
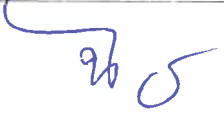





คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-PC-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 02
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 1 กันยายน 2558
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ / ตรวจสอบ (Prepared By) คุณกฤษฎิ์พัฒน์ สิงห์บุญญานุกภาพ	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ		Date:	1 กันยายน 2558
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณนิอร จันทร์แจ่มแสง	ผู้อำนวยการฝ่ายสำนัก กรรมการผู้จัดการ		Date:	1 กันยายน 2558
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date:	1 กันยายน 2558



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
01	ทุกหน้า	เอกสารใหม่	1 มีนาคม 2556
02	หน้าที่ 5	เพิ่มเติม ขั้นตอนการควบคุมสินทรัพย์ที่อยู่ใน ระหว่างเวลาการประกัน เพิ่มเติม ขั้นตอนติดตามการนำสินทรัพย์ส่งซ่อม ภายนอกบริษัท	1 กันยายน 2558



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2558

หน้า : 3

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึงการใช้สำหรับเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ บริษัท เอเชียกรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

3. คำจำกัดความ

PURCHASE REQUEST (PR)	หมายถึง	ใบขอซื้อเป็นเอกสารที่ผู้ต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงบริการต่างๆ แจ้งความประสงค์ของผู้ใช้งาน โดยส่งแบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อมีความเข้าใจตรงกัน และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
PURCHASE ORDER (PO)	หมายถึง	ใบสั่งซื้อเอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องจัดทำขึ้นตามรายละเอียดใบขอซื้อ และใบเสนอราคาผู้จำหน่าย
CHECKER	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ทำการตรวจสอบสาระสำคัญในใบสั่งซื้อ อาทิเช่น รายการ ปริมาณ ราคา แหล่งจัดซื้อ วันที่จัดส่ง เป็นต้น ให้ถูกต้องครบถ้วน การตรวจดังกล่าวลงนามโดย ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
APPROVED	หมายถึง	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในการสั่งซื้อตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการ

4. การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน รวมถึงบริษัทที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือเป็นผู้มีอำนาจควบคุมด้วย

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

4.1.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่า เป็นการทำธุรกรรมกับบุคคล/บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบปฏิบัติงานที่บริษัทกำหนด



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2558

หน้า : 4

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

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 โยงกันของบริษัท อ้างอิงรายชื่อตามหนังสือรับรองบริษัท

5. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

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

5.1.1 ชื่อ กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้ขอซื้อ

5.1.2 ฝ่าย กรอกฝ่ายที่ผู้ขอซื้อสังกัดอยู่

5.1.3 แผนก กรอกแผนกของผู้ขอซื้อ หากเป็นสาขาระบุ สาขาและหน่วยงานที่สังกัด เช่น ปฏิบัติการ (นาดี), ทีมซุนสัมพันธ์ (เขาย้อย) เป็นต้น อ้างอิงกับรหัสแผนกตาม Code ในระบบ Navision

5.1.4 วันที่ กรอกวันที่ ที่เขียนใบขอซื้อ

5.1.5 วันที่ต้องการของ ระบุวันที่ผู้ขอซื้อต้องการได้รับ วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ เครื่องใช้สำนักงาน

5.1.6 อ้างอิงใบเสนอราคา ผู้ขอซื้อไม่ต้องกรอกเลขวันไว้ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้ระบุ

5.1.7 ลำดับ ใส่ลำดับรายการที่ต้องการสั่งซื้อ

5.1.8 รหัสสินค้า ผู้ขอซื้อไม่ต้องกรอกเลขวันไว้ กรณีที่ไม่ทราบให้กรอกโดยอ้างอิงในระบบ Navision

5.1.9 รายการ ผู้ขอซื้อกรอกรายการที่จะซื้ออย่างละเอียด อาทิเช่น ระบุรุ่น สี ขนาด ประเภท เป็นต้น กรณีเป็นการซื้อมาทำในงาน โครงการ หรือเป็นการนอกเหนือจากปกติวิสัย ให้แนบ โครงการ หรือหนังสือบันทึกภายในที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วจากผู้มีอำนาจดำเนินการ

