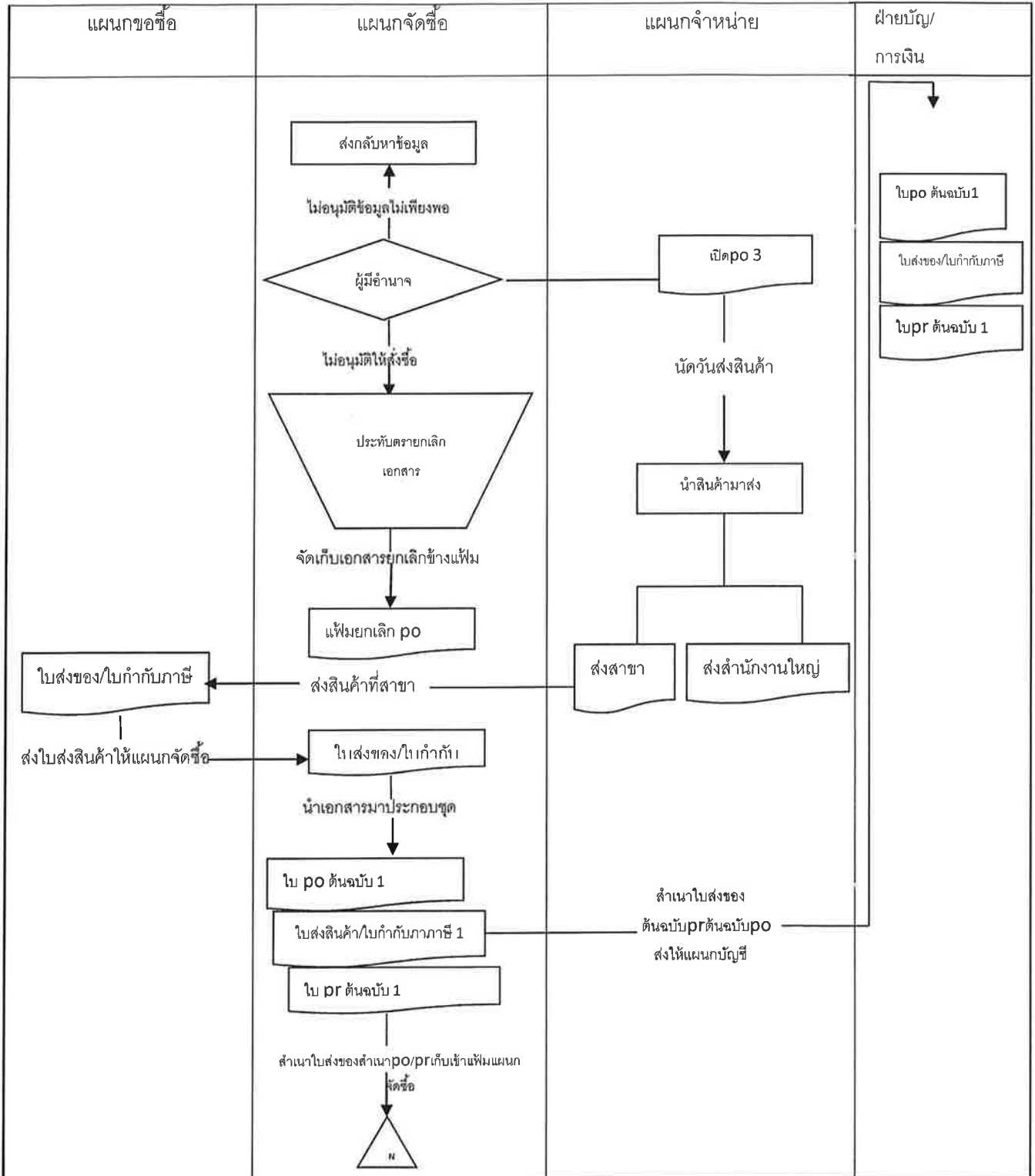


มีหน้าต่อไป



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และในเครือ

10.1 เอกสารแนบท้าย 1 (ต่อ) FLOW CHART - การจัดซื้อ



เพิ่มดาวแบบเรียงเลขที่

N