



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 1 / 15
---	--	---

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย
01	19/11/46	เพิ่มเติมข้อความหน้า 6/7 ข้อ 5.4 การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในส่วนที่พนักงานจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบ บรรทัดที่ 3 คือ “โดยให้ฝ่ายผลิต ทำการประเมินในส่วนของคุณภาพของวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต” เสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน พิจารณา	คุณกชกร
02	23/03/47	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อความ หน้า 2/8 ข้อ 4 ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน คือ “6. พิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ” , หน้า 6/8 ข้อ 5.4 ส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจัดซื้อ คือ “โดยให้ฝ่ายผลิตทำการประเมินในส่วนของคุณภาพของวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตตามแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) เสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงินพิจารณา” และหน้า 8/8 ข้อ 7 เพิ่มบันทึกคุณภาพ คือ แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) - เพิ่มเติมแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) - แก้ไขแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F07) 	คุณกชกร
03	07/11/48	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเติมข้อความหน้า 3/8 ข้อ 5.1 การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ช่องความรับผิดชอบของพนักงานจัดซื้อ คือ “ในกรณีที่ไม่ได้ไปตรวจสอบสถานที่ให้ใช้แบบฟอร์ม Supplier Audit (P-06-01-F10)” และหน้า 8/8 ข้อ 7 บันทึกคุณภาพ คือ แบบฟอร์ม Supplier Audit (P-06-01-F10) - เพิ่มแบบฟอร์ม Supplier Audit (P-06-01-F10) 	คุณกชกร
04	10/05/49	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อความหน้า 6/9 และหน้า 7/9 คือ “และกรณีวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตที่รับมาไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-04-02) และการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (P-11-05)” - เพิ่มข้อความหน้า 8/9 คือ “1. ทุก 3 เดือนทำการจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) ให้ฝ่ายผลิตและฝ่าย 	คุณกชกร

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 2 / 15
---	--	---

		สไตร์-จัดส่ง เพื่อทำการประเมินคุณภาพวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการประจำปี" และเพิ่มข้อความข้อ 6 เอกสารอ้างอิง คือ "การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (P-04-02) การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (P-11-05)"	
05	30/09/49	แก้ไขข้อความหน้า 9/9 ข้อ 7 บันทึกคุณภาพ แบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F07) ช่องวิธีการจัดเก็บ คือ จาก "ตามลำดับก่อนหลัง" เป็น "ตามลำดับวันที่อนุมัติก่อนหลัง"	คุณกชกร
06	27/10/50	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อความหน้า 4/10 "จป.วิชาชีพ (1) ตรวจสอบข้อมูลที่เป็นจำเป็นสำหรับการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและระบุรายละเอียดเพื่อให้พนักงานจัดซื้อใช้ประกอบการสั่งซื้อ" - เพิ่มข้อความหน้า 6/10 ข้อ 5.3.1 การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต โดยสำนักงานเขตภาคใต้ "พนักงานจัดซื้อ หากเกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือ สารเคมี ตัวใหม่ที่จะนำมาใช้ในบริษัท ให้พนักงานจัดซื้อนำไปขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ส่งให้ จป.วิชาชีพพิจารณา" "จป.วิชาชีพ จป.วิชาชีพ พิจารณาไปขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ที่มีการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยพิจารณาถึง 1. ลักษณะการใช้งาน 2. คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ 3. มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ต้องได้รับการรับรอง 4. เอกสารคู่มือการใช้งาน เอกสารคู่มือการสอบเทียบ 5. ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (Safety Data Sheet, SDS) ระบุข้อมูลที่จำเป็นไว้ในใบขออนุมัติซื้อในช่องหมายเหตุ แล้วส่งคืนใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ให้พนักงานจัดซื้อดำเนินการต่อไป" 	คุณกชกร
07	27/07/52	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อความหน้า 4/10 จากเดิม "เลขานุการ" เปลี่ยนเป็น "ประธานกรรมการบริหาร" - แก้ไขข้อความหน้า 8/10 ช่องผู้รับผิดชอบ จากเดิม "เลขานุการ" เปลี่ยนเป็น "ประธานกรรมการบริหาร" 	คุณกชกร
08	04/05/53	- แก้ไขข้อความหน้า 9/11 ข้อ 5.4 การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานจัดซื้อ ข้อที่ 1 เปลี่ยนใหม่เป็น ทุก 3 เดือน ทำการจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) ให้ฝ่ายผลิตและฝ่ายสไตร์-จัดส่ง เพื่อทำการประเมินคุณภาพวัสดุ	คุณกชกร

