Uncontrolled Copy

สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

Issue and Revision Status

ฉบับที่	ปรับปรุง	วันที่	หน้า	คำอธิบาย	ผู้ปรับปรุง	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	0	01/06/24	ทุกหน้า	เผยแพร่เพื่อใช้งาน ครั้งแรก	กรรณิการ์ ข.	สุดารัตน์ จ.	ชัยรันต์ ว.
1	1	01/01/25	2,3,6	เพิ่มรายละเอียดให้เหมาะสมกับการใช้งาน	ธวัช จ.	กรรณิการ์ ข.	ธนวิทย์ ง.

สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

เพิ่มรายละเอียดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

Uncontrolled Copy

สารบัญ

1.0 วัตถุประสงค์

2.0 ขอบข่าย

3.0 เอกสารอ้างอิง

4.0 บทนิยาม

5.0 รายละเอียดวิธีการทำงาน

- 5.1 บททั่วไป
- 5.2 การจัดหา ระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ
  การแจ้งจัดหา, การจัดหาวัสดุ, การออกใบสั่งซื้อ, การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย
- 5.3 การแจ้งสั่งซื้อ
- 5.4 การรับวัสดุ / การตรวจรับ ระเบียบและวิธีการตรวจรับวัสดุ
- 5.5 วัสดุที่ไม่ได้คุณภาพ
- 5.6 การจ่ายวัสดุ
- 5.7 การตรวจนับวัสดุคงคลัง
- 5.8 การจัดส่งวัสดุ ลูกค้า
- 5.9 การจัดทำ STOCK MASTER FILE

6.0 เอกสารประกอบ

Uncontrolled Copy

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม การจัดหาวัสดุและบริการให้เป็นไปตามการจัดหากลาง **ระเบียบและวิธีการจัดหา** SCG , การจัดหาท้องถิ่น ตามแนวปฏิบัติงานจัดซื้อท้องถิ่น CSC และ เป็นแนวทางในการควบคุมงานพัสดุ เรื่อง การรับ - จ่าย วัสดุ ให้เป็นไปตาม **ระเบียบและวิธีการตรวจรับวัสดุจัดหา** อย่างประหยัด และ มีประสิทธิภาพ เป็นระเบียบ และรัดกุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

2.0 ขอบข่าย

วิธีการทำงานนี้ใช้กับพนักงานประจำหน่วยงาน Store Managment เพื่อการบริหารงานจัดหา และบริหารงานพัสดุ โดยเริ่มจากการแจ้งสั่งซื้อ, การออกใบสั่งซื้อ, การรับวัสดุ, การตรวจรับวัสดุจากผู้ขาย, การจ่ายวัสดุ, การตรวจนับวัสดุคงคลัง, และ การส่งมอบให้ผู้ใช้ตามความต้องการ

3.0 เอกสารอ้างอิง

3.1 WI-STO-001 : การจัดหา

3.2 F-15-001 : ใบแจ้งปรับปรุง Stock Master File

3.3 ขั้นตอนการทำงานพัสดุ Post Tension

3.4 ใบสั่งซื้อ/ว่าจ้างทำของ

3.5 ใบเบิกวัสดุ

3.6 ใบส่งสินค้า Post Tension

3.7 ระเบียบและวิธีการจัดหา SCG

3.8 แนวปฏิบัติงานจัดซื้อท้องถิ่น CSC

3.9 ระเบียบและวิธีการตรวจรับวัสดุ

4.0 <u>บทนิยาม</u>

4.1 การจัดหา หมายถึง การจัดซื้อ, การจ้างทำของ, การจ้างเหมาบริการ และ การจ้างขนส่ง ผ่านระบบ e-Purchasing โดยวัสดุได้ผ่านการอนุมัติจาก หน่วยงานจัดหากลาง CPO, จัดหากลาง CGS, จัดหาท้องถิ่น

PR หมายถึง Purchase Request ใบแจ้งจัดหา

PO หมายถึง Purchasing Order ใบสั่งซื้อ

4.1.1 ผู้ขาย หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าซื้อ

4.1.2 ผู้จัดหา หมายถึง พนักงานที่ผู้มีอำนาจจัดหามอบหมายให้ทำหน้าที่จัดหาวัสดุ

4.1.3 ผู้มีอำนาจจัดหา หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้รับผิดชอบตามอำนาจดำเนินการ

4.1.4 หน่วยงานผู้ใช้ หมายถึง หน่วยงานที่แจ้งสั่งซื้อออก P/R

4.1.5 ผู้มีอำนาจตรวจรับ หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้รับผิดชอบตามอำนาจดำเนินการ

4.2 การตรวจรับวัตถุดิบ และ อะไหล่

- การตรวจรับวัตถุดิบ จ้างทำของ หน่วยงานผลิตโรงงาน ตรวจรับร่วมกับ หน่วยงาน Store Management
- การตรวจรับวัสดุอะไหล่จ้างทำของหน่วยงานซ่อมบำรุงโรงงาน ตรวจรับร่วมกับ หน่วยงาน Store Management