5.1.10 จำนวน ผู้ขอซื้อจะต้องระบุจำนวนที่ต้องการให้ชัดเจน

5.1.11 Remark ผู้ขอซื้อต้องการใส่รายละเอียด เฉพาะเจาะจงมากกว่าช่องรายการเพื่อชี้แจงสมบัติ



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2558

หน้า : 5

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

ที่ชัดเจน

5.1.12 วัตถุประสงค์การขอซื้อ ผู้ขอซื้อต้องระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ สถานที่เช่นในโรงงาน ลานเก็บสินค้า หากสามารถระบุได้เฉพาะเจาะจง เช่น ใช้กับรถทะเบียนใด คอมพิวเตอร์ตัวไหน เป็นต้น

5.1.13 ผู้ขอซื้อลงนาม ผู้ขอซื้อลงนาม

5.2 ส่งใบขอซื้อ (PR) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการพิจารณาต่อไป

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) ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล จากใบขอซื้อ (PR) ที่ลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

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 ตรวจสอบเช็คระยะเวลาการประกัน และดำเนินการ ดังนี้

5.5.1 กรณีเป็นการซื้อรายการเดิม และเป็นประจำ ให้ตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อเดิม และปฏิบัติตามข้อ 5.6

5.5.2 กรณีเป็นการซื้อรายการใหม่ เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อขอรายละเอียดสินค้าพร้อมใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย รายใหม่เพื่อทำการเก็บข้อมูล และทำการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ราย (ยกเว้นบางรายการซื้อที่มีคุณสมบัติพิเศษ เช่น เป็นผู้ขายรายเดียว เป็นการจัดซื้อและจัดจ้างต่อเนื่องจากการซื้อครั้งก่อนหน้า) และสรุป รายงานเปรียบเทียบ (FM-PC-02) แนบใบเสนอราคาจากผู้ขายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเลือก

5.5.3 กรณีเป็นการซ่อมแซมสินทรัพย์ ให้ตรวจสอบสินทรัพย์ว่ายังอยู่ในระยะเวลาประกันหรือไม่ ถ้าไม่อยู่ในระยะเวลาประกันแล้ว ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.5.1

ถ้าสินทรัพย์ยังอยู่ในระยะเวลาประกันแล้ว ให้ปฏิบัติตาม คู่มือปฏิบัติงาน “การควบคุมสินทรัพย์ที่อยู่ใน ระยะเวลาการรับประกัน และการติดตามการนำสินทรัพย์ส่งซ่อมภายนอกบริษัท”

5.6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อสืบราคา เปรียบเทียบราคาจากผู้จำหน่ายที่ได้รับคัดเลือกจากข้อ 5.5.2 และนำข้อมูลดังกล่าวเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนและตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมก่อนเปิดใบสั่งซื้อ (PO)

5.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) (FM-PC-02) ในระบบ Navision (FM-PC-03) ตามตัวอย่างแนบท้าย โดย ให้ใส่รายละเอียดที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ เลขที่และวันที่ใบเสนอราคาและ/หรือสัญญาจ้าง การกำหนดเงื่อนไข การรับประกันผลงาน การหักเงินประกันผลงาน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง กรณีงานที่ชำรุดหรือมีข้อบกพร่อง



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2558

หน้า : 6

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

การตรวจรับงาน หรือการดำเนินการใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างงาน ทั้งนี้กรณีเป็นงานจัดจ้าง ต้องมีเอกสารสัญญาจ้างคู่กับเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ด้วยทุกครั้ง โดยในใบสั่งซื้อ (PO) ต้องมีระบุวันที่และเลขที่สัญญาด้วยเช่นกัน

5.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อเสนอใบสั่งซื้อ (PO) พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบและทบทวนความถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามตามอำนาจอนุมัติดำเนินการ ในขณะเดียวกันจะต้องไปปรับสถานะใบขอซื้อ (PR) ในทะเบียนคุมใบขอซื้อ (PR) File Excel ให้เป็นปัจจุบัน

