



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-PC-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 01
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 1 มีนาคม 2556
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณธัญวรัตน์ กัณหา	ผู้จัดการแผนก จัดซื้อ		Date	1 มีนาคม 2556
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณสมยศ ลูติสุริยารักษ์	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ		Date	1 มีนาคม 2556
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรรสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date	1 มีนาคม 2556



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
01	ทุกหน้า	เอกสารใหม่	1 มีนาคม 2556



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานของบริษัท มีความรู้ความเข้าใจ ในวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องของการจัดซื้อและจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดของการสั่งซื้อ อันเนื่องมาจากความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ใช้งาน ผู้จัดซื้อและผู้จำหน่ายหรือบริการ ในขณะเดียวกันเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้ได้รับวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงบริการที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ ทันต่อการใช้งาน ในราคาที่เหมาะสม

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์ในปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

3. คำจำกัดความ

PURCHASE REQUEST (PR)	หมายถึง	ใบขอซื้อเป็นเอกสารที่ผู้ต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงบริการต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ของผู้ใช้งาน โดยสังเขป เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อมีความเข้าใจตรงกัน และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
PURCHASE ORDER (PO)	หมายถึง	ใบสั่งซื้อเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องจัดทำขึ้นตามรายละเอียดใบขอซื้อ และใบเสนอราคาผู้จำหน่าย
CHECKED	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ทำการตรวจสอบสาระสำคัญในใบสั่งซื้อ อาทิเช่น รายการ ปริมาณ ราคา แหล่งจัดซื้อ วันที่จัดส่ง เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน การตรวจดังกล่าวลงนามโดย ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
APPROVED	หมายถึง	ผู้มีอำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ

4. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน รวมถึงบริษัทที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมด้วย

4.1 กรณีที่มีการทำธุรกรรมกับคู่ค้ารายใหม่ แผนกจัดซื้อทำการตรวจสอบรายชื่อคู่ค้ารายใหม่ว่าเป็นบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้องกันหรือไม่ โดยตรวจสอบกับรายชื่อบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้องกันตามข้อมูลที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ รายงานไว้ใน “รายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหาร”



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

- 4.1.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่า เป็นการทำธุรกรรมกับบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน แผนกจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด
- 4.1.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่า เป็นการทำธุรกรรมกับบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน แผนกจัดซื้อ แจ้งข้อมูลให้เลขานุการบริษัททราบก่อนทำรายการทุกครั้ง เพื่อดำเนินการขออนุมัติ คณะกรรมการและการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้อง โยงกัน ให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.)
- 4.2 ทุกครั้งที่กรรมการและผู้บริหารแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน (การแจ้งเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในรายงานการมีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและผู้บริหาร) เลขานุการบริษัทจะแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้แผนกจัดซื้อทราบภายในทุกสิ้นปี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกัน ซึ่งแผนกจัดซื้อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสอบทาน
- 4.3 รายชื่อบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้อง โยงกันของบริษัท อ้างอิงรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท

5. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

- 5.1 ผู้ที่ต้องการขอซื้อวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงงานบริการต่าง ๆ กรอกรายละเอียดในใบขอซื้อ PR (FM-PC-01) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
 - 5.1.1 ชื่อ กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้ขอซื้อ
 - 5.1.2 ฝ่าย กรอกฝ่ายที่ผู้ขอซื้อสังกัดอยู่
 - 5.1.3 แผนก กรอกแผนกของผู้ขอซื้อ หากเป็นของสาขาระบุ สาขาและหน่วยงานที่สังกัด เช่น ปฏิบัติการ (นาดี), ชุมชนสัมพันธ์ (เขาย้อย) เป็นต้น อ้างอิงกับรหัสแผนกตาม Code ในระบบ Navision
 - 5.1.4 วันที่ กรอกวันที่ ที่เขียนใบขอซื้อ
 - 5.1.5 วันที่ต้องการของ ระบุนวันที่ผู้ขอซื้อต้องการได้รับ วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน
 - 5.1.6 อ้างอิงใบเสนอราคา ผู้ขอซื้อไม่ต้องกรอกเลขวันไว้ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้ระบุ
 - 5.1.7 ลำดับ ใส่ลำดับรายการที่ต้องการสั่งซื้อ
 - 5.1.8 รหัสสินค้า ผู้ขอซื้อไม่ต้องกรอกเลขวันไว้ กรณีที่ไม่ทราบ หากทราบให้กรอกโดยอ้างอิงในระบบ Navision
 - 5.1.9 รายการ ผู้ขอซื้อกรอกรายการที่จะซื้ออย่างละเอียด อาทิเช่น ระบุรุ่น สี ขนาด ประเภท เป็นต้น กรณีเป็นการซื้อมาทำในงานโครงการ หรือเป็นการซื้อนอกเหนือจากปกติวิสัย ให้แนบ โครงการ หรือหนังสือบันทึกภายในที่ได้รับการอนุมัติ



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

โครงการแล้วจากผู้มีอำนาจดำเนินการ

- 5.1.10 จำนวน ผู้ขอซื้อจะต้องระบุจำนวนที่ต้องการให้ชัดเจน
- 5.1.11 Remark ผู้ขอซื้อต้องการใส่รายละเอียด เฉพาะเจาะจงมากกว่าช่องรายการเพื่อชี้คุณสมบัติที่ชัดเจน
- 5.1.12 วัตถุประสงค์การขอซื้อ ผู้ขอซื้อต้องระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ สถานที่เช่นในโรงงาน ลานเก็บสินค้า หากสามารถระบุได้เฉพาะเจาะจง เช่น ใช้กับรถทะเบียนใด คอมพิวเตอร์ตัวไหน เป็นต้น
- 5.1.13 ผู้ขอซื้อลงนาม ผู้ขอซื้อลงนาม
- 5.2 ส่งใบขอซื้อ (PR) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการพิจารณาต่อไป
- 5.2.1 หัวหน้าแผนกพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ของการขอซื้อ
- 5.2.2 ผู้อนุมัติลงนามเมื่อเห็นสมควรทำการจัดซื้อ กรณีไม่อนุมัติให้ส่งคืนผู้ขอซื้อ พร้อมให้เหตุผลประกอบ
- 5.3 ส่งใบขอซื้อ PR ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 5.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เมื่อได้รับใบขอซื้อ (PR) (FM-PC-01) ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากใบขอซื้อ (PR)
- 5.4.1 หากข้อมูลไม่เพียงพอ จนเป็นเหตุอาจให้เกิดการสั่งซื้อผิดพลาดให้สอบถามกับผู้ขอซื้อให้ครบถ้วน
- 5.4.2 หากข้อมูลเพียงพอ ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ให้บันทึกรับใบขอซื้อ (PR) ในทะเบียนคุมใบขอซื้อ (PR) ใน File Excel ทุกครั้งและเก็บใบขอซื้อ (PR) ไว้ในแฟ้มสถานะรอดำเนินการ
- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ตรวจสอบรายชื่อผู้จำหน่าย รายการสั่งซื้อในอดีต และดำเนินการดังนี้
- 5.5.1 กรณีเป็นการซื้อรายการเดิม ๆ และเป็นประจำ ให้ตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อเดิม และปฏิบัติตามข้อ 5.6
- 5.5.2 กรณีเป็นการซื้อรายการใหม่ เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อขอรายละเอียดสินค้าพร้อมใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายรายใหม่เพื่อทำการเก็บข้อมูล และทำการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ราย (ยกเว้นบางรายการซื้อที่มีคุณสมบัติพิเศษ เช่น เป็นผู้ขายรายเดียว เป็นการจัดซื้อและจัดจ้างต่อเนื่องจากการซื้อครั้งก่อนหน้า) และสรุปรายงานเปรียบเทียบราคา (FM-PC-02) แนบใบเสนอราคาจากผู้ขายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเลือก
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อสืบราคา เปรียบเทียบราคาจากผู้จำหน่ายที่ได้รับคัดเลือกจากข้อ 5.5.2 และนำข้อมูลดังกล่าวเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมก่อนเปิดใบสั่งซื้อ (PO)
- 5.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (FM-PC-03) ในระบบ Navision (FM-PC-03) ตามตัวอย่างแนบท้าย โดยให้ใส่รายละเอียดที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ เลขที่และวันที่ใบเสนอราคาและ/หรือสัญญาจัดจ้าง การกำหนดเงื่อนไขการรับประกันผลงาน การหักเงินประกันผลงาน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง กรณีงานที่ชำรุดหรือมีข้อบกพร่อง การตรวจรับงาน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างงาน ทั้งนี้กรณีเป็นงานจัดจ้าง ต้องมีเอกสารสัญญาจ้างคู่กับเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ด้วยทุกครั้ง โดยในใบสั่งซื้อ (PO) ต้องมีระบุวันที่และเลขที่สัญญาด้วยเช่นกัน