4.3 การรับ – จ่ายวัตถุดิบ / วัสดุ

- การรับวัตถุดิบ / วัสดุ ผู้ขายส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ หน่วยงานพัสดุบันทึกรับวัสดุ (GR) ผ่านระบบ e-Purchasing ด้วยใบสั่งซื้อ / ใบส่งของ
- การบันทึกการรับวัสดุ หมายถึง Goods Receipt (GR)
- การจ่ายวัตถุดิบ / วัสดุ ผู้ใช้งานมีความต้องการใช้วัตถุดิบ / วัสดุ แจ้งความต้องการผ่านระบบ e-Purchasing ด้วยใบเบิกวัสดุ (SR)
- การบันทึกการจ่ายวัสดุ หมายถึง Goods Issue (GI)
- ใบเบิกวัสดุ หมายถึง Stock Request Slip (SR)

4.4 ประเภทวัสดุ และ วัตถุดิบ

Material Type	Material Type Name	Material Type	Material Type Name
03	Electrical Spare Parts	31	General Supplies
06	Mechanical Spare Parts	32	Production Supplies
10	Raw Material	36	Electrical Supplies
21	Goods in Process	37	Chemical Supplies

4.5 กิจการที่รับบริการพัสดุ

บจก.ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) / กิจการ Smart Structure Business (SSB) / Post Tension

4.6 วัตถุดิบ / วัสดุทั่วไป แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

4.6.1 วัตถุดิบ / วัสดุอะไหล่ จัดเก็บเข้า Stock ทางพัสดุ ตรวจรับจำนวน / กายภาพ และ นำเข้า STOCK เช่น ลวด Strand, ท่อสังกะสี (Sheath Duct), จอร์ว (Jaws), ลูกปืน, สี, ผ้าใบ, สายพาน

4.6.2 วัตถุดิบ / วัสดุอะไหล่ ไม่จัดเก็บเข้า Stock ทางพัสดุ ตรวจรับจำนวน / กายภาพ ไม่นำเข้า STOCK เช่น จาระบี

4.7 วัตถุดิบ / วัสดุจ้างทำของ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

4.7.1 วัตถุดิบ จ้างทำของ ทางหน่วยงานผลิตโรงงาน ต้องตรวจสอบคุณภาพก่อน รับ**เข้า STOCK**, ทางพัสดุตรวจรับจำนวนและนำเข้า STOCK เช่น Block, Guide

4.7.2 วัสดุไม่ต้องตรวจรับ ทางพัสดุตรวจรับจำนวน / กายภาพ **ไม่รับเข้า STOCK** เช่น รถเข็นคอนกรีต

5.0 รายละเอียดวิธีการทำงาน

5.1 งานจัดหา

5.1.1 **งานจัดหากลาง SCG** มีหน้าที่ จัดหาวัสดุ และบริการ รวมถึงการประสานกับผู้ขาย , ผู้ใช้งาน ออกเอกสารใบสั่งซื้อ ให้ถูกต้อง ตรงตาม **ระเบียบและวิธีการจัดหา** ให้กับทุกหน่วยงาน รวมถึงบริษัทอื่นในเอสซีจี

5.1.2 **งานจัดหาท้องถิ่น** มีหน้าที่ จัดหาวัสดุ และบริการ ที่มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุต่างๆ ในท้องถิ่น **เร่งด่วน** ที่ไม่สามารถรอหน่วยงานจัดหากลางได้ และ ต้องไม่จัดหาวัสดุที่หน่วยงานจัดหากลางดำเนินการอยู่ ตาม **แนวปฏิบัติงานจัดซื้อท้องถิ่น CSC**

5.1.3 **การแจ้งจัดหา** ตรวจสอบ ใบแจ้งจัดหา ที่ผู้ใช้งานออกผ่านระบบ e-Purchasing โดยมีผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

5.1.4 **การจัดหาวัสดุ** ดำเนินการสืบราคา - เปรียบเทียบราคา จากผู้ขาย ตามระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ

- ผู้จัดหา ดำเนินการเปรียบเทียบราคา เสนออนุมัติ จัดหา ผ่านระบบ e-Purchasing
- ผู้จัดหา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ระบุในอำนาจดำเนินการ
- ผู้จัดหา แจ้งผู้ขาย ส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ

5.1.4 **การคัดเลือกและประเมิน**

- ผู้จัดหาจัดทำราคากลาง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติราคากลาง

5.2 **งานพัสดุ** แผนก Store Managment มีหน้าที่สั่งซื้อ - รับ – จ่าย วัสดุ ตามกระบวนการจัดหาทั่วไป เพื่อจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมและส่งมอบให้ผู้ใช้งานตามความต้องการ

ประเภทวัสดุอะไหล่ STOCK

1. วัสดุทั่วไป / วัสดุอะไหล่ ได้แก่ วัสดุประเภท MAT. TYPE 03, 06, 36, 08
2. วัตถุดิบทั่วไป / วัตถุดิบจ้างทำของ ได้แก่ วัสดุประเภท MAT. TYPE 10 => Block, Guide, ลวด STAND

การแจ้งสั่งซื้อวัสดุอะไหล่ STOCK เข้าพัสดุ

1. การสั่งซื้อแบบ AUTO ในระบบ SAP

   การจัดทำแผนการจัดหาวัสดุทดแทนทุกรายการ (MRP – Materials Requirement Planning) ในการแจ้งสั่งซื้อวัสดุคงคลัง ตามความเหมาะสม และรัดกุม โดย พิจารณาจากข้อมูลต่อไปนี้

- MAX - MIN ปัจจุบัน
- อัตราการใช้เฉลี่ย 3 เดือนสุดท้าย
- LEAD TIME
- ON HAND + ON ORDER