5.8.1 กรณีใบสั่งซื้อไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

5.8.2 กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อให้ดำเนินการต่อไป

5.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ (PO) ที่สมบูรณ์ครบถ้วน ที่ได้รับอนุมัติให้ผู้จำหน่ายตามวิธีต่างๆ ดังนี้

5.9.1 ส่งทาง E-MAIL หรือ โทรสาร หลังการจัดส่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องโทรศัพท์ไปยังผู้จำหน่ายเพื่อยืนยันการได้รับเอกสาร รวมถึงหมายกำหนดการรับของที่แน่นอน

5.9.2 กรณีเร่งด่วน สามารถดำเนินการส่งด้วยวาจาทางโทรศัพท์ก่อน โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ ทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น โปรแกรม Line , SMS เป็นหลักฐานประกอบการทำเอกสารปกติย้อนหลัง สำหรับชุดเอกสารการสั่งซื้อจัดส่งให้ผู้จำหน่ายในภายหลัง

5.10 วันรับสินค้า กรณีรับสินค้าที่สำนักงานแผนกจัดซื้อจะต้องออกไปรับของทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในใบรับสินค้าทุกครั้ง กรณีจัดส่งที่สาขามีชั้นตอน 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 ซึ่งปกติทางบริษัทฯ จะเน้นให้รับที่สาขาเป็นหลักเนื่องจากสินค้าบางประเภทจะมีข้อจำกัด หรือคุณลักษณะพิเศษ

6.1 การรับสินค้าที่สำนักงานใหญ่

6.1.1 เมื่อผู้จำหน่ายนำสินค้ามาส่งจะต้องแนบสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) มาด้วยทุกครั้ง

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



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2558

หน้า : 7

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

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

6.1.4 กรณีชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดไม่ถูกต้องผู้รับสินค้า จะลงชื่อรับสินค้าเท่านั้น ส่วนเอกสารต่างๆ จะส่งคืนให้ผู้จำหน่ายกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

6.1.5 เมื่อรับสินค้าเรียบร้อยแล้วให้แจ้งผู้ขอซื้อให้นำสินค้า เอกสารใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้าและใบสั่งซื้อ (PO) ดันฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชีต่อไป

6.2 การรับสินค้าที่สาขา

6.2.1 ผู้รับสินค้าที่สาขา จะเป็นผู้จัดการสาขา เจ้าหน้าที่สต็อก หรือ ผู้ขอซื้อ เท่านั้น

6.2.2 การรับสินค้าที่สาขาสส่วนมากจะเป็นสินค้าที่ใช้ในโรงงาน หรือสินค้าที่คุณลักษณะพิเศษ ดังนั้นการตรวจสอบคุณภาพ คุณลักษณะต่างๆ สาขาจะมีความเชี่ยวชาญ ในการรับสินค้า หากเกิดปัญหาจะต้องแจ้งแผนกจัดซื้อทุกครั้งโดยไม่ล่าช้า

6.2.3 การรับสินค้าบางส่วน เนื่องจากคุณลักษณะไม่ถูกต้องตามที่ขอซื้อ ปริมาณไม่ครบ หรือมีสินค้าบางส่วนชำรุด ให้รับสินค้า เฉพาะที่ถูกต้องและใช้งานได้เท่านั้น

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

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

7. การบันทึกบัญชีตั้งหนี้

7.1 แผนกจัดซื้อลงเล่มทะเบียนคุมเอกสาร เพื่อนำส่งเอกสารได้แก่

- ดันฉบับใบขอซื้อ (PR)
- ดันฉบับใบสั่งซื้อ (PO)
- ดันฉบับใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี

7.2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกการตั้งหนี้ต่อไป ในการส่งเอกสารระหว่างแผนกจะต้องมีการลงนามทุกครั้ง

- ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบ Navision โดยการบันทึกรับสินค้า และผ่านข้อมูล (Post) ซึ่งเป็นการตั้งหนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์

xxxx

เครดิต เจ้าหนี้การค้า

xxxx



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2558

หน้า : 8

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

- 7.3 บริษัท กำหนดให้ผู้จำหน่ายสินค้าทุกรายมาวางบิลทุกวันที 1 และ 16 ของทุกเดือน โดยเอกสารที่ทางผู้จำหน่ายมาวางบิลต้อง แนบชุดสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่มีการลงนามของผู้จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว
- 7.4 นำเอกสารวางบิลมาตรวจสอบกับชุดตั้งหนี้อีกครั้งก่อนทำการจ่ายเงิน เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ทำจ่ายเงินตามระยะเวลาเครดิตของผู้จำหน่าย

8. การยกเลิกใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อ (PO)

การยกเลิกใบขอซื้อ (PR) เนื่องจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ไม่อนุมัติการสั่งซื้อ ดังนั้นแผนกจัดซื้อจะทำการยกเลิก โดยการประทับตรายกเลิกในใบขอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อ (PO) หลังจากนั้นทำการยกเลิกใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ Navision ด้วย เอกสารทุกใบที่ยกเลิกจะเก็บเข้าแฟ้มเอกสารยกเลิก

9. การประเมินผู้จำหน่าย

การกำหนดคะแนนในแต่ละข้อ และอำนาจในการประเมินแต่ละข้อจะแตกต่างกัน จึงกำหนดไว้ ดังนี้

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

การคำนวณคะแนนรวมเพื่อประเมินผู้จำหน่ายให้นำคะแนนที่ได้ทั้งหมดในแต่ละข้อรวมกัน (XX) หารด้วยคะแนนเต็ม (50) คูณ หนึ่งร้อย (100) ผลลัพธ์ออกมาเป็นร้อยละให้นำมาเทียบกับตารางประเมินด้านล่างนี้

คะแนนร้อยละ	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
90 - 100	ดีเยี่ยม	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้
80 - 89	ดี	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์อันดีไว้
60 - 79	พอใช้	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และเตรียมจัดหาผู้จำหน่ายรายอื่นไว้สำรอง
50 - 79	ปรับปรุง	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ ผลประเมินอยู่ในระดับนี้ติดต่อกัน 3 ครั้ง ยกเลิกใช้บริการ
0 - 49	เลิกใช้บริการ	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และยกเลิกใช้บริการ

10. เอกสารแนบท้าย

10.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART – การจัดซื้อ

10.2 เอกสารแนบท้าย 2 : ใบขอซื้อ PR (FM-PC-01)



บริษัทเอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-PC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2558

หน้า : 9

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ

10.3 เอกสารแนบท้าย 3 : ใบรายงานเปรียบเทียบราคา (FM-PC-02)