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

5.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อเสนอใบสั่งซื้อ (PO) พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบ และทบทวนความถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจอนุมัติดำเนินการ ในขณะที่เดียวกันจะต้องไปปรับสถานะใบขอซื้อ (PR) ในทะเบียนคุมใบขอซื้อ (PR) File Excel ให้เป็นปัจจุบัน

5.8.1 กรณีใบสั่งซื้อไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

5.8.2 กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อให้ดำเนินการต่อไป

5.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ (PO) ที่สมบูรณ์ครบถ้วน ที่ได้รับอนุมัติให้ผู้จำหน่ายตามวิธีต่าง ๆ ดังนี้

5.9.1 ส่งทาง E-MAIL หรือ โทรสาร หลังการจัดส่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องโทรศัพท์ไปยังผู้จำหน่ายเพื่อยืนยันการได้รับเอกสาร รวมถึงหมายกำหนดการรับของที่แน่นอน

5.9.2 กรณีเร่งด่วน อาจส่งด้วยวาจาโทรศัพท์ก่อน สำหรับเอกสารจัดส่งให้ภายหลัง

5.10 วันรับของ กรณีรับของที่สำนักงานแผนกจัดซื้อจะต้องออกไปรับของทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรับของทุกครั้ง กรณีจัดส่งที่สาขามีชั้นตอนดังนี้

5.10.1 แจ้งให้หน่วยงานที่ขอซื้อในแต่ละสาขาทราบล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมสถานที่จัดเก็บ

5.10.2 หน่วยงานที่ขอซื้อในแต่ละสาขาได้รับของเรียบร้อยแล้ว 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. การรับของ

การรับของสามารถรับได้ที่สำนักงานใหญ่และสาขา ซึ่งปกติทางบริษัทฯ จะเน้นให้รับที่สาขาเป็นหลักเนื่องจากของบางประเภทจะมีข้อจำกัด หรือคุณลักษณะพิเศษ

6.1 การรับของที่สำนักงานใหญ่

6.1.1 เมื่อผู้จำหน่ายนำของมาส่งจะต้องแนบสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) มาด้วยทุกครั้ง

6.1.2 แผนกจัดซื้อตรวจสอบคุณลักษณะ คุณภาพ ของที่นำมาส่งให้ตรงตามใบสั่งซื้อ (PO) กรณีที่เป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ความชำนาญในการตรวจรับ เช่นคอมพิวเตอร์ กล้องวิดีโอ จะต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้ามาตรวจสอบและรับของด้วยตนเอง

6.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ชื่อ ที่อยู่ถูกต้อง รายการสินค้าครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งซื้อ กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องจะลงชื่อรับสินค้าเท่านั้น เอกสารต่าง ๆ จะส่งคืนผู้จำหน่ายกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

