




ADISA group	ระเบียบปฏิบัติ Quality Procedure	รหัสเอกสาร	QPS-PUR-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่	Rev. 03	
		A	

กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง

บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ : 	ผู้ทบทวน : 	ผู้อนุมัติ : 
ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและสต็อก	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	ผู้จัดการทั่วไป

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS-PUR-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	B


บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการแก้ไข
00	30/12/2008	คุณแมนมาศ เกิดผล	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	จัดทำครั้งแรก
01	16/12/2008	คุณแมนมาศ เกิดผล	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ยกเลิกการส่ง P/R ให้แผนกสต็อกเพื่อตรวจสอบสินค้าคงเหลือ ก่อนจัดทำ P/O
02	11/1/2011	คุณแมนมาศ เกิดผล	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการขอซื้อสินค้าของงานที่ยังไม่ได้รับเอกสารยืนยันการว่าจ้างจากลูกค้า และ งานเพิ่มเติม
03	03/04/2012	คุณแมนมาศ เกิดผล	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติเรื่อง การซื้อทรัพย์สิน เพิ่มความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพิ่มการตรวจเอกสาร P/R กับ Petty cash

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS-PUR-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	C

สารบัญ

	หน้า
ปก	A
บันทึกการแก้ไข	B
สารบัญ	C
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. คำจำกัดความ (Definition)	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3 - 8
6. เอกสารอ้างอิง (Related Documents)	8
7. บันทึก (Records)	9
8. เอกสารแนบ (Attachment)	9

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS – PUR – 01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	1 / 9

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่ออธิบายขั้นตอนวิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และ ให้แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานจัดซื้อ / จัดจ้าง

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการคัดเลือก Supplier / Sub-contractor ที่เหมาะสม ได้รับสินค้า / บริการมีคุณภาพตรงตาม Spec และการตัดสินใจด้านจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยใช้หลักเกณฑ์ความคุ้มค่าสูงสุดของเงินที่จ่าย นอกจากนี้ยังพิจารณาจากคุณภาพของสินค้า ปริมาณสินค้า ความสามารถในการส่งมอบสินค้า การให้บริการ และ ความพึงพอใจของผู้รับประโยชน์

1.3 เพื่อลดความผิดพลาดและมั่นใจว่ามีการสั่งซื้อสินค้า / บริการ และได้รับสินค้า / บริการ ตรงตามที่ระบุใน ใบขอซื้อสินค้า / บริการ (P/R) หรือเอกสารประกอบที่แนบมา กับ ใบขอซื้อสินค้า / บริการ (P/R) ชุดนั้น

2. ขอบเขต (Scope)

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง และ จัดหา สินค้า / บริการ ตามความต้องการที่ระบุรายละเอียดมาในใบขอซื้อสินค้าและบริการ (P/R)

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

3.1 ผู้จัดการทั่วไปมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- อนุมัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง

3.2 ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและสต็อกมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้


- กำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้
- พิจารณาข้อมูลประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อการตัดสินใจดำเนินการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- พิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ (P/O)

3.3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- จัดหา Supplier ที่ขายสินค้าตามที่ระบุมาในใบขอซื้อสินค้าและบริการ (P/R)
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อสินค้าและบริการ (P/R) และ ข้อมูลประกอบการขอซื้อ / ขอจ้าง ที่ได้รับจากผู้ซื้อ / ขอจ้าง
- สอบถามราคาจาก Supplier ทำการเปรียบเทียบราคาจาก Supplier แต่ละราย
- เปรียบเทียบราคา เงื่อนไขการชำระเงิน และ เช็คสินค้ากับ Supplier ในเบื้องต้น
- จัดทำใบสั่งซื้อ (P/O) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- จัดทำใบขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02, P/R)

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS – PUR – 01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	2 / 9

4 คำจำกัดความ (Definition)

4.1 ใบขอซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Request : P/R) หมายถึง เอกสารที่ ผู้ขอซื้อ ทำการขอซื้อสินค้า หรือ บริการ โดยระบุรายละเอียดสินค้า และ/หรือ บริการ ที่ต้องการซื้อที่เพียงพอต่อการสั่งซื้อ สินค้า และ/หรือ บริการนั้นๆ ระบุวันที่ที่ ต้องการสินค้ามาด้วย และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในแผนกโดยมีลายเซ็นเรียบร้อย

