

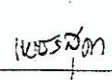


**เอกสารควบคุม**

ต้นฉบับ     สำเนา...SI

# QUALITY PROCEDURE

## การควบคุมกระบวนการขาย SI

### QP-SI-001

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ/แก้ไข	เจ้าหน้าที่ธุรการขาย	นางสาวเพชรสุดา โพธิ์ราช		4/10/64
ผู้ตรวจสอบ	ตัวแทนฝ่ายระบบบริหารคุณภาพ	นางสาวเมธาวิ ทบอว์		4/10/64
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการธุรกิจ	นางนิภาพร คชาชีวะ		4/10/64

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าพนักงานขายบริษัทเพาเวอร์เมติก จำกัด สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า และดำเนินการ ทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าอย่างถูกต้อง และเพื่อใช้ในการดำเนินการวางแผนการผลิตในขั้นตอนต่อไป

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการขายเฉพาะสำหรับกลุ่มธุรกิจ System Integrated ซึ่งพนักงานขายรับผิดชอบใน การดำเนินการจัดหา Spec สินค้าให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า และดำเนินการทบทวน TOR ร่วมกับ ผู้จัดการฝ่ายขาย, หัวหน้า วิศวกรรมระบบ, ฝ่ายบริการและสนับสนุนการขาย และฝ่ายจัดซื้อ

3. คำจำกัดความ

SI หมายถึง กลุ่มธุรกิจ System Integrated  
หน่วยงานราชการ หมายถึง ลูกค้า หน่วยงานราชการของกองทัพอากาศ

4. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
Cost sheet	-
QUOTATION	FM-SA-008
ใบเสนอราคา (หน่วยงานราชการ)	-
TOR, Catalog, เอกสารบริษัทต่างๆ	-
เอกสารแจ้งให้ทำหนังสือค้ำประกันสัญญา (BG/LG)	-
คำขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกัน	-
หนังสือค้ำประกันสัญญา (BG/LG)	-
Purchase requisition	FM-PC-003
Purchase Order	FM-PC-006
ใบเสนอราคาของ Supplier/ Dealer	-
สัญญาซื้อขาย	-
ใบสั่งซื้อพัสดุของหน่วยงานราชการ	-
ใบกำกับภาษีของ Supplier/ Dealer	-
ใบรับสินค้า	-
เอกสารขอส่งมอบและตรวจรับงาน	-
ใบกำกับภาษี A4	-
ใบกำกับภาษีในระบบ AX	-
ใบเปิดขาย Sales Order	FM-SA-001
Sales Order	FM-SA-002
ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)	-
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	แผนผังการไหลของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>Sales / Sales Manager ติดต่อลูกค้าเสนองานโครงการ ที่ลูกค้ามีงบประมาณที่จะจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อได้รายละเอียดงานโครงการ Sales / Sales Manager จัดทำรายละเอียด Cost sheet ต้นทุนสินค้า</li> <li>ตรวจสอบเช็ครายละเอียดสินค้ากับ Supplier/ Dealer ในส่วนของราคาค่าบิ่หื้อ รุ่น สินค้า</li> <li>ส่ง Cost sheet ให้ Director พิจารณาอนุมัติงานโครงการ</li> </ul>	Sales / Sales Manager, Director	Cost sheet
2.		<p>Sales / Sales Manager จัดทำเอกสารเสนอราคา QUOTATION (FM-SA-008) พร้อม TOR, Catalog ตามโครงการที่ลูกค้าแจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่ง QUOTATION (FM-SA-008) ให้ Director พิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	Sales / Sales Manager, Director	FM-SA-008, TOR, Catalog
3.		<p>Sales / Sales Manager ส่ง QUOTATION (FM-SA-008) พร้อม TOR, Catalog ตามโครงการให้หน่วยงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานราชการ จะดำเนินการเรื่องสิ้บราคาสินค้า เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</li> </ul>	Sales / Sales Manager, หน่วยงานราชการ	FM-SA-008, TOR, Catalog
4.		<p>เมื่อหน่วยงานราชการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะแจ้ง Sales / Sales Manager ให้มารับแบบ เพื่อยื่นซองเสนอราคางานโครงการ</p>	หน่วยงานราชการ	-

ลำดับ	แผนผังการไหลของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5.		<p>Sales / Sales Manager จัดทำเอกสารการประมูลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sales / Sales Manager, Engineer เช็ค TOR ให้ตรงกับ Catalog สินค้าที่จะเสนอ</li> <li>• Sales / Sales Manager, Sales Administrator จัดทำตาราง Comply Spec ให้ตรงกับรุ่นที่เสนอ และเตรียมเอกสารบริษัทๆ ที่จะต้องยื่น (เช่น หนังสือแต่งตั้งบริษัท, หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์, เอกสารมาตรฐานอื่นๆ)</li> <li>• Sales / Sales Manager จัดทำใบเสนอราคา (ของหน่วยงานราชการ) และรวบรวมเอกสารงานโครงการ ให้ Director ตรวจสอบเอกสาร แล้วยื่นประมูลงานโครงการ</li> </ul>	Sales / Sales Manager, Engineer, Sales Administrator, Director	ใบเสนอราคา, ตารางComply Spec, Catalog สินค้า, หนังสือแต่งตั้งบริษัท, หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์, เอกสารมาตรฐานอื่นๆ
6.		<p>หน่วยงานราชการแจ้งสรุปผลการประมูลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานราชการแจ้งผลอนุมัติโครงการ จะมีเอกสารแจ้งให้ทำหนังสือคำประกันสัญญา</li> </ul>	หน่วยงานราชการ	เอกสารแจ้งให้ทำหนังสือคำประกัน
7.		<p>Sales / Sales Manager รับเอกสารแจ้งทำหนังสือคำประกันสัญญา และแจ้งความคืบหน้าของงานให้ Director รับทราบ และส่งงานให้ Sales Administrator จัดทำเอกสารคำประกันต่อไป</p>	Sales / Sales Manager, Director	เอกสารแจ้งให้ทำหนังสือคำประกัน
8.		<p>Sales Administrator กรอกคำขอให้ธนาคารออกหนังสือคำประกันสัญญา ส่งให้ MD พิจารณาอนุมัติ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทั่วไป เพื่อดำเนินการขอหนังสือคำประกันสัญญาต่อไป</p>	Sales Administrator, MD, เจ้าหน้าที่การเงินทั่วไป	คำขอให้ธนาคารออกหนังสือคำประกัน