2. การสั่งซื้อแบบตามจำนวนเบิก หมายถึง จำนวนเบิกมากกว่า MAX ทางพัสดุจะเป็นผู้บันทึกใบแจ้งสั่งซื้อ (PR - MANUAL) ผ่านระบบ SAP โดยไม่ผ่านระบบ MPR

5.3 การรับวัสดุ / การตรวจรับ

การตรวจรับวัสดุทั่วไปและวัสดุอะไหล่ ซึ่งเป็นขั้นตอนการตรวจรับที่ไม่จำเป็นต้องมีแบบฟอร์มการตรวจรับด้านคุณภาพ พนักงานพัสดุสามารถ ตรวจสอบด้วยสายตา ; ตรวจสอบรหัสสินค้าและ Part No. กับใบสั่งซื้อ / จ้างทำของ เป็นต้น

วัสดุอะไหล่ทั่วไป และวัตถุดิบ แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. วัสดุอะไหล่ทั่วไป ที่หน่วยงานอื่น ๆ ออก PR ทางพัสดุมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
    1) ผู้ขายจัดส่งวัสดุให้พัสดุ ทางพัสดุตรวจรับตามจำนวน และ กายภาพ
    2) พัสดุจัดเก็บวัสดุ ตามหน่วยงานที่เบิก
    3) พัสดุบันทึกบัญชีรับวัสดุ (GR) ในระบบ e-Purchasing
2. วัสดุอะไหล่ทั่วไป ที่พัสดุ ออก PR ทางพัสดุรับเข้า STOCK มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
    1) ผู้ขายจัดส่งวัสดุให้พัสดุ ทางพัสดุตรวจรับตามจำนวน และ กายภาพ
    2) พัสดุจัดเก็บวัสดุเข้าชั้น
    3) พัสดุรับจำนวนเข้า Stock Card
    4) พัสดุบันทึกบัญชีรับวัสดุ (GR) ในระบบ e-Purchasing

<u>หมายเหตุ</u> ทางพัสดุสุ่มตรวจรับของ 1% จากปริมาณผู้ขายจัดส่ง, ตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ, สินค้าความปลอดภัย ตรวจตาม มอก.

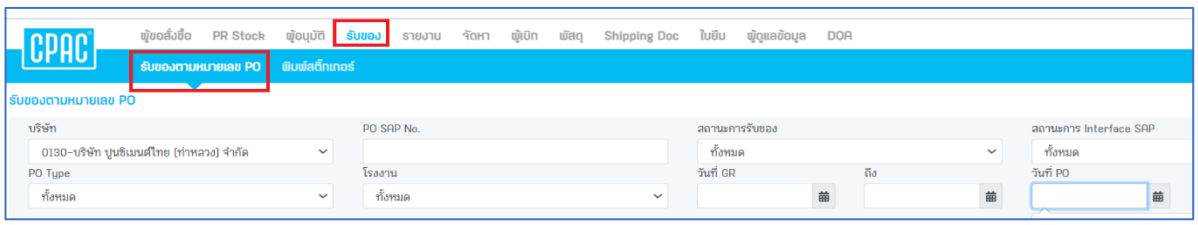
วัสดุอะไหล่สั่งทำ แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. วัสดุอะไหล่สั่งทำที่หน่วยงานอื่น ๆ ออก PR ทางพัสดุมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
   1) ผู้ขายจัดส่งวัสดุให้พัสดุ ทางพัสดุตรวจรับตามจำนวน และ กายภาพ
   2) พัสดุจัดเก็บวัสดุ ตามหน่วยงานที่เบิก
   3) พัสดุบันทึกบัญชีรับวัสดุ (GR) ในระบบ e-Purchasing
2. วัสดุอะไหล่ทั่วไป ที่พัสดุ ออก PR ทางพัสดุรับเข้า STOCK มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้
   1) ผู้ขายจัดส่งวัสดุให้พัสดุ ตามใบสั่งซื้อ
   2) ทางโรงงาน ตรวจรับคุณภาพ
   3) พัสดุตรวจรับตามจำนวน และกายภาพ
   4) พัสดุรับจำนวนเข้า Stock Card
   5) พัสดุบันทึกบัญชีรับวัสดุ (GR) ในระบบ e-Purchasing

ทุกสิ้นวัน ระบบจะโอนข้อมูลการรับจากระบบ e-Purchasing ไประบบ SAP

<u>หมายเหตุ</u> ทางหน่วยงานผลิตโรงงาน ร่วมกับ พัสดุสุ่มตรวจรับวัตถุดิบสั่งทำ 1% จากปริมาณผู้ขายจัดส่ง, ตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ , สินค้าความปลอดภัย ตรวจตาม มอก.