4.2 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order : P/O) หมายถึง เอกสารยืนยันรายละเอียดของการจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ทางบริษัทฯ ออกให้กับ Supplier / Sub-contractor

4.3 Supplier หมายถึง ผู้ขายสินค้า ที่สามารถส่งมอบสินค้าให้กับ บริษัทฯ ตามใบสั่งซื้อ (P/O)

4.4 Spec หมายถึง รายละเอียดของสินค้า ความสามารถในการให้บริการ


4.5 Sub-contractor หมายถึง ผู้รับจ้างช่วง

4.6 ASL (Approved Supplier List) หมายถึง แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้างช่วงที่ยอมรับแล้ว

4.7 Budget Control หมายถึง เอกสารเปรียบเทียบและควบคุมงบประมาณงานโครงการ ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ.

PACKAGE ที่อยู่ใน PQP


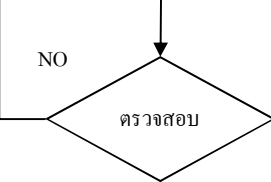
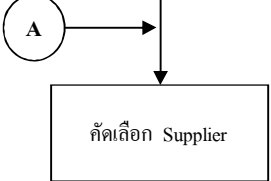
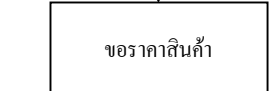
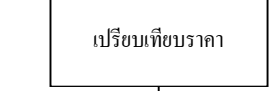
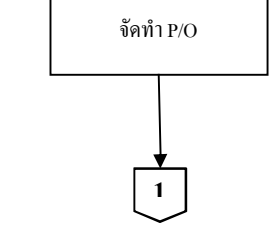
4.8 Scope of work หมายถึง เอกสารขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับเหมา


	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS-PUR-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	3 / 9

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

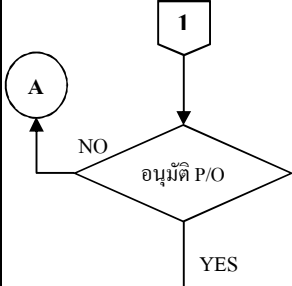
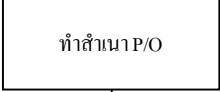

5.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1.1 การจัดซื้อ

NO.	Process Flow	Task	Resp.	Record	Related Doc.
1		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำเรื่องขอซื้อ โดยจัดทำใบขอซื้อสินค้า/บริการ (P/R)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	FM-PUR-02 FM-ACC-06	PQP Specification เอกสาร Approve Budget control Calculation sheet QPS-ACC-02
2		ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รายละเอียดครบถ้วน, จำนวน, กำหนดการส่งสินค้า ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งให้หน่วยงานแก้ไข ตรวจเทียบกับรายการที่ซื้อโดย Petty cash หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-02 FM-ACC-06	PQP Specification เอกสาร Approve Budget control Calculation sheet
3		คัดเลือก Supplier จาก ASL หากเป็น Supplier รายใหม่ให้ดำเนินการลงทะเบียน Supplier และดำเนินการขอราคา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-05 FM-PUR-06	QPS-PUR-02
4		ดำเนินการขอราคาโดยส่งรายการสินค้าให้ Supplier	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-02 FM-ACC-06	
5		เปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขที่ Supplier เสนอมา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ		Quotation
6		จัดทำใบสั่งซื้อ (P/O)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-03	PQP Quotation Specification เอกสาร Approve Budget control Calculation sheet

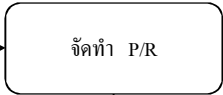

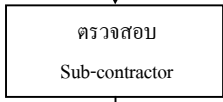

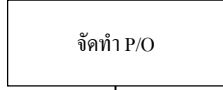
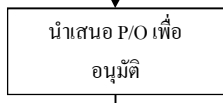
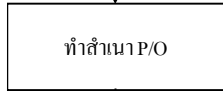
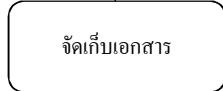
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS-PUR-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	4 / 9


การจัดซื้อ (ต่อ)

NO.	Process Flow	Task	Resp.	Record	Related Doc.
7		พิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ (P/O)	ผู้จัดการทั่วไป ผก.แผนกจัดซื้อและสต็อก เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-03	PQP Quotation Specification เอกสาร Approve Budget control Calculation sheet
8		บันทึกลง Log Book P/O และ จัดทำ สำเนาใบสั่งซื้อ (P/O) แจกจ่ายแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	FM-PUR-03 FM-PUR-04	
9		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-02 FM-ACC-06 FM-PUR-03 FM-PUR-04 FM-PUR-05 FM-PUR-06	