6.1.4 กรณีชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดไม่ถูกต้องผู้รับของ จะลงชื่อรับของเท่านั้น ส่วนเอกสารต่าง ๆ จะคืนให้ผู้จำหน่ายกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง



บริษัท เอเชีย กรีน เอ็นเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

6.1.5 เมื่อรับของเรียบร้อยให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำของ เอกสารใบกำกับภาษี ใบส่งเอง และ PO ตัวจริงส่งให้ บัญชีต่อไป

6.2 การรับของที่สาขา

6.2.1 ผู้รับของที่สาขาจะเป็นผู้จัดการสาขา เจ้าหน้าที่สต็อก หรือผู้ซื้อชื่อ

6.2.2 การรับของที่สาขาส่วนมากจะเป็นของที่ใช้ในโรงงาน หรือของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ดังนั้นการ

ตรวจสอบคุณภาพ คุณลักษณะต่าง ๆ สาขาจะมีความเชี่ยวชาญ ในการรับของหากเกิดปัญหาจะต้องแจ้ง ฝ่ายจัดซื้อทุกครั้ง

6.2.3 การรับของบางส่วน เนื่องจากคุณลักษณะไม่ถูกต้องตามที่ขอซื้อ ปริมาณไม่ครบ หรือมีของบางส่วน ขำรุค ให้รับของ เฉพาะที่ถูกต้อง และใช้งานได้เท่านั้น

6.2.4 การปฏิเสธการรับของ กรณีที่ของขำรุคเสียหายไม่สามารถใช้ได้ ผิดรุ่น หรือคุณลักษณะไม่ถูกต้อง กรณีข้อ 6.2.1 และ 6.2.2 นั้นผู้รับของจะลงนามรับของเพียงอย่างเดียว แต่ไม่รับเอกสารใดๆ ไว้ ให้ผู้ จำหน่ายประสานงานกับแผนกจัดซื้อต่อไป

6.2.5 เมื่อตรวจของเรียบร้อยถูกต้องตามใบขอซื้อ (PO) ผู้รับของจะลงนามในใบรับของ และรวบรวมเอกสาร อัน ได้แก่ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี คืนสำนักงานใหญ่ภายในวันรุ่งขึ้น หากเป็นสาขานครหลวงจะให้สแกน ส่งมาก่อน ส่วนตัวจริงส่งคืนภายใน 3 วันนับจากวันรับของ

7. การบันทึกบัญชีดังนี้

7.1 แผนกจัดซื้อลงเล่มทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อนำเอกสารอันได้แก่

- ต้นฉบับใบขอซื้อ (PR)
- ต้นฉบับใบส่งซื้อ (PO)
- ต้นฉบับใบส่งของ / ใบกำกับภาษี

7.2 ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกการตั้งหนี้ต่อไป ในการส่งเอกสารระหว่างแผนกจะต้องมีการลงนามทุกครั้ง

- ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบนาวิชั่น โดยการบันทึกรับของ และผ่านข้อมูล (Post) ซึ่งเป็นการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย / สินทรัพย์

xxxx

เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า

xxxx

7.3 บริษัทฯ กำหนดให้ผู้จำหน่ายทุกรายมาวางบิลทุกวันที่ 1 และ 16 ของเดือน โดยเอกสารที่ทางผู้จำหน่ายมาวาง บิลต้อง แนบชุดสำเนาใบส่งซื้อ (PO) สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่มีการลงนามของผู้จำหน่ายเรียบร้อย



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

7.4 นำเอกสารวางบิลมาตรวจสอบกับชุดตั้งหนี้อีกครั้งก่อนทำการจ่ายเงิน เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ทำจ่ายเงินตามระยะเวลาเครดิตของผู้จำหน่าย

8. การยกเลิกใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อ (PO) ✓

การยกเลิกใบขอซื้อ (PR) เนื่องจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจไม่อนุมัติการสั่งซื้อ ดังนั้นแผนกจัดซื้อจะทำการยกเลิกโดยการประทับตรายกเลิกในใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อ (PO) หลังจากนั้นทำการยกเลิกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบนาวิชั่นด้วย เอกสารทุกใบที่ยกเลิกจะเก็บเข้าแฟ้มเอกสารยกเลิก

9. การประเมินผู้จำหน่าย

การกำหนดคะแนนในแต่ละข้อ และอำนาจในการประเมินแต่ละข้อจะแตกต่างกัน จึงกำหนดไว้ดังนี้

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

การคำนวณคะแนนรวมเพื่อประเมินผู้รับจ้างให้นำคะแนนที่ได้ทั้งหมดในแต่ละข้อรวมกัน(XX) ทหารด้วยคะแนนเต็ม (50) คูณ หนึ่งร้อย (100) ผลลัพธ์ออกมาเป็นร้อยละให้นำมาเทียบกับตารางประเมินด้านล่างนี้

คะแนนร้อยละ	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
90 - 100	ดีเยี่ยม	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้
80 - 89	ดี	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้
60 - 79	พอใช้	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และเตรียมจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นไว้สำรอง
50 - 59	ปรับปรุง	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ ผลประเมินอยู่ในระดับนี้ติดต่อกัน 3 ครั้งยกเลิกการใช้
0 - 49	เลิกใช้บริการ	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ ยกเลิกการใช้งาน