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 3 / 15
---	--	---

		<p>สิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ในส่วนที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองชนิด A ส่วนวัสดุสิ้นเปลืองชนิด B จะทำการประเมินทุก 1 ปี เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อความหน้า 11/11 ข้อ.7 การบันทึกคุณภาพ ในหมายเลขเอกสาร P-06-01-F09 ในวิธีการจัดเก็บเอกสาร จากเดิม จัดเก็บตามลำดับก่อนหลัง เปลี่ยนเป็น “แนบรวมกับแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ” 	
09	20/02/56	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 6/12 ข้อ5.2 การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานจัดซื้อ ดังนี้ “และดำเนินการจัดการวัสดุดิบและวัสดุสิ้นเปลือง (P-06-01-W01)” และเพิ่มในส่วนของเอกสารอ้างอิง ดังนี้ “P-06-01-W01” - แก้ไขข้อความหน้าที่ 9/12 ข้อ 5.4 การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากเดิม “ทุก 3 เดือน” เปลี่ยนเป็น “ทุก 6 เดือน” - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 10/12 ข้อ6.เอกสารอ้างอิง ดังนี้ “P-06-01-W01” การจัดการวัสดุดิบ และวัสดุสิ้นเปลือง” - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 12/12 ข้อ.7 การบันทึกคุณภาพ ดังนี้ “หมายเลขเอกสาร P-06-01-F11” ชื่อเอกสาร Controlled substances survey form ผู้จัดเก็บ จป.วิชาชีพ วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ระยะเวลาการจัดเก็บ จนกว่าเอกสารจะมีการเปลี่ยนแปลงฉบับใหม่ วิธีการทำลาย ย่อย” - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 12/12 ข้อ 7 การบันทึกคุณภาพ ดังนี้ “หมายเลขเอกสาร P-06-01-F12” ชื่อเอกสาร Raw material list for controlled substance survey ผู้จัดเก็บ จป.วิชาชีพ วิธีการจัดเก็บ เรียงตามลำดับบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ระยะเวลาการจัดเก็บ จนกว่าเอกสารจะมีการเปลี่ยนแปลงฉบับใหม่ วิธีการทำลาย ย่อย” - เพิ่มเติมแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ข้อที่ 2. เอกสารด้านความปลอดภัย ดังนี้ Controlled substances survey form - เพิ่มเติมแบบฟอร์ม Controlled substances survey form (P-06-01-F11) - เพิ่มเติมแบบฟอร์ม Raw material list for controlled substance survey (P-06-01-F12) - แก้ไขแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ จากเดิม “ทุก 3 เดือน” เปลี่ยนเป็น “ทุก 6 เดือน” 	คุณกชกร