<u>การรับวัสดุ GR</u>



การตรวจรับ

ประเภทวัตถุดิบ / วัสดุ	การตรวจรับ	การจัดเก็บ
วัสดุทั่วไป		
- วัสดุสิ้นเปลือง	- นับจำนวนตามใบส่งของกับ P/O	- วัสดุสิ้นเปลือง จัดเก็บตามความเหมาะสม
- วัสดุมีอายุการใช้งาน สายพาน, O-ring, seal	- นับจำนวนให้ตรงตามใบส่งของกับ P/O, ดึง สังเกตรอยแตก	- ระบุวันที่รับของติดไว้, เก็บในที่ร่ม, อายุการใช้งาน 3 ปี
- น้ำมันหล่อลื่น	- ตรวจสอบรหัสสินค้า / นับจำนวนตามใบส่งของกับ P/O	- น้ำมันหล่อลื่น ติดป้ายบอกวันที่รับ จัดเก็บในที่ร่ม
- อุปกรณ์ไฟฟ้า	- ตรวจสอบรหัสสินค้า / นับจำนวนตามใบส่งของกับ P/O	- อุปกรณ์ไฟฟ้าเก็บในที่เย็นป้องกันฝุ่น

วัสดุอะไหล่		
- อะไหล่แท้จากต่างประเทศ หรือซื้อ ผ่านตัวแทนจำหน่าย	- นับจำนวนให้ตามใบส่งของ, Invoice, Packing List กับ P/O (ซ่อมบำรุง&พัสดุ) - ตรวจสอบ Part No.	- จัดเก็บตามความ เหมาะสมในอาคาร หรือที่ร่ม

<u>วัตถุดิบ</u>		
- ลวด STRAND	- ตรวจสอบรหัสสินค้า / นับจำนวนตามใบส่งของกับ PO - ตรวจสอบ NO. Coil ตามใบ Inspection Certificate - ตรวจสอบจำนวนตาม ใบส่งของ กับ PO.	- จัดเก็บในอาคาร สภาพลวดพร้อมใช้งานเสมอ จัดเก็บในอาคาร
- Block, Guide	- ตรวจสอบตาม Drawing, ตัวอย่างจริง (โรงงาน&พัสดุ)	- จัดเก็บในอาคาร
- สารเคมี, น้ำยาผลิตผสมคอนกรีต, น้ำมันไฮโดรลิก 68	- ตรวจสอบจำนวนตามใบส่งของ กับ PO.	- จัดเก็บในอาคาร และสถานที่เก็บป้องกันการรั่วซึม

- สารเคมี มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัย MSDS ทุกรายการ ได้แก่ จาระบี, น้ำมันสน, ทินเนอร์, สีเคนโซ่, น้ำมันไฮโดรลิก 68 (OIL,HYD,TELLUS 68,20 L/PAI,SHELL) , ALUMINUM POWDER, N300

5.4 วัสดุที่ไม่ได้คุณภาพ

5.4.1 วัสดุทั่วไป / วัสดุอะไหล่ พัสดุรับวัสดุ และพบวัสดุไม่ได้คุณภาพ ทางพัสดุ บันทึกแจ้งแผนกจัดหา ที่ระบบ e-Purchasing

5.4.2 วัตถุดิบ และ วัสดุอะไหล่สั่งทำ ทางกซ่อมบำรุง ตรวจรับวัสดุ และ พบวัสดุไม่ได้คุณภาพ ให้ปฏิบัติดังนี้

- บันทึกแจ้งแผนกจัดหา แนบรายละเอียดวัสดุอะไหล่ไม่ได้คุณภาพ (SCAN)

5.5 การจ่ายวัตถุดิบ / วัสดุอะไหล่

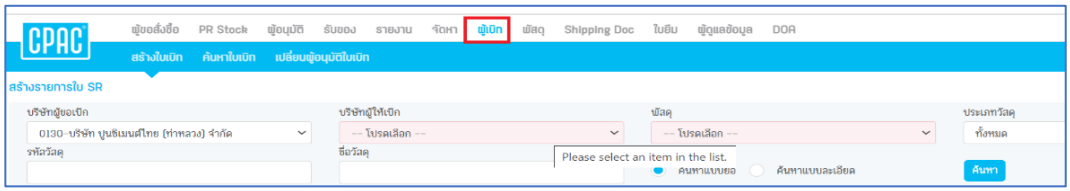
<u>วัสดุอะไหล่สั่งทำ / วัสดุทั่วไป ที่ไม่เข้า STOCK</u>

จ่ายวัสดุตามใบสั่งซื้อ/ จ้างทำของ ทางพัสดุ ส่งมอบวัสดุให้ผู้สั่งซื้อ โดยใช้สำเนาใบสั่งซื้อ/ จ้างทำของ เป็นหลักฐานการรับวัสดุ อะไหล่ ผู้รับวัสดุ ต้องระบุชื่อ /เลขประจำตัวพนักงาน และวันที่รับใน ใบสั่งซื้อ / จ้างทำของ

<u>วัสดุอะไหล่สั่งทำ / วัสดุทั่วไป ที่เข้า STOCK</u>

จ่ายตามใบเบิกวัสดุ (SR)

- ผู้ใช้งานต้องการวัตถุดิบ / วัสดุ เบิกผ่านในระบบ e-Purchasing / ผู้เบิก



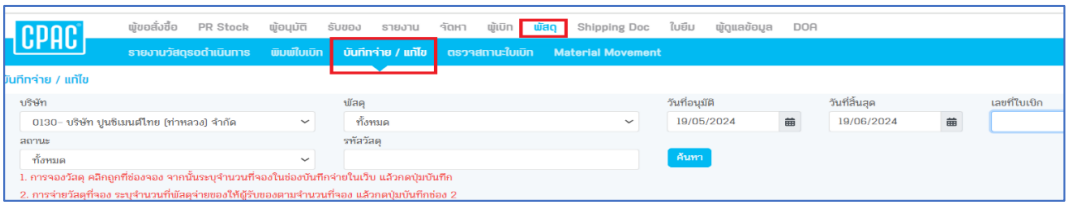
<u>วัตถุดิบสั่งทำ / วัตถุดิบทั่วไป ที่เข้า STOCK</u>

