



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและการทำงานของแผนกจัดซื้อ

บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด :

**DOCUMENT STORAGE AND WORK PROCESS OF PURCHASING**

**DEPARTMENT**

**IN APEX CIRCUIT (THAILAND) CO.,LTD.**

โดย

นาย ธีรนนท์ งามชาติ 5704320005

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

**หัวข้อรายงาน :** ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและการทำงานของแผนกจัดซื้อ  
บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต จำกัด (ไทยแลนด์)  
DOCUMENT STORAGE AND WORK PROCESS OF  
PURCHASING DEPARTMENT IN  
APEX CIRCUIT (THAILAND) CO.,LTD.

**ภาควิชา :** คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ


**อาจารย์ที่ปรึกษา :** คร. ชลิตา รัตตสาร

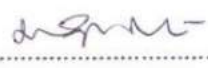
อนุมัติให้รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจ ภาควิชาการจัดการ  
ธุรกิจระหว่างประเทศ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3/2559

คณะกรรมการสอบโครงงาน

  
..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(คร. ชลิตา รัตตสาร)

  
..... พนักงานที่ปรึกษา  
(นางสาว ศศิธร คุตะ ไค)

  
..... กรรมการกลาง  
(ผศ.ดร. เบญจวรรณ บวรกุลภา)

  
..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจ  
( ผศ.ดร. มารุจ ลิ้มปะวัฒน์ )

**ชื่อโครงการ** : ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและการทำงานของแผนกจัดซื้อ  
บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด

**หน่วยกิต** : 5

**ผู้จัดทำ** : นายณัฐนันท์ งามหาใต้ 5704320005

**อาจารย์ที่ปรึกษา** : ดร. ชลิตา รัตตสาร

**ระดับการศึกษา** : บริหารธุรกิจบัณฑิต

**สาขาวิชา** : การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

**คณะ** : บริหารธุรกิจ

**ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา** : 3 /2559

### บทคัดย่อ

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรในหารปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559 ระดับปริญญาตรี จากการศึกษาสหกิจศึกษาในหัวข้อ ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและการทำงานของแผนกจัดซื้อ บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยบริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญในการผลิตแผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้จัดจำหน่ายทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ทั้งแผงวงจรเครื่องใช้ไฟฟ้า แผงวงจรคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์ในการผลิตแผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน โดยการนำเข้าวัตถุดิบจากต่างประเทศเข้ามาเพื่อทำการผลิตแผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ การทำงานของแผนกจัดซื้อนั้น มีขั้นตอนในหารทำงาน เพื่อจัดการกับเอกสารอย่างไรบ้าง มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำเข้า ดังนี้ ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ, ใบตราส่งสินค้า, ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ เป็นต้น

**คำสำคัญ** : ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ / ใบตราส่งสินค้า (ทางบกและทางทะเล) / ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ

**Project Title** : Document Storage and Work Process of Purchasing Department In  
Apex Circuit (Thailand) Co. Ltd.

**Credits** : 5

**By** : Mr. Natthanon Ngachawtai

**Advisor** : Dr. Chalisa Rattarasarn

**Degree** : Bachelor of Business Administration

**Major** : International Business Management

**Faculty** : Business Administration

**Semester / Academic year** : 3/2016

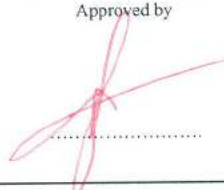
### Abstract

This report is a part of Cooperative Education Project. Annual academic year 2017. It is entitled the "Document Storage and Work Process of Purchasing Department in Apex Circuit (Thailand) Co. Ltd." The purpose was to store the documents correctly and bring practical knowledge the future. Apex circuit (Thailand) Co., Ltd. is specialized in manufacturing electronic circuit board to local and foreign suppliers. It was found that quality standards and importing raw materials came from overseas for the production of electronic circuit, and the purchasing department followed through the steps of work concerning import documents invoice, packing list, bill of loading, air waybill.

This study represents the document storage and work process of purchasing materials that used in electronic circuit board.

**Keywords:** Invoice, Packing List, Bill of Loading, Air Waybill

Approved by



.....

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

ตามที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในรายงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์วิค (ไทยแลนด์) ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมายเกี่ยวกับ เอกสารต่างๆ แล การจัดซื้อ ระหว่างประเทศ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการ ประกอบอาชีพในอนาคต อีกทั้งการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีความสุขด้วย

ขอขอบคุณ บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์วิค (ไทยแลนด์) จำกัด ที่ทำให้มีส่วนร่วมในการทำงาน และแนะนำแนวทางให้การปฏิบัติงานในแผนกจัดซื้อ ขอขอบพระคุณ

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| 1. Mr. Richie Liao         | Senior Manager         |
| 2. Ms Betty Chiu           | Manager                |
| 3. Ms. Phatchari Wiwekwan  | Oversea Asst' Manager  |
| 4. Ms. Tanadcha Ngachawtai | Local Asst' Manager    |
| 5. Ms. Sasithorn Kutako    | Oversea Senior Manager |

ขอขอบคุณ คร. ชลิสรา รัตตสาร อาจารย์ที่ปรึกษา รวมถึงบุคลากรท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดบางส่วน จนทำรายงานเสร็จสมบูรณ์

นาย ธีรนนท์ งามชาติ  
ผู้จัดทำโครงการ

## สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง

### บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

### บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประเภทของการขนส่ง.....	3
2.2 ข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศ.....	4

### บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานของบริษัท.....	9

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ.....	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	12
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	12
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	13

#### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตาม โครงการงาน

4.1 แบบฟอร์มที่คชเกี่ยวข้อง.....	14
4.2 ขั้นตอนการทำงานของแผนกจัดซื้อและควบคุมผู้ส่งมอบ.....	16
4.3 ตรวจสอบราคาสินค้า.....	18
4.4 รับใบขออนุมัติซื้อ.....	18
4.5 ตรวจสอบใบขออนุมัติซื้อ.....	19
4.6 ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ส่งมอบ.....	19
4.7 การเปิดใบสั่งซื้อ.....	20
4.8 ติดตามการสั่งซื้อ.....	21
4.9 รับสินค้า.....	22
4.10 เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	22

#### บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	39
----------------------------------------	----

5.2 ข้อเสนอแนะและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	39
บรรณานุกรม.....	41
ภาคผนวก.....	42
ประวัติผู้จัดทำ.....	43





## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการทำงาน.....	12
ตารางที่ 4.1 ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติใบขออนุมัติซื้อ.....	15
ตารางที่ 4.2 ผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งซื้อ.....	15



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1.1 แผนที่ตั้งบริษัท.....	8
รูปที่ 1.2 การจัดการองค์การของแผนกจัดซื้อ.....	11
รูปที่ 1.3 PURCHASING ORDER.....	23
รูปที่ 1.4 ใบกำกับราคาสินค้า.....	25
รูปที่ 1.5 ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ.....	27
รูปที่ 1.6 ใบตราส่งสินค้า.....	29
รูปที่ 1.7 ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ.....	30
รูปที่ 1.8 ใบรับรองสินค้า.....	32
รูปที่ 1.9 ใบเสนอราคา.....	34
รูปที่ 1.10 เอกสารเปรียบเทียบราคา.....	36
รูปที่ 1.11 ใบเบิกเงิน.....	38

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันนี้ข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญและมีความจำเป็นต้องได้รับการจัดสรรอย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้เราเข้าใจและรับรู้สถานการณ์ที่เกิดขึ้นและในการคัดเลือกสินค้าที่จะทำการนำเข้ามาผลิตสินค้าให้แก่ลูกค้า ควรเป็นสินค้าที่ดีและมีคุณภาพ ซึ่งทำให้มั่นใจได้ว่าเป็นสินค้าที่มีคุณภาพดีได้มาตรฐานที่ลูกค้าต้องการ การค้าระหว่างประเทศนั้น เกิดจากการทำข้อตกลงธุรกิจร่วมกันระหว่างผู้ซื้อหรือผู้นำเข้ากับผู้ขายหรือผู้ส่งออก ซึ่งอยู่คนละประเทศแต่ต้องการที่จะทำการซื้อขายสินค้า เพื่อให้ผู้ซื้อได้รับสินค้าตามสั่ง และผู้ขายได้รับชำระเงินตามราคาสินค้าที่ได้กำหนดร่วมกัน โดยเฉพาะขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร ผู้จัดทำจึงมองเห็นความสำคัญและปัญหานี้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการนำเข้าและช่วยลดการสูญหายของเอกสารต่างๆ ลดการใช้เวลา และได้ประโยชน์ต่างๆอีกมากมายที่ส่งผลและทำให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างสมบูรณ์ จึงได้มีการจัดทำรายงานฉบับนี้ขึ้นมา

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 รู้จักขั้นตอนการนำเข้าวัตถุดิบของบริษัท เอพีทซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด และสามารถตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1. ศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสารของแผนกจัดซื้อ

1.3.2. ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารของแผนกจัดซื้อ

1.3.3. ศึกษาวิธีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1. ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการขั้นตอนต่างๆ ในการจัดเก็บเอกสารของแผนกจัดซื้อ

1.4.2. ได้เรียนรู้ถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องและวิธีการชำระเงินค่าสินค้าขึ้นอยู่กับ

TRADE TERMS การซื้อขายกับลูกค้า

1.4.3. ได้รับประสบการณ์จากการได้ทำงานจริง เกี่ยวกับเอกสารของแผนกจัดซื้อ

1.4.4. ได้เรียนรู้ที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดจากการทำงาน



## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการหัวข้อ “ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและการทำงานของแผนกจัดซื้อ บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด” ผู้ศึกษาได้นำหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการดำเนินการมาดังนี้

#### ประเภทของการขนส่ง

การขนส่งทางน้ำ (WATER TRANSPORTATION) การขนส่งทางน้ำนั้น เป็นวิธีการขนส่งที่มาตั้งแต่โบราณ โดยการใช้แม่น้ำและลำคลองเป็นเส้นทางลำเลียงสินค้า รวมถึงการขนส่งทางทะเลซึ่งส่วนใหญ่ใช้ในการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ การขนส่งทางน้ำนี้เหมาะสมกับสินค้าที่ขนาดใหญ่ ขนส่งได้ปริมาณมากเป็นสินค้าที่ยากแก่การเสียหาย เช่น ทราย แร่ ข้าวเปลือก เครื่องจักร ยางพารา เป็นต้น

#### ส่วนประกอบของการขนส่งทางน้ำ

1. ผู้ประกอบการขนส่งทางน้ำ
2. อุปกรณ์การขนส่ง คือ เรือ ได้แก่ เรือโดยสาร เรือสินค้าและเรือเฉพาะกิจ เช่น เรือลากจูง
3. ท่าเรือ
4. เส้นทางเดินเรือ

#### การขนส่งทางบก จำแนกเป็น 2 ประเภทได้แก่

- 1.1 การขนส่งทางรถไฟ (RAILROADS) การขนส่งทางรถไฟ เป็นเส้นทางลำเลียงที่สำคัญมากของประเทศไทยดำเนินการโดย การรถไฟแห่งประเทศไทย เหมาะสำหรับการขนส่งสินค้าหนัก ปริมาณมากและในระยะไกล อัตราค่าบริการไม่แพงจนเกินไป การขนส่งทางรถไฟจะมีกำหนดเวลาออกและถึงจุดหมายปลายทางอย่างชัดเจน

**1.2 การขนส่งทางรถยนต์ (MOTOR TRANSPORTATION)** ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของ การขนส่งทางบก ทั้งนี้ในปัจจุบันรัฐบาลได้มีการสร้างถนนและขยายถนนเพื่อที่จะ เชื่อมโยงระหว่างจังหวัดต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง โดยมีกรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางการ ขนส่ง

### **การขนส่งทางอากาศ (AIR TRANSPORTATION)**

การขนส่งทางอากาศมีความสำคัญมากในปัจจุบัน โดยเฉพาะการขนส่งระหว่างประเทศ เพราะทำการขนส่งได้รวดเร็วว่าการขนส่งประเภทอื่นๆ ไม่เสียเวลาในการขนส่งนาน สะดวกและปลอดภัยเหมาะกับสินค้าประเภทที่สูญเสียน้อย เช่น ผัก ผลไม้ เป็นต้น หรือ สินค้าที่มีขนาดใหญ่ มีน้ำหนักมาก ซึ่งการขนส่งทางอากาศทำให้ธุรกิจขยายตัวได้อย่าง รวดเร็ว