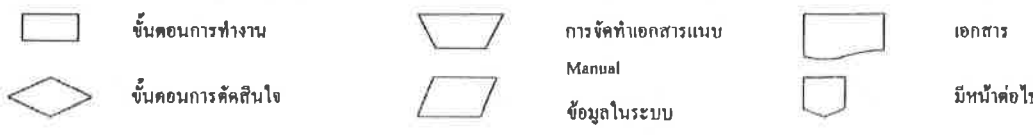
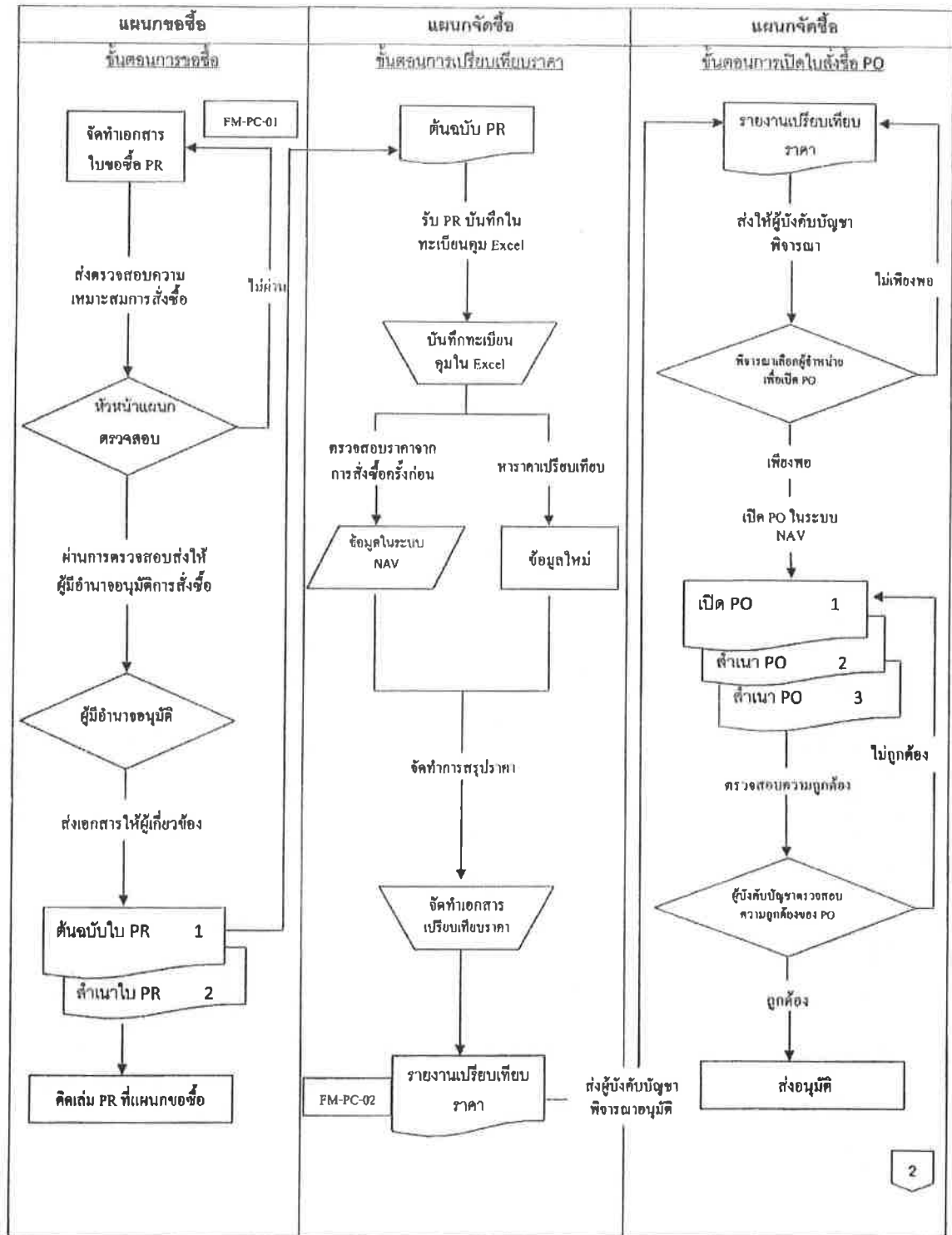
10.4 เอกสารแนบท้าย 4 : ใบสั่งซื้อ PO (FM-PC-03) ตัวอย่างออกจากระบบ Navision