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 4 / 15
---	--	---

10	12/02/57	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขตำแหน่งหน้าปก จากเดิม “รองกรรมการผู้จัดการ” เปลี่ยนเป็น “ผู้จัดการทั่วไป” - แก้ไขตำแหน่งจากเดิม “ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน” เปลี่ยนเป็น “ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์” ทั้งฉบับ - แก้ไขตำแหน่ง จากเดิม “ผู้จัดการแผนกตรวจสอบคุณภาพ Q.C.” เปลี่ยนเป็น “ผู้จัดการแผนกประกันคุณภาพ Q.A.” ทั้งฉบับ - แก้ไขข้อความหน้าที่ 10/14 ข้อ 5.3.2 การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต โดยสำนักงานกรุงเทพฯ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานจัดซื้อ สำนักงานกรุงเทพฯ จากเดิม “เสนอเลขานุการพิจารณาอนุมัติ” เปลี่ยนเป็น “ประธานกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ” - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 11/14 ข้อ 5.4 การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานจัดซื้อ ดังนี้ “และ 1 ปี” “ทำการประเมินทุก 6 เดือน” - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 12/14 ข้อ 5.5 การทบทวนข้อกำหนดกฎหมายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด - หน้า 12/14 เอกสารอ้างอิง เพิ่มเติมดังนี้ “P-06-01-S01” ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนด” - แก้ไขแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต จากเดิม “P-06-01-F04-R02” เปลี่ยนเป็น “P-06-01-F04-R03” - เพิ่มแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ “P-06-01-F13-R00” เป็นทุก 1 ปี 	คุณกชกร
11	06/01/59	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อความ จากเดิม “สำนักงานกรุงเทพฯ” เปลี่ยนเป็น “สำนักงานสาขา” ทั้งฉบับ - แก้ไขแบบฟอร์ม Controlled Substances Survey Form จากเดิม “P-06-01-F11-R00” เปลี่ยนเป็น “P-06-01-F11-R01” 	คุณกชกร
12	05/06/61	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อความหน้าที่ 12/14 ข้อที่ 5.5 เรื่องการทบทวนข้อกำหนด กฎหมายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานจัดซื้อ/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม จากเดิม “ภายในเดือนเมษายนของทุกปี” เปลี่ยนเป็น “ทุกเดือน” 	คุณกชกร

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 5 / 15
---	--	---

13	30/11/62	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 7/15 ข้อที่ 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 5.1 ย่อย เรื่องการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานจัดซื้อ ดังนี้ “ซึ่งได้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทางด้านสังคม” - แก้ไข/เพิ่มเติม แบบฟอร์มแจ้งผลการประเมินผู้ขาย / ผู้ให้บริการ (P-06-01-F07) เพิ่มรายละเอียดการประเมิน ข้อที่ 6. ความรับผิดชอบต่อสังคม และมีการปรับเปลี่ยนคะแนนใหม่ทั้งหมดตามความเหมาะสม - เพิ่มเติมข้อความในแบบฟอร์ม Supplier Audit (P-06-01-F10) ข้อที่ 4. เรื่อง ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด 	คุณกชกร
14	15/02/63	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อความหน้าที่ 8/15 ข้อที่ 5.2 การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานจัดซื้อ ดังนี้ “และส่งต่อให้ จป. วิชาชีพ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเรื่อง “การจัดเก็บวัตถุติดและวัสดุสิ้นเปลือง (P-06-01-W01)” - เพิ่มข้อความหน้าที่ 8/15 ข้อที่ 5.2 การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ จป.วิชาชีพ ดังนี้ “เมื่อได้รับแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต (P-06-01-F04) จะดำเนินการตามกระบวนการ เรื่อง “การจัดเก็บวัตถุติดและวัสดุสิ้นเปลือง (P-06-01-W01)” และส่งต่อให้กับฝ่ายการตลาด” และเพิ่มเติมข้อความในเอกสารอ้างอิง ดังนี้ “P-06-01-F04 , P-06-01-W01” - แก้ไขข้อความหน้าที่ 8/15 ข้อที่ 5.2 การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด ดังนี้ “ตามแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตเสนอผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์” และเพิ่มเติมคำว่า “แผนประกันคุณภาพ QA.” 	คุณกชกร
15	08/07/63	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 12/15 ข้อที่ 5.4 เรื่อง การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ เอกสารอ้างอิง ของพนักงานจัดซื้อ ในข้อที่ 1. ดังนี้ “P-06-01-F13” - เพิ่มเติมข้อความหน้าที่ 12/15 ข้อที่ 5.4 เรื่อง การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์ ดังนี้ ” และแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) , (P-06-01-F13)” และเพิ่มข้อความในเอกสารอ้างอิง ดังนี้ “P-06-01-F09 และ P-06-01-F13” 	คุณกชกร