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS-PUR-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	5 / 9

5.1.2 การจัดจ้าง

NO.	Process Flow	Task	Resp.	Record	Related Doc.
1		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำเรื่องขอซื้อ โดยจัดทำใบขอซื้อสินค้า/บริการ (P/R)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	FM-PUR-02	PQP Budget control Drawing, Quotation, Scope of work QPS-PMD-08
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งให้หน่วยงานแก้ไข	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-02	PQP Budget control Drawing, Quotation, Scope of work
3		ตรวจสอบ Sub-contractor จาก ASL หากเป็น Sub-contractor รายใหม่ ให้ดำเนินการลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-05 FM-PUR-06	QPS-PUR-02
4		พิจารณาอนุมัติเอกสารการขอจ้าง	ผจก.แผนกจัดซื้อและสโตร์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-02 FM-PUR-03	PQP Budget control Drawing, Quotation, Scope of work
5		จัดทำใบสั่งซื้อ (P/O)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-03	PQP Budget control Drawing, Quotation, Scope of work
6		นำเสนอ P/O เพื่ออนุมัติการสั่งจ้าง	ผู้จัดการทั่วไป ผจก.แผนกจัดซื้อและสโตร์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-03	
7		บันทึกลง Log Book P/O และ จัดทำสำเนา P/O แจกจ่ายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	FM-PUR-03 FM-PUR-04	
8		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-PUR-02 FM-PUR-03 FM-PUR-04 FM-PUR-05 FM-PUR-06	

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS – PUR – 01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	6 / 9

5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2.1 การจัดซื้อ

5.2.1.1 ผู้ขอซื้อจัดทำใบขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02, P/R) นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในแผนกลงนามอนุมัติแล้วส่งให้แผนกจัดซื้อพร้อมเอกสารประกอบ เช่น Specification , เอกสาร Approve, Budget Control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ. PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Calculation sheet

- สำหรับใบขอซื้อและบริการของงานโครงการ (FM-PUR-02, P/R) ให้แยกให้ชัดเจนว่าเป็นงานใน Contract หรือเป็นงานเพิ่ม โดยเลือกทำเครื่องหมาย ในช่องของ Contract Work / BOQ. No. หรือ ADD Work / Vo. No. ซึ่งต้องระบุเลขที่ของ B.O.Q. หรือ VO. มาด้วย

- กรณีที่โครงการนั้นๆ ยังไม่ได้รับเอกสารยืนยันการว่าจ้างอย่างเป็นทางการจากทางลูกค้า แล้วทางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดซื้ออุปกรณ์เข้าดำเนินงานเบื้องต้นก่อน ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารและรายละเอียดส่งให้ผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการทั่วไปให้กระทำการแทน พิจารณาและลงนามอนุมัติการขอซื้อนั้นๆ ทุกครั้งที่ทำการขอซื้อ ส่วนของงานเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากงานในสัญญาให้ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้เช่นเดียวกัน

- สำหรับการขอซื้อทรัพย์สินให้ใช้แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ / ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน (FM-ACC-06, Asset Request) แทน ใบขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02, P/R) โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการขอซื้อทรัพย์สิน (QPS-ACC-02) ก่อนมาเข้าขบวนการจัดซื้อ


5.2.1.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อและบริการของงาน โครงการ (FM-PUR-02, P/R) หรือ แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ / ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน (FM-ACC-06, Asset Request) ว่ามีรายละเอียดครบถ้วน หรือ ได้แนบเอกสารประกอบ เช่น Specification , เอกสาร Approve, Budget Control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ. PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Calculation sheet มาหรือไม่ หากพบความไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งกลับผู้ขอซื้อ เพื่อทำการแก้ไขใหม่ และ ตรวจสอบรายการที่ขอซื้อเทียบกับรายการที่ซื้อโดย Petty cash ของหน่วยงาน

5.2.1.3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการคัดเลือก Supplier จาก บัญชีรายชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้างช่วงที่ยอมรับแล้ว (FM-PUR-06, Approved Supplier list –ASL) หาก ไม่มีรายชื่อให้ดำเนินการติดต่อ และ ลงทะเบียน Supplier โดยใช้แบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้างช่วง (FM-PUR-05) ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (QPS-PUR-02)