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



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

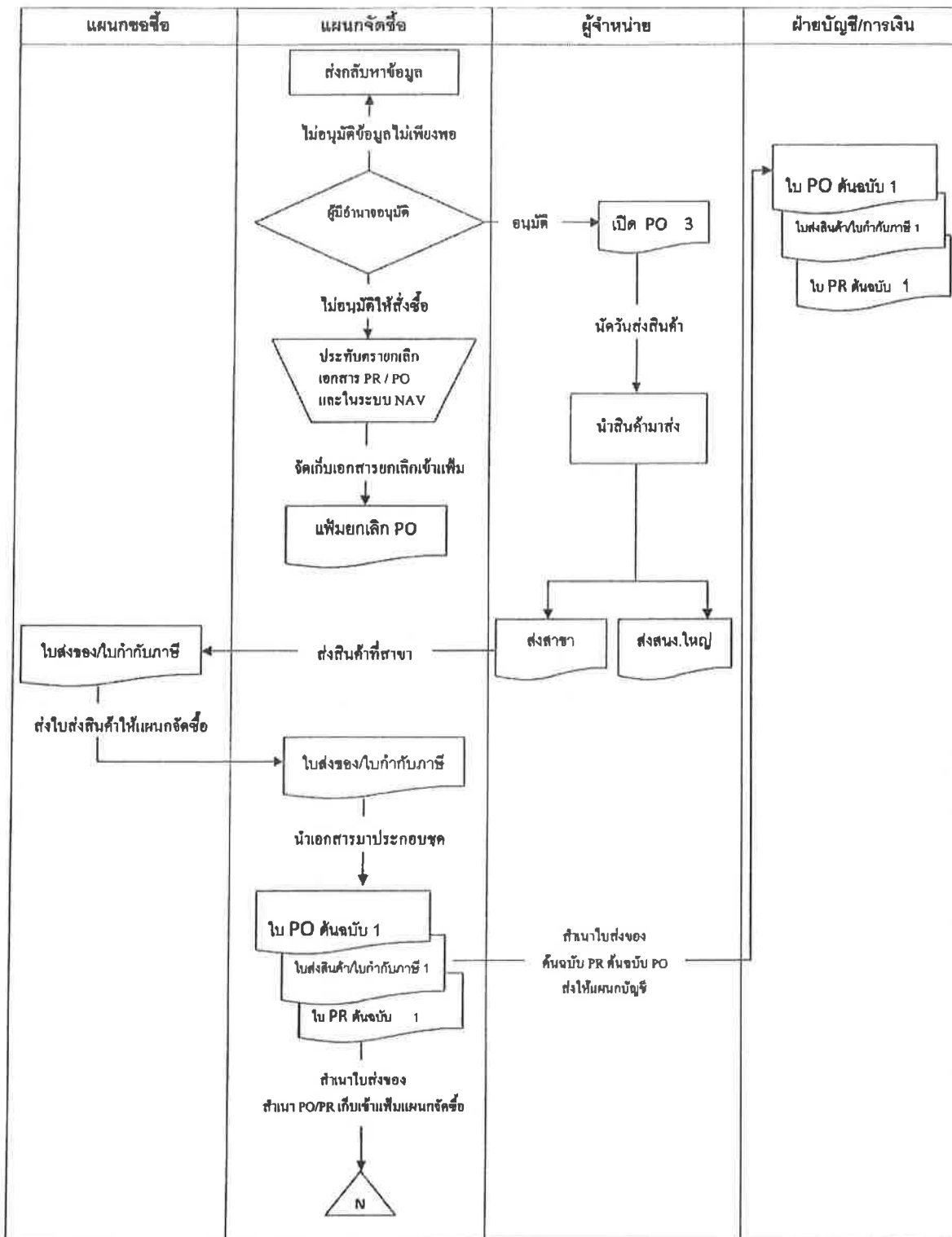
10.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART – การจัดซื้อ





บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

10.1 เอกสารแนบท้าย 1 (ต่อ) : FLOW CHART – การจัดซื้อ



เพิ่มดาวแบบเรียงเลขที่



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

10.3 เอกสารแนบท้าย 3 : ใบรายงานเปรียบเทียบราคา (FM-PC-02)

รายงานเปรียบเทียบราคา

FM-PC-02

วันที่

เลขที่

เรื่อง

อ้างอิงPR

วันที่ต้องการ

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ชื่อผู้ขาย						หมายเหตุ
				@	รวม	@	รวม	@	รวม	
ราคาก่อนภาษี										
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%										
ราคารวมทั้งสิ้น										
ระยะเวลาในการชำระเงิน										
ระยะเวลาในการส่งมอบ										
ระยะเวลาการรับประกัน										

หมายเหตุ :

ผู้จัดทำ
 (.....)

ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

อนุมัติ
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ผู้อนุมัติ
 (.....)