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____

คู่มือขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน
(Procedure)เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
เพื่อการผลิตหมายเลขเอกสาร: P-06-01
วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63
แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 6 / 15**1. วัตถุประสงค์**

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต มีไว้เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต
เพียงพอกับความต้องการ ถูกต้องและสอดคล้องกับการจัดซื้อแต่ละครั้งและใช้งานได้ทันทั่วทั้ง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ครอบคลุมเฉพาะวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตทุก
ประเภทที่มีในบริษัท โดยไม่รวมอะไหล่เครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

3. นิยาม

บัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หมายถึง รายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

4. หน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานจัดซื้อ

1. หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
2. พิจารณาว่าเป็นสินค้าที่ซื้อจากสำนักงานสาขา หรือสำนักงานเขตภาคใด
3. จัดทำใบสั่งซื้อ
4. ติดตามผลการสั่งซื้อเพื่อให้ได้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตถูกต้องตามที่กำหนด

พนักงานจัดซื้อสำนักงานสาขา

1. ตรวจสอบรับใบขออนุมัติซื้อจากสำนักงานเขตภาคใดเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ

พนักงานสไตร์-จัดส่ง

1. จัดทำใบขออนุมัติซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต
2. ตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต

ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์

1. พิจารณาและอนุมัติใบขออนุมัติซื้อ
2. พิจารณาและอนุมัติใบสั่งซื้อที่สำนักงานเขตภาคใด
3. พิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต
4. พิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
5. พิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
6. พิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 7 / 15
---	--	---

จป.วิชาชีพ

- 1 ตรวจสอบข้อมูลที่เป็นจำเป็นสำหรับการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบุรายละเอียดเพื่อให้พนักงานจัดซื้อใช้ประกอบการสั่งซื้อ

ประธานกรรมการบริหาร

1. พิจารณานุมัติใบขออนุมัติซื้อ และใบสั่งซื้อสำหรับการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต โดยสำนักงานสาขา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานจัดซื้อ	หาข้อมูลของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตในเรื่องต่าง ๆ เช่น ที่ตั้งของผู้ขายหรือ ผู้ให้บริการ, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ, เงื่อนไขการชำระเงิน, การส่งมอบ ตามแบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F02) ในกรณีที่ไม่ได้ไปตรวจสอบสถานที่ให้ใช้แบบฟอร์ม Supplier Audit (P-06-01-F10) ซึ่งได้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทางด้านสังคม แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	P-06-01-F02 P-06-01-F10
ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณานุมัติแบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F02)	P-06-01-F02
พนักงานจัดซื้อ	เพิ่มรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการในบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F03) แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	P-06-01-F03
ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณาและอนุมัติบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F03)	P-06-01-F03
พนักงานจัดซื้อ	จัดส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F03) ให้สำนักงานสาขา	P-06-01-F03

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 8 / 15
---	--	---

5.2 การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานจัดซื้อ	เมื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการนำตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตชนิดใหม่ สำหรับการทดลอง จะดำเนินการเขียนรายละเอียดของวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อ การผลิตในรูปแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต (P-06-01- F04) และส่งต่อให้ จป.วิชาชีพ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเรื่อง “การ จัดเก็บวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลือง (P-06-01-W01)”	P-06-01-F04 P-06-01-W01
จป.วิชาชีพ	เมื่อได้รับแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต (P-06-01- F04) จะดำเนินการตามกระบวนการ เรื่อง “การจัดเก็บวัตถุดิบและวัสดุ สิ้นเปลือง (P-06-01-W01)” และส่งต่อให้กับฝ่ายการตลาด	P-06-01-F04 P-06-01-W01
ฝ่ายการตลาด	เมื่อได้รับแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต (P-06-01- F04) จะออกไปสั่งงาน Pre-Selling ระบบพิมพ์ OFF-SET (P-03-01-F03) หรือไปสั่งงาน Pre-Selling ลูกฟูก (P-03-01-F04) ให้ฝ่ายผลิต 1 หรือ ฝ่าย ผลิต 2 และแผนกประกันคุณภาพ QA. เพื่อทดลองใช้และสรุปผลการ ทดสอบร่วมกันตามแบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต เสนอผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	P-06-01-F04 P-03-01-F04 P-03-01-F03
ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณาอนุมัติผลการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตในรูปแบบฟอร์ม การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต (P-06-01-F04) ในกรณีเป็นวัสดุ สิ้นเปลืองเพื่อการผลิตจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายใหม่ จะดำเนินการเพิ่ม รายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการในบัญชีรายชื่อ ตามขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้ให้บริการข้อ 5.1	P-06-01-F04