จ่ายตามใบเบิกวัสดุ (SR)

- ใบเบิกวัสดุ จากระบบ BLUE NET พัสดุตัดจ่ายใบเบิกวัสดุ ระบบ e-Purchasing

การจ่ายวัสดุที่มีอายุการใช้งาน ทางพัสดุจ่ายตามวันที่รับของก่อน (FIFO)

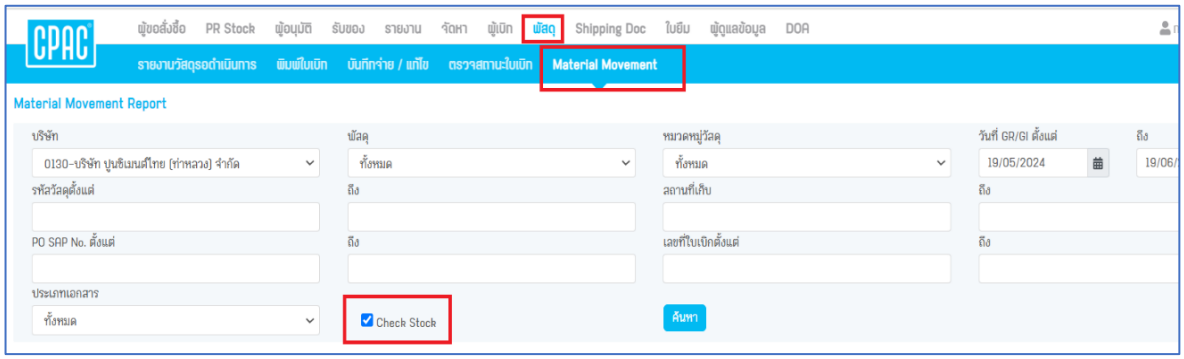
ทุกสิ้นวัน ระบบจะโอนข้อมูลการจ่ายจากระบบ e-Purchasing ไประบบ SAP



5.6 การตรวจนับวัสดุคงคลัง

การตรวจนับวัสดุคงคลัง ทางพัสดุปฏิบัติดังนี้

1. การตรวจนับวัสดุ / วัตถุดิบ ตามรายงานการรับจ่ายประจำวัน
   ทางพัสดุทำสรุปการตรวจนับ ยอดจ่าย / ยอดรับรายวัน
2. การตรวจนับวัสดุ / วัตถุดิบ ตามรายงานการรับจ่ายประจำเดือน
3. การตรวจนับวัสดุ / วัตถุดิบ ประจำปี ร่วมกับบัญชี



ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	สถานที่เก็บ	รวมจำนวนรับ	รวมจำนวนจ่าย	จำนวนคงเหลือ
1	3106720000025	GAUGE,PRESS,0 TO 25 BAR DIAL:63mm .1/4"NPT Bottom (GLYCERINE)	PC	1361	STL Post Tension - Pharama 7	R21E	0.00	1.00	13.00
2	3106720000083	AXLES BEARINGS GROUT (อะไหล่เครื่องอัดน้ำปูน : แกนเพลาลูกปืน)	ST	1361	STL Post Tension - Pharama 7	R20C	0.00	1.00	13.00
3	3106720000463	BASIC PUMP ASSEMBLY HIGH PRESSURE PUMP ASS'Y 33113	PC	1361	STL Post Tension - Pharama 7	R20C	0.00	1.00	0.00
4	3106730008265	STATOR NITRILE RUBBER RR D42 2200	PC	1361	STL Post Tension - Pharama 7	FF	0.00	1.00	10.00
5	3106730075516	BALL VALVE ขนาด 3/4 "	PC	1361	STL Post Tension - Pharama 7	R23R	0.00	1.00	11.00
6	311070202131	POST TENSION,BLOCK,2CS13	PC	1361	STL Post Tension - Pharama 7	พระราม7	0.00	77.00	2,796.00
7	311070204131	POST TENSION,BLOCK,4CS13	PC	1361	STL Post Tension - Pharama 7		0.00	336.00	2,598.00
8	311070205131	POST TENSION,BLOCK,5CS13	PC	1361	STL Post Tension - Pharama 7		0.00	14.00	283.00

5.7 การจัดส่งวัสดุไปถึงลูกค้า

พัสดุ ส่งมอบวัตถุดิบ / วัสดุ ตามใบเบิกวัสดุ ให้กับผู้เบิก (โรงงาน) ส่งต่อให้ ผู้รับเหมาขนส่ง ส่งมอบลูกค้า