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

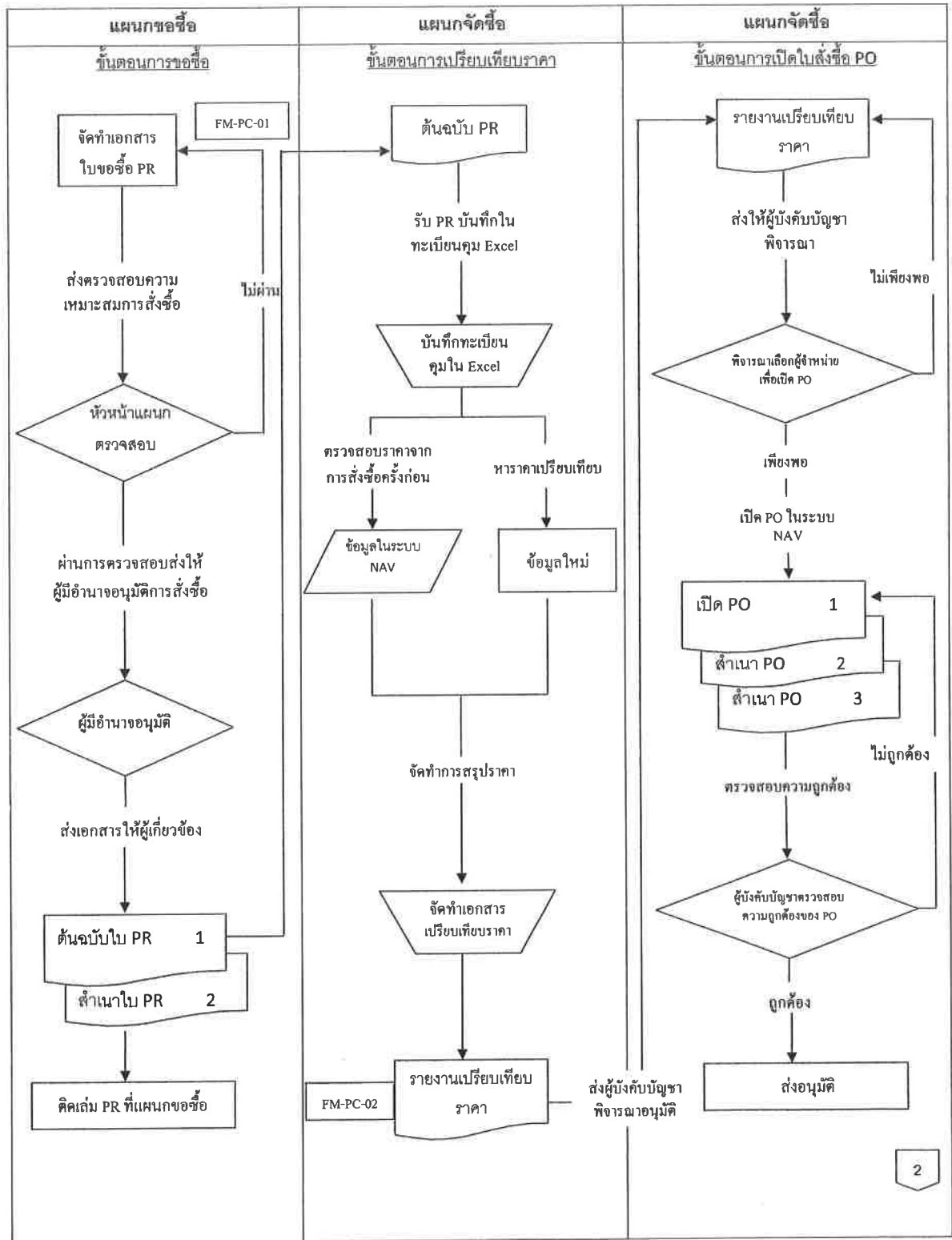
10. เอกสารแนบท้าย

- 10.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART – การจัดซื้อ
- 10.2 เอกสารแนบท้าย 2 : ใบขอซื้อ PR (FM-PC-01)
- 10.3 เอกสารแนบท้าย 3 : ใบรายงานเปรียบเทียบราคา (FM-PC-02)
- 10.4 เอกสารแนบท้าย 4 : ใบสั่งซื้อ PO (FM-PC-03) ตัวอย่างออกจากระบบ NAVISION
- 10.5 เอกสารแนบท้าย 5 : แบบประเมินผู้ขายหลัก / ผู้รับจ้าง (FM-PC-04)