ผู้เตรียมเอกสาร : _____	ผู้อนุมัติเอกสาร : _____
-------------------------	--------------------------



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 9 / 15
---	--	---

5.3 การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต

5.3.1 การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต โดยสำนักงานเขตภาคใต้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานสตรี- จัดส่ง	ส่งใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) และข้อมูลประกอบการจัดซื้อ (P-06-01-F06) ให้พนักงานจัดซื้อ	P-06-01-F01 P-06-01-F06
ผู้จัดการฝ่าย วางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณาและอนุมัติใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ส่งให้พนักงานจัดซื้อ	P-06-01-F01
พนักงานจัดซื้อ	รับใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) และข้อมูลประกอบการจัดซื้อ (P-06-01-F06) หากเกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือ สารเคมี ตัวใหม่ที่น่าสนใจมาใช้ในบริษัท ให้พนักงานจัดซื้อนำใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ส่งให้ จป.วิชาชีพพิจารณา	P-06-01-F01 P-06-01-F06
จป.วิชาชีพ	จป.วิชาชีพ พิจารณาใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ที่มีการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยพิจารณาถึง <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะการใช้งาน 2. คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ 3. มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ต้องได้รับการรับรอง 4. เอกสารคู่มือการใช้งาน เอกสารคู่มือการสอบเทียบ 5. ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (Safety Data Sheet, SDS) ระบุข้อมูลที่จำเป็นไว้ในใบขออนุมัติซื้อในช่องหมายเหตุ แล้วส่งคืนใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ให้พนักงานจัดซื้อดำเนินการต่อไป	(P-06-01-F01)
พนักงานจัดซื้อ	รับใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) และข้อมูลประกอบการจัดซื้อ (P-06-01-F06) พิจารณาว่าเป็นวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตที่เคยซื้อจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายใด โดยตรวจสอบจากบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F03) ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กำหนดการส่งมอบ, ราคา และเงื่อนไขการชำระเงิน หากตรวจสอบไม่พบรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการในบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F03) ให้ดำเนินการ	P-06-01-F01 P-06-01-F06 P-06-01-F03

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 10 / 15
---	--	--

	หาผู้ขายรายใหม่ตามขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ตามข้อ 5.1 การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ หรือ 5.2 การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต	
ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณาและอนุมัติใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) และข้อมูลประกอบการจัดซื้อ (P-06-01-F06)	P-06-01-F01 P-06-01-F06
พนักงานจัดซื้อ	จัดทำใบสั่งซื้อ (P-06-01-F05) ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์ตรวจสอบพิจารณา	P-06-01-F05
ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณาและอนุมัติใบสั่งซื้อ (P-06-02-F05)	P-06-02-F05
พนักงานจัดซื้อ	จัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อ (P-06-02-F05) ให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	P-06-02-F05
พนักงานสโตร์-จัดส่ง	ตรวจรับสินค้าวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายวัสดุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต (P-07-01)	P-07-01
พนักงานจัดซื้อ	ติดตามผลการสั่งซื้อเพื่อให้ได้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตตามที่กำหนด โดยจะปิดการสั่งซื้อต่อเมื่อได้รับใบส่งสินค้าที่มีการลงนามการรับวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต พร้อมใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) จากแผนกสโตร์-จัดส่ง และกรณีวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตที่รับมาไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-04-02) และการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (P-11-05)	ใบส่งสินค้า P-06-01-F01 P-04-02 P-11-05