5.8 การจัดทำ STOCK MASTER FILE ทางพัสดุจะเพิ่มจำนวน STOCK วัสดุ ในระบบ SAP

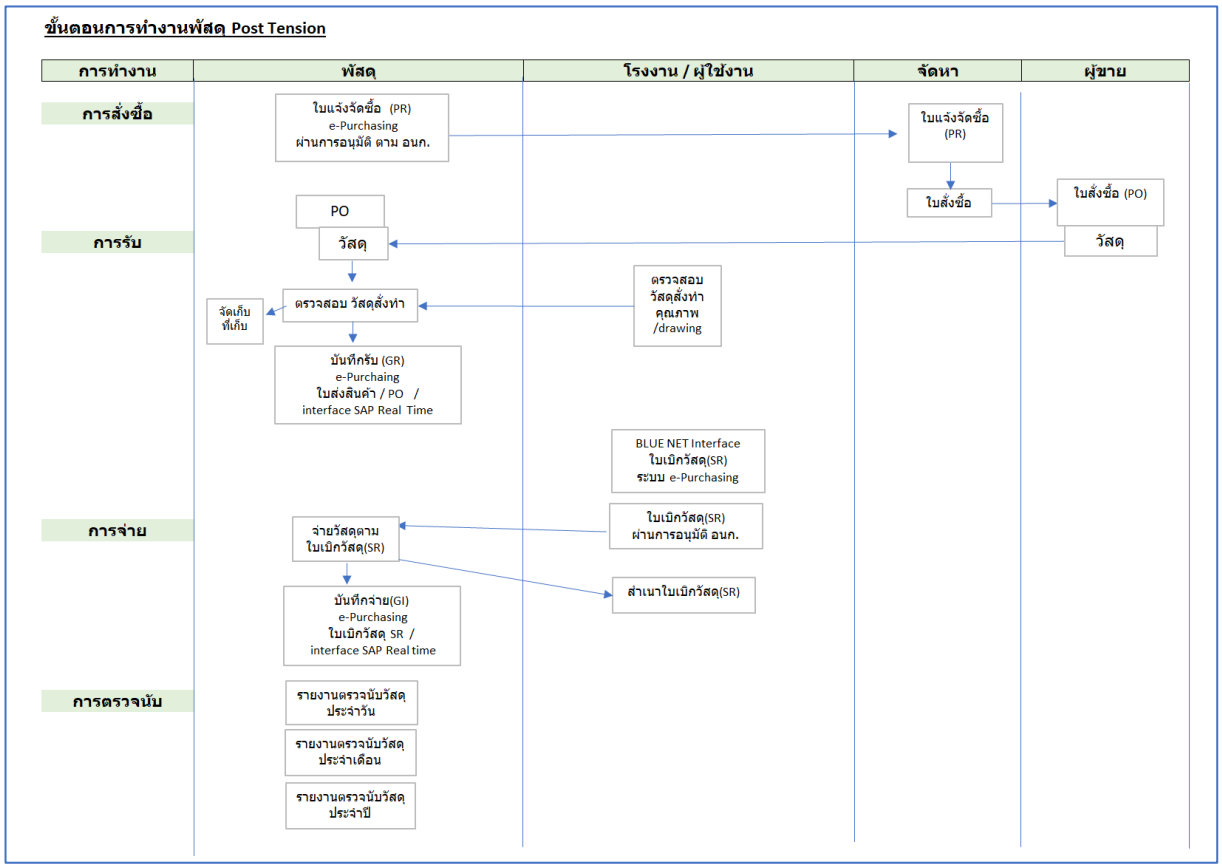
การเพิ่ม / ลด / ปรับปรุง วัสดุ ทางพัสดุ จะต้องแจ้งขอเพิ่มเติมข้อมูลที่ระบบ SAP
ผู้มีอำนาจในการปรับปรุงวัสดุ/อะไหล่ ตามใบแจ้งปรับปรุง Stock Master File (F-15-001) มีดังนี้

วัสดุอะไหล่ทั่วไป / วัสดุอะไหล่สั่งทำ ผู้อนุมัติ คือ L3

6.0 เอกสารประกอบ

ไม่มี

เอกสารอ้างอิง



ใบสั่งซื้อ/ว่าจ้างทำของ

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

เรียน บจ.เจ.เอส.วี. เทคนิคอล 31 ม.1 ต.พานทอง อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160 Tel. 0-2749-9210,081-6227595 คุณรุ่งเรือง Fax. 027498183	เลขที่ 4648016890 วันที่ 18-03-2024 อ้างอิง QuotationNo. 6701968 QuotationDate 13-03-2024 รหัสผู้ขาย 0001043116 ผู้ซื้อ Godchapom Kulchan Tel. 097-949-2456 Fax. 025863502

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งสั่งซื้อ	หมายเลขอ้างอิงวัสดุ/รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	0130670937	31107030500 (ใบสั่งซื้อ) POST TENSION,JAWS 1/2",U-5 (13 mm.) POST TENSION, PRODUCT NAME : JAWS, MFR MODEL NO. : U-5 หน่วยงาน : วันที่จัดส่ง : 17-04-2024	5,200 / ST	13.10	68,120.00
2	0130670937	311079020621 (ใบสั่งซื้อ) CORRUGATE DUCT,FLAT,20X62 MM, L=6M. L= 6M. Gal = 0.18 mm. + Coupler "CPAC จัดรถไปรับสินค้าของที่ บจ. JSV จ.ชลบุรี" - กรณีผู้รับจ้างผลิตชิ้นงานมีปัญหา ทำให้ไม่สามารถจัดส่งสินค้าได้ตามที่บริษัทกำหนด ส่งผลให้บริษัทต้องหาผู้รับจ้างรายใหม่ทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าส่วนต่างราคาให้กับทางบริษัทฯ ตามจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง หน่วยงาน : วันที่จัดส่ง : 17-04-2024	7,200 / M	18.30	131,760.00