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

10.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART – การจัดซื้อ

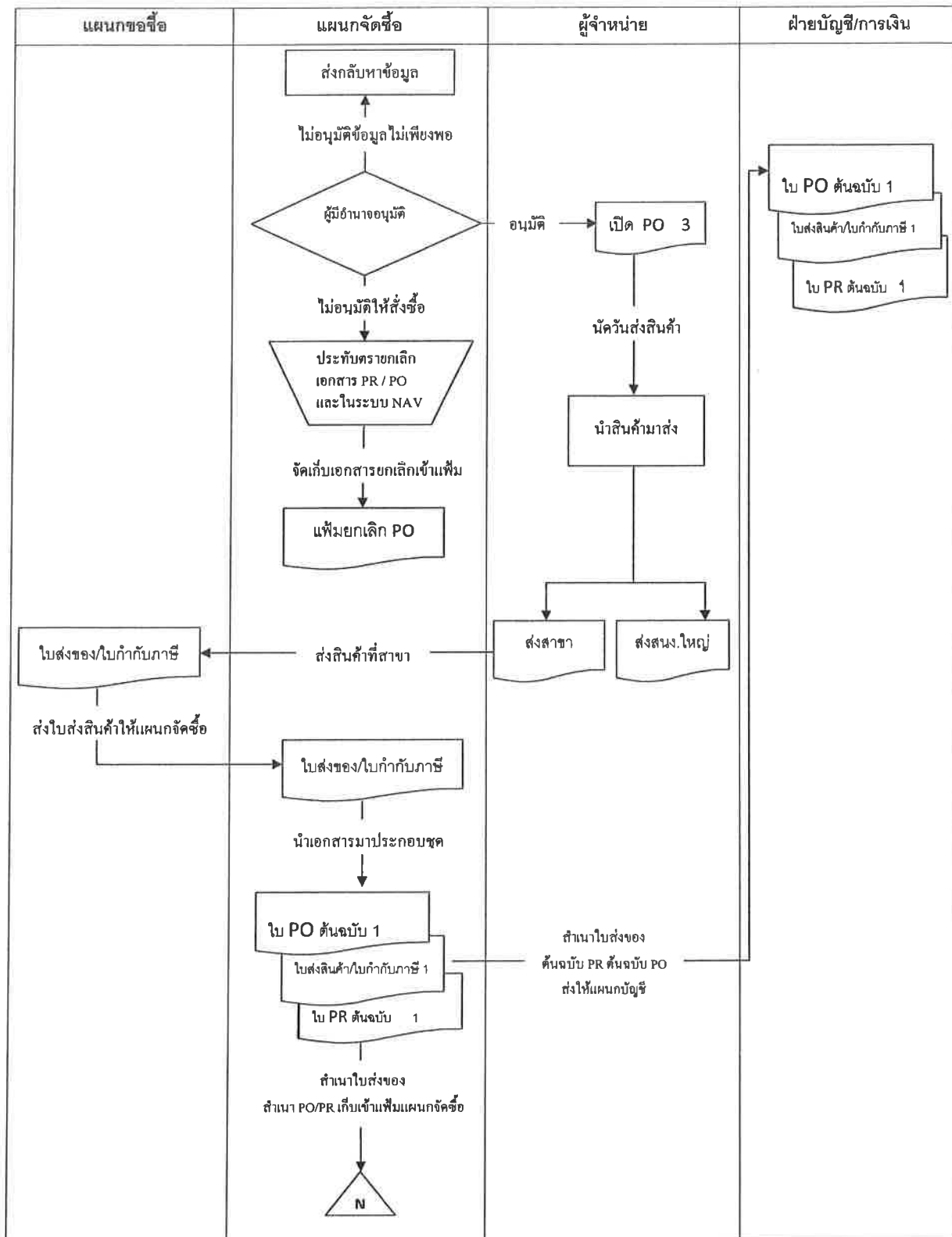


- ขั้นตอนการทำงาน
- การจัดทำเอกสารแบบ Manual
- เอกสาร
- ขั้นตอนการตัดสินใจ
- ข้อมูลในระบบ
- มีหน้าต่อไป



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

10.1 เอกสารแนบท้าย 1 (ต่อ) : FLOW CHART – การจัดซื้อ




เพิ่มตารางแบบเรียงเลขที่



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

10.4 เอกสารแนบท้าย 4 : ใบสั่งซื้อ PO (FM-PC-03) ตัวอย่างออกจากระบบ NAVISION

User: HATPASS077
วันที่: 27/02/13
ผู้ใช้งาน: |



ASIA GREEN ENERGY PUBLIC COMPANY LIMITED
273/1 RAMA 2 Rd., Samsaodang, Bangkokdient Bangkok 10150
Tel. 06 2453-1251-3 Fax. 0-2894-0909
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107551000611

ใบสั่งซื้อ
PURCHASE ORDERS

ใบวางอัตราระหว่างวันที่ 1 และ 16 ของเดือน เวลา 13:00 น. ถึง 16:30 น.

<p>รหัสผู้จำหน่าย: V01897 ชื่อผู้จำหน่าย: ดิจิทัลคอมมูนิเคชัน จำกัด (มหาชน) ที่อยู่: 104 ซอยประชาอุทิศ 59 อ.ต.ก 5 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: FAX : 02-872-5042 ติดต่อ: K. ชุมนศักดิ์</p>	<p>เลขที่ใบสั่งซื้อ: PO13020066 วันที่: 27/Feb/2013 วันที่ใบตัดการลง: 26/Feb/2013 เลขตัด: 30 วัน นับจากวางอัตร (Vendor) ผู้สั่งซื้อ เลขที่ใบเสนอราคา</p>
---	--