ผู้เตรียมเอกสาร : _____	ผู้อนุมัติเอกสาร : _____
-------------------------	--------------------------



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 11 / 15
---	--	--

5.3.2 การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต โดยสำนักงานสาขา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานสตรี- จัดส่ง	ส่งใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) และข้อมูลประกอบการจัดซื้อ (P-06-01-F06) ให้พนักงานจัดซื้อ	P-06-01-F01 P-06-01-F06
ผู้จัดการฝ่าย วางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณาและอนุมัติใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) ส่งให้พนักงานจัดซื้อ	P-06-01-F01
พนักงานจัดซื้อ	ตรวจรับใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) แล้วประสานงานพนักงานจัดซื้อสำนักงานสาขา เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ (P-06-01-F08)	P-06-01-F01 P-06-01-F08
พนักงานจัดซื้อ สำนักงานสาขา	ตรวจรับใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) จากสำนักงานเขตภาคใต้ เสนอ ประธานกรรมการบริหาร พิจารณานุมัติ	P-06-01-F01
ประธาน กรรมการบริหาร	พิจารณานุมัติใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01)	P-06-01-F01
พนักงานจัดซื้อ สำนักงานสาขา	ตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ โดยคัดเลือกผู้ขายจากบัญชีรายชื่อผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F03) แล้วติดต่อสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียด ต่างๆ เช่น กำหนดการส่งมอบ, ราคา และเงื่อนไขการชำระเงิน เพื่อคัดเลือก ผู้ขายหรือผู้ให้บริการก่อนสั่งซื้อ โดยจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ (P-06-01-F08) เสนอเลขานุการ และหากไม่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F03) ให้ดำเนินการจัดหาผู้ขายรายใหม่ตามขั้นตอน 5.1 การ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการหรือ 5.2 การทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการ ผลิต	P-06-01-F03 P-06-01-F08
ประธาน กรรมการบริหาร	พิจารณานุมัติใบสั่งซื้อ (P-06-01-F08)	P-06-01-F08
พนักงานจัดซื้อ สำนักงานสาขา	จัดส่งใบสั่งซื้อ (P-06-01-F08) ให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	P-06-01-F08
พนักงานสตรี- จัดส่ง	ดำเนินการตรวจรับวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต (P-07-01)	P-07-01

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 12 / 15
---	--	--

พนักงานจัดซื้อ	ติดตามการสั่งซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต และปิดการสั่งซื้อต่อเมื่อได้รับใบส่งสินค้าที่มีการลงนามรับวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต และใบขออนุมัติซื้อ (P-06-01-F01) จากแผนกสโตร์-จัดส่ง และกรณีวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิตที่รับมาไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-04-02) และการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (P-11-05)	P-06-01-F01 P-04-02 P-11-05 ใบสั่งซื้อ
----------------	---	---

5.4 การประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานจัดซื้อ	<ol style="list-style-type: none"> ทุก 6 เดือน และ 1 ปี ทำการจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) , (P-06-01-F13) ให้ฝ่ายผลิตและฝ่ายสโตร์-จัดส่ง เพื่อทำการประเมินคุณภาพวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต ในส่วนที่เป็นวัสดุสิ้นเปลืองชนิด A ทำการประเมินทุก 6 เดือน ส่วนวัสดุสิ้นเปลืองชนิด B จะทำการประเมินทุก 1 ปี เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการประจำปี รวบรวมข้อมูลบันทึกใบส่งสินค้าจากแผนกสโตร์-จัดส่ง และแบบฟอร์ม Supplier Complaint (P-04-02-F05) ทุกต้นปี เพื่อทำการตรวจประเมินตามหัวข้อในแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F07) โดยให้ฝ่ายผลิต ทำการประเมินในส่วนของคุณภาพของวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต เสนอผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์พิจารณา 	P-04-02-F05 P-06-01-F07 P-06-01-F09 P-06-01-F13
ผู้จัดการฝ่ายวางแผนเชิงกลยุทธ์	พิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือ ผู้ให้บริการ (P-06-01-F07) <u>และแบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ (P-06-01-F09) , (P-06-01-F13)</u>	P-06-01-F07 P-06-01-F09 P-06-01-F13
พนักงานจัดซื้อ	ทุกต้นปีจะแจ้งผลให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการทราบการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ (P-06-01-F07) และปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ(P-06-01-F03) ใหม่พร้อมทำสำเนาส่งให้สำนักงานสาขา	P-06-01-F07 P-06-01-F03