5.2.1.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งรายการสินค้าตามที่ระบุมาในใบขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02, P/R) หรือ ใบเสนอซื้อ / ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน (FM-ACC-06, Asset Request) ให้กับ Supplier เพื่อสอบถามราคาจาก Supplier ที่เป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้านั้นๆ

5.2.1.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการรวบรวมใบเสนอราคาที่ได้มาเพื่อทำการเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไขประกอบโดยพิจารณา

- คุณสมบัติของสินค้าที่ Supplier เสนอมาว่าตรงตาม Spec ที่ขอไปหรือไม่
- ราคาที่ Supplier ทำการเสนอมาให้

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS – PUR – 01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	7 / 9

- ความสามารถในการส่งมอบสินค้าตามวันที่ทางผู้ซื้อประมาณ
- เงื่อนไขการชำระเงิน

5.2.1.6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อนำราคาของ Supplier รายที่ได้รับการคัดเลือกมาจัดทำใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) ส่วนใบเสนอราคาของรายที่ไม่ได้รับเลือกให้แนบไว้ร่วมกับเอกสาร Specification , เอกสาร Approve, Budget Control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ. PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Calculation sheet เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O)

5.2.1.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อนำเสนอใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) ให้ผู้จัดการทั่วไปและหรือผู้จัดการแผนกจัดซื้อและสตอร์พิจารณาอนุมัติโดยพิจารณาจากเอกสารใบเสนอราคา, เอกสาร Specification , เอกสาร Approve, Budget Control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ. PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Calculation sheet

- ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่จัดซื้อเจรจากับ Supplier อีกครั้ง หรือ ทำการคัดเลือก Supplier รายใหม่
- อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อสินค้าจาก Supplier

5.2.1.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อลงบันทึก Log Book P/O (FM-PUR-04) และทำสำเนาใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) แจกจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง

5.2.1.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดย

- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) พร้อมทั้งแบบฟอร์มใบขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02, P/R) หรือ แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ / ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน (FM-ACC-06, Asset Request) และ เอกสารประกอบทั้งหมดให้จัดเก็บโดยแยกแฟ้มเก็บของแต่ละโครงการ และ จัดเรียงตามลำดับ พร้อมทั้งใช้ Log Book P/O (FM-PUR-04) แนบไว้เพื่อเป็นทะเบียนของแต่ละแฟ้มด้วย


- แบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้างช่วง (FM-PUR-05) ให้จัดเก็บในแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร พร้อมทั้งใช้บัญชีรายชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้างช่วง ที่ยอมรับแล้ว (FM-PUR-06, Approved Supplier list –ASL) แนบไว้เพื่อเป็นทะเบียนของแต่ละแฟ้มด้วย

5.2.2 การจัดจ้าง

5.2.2.1 ผู้ขอจ้างจัดทำใบขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02, P/R) นำเสนอผู้มีอำนาจในแผนกกลางอนุมัติ แล้วส่งให้แผนกจัดซื้อพร้อมข้อมูลประกอบการจัดจ้าง เช่น Budget control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ. PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Drawing, Quotation, Scope of work โดยผ่านการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การคัดเลือกและจัดหาผู้รับจ้างเข้าดำเนินงานโครงการ (QPS-PMD-08) ก่อน

5.2.2.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อและบริการของงานโครงการ (FM-PUR-02, P/R) ว่ามีรายละเอียดครบถ้วน หรือ ได้แนบเอกสารประกอบเช่น Specification , เอกสาร Approve, Budget Control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ. PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Calculation sheet มาหรือไม่

- หากพบความไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งกลับผู้ซื้อ เพื่อให้การแก้ไขใหม่

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS – PUR – 01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	8 / 9

5.2.2.3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการตรวจสอบรายชื่อ Sub-Contractor จากบัญชีรายชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้างช่วง ที่ยอมรับแล้ว (FM-PUR-06, Approved Supplier list –ASL) หากไม่มีรายชื่อให้ดำเนินการลงทะเบียน Sub-contractor โดยใช้แบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้างช่วง (FM-PUR-05) ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (QPS-PUR-02)

5.2.2.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อนำเสนอเอกสารขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02,P/R) และเอกสารประกอบเช่น Budget control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ, PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Drawing, Quotation, Scope of work ให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อและสตอร์พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O)