### **ข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศ (INCOTERM 2010)**

#### **EX WORK – EXW + (Named place of delivery)**

หมายถึง เงื่อนไขที่ผู้ซื้อต้องการมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการ การขนส่งสินค้าจนกระทั่งถึง ปลายทางมากที่สุด ในบรรดาเงื่อนไขการขนส่งแบบอื่นๆ ทั้งหมด ซึ่งผู้ขายเป็นเพียงแต่ทำการผลิต สินค้าให้พร้อมสำหรับส่งมอบ ณ หน้าโรงงานหรือคลังสินค้าของผู้ขายตามวันเวลาที่ตกลงกันได้ เท่านั้น นั่นคือผู้ขายมีบทบาทในภาระผูกพันในการซื้อขายน้อยที่สุดในขณะที่ผู้ซื้อจะได้สินค้านำราคา ต่ำที่สุดจากการใช้บริการขนส่งจากบริษัทเรือหรือสายการบิน

**FREE CARRIER – FCA + (Named place of delivery)**

เงื่อนไขราคาแบบ FCA โดยหลักแล้วใช้กับการขนส่งสินค้าหลายๆ วิธีร่วมกัน เช่น การใช้รถเทรลเลอร์ขนส่งสินค้าที่บรรจุในตู้คอนเทนเนอร์ ต่อจากนั้นขนถ่ายตู้บนรถไฟ แวะสุดท้ายขนถ่ายลงเรือ เพื่อไปสู่ปลายทางที่ระบุ ซึ่งเงื่อนไขในลักษณะนี้มีพื้นฐานเดียวกับเงื่อนไขแบบ FOB เพียงแต่ว่าผู้ขายหรือผู้ส่งออกจะหมดภาระต่อเมื่อได้ส่งสินค้าไปจนถึงมือของผู้รับผิดชอบในการขนส่งสินค้า ณ สถานที่ที่ระบุในสัญญาซื้อขายหรือสถานที่ที่ได้ตกลงกันไว้

**FREE ALONGSIDE SHIP – FAS + (Named port of shipment)**

ภาระผูกพันของผู้ขายตามสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อสินค้าถูกส่งถึงข้างกราบเรือ หรือสินค้าถูกขนส่งขึ้นเรือถ่ายลำ ณ ท่าเรือต้นทางที่กำหนด ในกรณีสินค้าต้องเสียภาษีขาออกเป็นหน้าที่ของผู้ขายที่ต้องดำเนินการและชำระภาษีส่งออกให้ ต่อจากนั้นไปผู้นำเข้าหรือผู้ซื้อเป็นผู้รับผิดชอบในตัวสินค้า ทั้งความเสี่ยงจากการสูญหายก่อนถึงมือผู้ซื้อ

**FREE ON BOARD – FOB +(Named port of shipment)**

ตามเงื่อนไขแบบ FOB นั้น สินค้าจะถูกส่งลงเรือโดยผู้ขาย ณ ท่าเรือต้นทางที่ถูกระบุในสัญญาซื้อขาย เช่น FOB Bangkok ( Bangkok คือชื่อท่าเรือต้นทาง ) เป็นต้น ความเสี่ยงจากการสูญหายและความเสียหายของสินค้าจะกลายเป็นความรับผิดชอบของผู้ซื้อเมื่อสินค้าถูกส่งมอบผ่านกราบเรือ ณ ท่าเรือต้นทางไปแล้ว ซึ่งผู้ขายจะรับผิดชอบเพียงค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงในการขนส่งสินค้าหรือค่าขนส่งรองไปยังกราบเรือเท่านั้น

**COST AND FREIGHT – CFR + (Named port of destination)**

เงื่อนไข CFR หรือมีรูปแบบโดยทั่วไป คือ C&F หรือ CNF เช่น C&F Osaka (Osaka คือท่าเรือปลายทาง) ภายใต้เงื่อนไขนี้ผู้ขายเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย ค่าขนส่งที่จำเป็นต่อการนำพาสินค้าไปยังท่าเรือปลายทางที่ระบุเท่านั้น แต่สำหรับความเสี่ยงจากการเสียหายของสินค้า สินค้าสูญหายและค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต่างๆ จากความเสี่ยงดังกล่าวจะกลายเป็นภาระของผู้ซื้อเมื่อสินค้าถูกส่งผ่านกราบเรือ ณ ท่าเรือต้นทางไปแล้ว

### **COST, INSURANCE & FREIGHT- CIF + (Named port of destination)**

เงื่อนไขการขนส่งแบบ CIF จะตามด้วยชื่อเมืองหรือชื่อท่าเรือปลายทาง เช่น CIS Seattle เป็นต้น เป็นการจัดการการขนส่งที่เป็นที่นิยมมากวิธีหนึ่ง เนื่องจากผู้ขายหรือผู้ส่งออกมีภาระผูกพันเพิ่มขึ้น จากวิธีแบบ CFR ในเรื่องของการประกันภัยสินค้าในการขนส่งทางทะเลด้วย โดยผู้ขายจะต้องทำกรรมธรรม์คุ้มครองสินค้าและชำระค่าเบี้ยประกันภัยกับบริษัทหรือตัวแทนประกันภัยด้วย

### **CARRIAGE PAID TO – CPT+ (Named place of destination)**

เมื่อพิจารณาตามเงื่อนไขแบบ CPT ผู้ขายหรือผู้ส่งออกเป็นผู้ออกค่าขนส่งสินค้าไปยังจุดหมายปลายทางที่ตกลงกันได้ ความรับผิดชอบในตัวสินค้าของผู้ซื้อหรือผู้นำเข้าเริ่มต้นทันทีที่สินค้าถูกส่งมอบไปอยู่ในมือของบริษัทที่ผู้ซื้อมอบหมายมา รวมถึงผู้ซื้อต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นในระหว่างการขนส่งสินค้าโดยบริษัทขนส่งสินค้าของผู้ซื้อด้วย

### **CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO –CIP + (Named place of destination)**

เงื่อนไข CIP เป็นเงื่อนไขที่มีลักษณะเดียวกับเงื่อนไขแบบ CPT เพียงแต่ในเงื่อนไขนี้ผู้ขายจะต้องออกค่าประกันภัยสินค้าให้แก่ผู้ซื้อเป็นการเพิ่มเติม ซึ่งเงื่อนไขนี้เหมาะสำหรับการขนส่งสินค้าที่ใช้ยานพาหนะและวิธีขนส่งหลายรูปแบบรวมกัน และภาระของผู้ขายจะสิ้นสุดลงทันทีที่สินค้าถูกส่งมอบไปอยู่ในมือของบริษัทขนส่งที่ผู้ซื้อมอบหมายมา ณ จุดส่งมอบที่ระบุไว้

### **DELIVERED AT TERMINAL – DAT + (Named terminal of destination)**

เป็นเทอมใหม่ แทน DEQ (Delivered Ex Quay) จากข้อมูลเบื้องต้น เทอม DAT สามารถใช้กับการขนส่งแบบใดก็ได้รวมทั้งใช้ได้กับการขนส่งที่ต้องใช้ทั้งสองโหมด สำหรับการส่งมอบสินค้านั้น ถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบสินค้า เมื่อมีการขนถ่ายสินค้านอกจากยานพาหนะที่บรรทุก ไปไว้ยังที่ที่ผู้ซื้อจัดไว้ ณ อาคารขนถ่ายสินค้า ในท่าเรือหรือปลายทางตามที่ระบุไว้



### **DELIVERED AT PLACE -DAP**

เป็นเทอมใหม่แทน DAF (Delivered At Frontier), DES (Delivery Ex Ship), DEQ (Delivered Ex Quay) และ DDU (Delivered Duty Unpaid) ซึ่งทางหอการค้านานาชาติเห็นว่า เทอมเดิมทั้งสี่ เทอมดังกล่าวค่อนข้างคล้ายกันมากแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย จึงยุบรวมกันเพื่อให้เกิดความสะดวก ยั่งยืน และตามข้อมูลเบื้องต้น ผู้ขายตามเทอม DAP จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ยกเว้นค่า ภาษีและพิธีการนำเข้า และต้องรับผิดชอบต่อความเสี่ยงจนถึงจุดหมายปลายทาง

### **DELIVERED DUTY PAID (DOOR TO DOOR) -DDP**

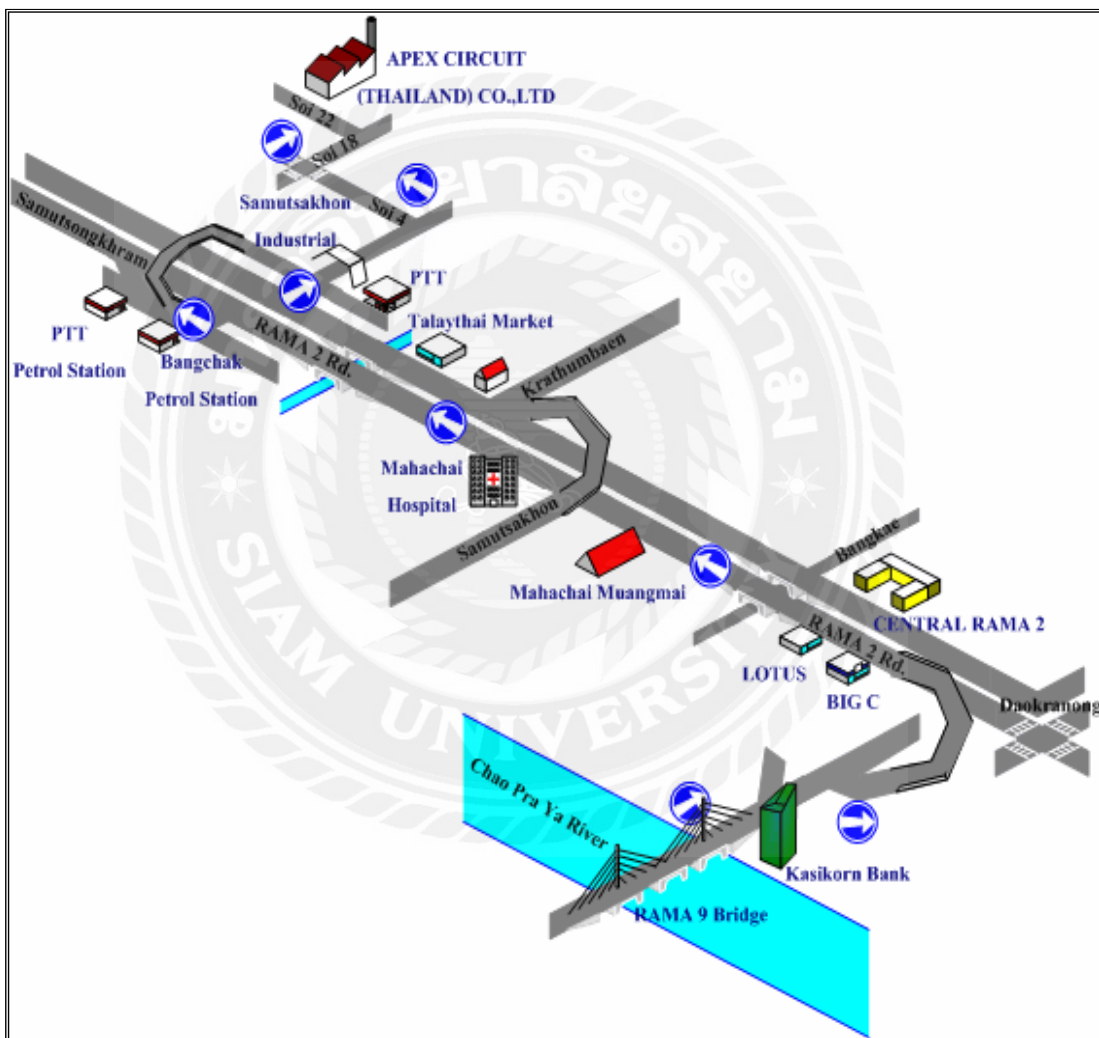
เงื่อนไข การส่งมอบนี้ ผู้ขายจะสิ้นสุดภาระการส่งมอบ สินค้าเมื่อ ผู้ขายได้จัดให้สินค้า พร้อมส่งมอบ ณ สถานที่ปลายทางของผู้ซื้อซึ่งผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ การทำพิธีการส่งออก จ่ายค่าธรรมเนียมส่งสินค้า ค่าประกันภัยขนส่งสินค้า และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการนำของลงจากเรือและค่าขนส่งสินค้าไปยังสถานที่ที่ผู้ซื้อระบุไว้ จนกระทั่งสินค้าพร้อม ส่งมอบ ณ สถานที่ปลายทาง ผู้ขายต้องเป็นผู้ดำเนินพิธีการนำเข้าสินค้าให้แก่ผู้ซื้อและเป็นผู้จ่ายค่า ภาษีนำเข้าแทน ผู้ซื้อด้วย

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด (APEX CIRCUIT (THAILAND) CO.,LTD.)  
 39/234-236 หมู่. 2 ตำบล. บางกระเจ้า อำเภอ. เมืองสมุทรสาคร จังหวัด. สมุทรสาคร 74000 โทร.  
 034-490537-40 , 034-829085-87 โทรสาร 034-490542



รูปภาพที่ 1.1 แผนที่ บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด.