หมายเหตุ
- หากกรณีที่มีการทดลองส่งสินค้า จะมีการชำระเงินเป็นงวด เว้นแต่จะกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินเป็นอย่างอื่น
- ห้ามโอนสิทธิ์ใดๆ
- โปรดระบุเลขที่ใบสั่ง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและชำระเงิน
- เงื่อนไขการส่งมอบ (กรณีส่งมอบของที่หน่วยงานพิมพ์)
1 กรณีการส่งให้ส่ง ก่อการภาค โปรดส่งของให้ตรงตามกำหนดครบถ้วน
2 สินค้าบางรายการ 1 อ้างอิงที่พิมพ์ลูกค้าต่อน ไม่ส่งของให้ลูกค้าในกรณีวันอื่นๆ
- กรณี ส่งของ-วางบิลพันที่ ต้องมี PO 2 ใบ เพื่อใช้ในการส่งของและวางบิล
- บริษัทฯ มีการประกาศใช้นโยบายความเป็นส่วนตัว ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.scg.com

PO: 4648016890

กรุณาออกใบกำกับภาษีที่ **บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด** **1516 ถ.ประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800** **สถานประกอบการ 00017** **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105541068630**	ราคารวม 199,880.00 THB ส่วนลด 0.00 THB ราคาสุทธิ 199,880.00 THB ภาษีมูลค่าเพิ่ม 13,991.60 THB ราคาสุทธิรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 213,871.60 THB

ส่งของที่ **คลิตา คำสุข/** **1361 STL Post Tension - Pharaoma 7** **1516 ถ.ประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800** **กำหนดชำระเงิน Credit 30 days after receive bill**	**Approved** Page 1 of 1	ตกลงชำระตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งซื้อ (โปรดดูเงื่อนไขการซื้อขายด้านหลัง) _____ ผู้ขาย / Seller วันที่/Date ____/____/_____



ใบเบิกวัสดุ

STOCK REQUEST SLIP

เลขที่ใบเบิก 670601279

Company 0130 - บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด

วันที่เบิก 15-06-2024 วันที่อนุมัติ 15-06-2024

วิธีส่ง รับเอง วันที่ต้องการ 15-06-2024

Movement Type 261 : GI for Order พัสดุ STL Post Tension - Pharama 7

รายที่รับจ่ายลงทุน 01312F061155 รหัสหน่วยงานบันทึกบัญชี 0139-31090 PRODUCTION POST TENSION_BANGSON

หน่วยงานผู้เบิก 0139-03600 - Wire Production & Tool Management PRODUCTION POST TENSION_BANGSON โทรศัพท์

สถานที่ส่งของ / รหัสหน่วยงาน / Order No ZBHF061155 - POST - อาคารจอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (3B/A) รหัสลูกหนี้

Job Request หมายเหตุ สินค้าชำรุด ตามบันทึกที่ 065/2024

รายการเบิกทั้งสิ้น 1 รายการ

ลำดับ	จำนวน	เลขที่วัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	ที่เก็บวัสดุ	คงเหลือ	จองค้างจ่าย	บันทึกจ่าย
1	**15**	3110/070515	POST TENSION,STEEL FORMER,(SCS13)	PC	1	215	0	_____

อนุมัติ

สมชาย ชูเกษมวิทยาคม เสถียรพล รักษ์สกุล _____ _____ _____

ผู้อนุมัติ ผู้รับวัสดุ / ผู้สร้าง ผู้จ่ายวัสดุ ผู้บันทึกวัสดุ ผู้ตรวจสอบ

Page 1 of 1

Uncontrolled Copy

ใบส่งสินค้า

Bonded System

โรงงาน : 1361 Post-Tension พระราม 5 **เลขที่** : 111976

หน่วยงาน : T06416 อาคารจอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เขตดุสิต **วันที่** : 15-Jun-2024

ใบเบิก : 670601279

สินค้า : ZBHF061155 POST - อาคารจอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เขตดุสิต ชั้น/โซน 3B/A

ลำดับ	ชื่อเรียก(ไทย)	ชื่อเรียก(อังกฤษ)	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	ฟอร์มเมอร์ (เหล็ก) 5CS13	Steel Former 5CS13	15.00	PC	