- ไม่อนุมัติ ให้หน่วยงานทำการแก้ไขเอกสารข้อย่างแล้วนำเสนอใหม่
- อนุมัติ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O)

5.2.2.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) พร้อมทั้งใช้เอกสาร Budget control ซึ่งนำข้อมูลมาจาก BOQ, PACKAGE ที่อยู่ใน PQP, Drawing, Quotation, Scope of work เป็นเอกสารแนบ

5.2.2.6 เจ้าหน้าที่จัดซื้อนำเสนอใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) ให้ผู้จัดการทั่วไปและหรือผู้จัดการแผนกจัดซื้อและสตอร์ลงนามอนุมัติการสั่งจ้าง

5.2.2.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการลงบันทึก Log Book P/O (FM-PUR-04) และ จัดทำสำเนาใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) แจกจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง


5.2.1.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดย

- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (FM-PUR-03, P/O) พร้อมทั้งแบบฟอร์มใบขอซื้อสินค้าและบริการ (FM-PUR-02, P/R) และ เอกสารประกอบทั้งหมดให้จัดเก็บโดยแยกแฟ้มเก็บของแต่ละโครงการ และ จัดเรียงตามลำดับ พร้อมทั้งใช้ Log Book P/O (FM-PUR-04) แนบไว้เพื่อเป็นทะเบียนของแต่ละแฟ้มด้วย

- แบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้างช่วง (FM-PUR-05) ให้จัดเก็บในแฟ้มโดยเรียงตามลำดับเลขที่เอกสาร พร้อมทั้งใช้บัญชีรายชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้างช่วง ที่ยอมรับแล้ว (FM-PUR-06, Approved Supplier list –ASL) แนบไว้เพื่อเป็นทะเบียนของแต่ละแฟ้มด้วย

6. เอกสารอ้างอิง (Related Documents)

- | | |
|----------------|---|
| 6.1 QM-ADS | คู่มือคุณภาพบริษัท อติสา กรุ๊ป จำกัด |
| 6.2 QPS-ACC-02 | ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การซื้อทรัพย์สิน |
| 6.3 QPS-PMD-08 | ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การคัดเลือกและจัดหาผู้รับจ้างเข้าดำเนินงาน โครงการ |
| 6.4 QPS-PUR-02 | ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้าง |
| 6.5 WI-MGT-01 | การจัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน |

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	รหัสเอกสาร	QPS – PUR – 01
		วันที่จัดทำเอกสาร	03/04/12
	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่	Rev. 03
		หน้าที่	9 / 9

7 บันทึก (Records)

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ
7.1 แบบฟอร์มใบขอซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Request : P/R, FM-PUR-02) และ แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทรัพย์สิน (Asset Request, FM-ACC-06)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ	5 ปี	แนบพร้อม P/O
7.2 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (Local Purchase Order : P/O, FM-PUR-03)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ	5 ปี	แยกตามโครงการ / เรียงตามลำดับ
7.3 Log Book P/O (FM-PUR-04)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ	ตลอดการใช้งาน	แยกตามโครงการ / เรียงตามลำดับ (เป็นทะเบียนสำหรับ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ)
7.4 แบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้าง (Selection for Supplier or Subcontractor From, FM-PUR-05)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ	ตลอดการใช้งาน	เรียงตามลำดับ
7.5 บัญชีรายชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้างช่วงที่ยอมรับ แล้ว (Approve Supplier List, FM-PUR-06)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ	ตลอดการใช้งาน	เป็นทะเบียนสำหรับ แบบฟอร์มคัดเลือก ผู้ขายสินค้า/ผู้รับจ้าง

8 เอกสารแนบ (Attachment)

- | | |
|---------------|---|
| 8.1 FM-ACC-06 | แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน (Asset Request) |
| 8.2 FM-PUR-02 | แบบฟอร์มใบขอซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Request : P/R) |
| 8.3 FM-PUR-03 | แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (Local Purchase Order : P/O) |
| 8.4 FM-PUR-04 | Log Book P/O |
| 8.5 FM-PUR-05 | แบบฟอร์มคัดเลือกผู้สินค้า/ผู้รับจ้าง (Selection for Supplier or Subcontractor From) |
| 8.6 FM-PUR-06 | บัญชีรายชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้างช่วงที่ยอมรับแล้ว (Approve Supplier List) |