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

- ผลิตแผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานของบริษัท

- นโยบายด้านคุณภาพ

ความตั้งใจของเราจะปรากฏชัดในทุกสิ่งทุกอย่างที่เราออกแบบผลิตทดสอบและส่งมอบ นี่คือการเน้นด้านคุณภาพนวัตกรรมเทคโนโลยีและ โซลูชั่นการผลิตแบบครบวงจรที่ขับเคลื่อนธุรกิจของเราและให้ลูกค้าของเราได้รับประโยชน์ทางการตลาดให้มากที่สุด ดังนั้นเราจึงมีความมุ่งมั่นที่จะ

1. ทำตามความต้องการของลูกค้า
2. จัดหาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพให้กับกระบวนการต่อไป
3. เน้นคุณภาพเป็นอันดับแรกของเรา
4. เน้นการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

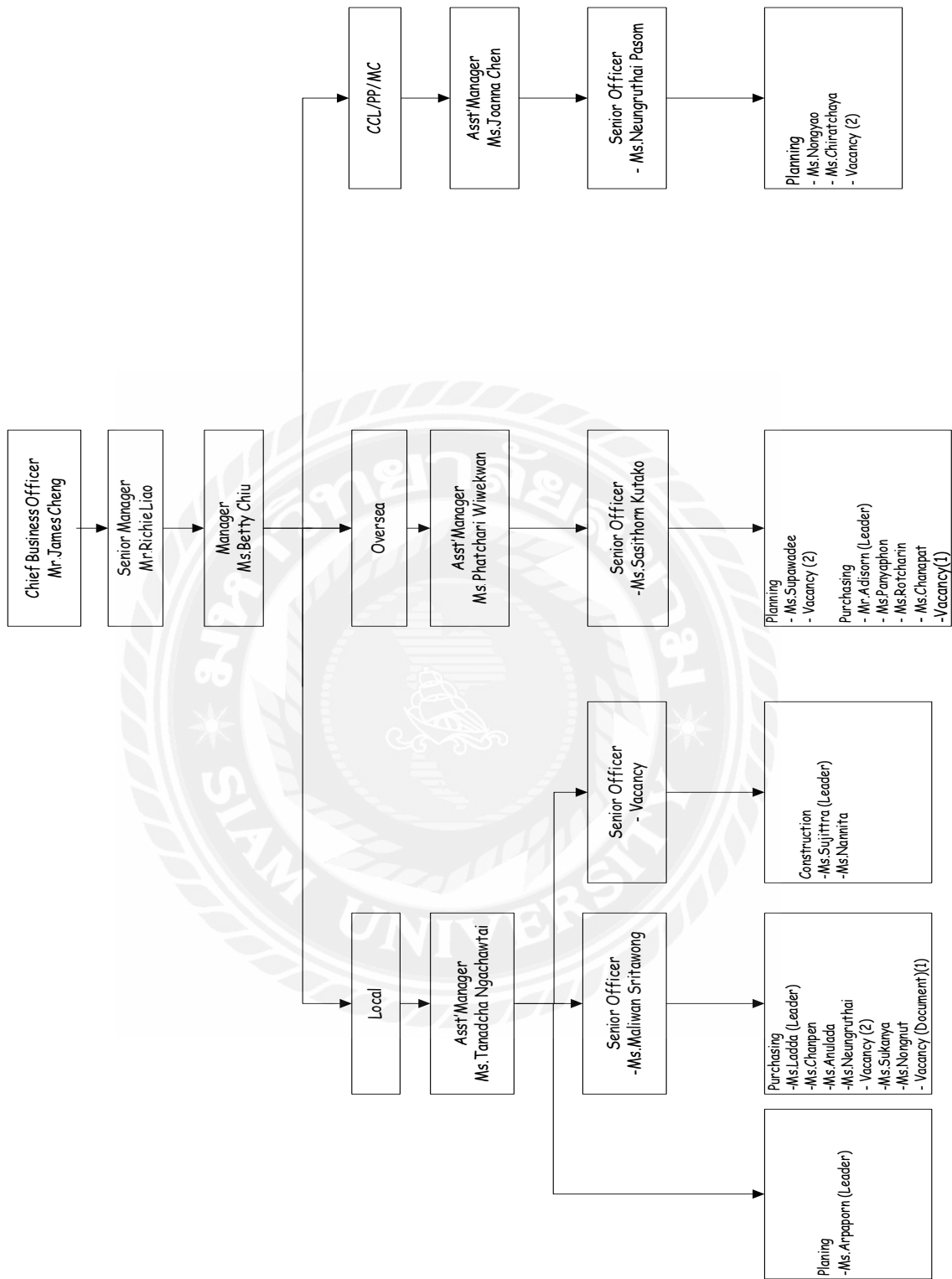
บริษัท เอพีเคซ์ เซอร์คิต (ประเทศไทย) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่หลีกเลี่ยงไม่ได้และเกี่ยวเนื่องกับกระบวนการผลิตของบริษัท จึงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบริษัท ในการปกป้องสิ่งแวดล้อมความละเอียดอ่อนและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม
2. ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันมลพิษ
3. ดำเนินการโครงการด้านพลังงานและการประหยัดทรัพยากร
4. การดำเนินการด้านการศึกษาและการฝึกอบรมด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม
5. ลดปริมาณการใช้สารอันตรายบางชนิดโดยใช้สารอื่นแทนรวมทั้งควบคุมสารเหล่านั้นในผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด RoHS และกฎระเบียบตามที่ลูกค้าต้องการ
6. สร้างช่องทางการสื่อสารภายในและภายนอกกับกลุ่มเป้าหมายที่สนใจ

### - นโยบายควบคุมสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

เป็นนโยบายของ บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ประเทศไทย) จำกัดที่ เกี่ยวกับการควบคุมการใช้สารอันตรายบางประเภทตามข้อบังคับของยุโรปและของสภาเกี่ยวกับการใช้วัตถุอันตรายบางอย่างในอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (RoHS) เป็นคำสั่งของรัฐสภายุโรป (WEEE) และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เฉพาะเจาะจงของลูกค้าสำหรับแผงวงจรพิมพ์ที่ผลิตโดย บริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการปกป้องสุขภาพของมนุษย์การกำจัดของเสียที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและผลประโยชน์อันอาจเกิดขึ้นจากชุมชนทั่วโลก กฎ จำกัด การปรากฏตัวของสารดังกล่าวในผลิตภัณฑ์และกระบวนการการผลิต





รูปภาพที่ 1.2 รูปการจัดการองค์การของแผนกจัดซื้อ

### 3.4. ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ

- ตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน มีหน้าที่ช่วย Purchasing Oversea Officer
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร,จัดเก็บเอกสาร,กรอกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์
- ทำ Compare ราคาสินค้า

### 3.5. ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- นางสาว ศศิธร คุตะโค ตำแหน่ง Purchasing Oversea Senior Officer.

### 3.6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

- ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

### 3.7. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1. ศึกษาข้อมูลต่างเกี่ยวกับเอกสารเพื่อทำความเข้าใจ

3.7.2. รวบรวมข้อมูลขั้นตอนการทำงานของแผนกจัดซื้อ

3.7.3. วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร ของแผนกจัดซื้อ

3.7.4. จัดทำโครงการ

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 60	มิถุนายน 60	กรกฎาคม 60	สิงหาคม 60
1.ศึกษาข้อมูลเอกสาร	←→			
2.รวบรวมข้อมูลขั้นตอนการทำงาน		←→		
3.วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร			←→	
4.จัดทำโครงการ	←→			

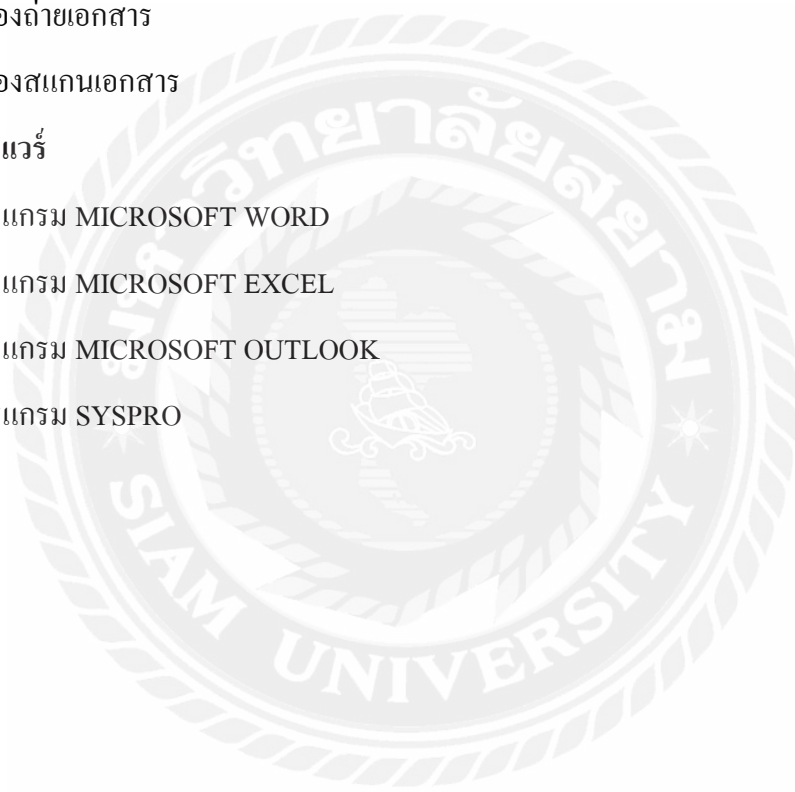
### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่อง Printer
3. เครื่องคิดเลข
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. เครื่องสแกนเอกสาร

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม MICROSOFT WORD
2. โปรแกรม MICROSOFT EXCEL
3. โปรแกรม MICROSOFT OUTLOOK
4. โปรแกรม SYSPRO



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

บริษัท เอเพ็กซ์ เซอร์คิต (ไทยแลนด์) จำกัด มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการติดต่อประสานงานกันในแต่ละแผนกทั้งการสนทนาต่อหน้า การติดต่อทางโทรศัพท์ การติดต่อทางอีเมล รวมถึงทางเอกสาร ในการปฏิบัติงานหรือประสานงานดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดของข้อมูล ผู้จัดทำได้จัดทำ โครงการเรื่อง ขั้นตอนการทำงานของแผนกจัดซื้อ ดังนี้