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	แผนก	จำนวน	หน่วย	หมวดหมู่	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1 AA-SP6	โคมไฟแอลอีดี 400W BEC 1x PAR	38100	3	ชุด	1,430.00	0%	4,290.00

ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ NAVISION

<p>PA442/22060 ปรากฏในบัญชี-คลังสินค้า ใช้ใบวางอัตราระหว่างวันที่ 1 และ 16 ของเดือน เวลา 13:00 น. ถึง 16:30 น.</p> <p>ฝ่ายจัดซื้อ (มีที่นสำรองถ้ามีการขายอื่นต่าง)</p> <p style="text-align: right;">ผู้เตรียม</p>	<p>รวมเป็นเงิน 4,290.00 หัก ส่วนลด 0.00 มูลค่าสินค้า 4,290.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 300.30 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 4,590.30</p> <p style="text-align: right;">ผู้ตรวจสอบ</p>
--	--

PREPARED BY

CHECKED BY

APPROVED BY

ตำแหน่งผู้พิมพ์

กรุณาติดต่อฝ่ายจัดซื้อ โทร. 02-694-0909 ติดต่อฝ่ายบัญชี โทร. 02-4531251-3 ต่อ 403,407



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

10.5 เอกสารแนบท้าย 5 : แบบประเมินผู้ขายหลัก / ผู้รับจ้าง (FM-PC-04)

		แบบประเมินผู้ขายหลัก / ผู้รับจ้างหลัก				
ชื่อบริษัท / ห้างร้าน						
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ 1 เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมิถุนายน		<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ 2 เดือนกรกฎาคม - เดือนธันวาคม				
ประเภทสินค้าและบริการ						
<input type="checkbox"/> ผลิตเครื่องจักรโรงงาน		<input type="checkbox"/> ผลิตถ่านบรรจุหีบห่อ / เครื่องมือช่าง		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ทั่วไป		
รายการ	เกณฑ์ประเมิน					
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	
1. การประเมินด้านคุณภาพ (ประเมินโดยคนกู้ใช้งาน)						
1.1 คุณภาพของสินค้าที่ส่งมอบ						
1.2 การรับทราบถึงคุณภาพของสินค้า						
1.3 ความสะดวกของการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ						
2. การประเมินด้านการส่งมอบสินค้า (ประเมินโดยคนบัญชี)						
2.1 ส่งมอบสินค้าตรงตามกำหนดเวลา						
2.2 ส่งมอบสินค้าครบตามรายการ						
2.3 ความครบถ้วนของเอกสาร						
รวม						

คะแนนเต็ม 30 คะแนน รวมคะแนนที่ได้.....คะแนน

เกณฑ์การประเมิน :-

ผู้ขายควรมีคะแนนประเมิน ไม่ต่ำกว่า 50 คะแนน กรณีที่คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ให้แจ้งคะแนนประเมินให้ บริษัท / ห้างร้านปรับปรุงแก้ไข การคำนวณคะแนนรวมเพื่อประเมินผู้รับจ้าง ให้ปัดเศษบนที่ได้ทั้งหมดในแต่ละหัวข้อรวมกัน (XX) ขวาต่อ คะแนนเต็ม (30) คูณ หนึ่งร้อย (100) ผลลัพธ์ออกมาเป็นร้อยละให้นำมาเทียบกับตารางประเมินด้านล่างนี้

คะแนนร้อยละ	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
90-100 คะแนน	ดีเยี่ยม	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์กับสินค้าไว้
80-89 คะแนน	ดี	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์กับสินค้าไว้
60-79 คะแนน	พอใช้	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าผู้รับจ้างระยะอื่นไว้สำรอง
50-59 คะแนน	ปรับปรุง	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ ผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องคิดถึง 3 ครั้งยกเลิกการใช้
0-49 คะแนน	เลิกใช้บริการ	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ ยกเลิกการใช้

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....