ผู้เตรียมเอกสาร :	ผู้อนุมัติเอกสาร :
-------------------	--------------------



คู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 13 / 15
---	--	--

5.5 การทบทวนข้อกำหนด กฎหมาย ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
พนักงานจัดซื้อ/ เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัย/ คณะกรรมการ สิ่งแวดล้อม	พิจารณาทบทวนเอกสารทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนด (P-06-01-S01) ทุกเดือน เพื่อทำการปรับปรุงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง จากหน่วยงานราชการ ข้อกำหนดลูกค้า หรือ กฎระเบียบระหว่างประเทศ	P-06-01-S01

6. เอกสารอ้างอิง

P-03-01-F03	ใบสั่งงาน Pre-Selling ลูกฟูก
P-03-01-F04	ใบสั่งงาน Pre-Selling ระบบพิมพ์ OFF-SET
P-04-02-F05	แบบฟอร์ม Supplier Complaint
P-07-01	การรับ-จ่ายวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต
P-04-02	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
P-11-05	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใบส่งสินค้า
P-06-01-W01	การจัดการวัตถุดิบ และวัสดุสิ้นเปลือง
P-06-01-S01	ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนด

ผู้เตรียมเอกสาร : _____	ผู้อนุมัติเอกสาร : _____
-------------------------	--------------------------



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อการผลิต	หมายเลขเอกสาร: P-06-01 วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63 แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 14 / 15
---	--	--

7. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
P-06-01-F01	ใบขออนุมัติซื้อ	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F02	แบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F03	บัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F04	แบบฟอร์มการทดลองใช้วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อการผลิต	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F05	ใบสั่งซื้อ	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F06	ข้อมูลประกอบการจัดซื้อ	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F07	แบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับวันที่อนุมัติก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F08	ใบสั่งซื้อ	พนักงานจัดซื้อ สำนักงานสาขา	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F09	แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ	พนักงานจัดซื้อ	แนบรวมกับแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F10	แบบฟอร์ม Supplier Audit	พนักงานจัดซื้อ	ตามลำดับก่อนหลัง	1 ปี	ย่อย
P-06-01-F11	Controlled substances survey form	จป.วิชาชีพ	เรียงตามลำดับบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	จนกว่าเอกสารจะมีการเปลี่ยนแปลงฉบับใหม่	ย่อย

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____



S.PACK & PRINT PUBLIC COMPANY LIMITED.

เอกสารชุดนี้เป็นเอกสารสิทธิ์ของบริษัท เอส. แพ็ค แอนด์ พริ้นท์ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำ
สำเนาเอกสาร หรือจัดทำในรูปแบบอื่นใด ก่อนได้รับอนุญาตจากบุคคลผู้รับผิดชอบของ
บริษัท เอส. แพ็ค แอนด์ พริ้นท์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน
(Procedure)

เรื่อง : การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
เพื่อการผลิต

หมายเลขเอกสาร: P-06-01
วันที่เริ่มใช้เอกสาร: 08/07/63
แก้ไขครั้งที่ : 15 หน้าที่ 15 / 15

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
P-06-01-F12	Raw material list for controlled Substance survey	จป.วิชาชีพ	เรียงตามลำดับบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	จนกว่าเอกสารจะมีการเปลี่ยนแปลงฉบับใหม่	ย่อย
P-06-01-F13	แบบฟอร์มการประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ	พนักงานจัดซื้อ	แนบรวมกับแบบฟอร์มการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ	1 ปี	ย่อย

ผู้เตรียมเอกสาร : _____

ผู้อนุมัติเอกสาร : _____