#### 4.1 การจับเก็บเอกสารที่ได้รับมอบหมาย

##### 1. จัดเก็บเอกสารใบสั่งซื้อ (PURCHASING ORDER)

- 1.1 ตรวจสอบชื่อ Supplier ว่าตรงตามที่ระบุหรือไม่
- 1.2 ตรวจสอบตัวเลข PO (Purchase Order) ให้เรียงตามตัวเลขจากน้อยไปหามาก
- 1.3 ตรวจสอบตัวเลข PR (Purchase requisition)
- 1.4 ตรวจสอบรายชื่อสินค้า คู่ วันและเวลา สถานที่ ให้ตรง กับใบ PO (Purchase Order)
- 1.5 ชื่อผู้สั่งซื้อ ตรวจสอบว่ามีลายเซ็นของผู้สั่งซื้อหรือไม่
- 1.6 ตรวจสอบชื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบสินค้าที่สั่งซื้อว่ามีลายเซ็นกำกับหรือไม่

##### 2. จัดเก็บเอกสารใบเสนอซื้อ (PURCHASING REQUEST SLIP)

- 2.1 ตรวจสอบประเภทของสินค้าว่าเป็นสินค้าชนิดใด ตรงกันกับใบ PO (Purchase Order) หรือไม่
- 2.2 ตรวจสอบตัวเลข PR ว่าตรงหรือไม่
- 2.3 ตรวจสอบรายชื่อสินค้า คู่ วันและเวลา สถานที่ ให้ตรง กับใบ PO (Purchase Order)
- 2.4 ตรวจสอบสถานที่ตรงตามในใบ PO หรือไม่
- 2.5 ตรวจสอบยอดรวมอีกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าตรงตามใบ PO



### 3. เปรียบเทียบราคาสินค้า (COMPARE THE UNIT PRICE)

หลังจากที่ได้ใบเสนอราคา(Quotation)จากทั้ง 2 supplier แล้วจะต้องทำการเปรียบเทียบราคาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาซื้อสินค้าชนิดที่ทำการเปรียบเทียบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 เปิดแบบฟอร์ม compare unit price ขึ้นมาเพื่อจะทำการเปรียบเทียบราคาด้วยโปรแกรม MICROSOFT EXCEL

3.2 ทำการกรอกข้อมูลของสินค้าลงไปแบบฟอร์มตามรายละเอียดของใบเสนอราคา และทำการเปรียบเทียบราคา โดยการทำให้เป็นเปอร์เซ็นต์

3.3 ทำการปริ้นออกมาและส่งให้ผู้มีอำนาจในการพิจารณาเช่นชื่อเพื่อพิจารณาราคาและความเหมาะสม และทำการตัดสินใจซื้อ

### 4.ลงบันทึกใบรับสินค้า (MATERIAL RECEIVE SLIP)

หลังจากที่สินค้าเข้ามาถึงโรงงานแล้วแผนกสต็อกจะทำการรับสินค้าเข้ามาในโรงงานและทำการออกใบรับสินค้าโดยที่แผนกสต็อกจะเก็บตัวค้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและส่งสำเนายังแผนกจัดซื้อเพื่อให้แผนกจัดซื้อทำการบันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

1.เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบรับสินค้าแล้วจะทำการบันทึกลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ชื่อว่า PURCHASE CONTROL LOG ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับลงใบรับสินค้าไว้เพื่อเป็นหลักฐานว่าสินค้าได้รับเข้ามาจำนวนเท่าใด

2.ทำการหารายการสินค้าจากเลข Po และทำการบันทึกโปรแกรมจะตัดยอดเข้ามาและแสดงยอดสินค้าที่ยังไม่เข้ามาให้ทราบ

#### 4.2 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. PR-F-001 : PURCHASE REQUEST SLIP (ใบขออนุมัติซื้อ)
2. PR-F-002 : PURCHASE ORDER (ใบสั่งซื้อ)
3. PR-F-003 : NEW SUPPLIER APPRAISAL REPORT
4. PR-F-004 : :QUALIFIED VENDOR LIST
5. PR-F-005 : PURCHASE CONTROL LOG
6. PR-F-008 : VENDOR QUALITY RECORD
7. PR-F-009 : VENDOR QUALITY MONTHLY
8. PR-F-011 : MATERIAL TEST REPORT
9. PR-F-012 : แจ้งปัญหาที่พบในการรับ / ใช้สินค้า
10. PR-F-013 : CONFIRMATION QUALITY CONTROL SYSTEM
11. PR-F-014 : DIRECT MATERIAL REQUIREMENTS LIST
12. PR-F-015 : MATERIAL SUBMISSION WARRANT
13. PR-F-016 : SUPPLIER AUDIT PLAN
14. PR-F-017 : CONFIRMATION FORM THE CHANGE IN MANAGEMENT
15. PR-F-018 : การตรวจสอบผู้ประกอบการด้านสิ่งแวดล้อม
16. PR-F-019 : CONTROL CORRECTIVE ACTION REQUEST FROM SUPPLIER
17. PR-F-020 : CORRECTIVE ACTION REQUEST
18. QC-F-042 : MATERIAL DISCREPANCY NOTICE
19. QC-F-033 : ใบรายการตรวจเช็ควัตถุดิบเข้า
20. ST-F-005 : ใบตรวจสอบวัตถุดิบ

## ระเบียบปฏิบัติ

ตารางที่ 4.1 ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติใบขออนุมัติซื้อ Purchase Request Slip (PR-F-001) มีดังนี้

วงเงิน (บาท)	ผู้ช่วย ผู้จัดการ	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ อาวุโส	Vice President	CFO CBO COO	CEO
≤ 5,000	X	X				
5,001-30,000	X	X	X			
30,000-200,000	X	X	X	X		
200,001-500,000	X	X	X	X	X	
>500,000	X	X	X	X	X	X

ตารางที่ 4.2 ผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งซื้อ Purchase Order

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งซื้อ Purchase Order (PR-F-002) มีดังนี้

วงเงิน ( บาท )	MPC Asst' Manager/Manager	Senior Manager
1-5,000	X	
5,001 ขึ้นไป		X

### 4.3 ตรวจสอบราคาสินค้า

1. แผนกจัดซื้อรับข้อมูลจากผู้ซื้อเกี่ยวกับรายละเอียดสินค้าและทำการตรวจสอบราคาจากผู้ขาย
2. แผนกจัดซื้อทำการเปรียบเทียบราคาสินค้าที่ซื้อครั้งแรกจากผู้ส่งมอบอย่างน้อย 2 ราย และกรณีที่มีการซื้อเป็นประจำและมรประวัติราคาในโปรแกรมแล้วจะใช้วิธีอ้างอิงจากราคาในระบบแผนกจัดซื้อจะทำการยืนยันราคาดังกล่าวกับผู้ส่งมอบ หากเปลี่ยนราคาจากเดิมจะต้องทำการเปรียบเทียบราคาใหม่ตามขั้นตอนที่กำหนดต่อไป ซึ่งในการเปรียบเทียบราคาจะต้องผ่านการทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของแผนกจัดซื้อตามลำดับ
3. แผนกจัดซื้อทำสำเนาใบเปรียบเทียบราคาตามข้อ 1.2 ส่งให้ผู้ซื้อเพื่อดำเนินการเปิดใบอนุมัติซื้อต่อไป
4. แผนกจะซื้อทำการจัดเก็บข้อมูล Lead time ของรายการสินค้าและบันทึกข้อมูลไว้ในโปรแกรมเพื่อเป็นข้อมูลในครั้งต่อไป ทั้งนี้ผู้ซื้อจะต้องวางแผนให้มีความสอดคล้องกับ Lead time ที่กำหนด กรณีมีความต้องการเร่งด่วนจนทำให้ไม่สามารถวางแผนหรือรอดตาม Lead time ได้ แผนกจัดซื้อจะดำเนินการแบบเร่งด่วนให้เป็นการเฉพาะ หากการไม่ได้รับสินค้า/บริการในเวลาที่รวดเร็วจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการผลิต การดำเนินงาน ความปลอดภัย ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง และสร้างความเสียหายหรือสูญเสียแก่องค์กร หน่วยงาน บุคลากร เป็นต้น
5. แผนกจัดซื้อจะทำการตรวจสอบราคาสินค้าที่ซื้ออยู่เป็นประจำทุกๆ 3 เดือน
6. กรณีเป็นรายการสินค้าใหม่ เมื่อได้รับการยืนยันจากผู้ซื้อว่าต้องการซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการตั้ง Stock Code ใหม่

### 4.4 รับใบขออนุมัติซื้อ

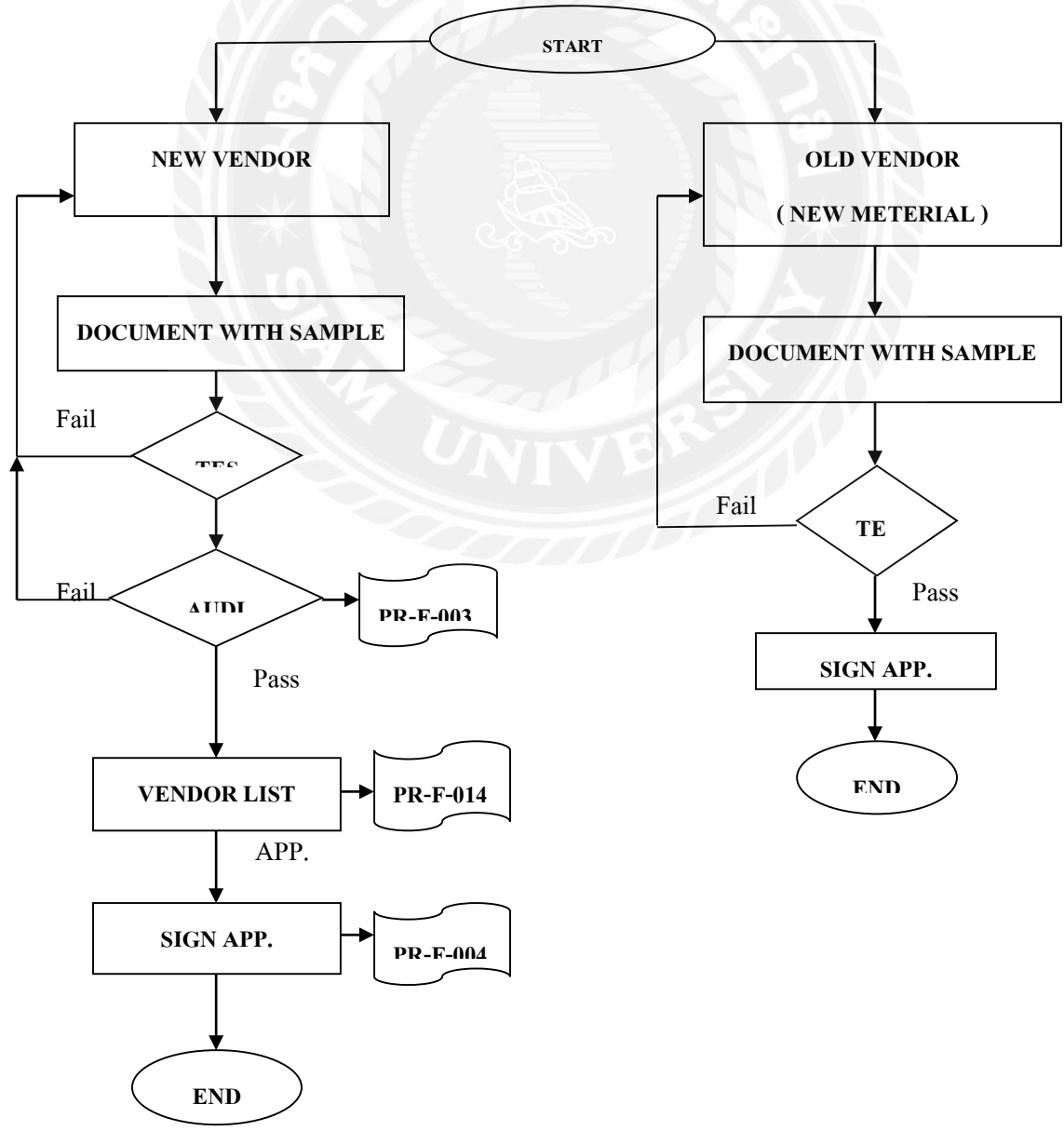
1. แผนกจัดซื้อรับ “ใบขออนุมัติซื้อ (PR-F-001)” จากผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้จัดทำ ใบขออนุมัติซื้อ โดยได้ระบุรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการให้รายละเอียด เช่น รหัสสินค้า, รุ่น, ประเภท