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

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



ASIA GREEN ENERGY PUBLIC COMPANY LIMITED
273/1 RAMA 2 Rd., Samsornlong, Samsornlong Bangkok 10150
Tel. 06 2493-1251-3 Fax. 0-2094-0908
เลขทะเบียนการค้า 0107551000011

เลขที่ MATPASS024
วันที่ 01/01/15
ผู้ขาย

ใบสั่งซื้อ

PURCHASE ORDERS

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

รหัสผู้ขาย	V01097	เลขที่ใบสั่งซื้อ	PO13020066
ชื่อผู้ขาย	ห้างหุ้นส่วนจำกัด หุดส์ทีเรียลแบริ	วันที่	27/Feb/2013
ที่อยู่	104 ซอยรามคำแหง 59 ซอย 5 แขวงคลองเตยใหม่	วันที่ใบสั่งซื้อ	26/February 2013
	แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	เคลื่อ	16 วัน นับจากวางบิล (Vendor)
โทรศัพท์	FAX : 02-872-5042	ผู้สั่งซื้อ	
ติดต่อ	ผ. ชูศักดิ์	เลขที่ใบกำกับภาษี	

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วย	จำนวน	หน่วย	หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
J 44-SP6	โคมไฟหลอดไฟ 400W BEC 1x PAR	โคมไฟ	3	ชิ้น	1,430.00	0 %	4,290.00

ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ NAVISION

PR442/22060 ภาษี 10% - 0.00	รวมเป็นเงิน	4,290.00
ส่วนลดภาษีมูลค่าเพิ่ม	หัก ส่วนลด	0.00
	มูลค่าสินค้า	4,290.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	300.30
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	4,590.30

PREPARED BY _____ CHECKED BY _____ APPROVED BY _____

กำหนดชำระสินค้า
หมายเลขสินค้า
หมายเลขบัญชี 02-894-0909 ติดต่อฝ่ายบัญชีโทรศัพท์ 02-4531251 3 ต่อ 403,407



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

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

		แบบประเมินผู้ขายหลัก / ผู้รับจ้างหลัก				
ชื่อบริษัท / ทำการใน						
<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ 1 : เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมิถุนายน		<input type="checkbox"/> ประเมินครั้งที่ 2 : สิงหาคม - เดือนธันวาคม				
ประเภทสินค้าและบริการ						
<input type="checkbox"/> วัสดุเครื่องจักรโรงงาน		<input type="checkbox"/> อุปกรณ์บรรจุภัณฑ์ เครื่องมือช่าง		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ		
รายการ	เกณฑ์ประเมิน					
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	
1. การประเมินด้านคุณภาพ (ประเมินโดยแผนกผู้ใช้งาน)						
1.1 คุณภาพของสินค้าที่ส่งมอบ						
1.2 การรับฟังความคิดเห็นลูกค้า						
1.3 การตอบสนองเชิงรุกต่อข้อร้องเรียนต่าง ๆ						
2. การประเมินด้านการตอบสนองลูกค้า (ประเมินโดยแผนกบัญชี)						
2.1 ส่งมอบสินค้าตามกำหนดเวลา						
2.2 ส่งมอบสินค้าครบตามรายการ						
2.3 ความกระตือรือร้นของบุคลากร						
รวม						

คะแนนเต็ม 30 คะแนน รวมคะแนนที่ได้:

เกณฑ์การประเมิน :-

ผู้ขายที่มีคะแนนประเมิน ไม่ต่ำกว่า 50 คะแนน กรณีที่คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ได้ขังคะแนนประเมินให้ บริษัท / ทำการในเครือในโอกาสต่อไป
 กรณีที่คะแนนประเมินต่ำกว่า 50 คะแนน ให้ถือว่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดในครั้งนั้นจะถูกลบออก (00) ขาดสาร คะแนนเต็ม : 30) ศูนย์หนึ่งร้อย (100) พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นี้ให้นำมาพิจารณาเกี่ยวกับทางประเมินผู้ขายดังนี้

คะแนนจัดสรร	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
90-100 คะแนน	ดีเยี่ยม	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์ไว้
80-89 คะแนน	ดี	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และรักษาความสัมพันธ์ไว้
60-79 คะแนน	พอใช้	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และขอให้ปรับปรุงสินค้าหรือบริการ
50-59 คะแนน	ปรับปรุง	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และขอให้ปรับปรุงสินค้าหรือบริการ 3 ครั้งหรือแจ้งการให้
0-49 คะแนน	เลิกใช้บริการ	แจ้งผลการประเมินให้ทราบ และเลิกการใช้บริการ

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่	วันที่	วันที่