หมายเหตุ: สินค้าชำรุด ตามบันทึกที่ 065/2024

ลงของโปรดติดต่อ _____ **เบอร์ติดต่อ** _____

_____ **เบอร์ติดต่อ** _____

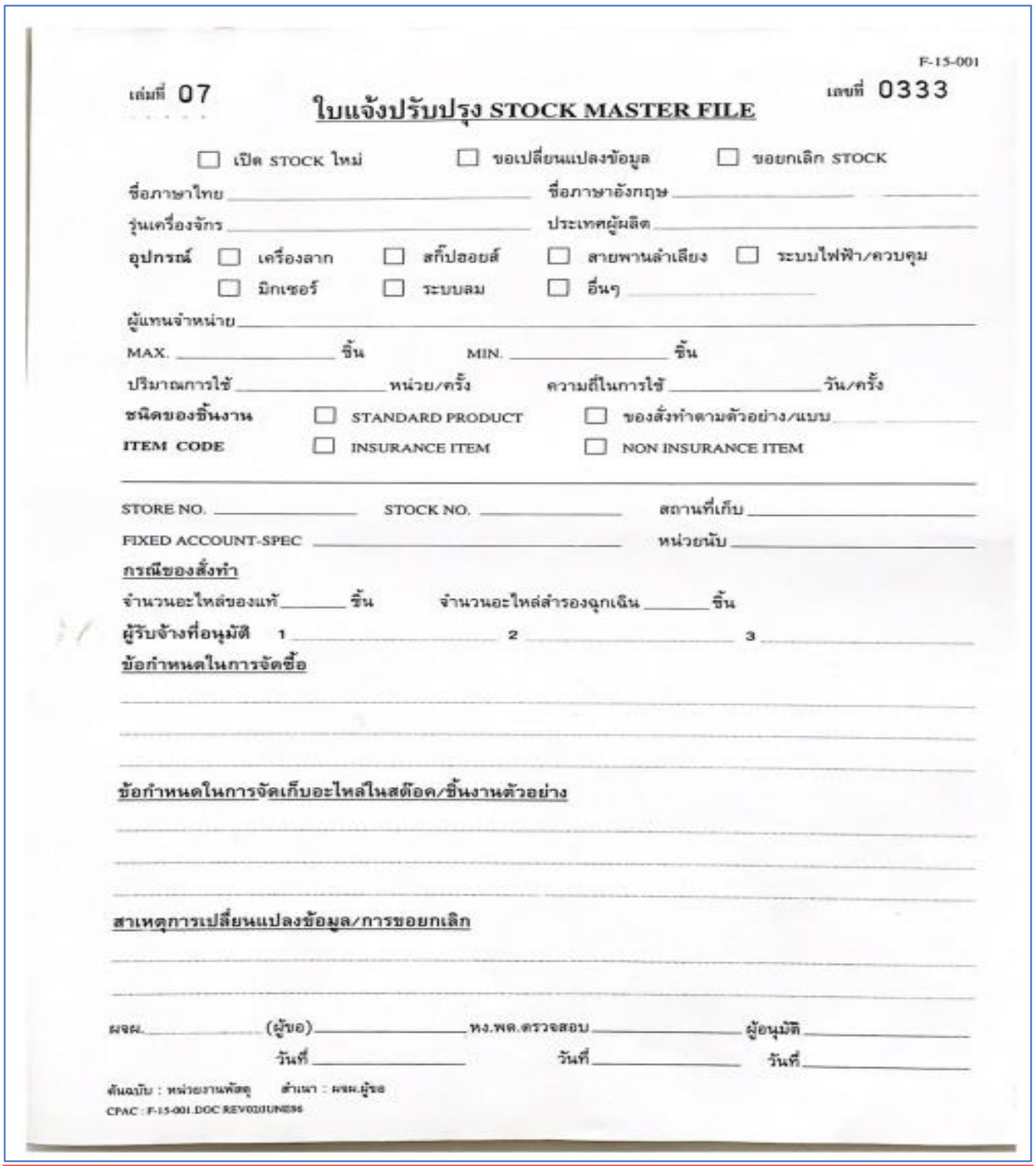
เซ็นชื่อลงชื่อ _____ **เบอร์ติดต่อ** _____

อุปกรณ์เพิ่มเติมรายการดังนี้

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

สมชาย สุนทรกิจวรกุล _____ _____ _____

ผู้อนุมัติ ผู้จัดส่ง ผู้จัดรถบรรทุก ผู้ขับรถ ทะเบียนรถ_____



F-15-001

เล่มที่ 07 เลขที่ 0333

ใบแจ้งปรับปรุง STOCK MASTER FILE

☐ เปิด STOCK ใหม่ ☐ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ☐ ขอยกเลิก STOCK

ชื่อภาษาไทย _____ ชื่อภาษาอังกฤษ _____

รุ่นเครื่องจักร _____ ประเทศผู้ผลิต _____

อุปกรณ์ ☐ เครื่องลาก ☐ สกิ๊ปออยส์ ☐ สายพานลำเลียง ☐ ระบบไฟฟ้า/ควบคุม
☐ มิกเซอร์ ☐ ระบบลม ☐ อื่นๆ _____

ผู้แทนจำหน่าย _____

MAX. _____ ชิ้น MIN. _____ ชิ้น

ปริมาณการใช้ _____ หน่วย/ครั้ง ความถี่ในการใช้ _____ วัน/ครั้ง

ชนิดของชิ้นงาน ☐ STANDARD PRODUCT ☐ ของสั่งทำตามตัวอย่าง/แบบ _____

ITEM CODE ☐ INSURANCE ITEM ☐ NON INSURANCE ITEM

STORE NO. _____ STOCK NO. _____ สถานที่เก็บ _____

FIXED ACCOUNT-SPEC _____ หน่วยนับ _____

กรณีของสั่งทำ

จำนวนอะไหล่ของแท้ _____ ชิ้น จำนวนอะไหล่สำรองฉุกเฉิน _____ ชิ้น

ผู้รับจ้างที่อนุมัติ 1 _____ 2 _____ 3 _____

ข้อกำหนดในการจัดซื้อ

ข้อกำหนดในการจัดเก็บอะไหล่ในสต๊อค/ชิ้นงานตัวอย่าง

สาเหตุการเปลี่ยนแปลงข้อมูล/การขอยกเลิก

ผจผ. _____ (ผู้ขอ) _____ หง.พผ.ตรวจสอบ _____ ผู้อนุมัติ _____

วันที่ _____ วันที่ _____ วันที่ _____

ต้นฉบับ : หน่วยงานพัสดุ สำเนา : ผจผ.ผู้ขอ

CPAC : F-15-001.DOC REV02/JUN96