,ขนาด,ชื่อผลิตภัณฑ์ และหากมีแบบแปลนหรือรูปสินค้าให้แนบกับ ใบขออนุมัติซื้อ ที่ผ่านการอนุมัติตามวงเงินตามอำนาจหน้าที่ของผู้ลงนาม

#### 4.5 ตรวจสอบใบขออนุมัติซื้อ

1. แผนกจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน “ใบขออนุมัติซื้อ” พร้อมตรวจสอบ Lead time หากผู้ซื้อไม่ได้มีการแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในกรณีที่มีการซื้อซื้อที่มีระยเวลาน้อยกว่า Lead time ที่กำหนด จะถือว่าเป็นปกติ และในกรณีเร่งด่วนไม่เป็นไปตาม Lead time จะต้องทำบันทึกภายในที่ผ่านการพิจารณาจากต้นสังกัดในการเห็นชอบ พร้อมอนุมัติ
2. นำข้อมูล “ใบขออนุมัติซื้อ” บันทึกลงใน Purchase Control Log เพื่อใช้เป็นเอกสารในการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและติดตาม

#### 1. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ส่งมอบรายใหม่และสินค้าใหม่แต่ผู้ส่งมอบรายเก่า



#### 4.6 กระบวนการคัดเลือกผู้ส่งมอบ

1. แผนกจัดซื้อจะทำการคัดเลือกผู้ส่งมอบรายใหม่ โดยในเบื้องต้นต้องทำการตรวจสอบประวัติของผู้ส่งมอบดังนี้

1.1 ผู้ส่งมอบได้ทำการจดทะเบียนก่อตั้งบริษัทฯ ถูกต้องตามกฎหมายประเทศนั้นๆ

1.2 กรณีที่ผู้ส่งมอบขายวัตถุดิบหลักของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องทำการตรวจสอบถึงความมั่นคงของผู้ส่งมอบ จากใบแจ้งสถานะทางการเงิน (Financial statement) เป็นต้น และเมื่อทำการจัดซื้อแล้ว ก็ต้องทำการตรวจสอบซ้ำทุกปี เพื่อยืนยันสถานะความมั่นคงของผู้ส่งมอบ

1.3 ในกรณีที่ผู้ขายสินค้าจำพวก Coltan/Tantalum, Gold, Tin/Cassiterite และ Tungsteng เป็นส่วนประกอบและขายให้กับทางเอเพ็กซ์ ผู้ขายจะต้องส่งเอกสารชี้แจงแหล่งกำเนิดของแร่ดังกล่าวเพื่อเป็นการยืนยันว่ามีได้เป็นของผิดกฎหมาย

1.4 ผู้ส่งมอบที่ขายวัตถุดิบหลักของบริษัท บางประเภทอาจจะต้องทำสัญญาซื้อ-ขาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถทำธุรกิจร่วมกันได้อย่างดีและมั่นคง ไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายจัดซื้อ

1.5 กรณีลูกค้ามีการร้องขอให้สั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากแหล่งที่ลูกค้ากำหนดให้ปฏิบัติตามข้อร้องขอของลูกค้านั้นๆ

1.6 ผู้ขายวัตถุดิบหลักและรองจะต้องมีแผนสำรองกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินในด้านต่างๆ ให้กับแผนกจัดซื้อ

#### 4.7 การเปิดใบสั่งซื้อ

1.1 แผนกจัดซื้อออกใบ “Purchase Order” นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามวงเงินที่ระบุไว้

1.2 เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ให้แผนกจัดซื้อส่งใบสำเนาให้ผู้ส่งมอบ

1.2.2 ต้นฉบับและสำเนาที่ 1 ส่งให้แผนกสโตร์เพื่อใช้ในการตรวจรับสินค้าและให้แผนกสโตร์นำใบ Purchase Order แนบกับใบส่งสินค้า และใบกำกับของผู้ส่งมอบส่งให้แผนกบัญชี

1.2.3 สำเนาที่ 2 แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อติดตามการส่งมอบสินค้า

#### 4.8 ติดตามการสั่งซื้อ

แผนกจัดซื้อต้องติดตามการยืนยันการส่งมอบกับผู้ส่งมอบ โดยอาจยืนยันได้โดยวิธี Fax, E-mail หรือ โทรศัพท์

- 1.1 แผนกจัดซื้อนำของมูลที่ติดตามได้บันทึกลงใน Purchase Control Log กรณีเป็นสินค้าต่างประเทศที่ต้องทำการเปิด L/C แผนกจัดซื้อต้องติดตาม Performa Invoice ส่งต่อให้แผนกการเงิน เพื่อใช้ในการเปิด L/C กับธนาคาร เมื่อ L/C ผ่านการอนุมัติจากธนาคารแล้วต้องนำสำเนา L/C ให้กับผู้ส่งมอบ เพื่อใช้ออก Invoice ในการออกสินค้า
- 1.2 กรณีเป็นสินค้าที่ได้รับอนุมัติจาก BOI แผนกจัดซื้อต้องติดตามเอกสาร Invoice, Packing List และ B/L (Bill of Lading) หรือ AWB (Air Way Bill) เพื่อส่งต่อให้แผนก BOI ใช้ในการดำเนินการขออนุมัตินำเข้า
- 1.3 แผนกจัดซื้อต้องนำสำเนา Invoice, Packing List ให้แผนกสต็อกเพื่อใช้ในการตรวจรับสินค้าและกรณีที่สินค้าที่ตรวจรับตามใบ COC หรือ Test Report จะต้องติดตามกับผู้ส่งมอบเพื่อส่งต่อไปให้กับแผนกที่ทำการตรวจรับต่อไป
- 1.4 กรณีที่สินค้าไม่สามารถส่งได้ตามกำหนด แผนกจัดซื้อเมื่อได้รับการยืนยันจากผู้ส่งมอบว่าไม่สามารถส่งของได้ทันตามเวลาที่กำหนด แผนกจัดซื้อต้องแจ้งให้ผู้ซื้อขอทราบทาง E-mail และหรือแจ้งด้วยวาจาในทันทีที่ทราบเรื่อง
- 1.5 กรณีเป็นวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิตสินค้าควบคุมสารเคมีอันตราย (RoHS) แผนกจัดซื้อต้องติดตามกับผู้ส่งมอบเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสาร Material Safety Data Sheet (MSDS), Test Report และ Guarantee Letter มีการทำห้เป็นปัจจุบันทุกปี โดยปีละ 1 ครั้งพร้อมทั้งมี Sticker “GP” ระบุอย่างชัดเจนบนบรรจุภัณฑ์เพื่อบ่งชี้ว่าเป็นวัตถุดิบตาม Apex Green Procurement Standard
- 1.6 กรณีที่วัตถุดิบเป็น Halogen Free ทางผู้ส่งมอบจะต้องแสดงคำว่า HF บนฉลากของสินค้าที่ติดอยู่บนสินค้าและบนหีบห่อด้วย

#### 4.9 รับสินค้า

- 1.1 แผนกจัดซื้อได้รับสำเนาเอกสารใบรับสินค้าจากแผนกสโตร์เมื่อเจ้าหน้าที่สโตร์ได้ทำการตรวจรับสินค้าตามวิธีควบคุมของแผนกสโตร์
- 1.2 กรณีที่สินค้าไม่ผ่านการตรวจรับไม่ว่ากรณีใดๆ แผนกจัดซื้อจะรับทราบจากการตรวจรับของแผนกสโตร์ จากนั้นแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้ประสานงานกับผู้ส่งมอบ ในการดำเนินงานแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
- 1.3 แผนกจัดซื้อเมื่อได้รับสินค้า”ใบตรวจรับสินค้า” และทำการบันทึกลงใน Purchase control log และถือเป็นการปิดใบสั่งซื้อเมื่อผู้ส่งมอบได้รับสินค้าครบจำนวน หรือตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

#### 4.10 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

##### 1. ใบสั่งซื้อสินค้า ( PURCHASING ORDER-P/O ) ดังรูปที่ 1.3

เป็นเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบ สินค้าหรือบริการจากผู้ขายโดยระบุชนิด จำนวนและราคา พร้อมทั้งเงื่อนไขต่างๆที่ผู้ซื้อได้ตกลงกับผู้ขายหากผู้ซื้อสามารถยอมรับสินค้าและวันส่งมอบสินค้าที่ผู้ขายระบุไว้ในใบเสนอราคา ผู้ซื้อจะทำการเปิดใบสั่งซื้อสินค้า หรือที่รู้จักกันในชื่อ พีโอ (P/O) ลักษณะของใบสั่งซื้อมีหลายรูปแบบไม่เป็นทางการ

##### รายละเอียดของใบสั่งซื้อ

- 1.ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อสินค้า
- 2.ชื่อและที่อยู่ผู้ขายสินค้า
- 3.เลขที่ใบสั่งซื้อ
- 4.วันสั่งซื้อ
- 5.รายการสินค้า ผู้ขายควรระบุรายละเอียดของสินค้าให้ชัดเจน
- 6.จำนวนที่สั่งซื้อ
- 7.ราคาสินค้าต่อชิ้น



8.ยอดรวมราคาสินค้า

**APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD.**

39/234-236 Moo 2, T.Bangkrasao, A.Muangsamutakhon, Samutsakhon 74000  
Tel : ++66 34 490537-40, 34 829085-87 Fax : ++66 34 490542

Vendor: Address: No.18, Datong 1st Rd. Guanyin Dist., Taoyuan City 32849, Taiwan (R.O.C.)  
Tel : 886-3-4837937 Fax: 886-3-4837919  
Attn: Eric Chang, Emily Hisanq

P/O No.: 265238 Date: 05/01/2017 Page: 1 of 1  
Quotation No.:  
Ship Via: AIR  
Payment Terms: 90D EOM  
Trade Term: FOB TAIWAN

No.	P/R No.	Part no.	Description	Unit	Quantity	Unit Price USD	Amount USD	Delivery Date	
				SHT	40.000	26.600	1,064.00	09/01/2017	
SAY TOTAL:									
USD >> ONE THOUSAND SIXTY-FOUR AND XX / 100									
								Total	1,064.00
								VAJ. 00 8	0.00
								Grand Total	1,064.00

**Condition :** As specified in "Purchasing Manual (RPR-001)" of Apex Circuit (Thailand) Co., Ltd.


### รูปที่ 1.3 เอกสาร PURCHASING ORDER

#### 2. ใบกำกับราคาสินค้า (COMMERCIAL INVOICE) ดังรูปที่ 1.4

ใบกำกับราคาสินค้า เป็นเอกสารที่ผู้ส่งสินค้าทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของสินค้า เช่น รายการจำนวนสินค้า น้ำหนัก ราคาต่อหน่วย ราคารวม ประเภทของราคาที่ทำการซื้อขาย เครื่องหมายหีบห่อ ชื่อเรือที่ทำการขนส่ง ชื่อผู้ซื้อ เป็นต้น แต่ละบริษัทผู้ขายสินค้า จะมี FROM ในการออก INVOICE ของตัวเองและส่งไปพร้อมกับสินค้าให้กับผู้ส่งมอบเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสินค้าหลังจากที่ผู้ขายส่งสินค้าขึ้นเรือแล้ว ต่อมาผู้ขายจะทำการเตรียมใบกำกับสินค้า เพื่อเรียกเก็บสินค้าจากผู้ซื้อ ดังนั้น ใบกำกับราคาสินค้าจึงหมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานของธุรกรรมทางการค้าระหว่างประเทศ

#### รายละเอียดของใบกำกับราคาสินค้า

1. ที่อยู่ผู้ส่งออก
2. ที่อยู่ผู้รับ
3. วันที่เปิดใบกำกับพร้อมเลขที่ใบกำกับ
4. วันเรือออกจากท่า
5. ยอดรวมราคาสินค้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
6. ราคาสินค้าต่อชิ้น
7. ปริมาณของน้ำหนักสินค้า
8. เงื่อนไขการชำระเงิน
9. ยอดรวมราคาสินค้า
10. ชื่อเรือ
11. ลายมือชื่อผู้ขาย

台光電子材料股份有限公司		386472		TH04 			
No.18, Datong 1st Rd., Guanyin Dist., Taoyuan City 32849, Taiwan(R.O.C) Tel:(03)483-7937 Fax:(03)483-7945		No.: 2016012786		P/NO:IT--IT Made in Taiwan			
Date: 2016.1.29		<u>Commodity:</u>					
<u>Bill To:</u> Apex Circuit (Thailand) Co., Ltd. 39/234-236 Moo 2, Bangkrachao, Amphur Muang, Samutsakhon 74000							
Tel: (66) 34 490537-40 Ex Fax: (66) 34 490542		Ship Via: 1 - Sea Transport					
<u>Ship To:</u> Apex Circuit (Thailand) Co., Ltd. 39/234-236 Moo 2, Bangkrachao, Amphur Muang, Samutsakhon 74000		Payment Term: B/L Day 90天 Payment Due Date: 2016.4.29 L/C No: Price Terms: FOB					
Item	Product Code	Description	Q'ty	Unit	Unit Price	Amount	O.A.No.
1	8T3914HHH1161  (1042391D5005-57)		320.00 (374.30)	SHT sqm)			C10026872 235563
Remarks			Total Amount : USD				
			Equal Tot NT Dollars :				
Authorized Signature							

รูปที่ 1.4 เอกสาร COMMERCIAL INVOICE

### 3. ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (PACKING LIST) ดังรูปที่ 1.5

ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ (PACKING LIST) เป็นเอกสารทางการค้าชนิดหนึ่งที่มีรายละเอียดเหมือนกับใบกำกับราคาสินค้า เป็นรายการในการบรรจุหีบห่อ แสดงถึงการบรรจุของในแต่ละหีบว่าทำการบรรจุสินค้าแบบใด จำนวนเท่าใดและในบางครั้งจะแสดงถึงน้ำหนักและขนาดด้วย ผู้นำเข้าใช้เช็ครายการสินค้านำเข้าประเทศ

#### รายละเอียดใบกำกับการบรรจุหีบห่อ

1. ชื่อที่อยู่ผู้ส่งออก
2. ชื่อที่อยู่ผู้นำเข้า
3. วันเปิดใบกำกับการบรรจุหีบห่อ พร้อมเลขที่ใบกำกับการบรรจุหีบห่อ
4. ท่าเรือต้นทาง
5. ท่าเรือปลายทาง
6. รายการสินค้า
7. ปริมาณในการสั่งซื้อ
8. น้ำหนักรวม (GROSS WEIGHT)
9. น้ำหนักสุทธิ (NET WEIGHT)
10. หน่วยปริมาตร
11. ลายมือชื่อผู้ขาย

Item		P/No. (C/NO.)	Part No.	Description	Quantity	Weight(KG)		Remark
						Net	Gross	
1								
2								
3								
4								

TH04

No.18, Datong 1st Rd.,  
Guanyin Dist., Taoyuan City 32849,  
Taiwan (R.O.C.)  
TEL:(03)4837937  
FAX:(03)4837949

台光電子材料股份有限公司  
桃園市  
統一發票專用章  
統一編號  
86521351  
董事長:董定宇  
TEL:(03)4837937  
電子區慶壽工業區大同一路18號

No.: 2016081228  
No.: 409966  
Date: 2016/8/11

TH04

EMC

P/NO:1D--15D  
Made in Taiwan

Bill To: TH04 Apex Circuit (Thailand) Co., Ltd.  
39/234-236 Moo 2, Bangkrachao, Amphur Muang, Samutsakhon 74000

Commodity: COPI  
LAM  
C100

Ship To: TEL:(66) 34 490537-40 Ext. 329 FAX:(66) 34 490542  
Apex Circuit (Thailand) Co., Ltd.  
39/234-236 Moo 2, Bangkrachao, Amphur Muang, Samutsakhon 74000

QA NO.:  
Invoice No.:

Ship Via: 1 - Sea Transport

PAGE.: 1

台光電子材料股份有限公司  
桃園市  
統一發票專用章  
統一編號  
86521351  
董事長:董定宇  
TEL:(03)4837937  
電子區慶壽工業區大同一路18號

進出口專用章  
台光電子材料  
股份有限公司  
負責人董定宇

奇王

รูปที่ 1.5 เอกสาร PACKING LIST

#### 4.ใบตราส่งสินค้า (BILL OF LADING/BL) ดังรูปที่ 1.6


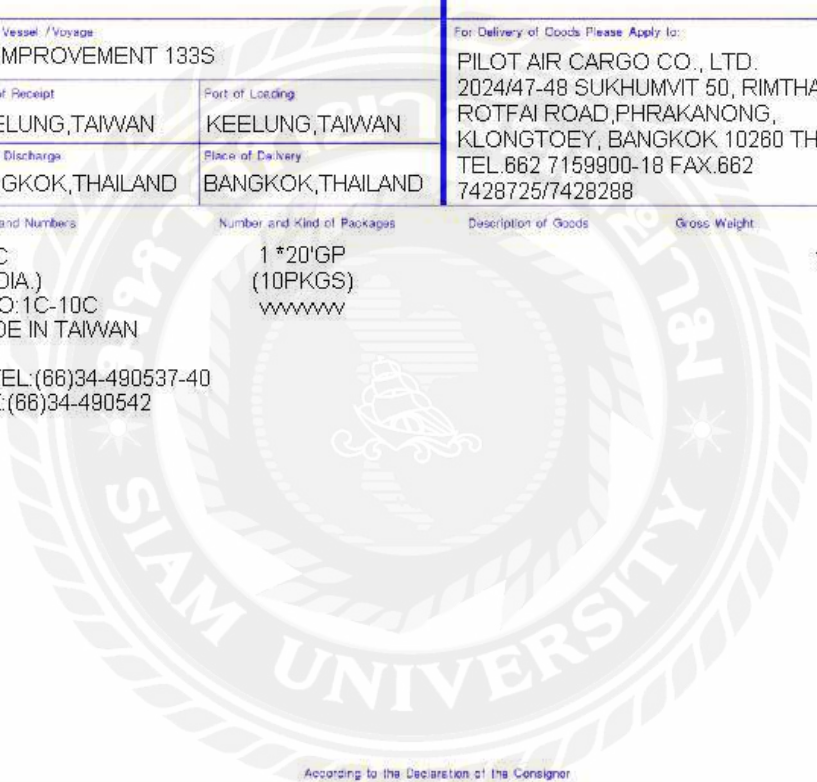
เป็นเอกสารที่บริษัทผู้ทำการส่งสินค้า (SHIPPING COMPANY) ออกให้ผู้จัดส่ง (SHIPPING) เพื่อเป็นหลักฐานว่าตนได้รับมอบสินค้าเพื่อทำการขนส่งจากที่แห่งหนึ่งไปยังสถานที่อีกแห่งหนึ่งตามที่กำหนด บริษัทขนส่งจะขนส่งสินค้าให้ถึงมือผู้รับ ณ สถานที่ปลายทางและระบุว่าสินค้าจะถูกลำเลียงขึ้นเรือที่ใด

#### ลักษณะสำคัญของ BILL OF LADING มี 3 ประการคือ

- 1.ใบตราส่งสินค้าทางเรือ (OCEAN / MARINE BILL OF LADING) ซึ่งออกโดยบริษัทเรือหรือบริษัทตัวแทนเดินเรือ
- 2.ใบตราส่งสินค้าทางบก (ROAD / RAIL BILL OF LADING) ซึ่งเป็นใบตราส่งสินค้าที่ออกโดยการรถไฟแห่งประเทศไทย
3. ใบตราส่งสินค้าทางอากาศ (AIR WAYBILL) ซึ่งออกโดยสายการบิน ดังรูปที่ 1.7

#### รายละเอียดของใบตราส่งสินค้า

1. ชื่อที่อยู่ผู้ส่งออก
2. ชื่อที่อยู่ผู้รับ
3. ชื่อและที่อยู่ผู้รับใบตราส่งสินค้า
4. ชื่อเรือ
5. สถานที่รับสินค้า
6. ท่าเรือต้นทาง
7. ท่าเรือปลายทาง
8. หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์
9. จำนวนตู้คอนเทนเนอร์
10. น้ำหนักรวม
11. หน่วยปริมาตร

Shipper *****		FBL		B/L No. SEI-ES0505021	
Consignee APEX CIRCUIT (THAILAND) CO.,LTD. 39/234-236 MOO 2, BANGKRACHAO, AMPHUR MUANG, SAMUTSAKHON 74000 THAILAND ***		 <b>BILL OF LADING</b>			
Notify SAME AS CONSIGNEE		<b>SEALGO EXPRESS INT'L LTD.</b> 13 F., NO. 76, Min-Chuan E. Road, Sec. 1, TAIPEI (104), TAIWAN TEL:886-2-25115067 FAX:886-2-25115174			
Ocean Vessel / Voyage YM IMPROVEMENT 133S		For Delivery of Goods Please Apply to: PILOT AIR CARGO CO., LTD. 2024/47-48 SUKHUMVIT 50, RIMTHANG ROTFAI ROAD,PHRAKANONG, KLONGTOEY, BANGKOK 10280 THAILAND TEL.662 7159900-18 FAX.662 7428725/7428288			
Place of Receipt KEELUNG,TAIWAN	Port of Loading KEELUNG,TAIWAN				
Port of Discharge BANGKOK,THAILAND	Place of Delivery BANGKOK,THAILAND				
Marks and Numbers EMC (IN DIA.) P/NO:1C-10C MADE IN TAIWAN  ***TEL:(66)34-490537-40 FAX:(66)34-490542	Number and Kind of Packages 1 *20'GP (10PKGS) wwwwww	Description of Goods	Gross Weight 7,790 KGS	Measurement 25 CBM	
 <p>According to the Declaration of the Consignor</p>					
The goods and instructions are accepted and dealt with subject to the Standard Conditions printed overleaf  Taken in charge in apparent good order and condition, unless otherwise noted herein, at the place of receipt for transport and delivery as mentioned above. One of these Combined Transport Bills of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the goods. In Witness whereof the original Combined Transport Bills of Lading all of this tenor and date have been signed in the number stated below, one of which being accomplished the other(s) to be void.					
Freight Amount AS ARRANGED Cargo Insurance Through the Undersigned <input type="checkbox"/> Not Covered <input type="checkbox"/> Covered According to Attached Policy	Freight Payable at DESTINATION Number of Original THREE (3)	Place and Date of Issue May 18, 2016 TAIPEI. SHIPPED ON BOARD May 18 2016 <b>SEALGO EXPRESS INT'L LTD.</b>			
		_____ As Agent for the Carrier			

รูปที่ 1.6 เอกสาร BILL OF LADING

<b>DB SCHENKER</b>		香港商信可股份有限公司台灣分公司 台北市民生東路三段49號3樓 航空貨運承攬許可證：貨字第013號	
TPE TPE 0041 8988		297-5752 2975	
Shipper's Name and Address		Shipper's Account Number	
APEX CIRCUIT (THAILAND) CO., LTD		Not Negotiable	
Consignee's Name and Address		Consignee's Account Number	
39/234-236 MOO 2, BANGKRACHAO, AMPHUR MUANG, SAMUTSAKHON 74000 THAILAND		Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity.	
Issuing Carrier's Agent Name and City		Accounting Information	
SCHENKER (H.K.) LTD. TAIWAN BRANCH (CORPORATE OFFICE)		It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREOF BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.	
Agent's IATA Code		Account No.	
34-3-1425			
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing			
TAIPEI			
To		By First Carrier	
BKK		CI5541/02	
Currency		Declared Value for Carriage	
USD		NVD	
Declared Value for Customs		Declared Value for Carriage	
NCV		NVD	
Airport of Destination		Flight/Date For Carrier Use only / Flight/Date	
BANGKOK, THAILAND		NIL	
Amount of Insurance		INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked 'Amount of Insurance'.	
NIL			
Handling information			
SPX SCHENKERjetcargo Business AIRPORT-TO-AIRPORT			
EF: SCI			
No. of Pieces RCP			
3			
Gross Weight kg			
2152.00			
Rate Class			
Q			
Chargeable Weight			
2152.00			
Rate			
.88			
Total			
1893.76			
Nature and Quantity of Goods (Incl. Dimensions or Volume)			
PREPREG TTL Q'TY: 25 ROLL NON-DOC. ATT'D "FREIGHT COLLECT" DIMS: 2/141x110x93 cm 1/138x111x41 cm VOL. WGHT.: 585.0 KG			
PO NO: 239716 PL NO: 393637 "THE PRODUCT IS SENSITIZED AND CANNOT BE EXPOSED TO BE KEPT COOL/REFRIGERATED BELOW 18 DEGREE DURATION TRANSPORTATION UPON ARRIVAL"			
3 2152.00 1893.76			
Prepaid		Weight Charge	
		Collect	
		1893.76	
Valuation Charge			
Tax			
Total Other Charges Due Agent			
Total Other Charges Due Carrier			
Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that IN SO FAR AS ANY PART OF THE CONSIGNMENT CONTAINS DANGEROUS GOODS, SUCH PART IS PROPERLY DESCRIBED BY NAME AND IS IN PROPER CONDITION FOR CARRIAGE BY AIR ACCORDING TO THE APPLICABLE DANGEROUS GOODS REGULATIONS.			
AS AGENT FOR CARRIER CHINA AIRLINES LTD			
Signature of Shipper or his Agent			
Total Prepaid		Total Collect	
		1893.76	
Currency Conversion Rates		cc Charges in Dest. Currency	
For Carrier's Use only at Destination		Charges at Destination	
Executed on (date)		at (place)	
01.04.2016		TAIPEI	
Signature of Issuing Carrier or its Agent		LINDA CHANG	
STT No: 15870013587636 AWB No: TPE-0041 8988 SHP No: 8210609403			

COPY 6

รูปที่ 1.7 เอกสาร AIR WAYBILL



## 5.ใบรับรองสินค้า (CERTIFICATE OF ANALYSIS / COA) ดังรูปที่ 1.8

เป็นเอกสารแสดงการตรวจสอบสินค้าทางวิทยาศาสตร์ ให้ทราบถึงส่วนผสมต่างๆที่มีอยู่ในสินค้า ถ้าเป็นอาหารที่บริโภคจะวิเคราะห์ออกมาว่าไม่มีสิ่งเจือปนที่เป็นพิษตามหลักเกณฑ์สากล หรือมาตรฐานของแต่ละประเทศกำหนด ถ้าเป็นเคมีภัณฑ์ก็แยกออกมาให้ทราบถึงส่วนผสมที่มีอยู่เพื่อสะดวกแก่การนำสินค้านี้ดังกล่าวเข้าประเทศ

### รายละเอียดใบรับรองสินค้า

1. ผู้ผลิต
2. ประเทศผู้ผลิต
3. ผลิตภัณฑ์ของสินค้า
4. ประเทศปลายทาง
5. ขนาดของสินค้า
6. ใ้ค้ดสินค้า
7. วันที่ผลิต
8. วันหมดอายุ
9. ประเภทของ กลิ่น / สี





MacDermid Enthone Taiwan Co., Ltd.  
No.16-1, Songjiang N. Rd., Zhongli Dist.,  
Taoyuan City 32062, Taiwan.  
Tel: +886-3-4621928  
Fax: +886-3-4623261/4621475

Page 1 of 1  
Printed on: 2017.06.22

## Certificate of Analysis

<b>Delivery Address</b>		<b>Information</b>	
Apex Circuit (Thailand) Co.,Ltd. Mr. Adisorn Kiyapat(Gorge) 39/234-236 MOO 2, T.BANGKRAJAO A.MUANGSAMUTSAKHON. SAMUTSAKHON THAILAND 74000		To ship on	2017.06.22
		Your order	73610313-000 OI
		Our order	255421
		Delivery / item	61873390 / 30
		Quantity	320.000 L
		Net weight	710.736 LB

**Material / Description:** 123433 / 2540AO ANTIOXIDANT 20 L  
**Batch:** 0002280229 **MFG.DATE:** 2017.01.23 **EXP.DATE:** 2019.01.23

Characteristic	CI	Material Specification	Result	Unit
Color		Colorless - Light Amber	Colorless - Light Amber	
Spec. Gravity @ 60F (15.6C)		0.988 - 1.028	1.009	g/cc
Insolubles		Conforms	Conforms	
Clarity - Clear		Clear	Clear	
Performance Test		Conforms	Conforms	

THIS IS TO CERTIFY THAT THE CONSTITUENTS IN THIS PRODUCT HAVE BEEN CHECKED AND FOUND TO BE WITHIN THE LIMITS OF QUALITY CONTROL STANDARDS WHEN SHIPPED.

"O" SHOWS AS CONTROL ITEM

QUALITY CONTROL CONFIRMED BY: *Sandy Yu*

\*\*This product complies with requirements of RoHS\*\*

รูปที่ 1.8 เอกสาร CERTIFICATE OF ANALYSIS

## 6.ใบเสนอราคา (QUOTATION) ดังรูปที่ 1.9

ใบเสนอราคา เป็นเอกสารที่ออกให้กับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าได้ดูสินค้าและได้พิจารณาราคาก่อนที่จะตัดสินใจเสนอราคาและสั่งซื้อสินค้า หรือส่งไปให้ผู้จำหน่ายหลายๆราย เพื่อสอบถามราคาและคุณภาพที่เหมาะสมที่สุด ในใบเสนอราคาจะมีลายเซ็นอนุมัติซื้อ หมายถึง การลงชื่อเพื่อตกลงในใบเสนอราคา ซึ่งระบุถึงเงื่อนไขต่างๆ เมื่อลูกค้าลงชื่ออนุมัติแล้ว ผู้ประกอบการก็สามารถเริ่มทำงานได้ทันที

### รายละเอียดของใบเสนอราคา

- 1.หมายเลขของใบเสนอราคา
- 2.วันที่ที่ออกใบเสนอราคา
- 3.รายละเอียดของสินค้า
- 4.เงื่อนไขในการชำระเงิน
- 5.เงื่อนไขในการขนส่ง
- 6.รายชื่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 7.ลายเซ็นกำกับของผู้ที่เป็นผู้ออกใบเสนอราคา
- 8.หมายเหตุสำคัญต่างๆ



**Quotation No.: AVM-162/15/KN/tj (Revised 1)**

**Date : October 29, 2015**

**TO : Apex Circuit (Thailand) Co., Ltd.**  
**Attn : K. Siew Lai**  
**CC : Khun Adisorn**  
**Tel : 034 490 537-40 Fax: 034 490 542**

**RE: QUOTATION ON SUB PLATE**

S/N	P/N	Size (mm)	Unit Price (THB)	M/C
1	7325212xx025-xx	SUPPLATE (FOR ROUTING) 12x569MM x 696MM TALIANG TL-RU6E		Taliang TL-RU6E
2	741117192002-xx	SUPPLATE SIZE 10x560x700 MM. (DRILL HOLE)		AEM6 Rework, Pluritec 48 DR2, Pluritec 45 DR2
3	741117192003-xx	SUPPLATE SIZE 12x569x755 MM. (UA8809-DRILL HOLE)		
4	741117192006-xx	SUPPLATE SIZE 12x569x755 MM.		Taliang TL-RU4B
5	741117192008-xx	SUPPLATE SIZE 12x560x700 MM.		Anderson PR-2228/S4, 2228/S6
6	741117192009-xx	SUPPLATE SIZE 12x570x770 MM.		Tongtai TR622
7	741117192016-xx	SUPPLATE SIZE 12x560x700 MM.		Anderson PR-2228/S6 (Inner)
8	741117192005-xx	SUPPLATE SIZE 13x570x710 MM.		Inner
9	741117192019-xx	SUPPLATE SIZE 12x558x720 MM.		Anderson PR-2228/S6-46P (Rout RB)
	Remarks;	1. MOQ: 150 pcs per P/O. 2. In case the order lower than MOQ, the shipping term will be change from DDU to Ex-Work Avest. In case consolidate order will be consider.		

**Terms & Conditions**

Price : In THB, VAT and Import Tax Exclude.

Payment terms : T/T 90 days after shipment.

Delivery : 2-4 weeks upon order confirmation  
Ex-stock subject to Prior Sales

Validity : 30 days.

Purchase Order address to : Avest Company Limited.

44 Lat Krabang Industrial Estate., Soi Chalongkrung 31.  
Chalongkrung Rd., Kwang Lumplatew,  
Lat Krabang, Bangkok 10520 Thailand.

Quoted by :

**Sales Manager**

**AVEST COMPANY LIMITED**

44 LATKRABANG INDUSTRIAL ESTATE, KWANG LUMPLATEW, LAT KRABANG, BANGKOK 10520 THAILAND  
TEL: +66 2 739 6278 FAX: +66 2 739 6279

รูปที่ 1.9 เอกสาร ใบเสนอราคา QUOTATION

## 7.เอกสารเปรียบเทียบราคา (COMPARE THE UNIT PRICE) ดังรูปที่ 1.10

ในการที่จะตัดสินใจทำการซื้อสินค้าจาก Supplier นั้นจะต้องทำการเปรียบเทียบราคา  
ระหว่าง Supplier ว่าในสินค้าชนิดเดียวกันขนาดที่เท่ากัน Supplier เจ้าไหนที่ให้ราคาที่ถูกลงกว่ากัน มีสกุล  
เงินส่วนใหญ่เป็น USD และ THB.จะต้องรอ Supplier ทำการส่งใบเสนอราคา (Quotation) มาก่อนจึงจะ  
ทำการเปรียบเทียบราคาได้

### รายละเอียดของเอกสารเปรียบเทียบราคา

- 1.รายละเอียดของสินค้า
- 2.วันที่ทำการเปรียบเทียบ
- 3.ราคาของสินค้าต่อหน่วย
- 4.ชื่อบริษัทที่ทำการเปรียบเทียบ
- 5.ความแตกต่างของราคาระหว่าง 2 บริษัท (เป็นเปอร์เซ็นต์)
- 6.เงื่อนไขในการชำระเงิน
- 7.ลายเซ็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

Compare The Unit Price of WATER ABSORBING , PVC STENTS , PVDF , NOZZLE , BOLT

Date: 13/06/2017

Date	Part No.	Original Description of goods	Qty	Supplier's Name (USD)		The unit price of CAT TECH (HONG KONG) INDUSTRIAL CO.,LTD. cheaper than UNIT TECH AUTOMATIC EQUIPMENT CO.,LIMITED. (%)
				CAT TECH (HONG KONG) INDUSTRIAL CO.,LTD. Price	UNIT TECH AUTOMATIC EQUIPMENT CO.,LIMITED. Price	
13-Jun-17		Water absorbing sponge shaft (UP) SUS316 829L	4			
13-Jun-17		Water absorbing sponge shaft (DOWN) SUS316 RTZ	4			
13-Jun-17		Water absorbing sponge shaft (UP) SUS316 829L	4			
13-Jun-17		Water absorbing sponge shaft (DOWN) SUS316 RTZ	4			
13-Jun-17		Water absorbing sponge shaft (UP) SUS316 829L	4			
13-Jun-17		Water absorbing sponge shaft (DOWN) SUS316 RTZ	4			
13-Jun-17		PVC stents (Double section type) PVC10T	20			
13-Jun-17		PVC stents (A single layer) PVC10T	20			
13-Jun-17		PVDF screw gear F10	100			
13-Jun-17		Nozzle PVC 808	200			
13-Jun-17		Bolt PE F10	100			
		<b>Total amount</b>				10%
<b>Trade Term and Payment Term</b>						
				Supplier's Name (USD)		
				CAT TECH (HONG KONG) INDUSTRIAL CO.,LTD. Price	UNIT TECH AUTOMATIC EQUIPMENT CO.,LIMITED. Price	
				Amount (USD)	Amount (USD)	
Remark : Ex.Rate USD 1.00 = THB 36				CIF BANGKOK and payment term is 150days EOM		CIF BANGKOK and payment term is 150days EOM

Prepared by  
Ms. Changet Ruengud  
(Purchasing officer)

Reviewed by  
Ms. Pratchai Witsakun  
(Purchasing Assistance Manager)

Approved by  
Ms. Betty Chiu  
(Purchasing Manager)

Ms. Nichie Liao  
(PVC Senior Manager)

ของมีแผนก VC-6  
ดำเนินการโดย  
สำนักงาน C&T ภายนอก  
ผู้ซื้อของ จาก Unitech  
วันที่ 13/06/2017

รูปที่ 1.10 เอกสารเปรียบเทียบราคา

## 8. ใบเบิกเงิน (DRAWER SLIP) ดังรูปที่ 1.11

เมื่อพนักงานของกิจการมีความประสงค์จะเบิกเงินไปจ่ายค่าต่างๆ ตามระเบียบของกิจการ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง / ค่ายานพาหนะ / ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ผู้เบิกจัดทำ “ใบเบิกเงิน / ใบอนุมัติเบิกเงิน” ขึ้นให้หัวหน้าหรือผู้จัดการแผนกของตนเป็นผู้อนุมัติ แล้วนำใบเบิกจ่ายไปขอเบิกเงินที่ฝ่ายการเงินของกิจการ ฝ่ายการเงินจะต้องตรวจสอบอำนาจอนุมัติในใบเบิกว่าเป็นไปตามระเบียบของกิจการหรือไม่ หากถูกต้องให้จัดทำใบสำคัญจ่ายให้หัวหน้าการเงินเซ็นอนุมัติจ่ายได้

### รายละเอียดของใบเบิกเงิน

1. หมายเลขเอกสาร
2. ชื่อผู้เบิก
3. ผู้ส่งจ่าย
4. แผนกที่ทำการเบิกเงิน
5. วันที่เบิกและวันกำหนดจ่าย
6. รายละเอียดที่ต้องการเบิก
7. ลายเซ็นผู้อนุมัติ
8. ระเบียบในการเบิกเงิน

Apex Circuit (Thailand) Co., Ltd.



Doc No. : \_\_\_\_\_  
(Running by F&A staff only)

**ใบเบิกเงิน / Drawer Slip**

ชื่อผู้เบิก / Applicant Name : Ms.Panyaphon Fongkiew     แผนก / Dept - Section : MPC/PR     วันที่ / Date : 20/05/2017  
ผู้จ่าย / Payee : Mr. Richie Liao     จำนวนจ่าย / Due Date : 24/05/2017

ลำดับ / Item	รายการ / Description	จำนวนเงิน (บาท) / Amount (THB)
1	K.Richie Biz trip to Shanghai expenses	50,000.00
รวมในใบนี้ / Total Amount		50,000.00

ผู้เบิก / Applicant	ผู้อนุมัติ / Authorizer (ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง/ค่าเอน터테인먼트ต้องอนุมัติโดย CEO / Entertainment Expense shall be approved by CEO)					ผู้รับเงิน / Recipient
Signature / Date	Signature / Date MGR	Signature / Date Senior MGR	Signature / Date VP, FC	Signature / Date Division Head	Signature / Date CEO	Signature / Date
Limit in Baht -->	≤ 5,000	5,001 - 30,000	30,001 - 200,000	200,001 - 500,000	> 500,000	

ระเบียบการเบิกเงิน	Procedure
1. ขอลงมือลงในใบเบิกเงิน โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารอนุมัติโดยผู้มีอำนาจวงเงินที่ทราบผล	1. Please fill-in completely and attach with proper evidence of receipt or related documents, and approved by authorized person.
2. ส่งเอกสารที่สมบูรณ์โดยแยกการเงินภายในเวลา 14.00 น. ของทุกวันจันทร์ - ศุกร์ กรณีติดขัดควรรีบส่ง สามารถติดต่อรับเงินได้ในวันที่ราชการเวลา 10.00 - 12.00 น. (นอกเวลาการยื่นขอรับเอกสาร แสดงการชำระเงินในวันสัปดาห์)	2. Submit complete form and document to Finance within 2.00 pm. (Mon - Fri) Cash will be available on the following day during 10.00 - 12.00 am. (Saturday is prohibited)
3. เงินเบิกสามารถคืนหรือใช้ภายในสามวันทำการถัดไประหว่างเวลา 10.00 - 12.00 น.	3. Cheque payment will be available within 3 working days after the date of submission.
4. ใบเบิกเงินไม่เข้าหลังการดำเนินการจ่ายเงินโดยหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมา/หลักฐานการเบิกเงิน เดิมหรือแบบเก่านี้ หากต้องการเบิกเงินต่อวงจ่าย ให้ใช้แบบฟอร์ม "Advance Slip"	4. This form is used for expense paid with proper evidence of receipt. In case of cash advance requirement, please use the form "Advance Slip"

ERP Reference No. \_\_\_\_\_

**สำหรับคู่บัญชีและการเงินเท่านั้น / For F&A Only**

จ่ายโดย /  เงินสด / Petty Cash      โอนเงินต่างประเทศ / Oversea TT     Currency     Amount pay  
Pay by :  เช็ค / Cheque     วันที่ออกเช็ค / Cheque Date:     Cheque No.:

การบันทึกบัญชี / Account Recording			Amount in Thai Baht	
No.	Account Code	Account Name / Other Description	Debit	Credit
Total				

For all transactions		2,001 - 5,000	5,001 - 30,000	30,001 - 200,000	> THB200,000
Treasurer	Checked by	FN/AC Manager	Senior Manager	F&A Head	CFO
Signature / Date	Signature / Date	Signature / Date	Signature / Date	Signature / Date	Signature / Date

F&A-CB001     Rev: 03  
Effective Date :     06-Dec-16

รูปที่ 1.11 ใบเบิกเงิน DRAWER SLIP



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลที่ได้จากการศึกษา

จากการศึกษาขั้นตอนการทำงานของแผนกจัดซื้อทำให้การปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทำให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง คือทำให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการทำงานและได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายระหว่างประเทศ และยังได้ศึกษาการทำงานทางด้านจัดซื้อที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ซึ่งความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้ได้จริง

#### 5.2 สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 5.2.1 ปัญหาและอุปสรรค

- อาจมีการตรวจสอบข้อมูลที่ผิดพลาด
- ขาดทักษะในการใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์จึงอาจทำให้การทำงานล่าช้า
- ข้อมูลที่ถูกทำให้มาอาจมีข้อผิดพลาดทำให้มีข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

##### 5.2.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้เรียนรู้กับการทำงานและการประสานงานและติดต่อระหว่างแผนกในบริษัท
- ได้มีประสบการณ์จริงในการทำงานและมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับ
- ได้รู้จักการทำงานเป็นทีม
- ทำให้เกิดการพัฒนาความคิดและรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้อื่น
- ได้ใช้ความรู้ที่ตรงตามสาขาวิชาที่เรียน

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ทางบริษัทและลูกค้าต่างประเทศต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน ให้ข้อมูลที่แม่นยำ ลดความผิดพลาดและทำให้งานมีความถูกต้อง ลดการแก้ไขทำให้งานมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ถูกต้อง



## บรรณานุกรม

Nattida Muatkhong. (2551). *ประเภทของการขนส่ง*. เข้าถึงได้จาก [http://muatkhong-25.blogspot.com/2008/09/blog-post\\_6194.html](http://muatkhong-25.blogspot.com/2008/09/blog-post_6194.html)

WICE Logistics. (2560). *Incoterms*. เข้าถึงได้จาก <http://www.wice.co.th/2013/01/17/incoterms-%e0%b8%84%e0%b8%b7%e0%b8%ad%e0%b8%ad%e0%b8%b0%e0%b9%84%e0%b8%a3%e0%b9%81%e0%b8%a5%e0%b8%b0%e0%b8%97%e0%b8%b5%e0%b9%88%e0%b8%9e%e0%b8%9a%e0%b8%9a%e0%b9%88%e0%b8%ad%e0%b8%a2-%e0%b9%86/>

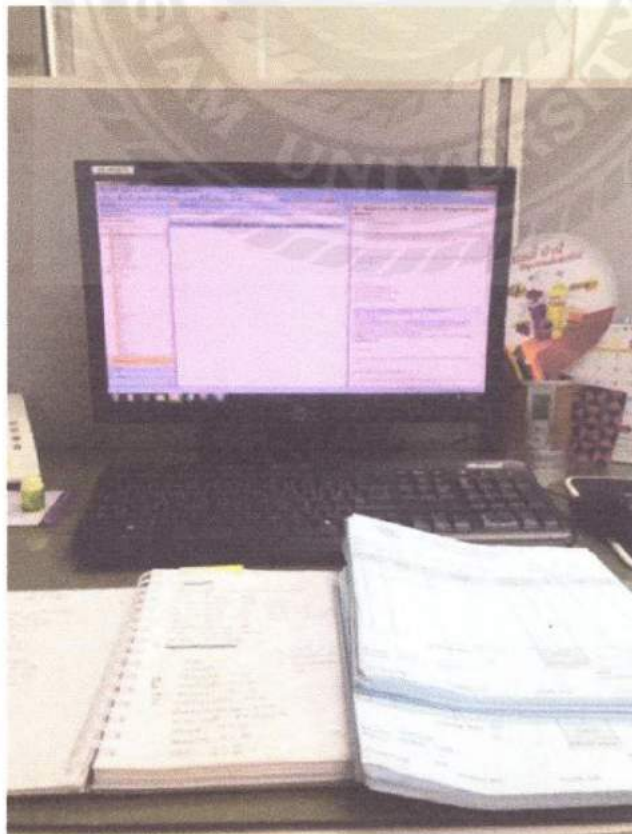
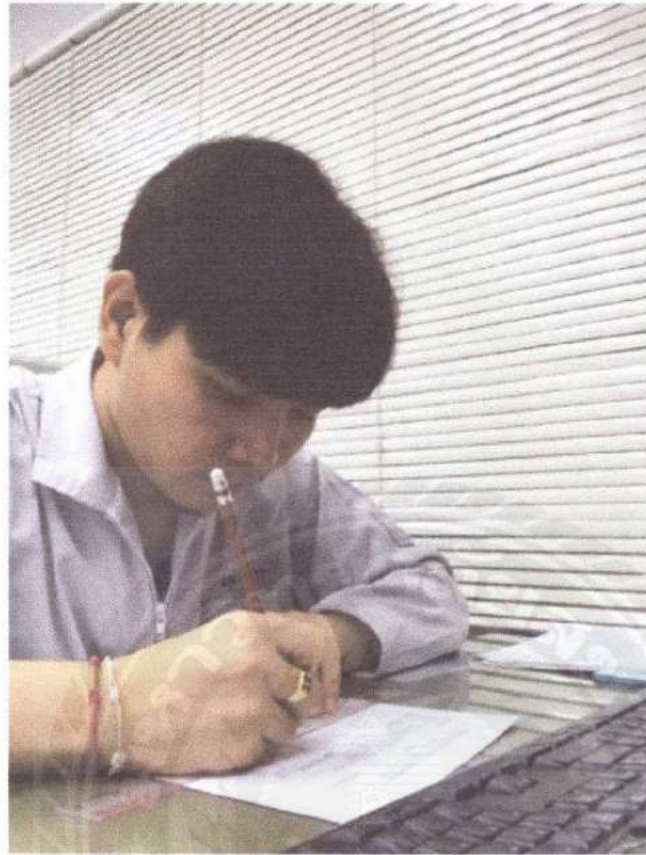




**ภาคผนวก**

## ภาพบรรยากาศในการทำงาน













ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ นาย ณัฐนนท์ งามหาญ  
รหัสนักศึกษา 5704320005  
เบอร์ติดต่อ 086-8070660  
E-mail [openz\\_o@hotmail.com](mailto:openz_o@hotmail.com)  
ที่อยู่ปัจจุบัน 48/6 ม. 7 ต.บ้านเกาะ อ. เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร 74000  
ประวัติการศึกษา 2553 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย  
2556 สำเร็จการศึกษามัธยมปลาย โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย  
ปัจจุบัน กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะ บริหารธุรกิจ  
สาขา การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ  
ความสนใจด้านวิชาการ ภาษาอังกฤษ