ลำดับ	แผนผังการไหลของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
9.		<p>Sales Administrator จัดทำ Purchase Order (FM-PC-006)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งรายละเอียดซื้อสินค้า ให้เจ้าหน้าที่บัญชีรายได้และต้นทุน ดำเนินการตั้งรหัสสินค้า</li> <li>จัดทำเอกสารขอซื้อสินค้า Purchase requisition (FM-PC-003) พร้อมแนบใบเสนอราคาของ Supplier/ Dealer ส่งให้ Director พิจารณาอนุมัติ</li> <li>ส่ง Purchase requisition (FM-PC-003) ที่อนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อออก Purchase Order (FM-PC-006) ส่งให้ Supplier/ Dealer เป็นลำดับต่อไป</li> </ul>	<p>Sales Administrator, เจ้าหน้าที่บัญชีรายได้และต้นทุน, Director, เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>FM-PC-003, FM-PC-006, ใบเสนอราคาของ Supplier/ Dealer</p>
10.		<p>เมื่อได้หนังสือคำประกันสัญญาแล้ว Sales / Sales Manager จะแจ้ง Director รับทราบและลงนามในสัญญาซื้อขาย, ใบสั่งซื้อพัสดุของหน่วยงานราชการ</p>	<p>Sales / Sales Manager, Director</p>	<p>หนังสือคำประกันสัญญา, สัญญาซื้อขาย, ใบสั่งซื้อพัสดุ</p>
11.		<p>หน่วยงานราชการ แจ้ง Sales / Sales Manager มารับสัญญาซื้อขาย, ใบสั่งซื้อพัสดุ ที่อนุมัติแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sales / Sales Manager ไปรับสัญญาซื้อขายและใบสั่งซื้อพัสดุ ที่เป็นคู่ฉบับ กลับมา และแจ้งให้ Director รับทราบ</li> <li>Director แจ้งให้ Sales / Sales Manager และ Sales Administrator ดำเนินการส่งสินค้าในลำดับต่อไป</li> </ul>	<p>หน่วยงานราชการ/ Sales / Sales Manager, Sales Administrator, Director</p>	<p>สัญญาซื้อขาย, ใบสั่งซื้อพัสดุ</p>
12.		<p>Sales / Sales Manager, Sales Administrator แจ้งกำหนดการส่งสินค้า พร้อมรายละเอียดต่างๆ กับ Supplier/ Dealer เพื่อให้ส่งสินค้าภายในวันที่กำหนด</p>	<p>Sales / Sales Manager, Sales Administrator</p>	<p>-</p>

6. ประวัติการแก้ไข

No.	Date	Revision	Reason / detail for change
1.	7/9/2015	A	Initial release
2.	10/6/2019	B	Second release / 1. ข้อ 4 เอกสารอ้างอิง ยกเลิกการระบุ แบบฟอร์มการติดตั้งเครื่องจ่ายไฟสำรอง และ เพิ่มแบบฟอร์มการติดตั้งเครื่องสำรองไฟ 2. ข้อ 5 แก้ไขขั้นตอน กรณีงานขาย UPS โดยเพิ่มขั้นตอนการติดตั้งเครื่องสำหรับรุ่น 3.75kVA ขึ้นไป จะใช้แบบฟอร์มการติดตั้งเครื่องสำรองไฟ และ สิ้นค้ารุ่น 10 kVA. ขึ้นไป ใช้แบบฟอร์มการติดตั้งเครื่องสำรองไฟแบบ 3 Phase In/3 Phase Out 3. แก้ไขการคัดแยกคั่นฉบับ ไป Sales Order โดยยกเลิกสำเนาไป Sales Order สีฟ้า
3.	8/9/2020	C	Third release / 1. หน้าปกคู่มือเพิ่มเติม ช่องการอนุมัติเอกสารควบคุม และตารางผู้รับผิดชอบ (ผู้จัดทำ/แก้ไข, ผู้ตรวจสอบ, ผู้อนุมัติ) 2. หัวกระดาษขวบน เดิมระบุเป็นชื่อบริษัท เปลี่ยนเป็น การใส่โลโก้บริษัท แทน 3. ข้อ 3 คำจำกัดความ เพิ่มเติม หน่วยงานราชการ 4. ข้อ 4 เอกสารอ้างอิง เดิม ชื่อแบบฟอร์ม เปลี่ยนเป็น ชื่อเอกสาร และเปลี่ยนรายการเอกสารใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน 5. ข้อ 5 ขั้นตอนการทำงาน มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ โดยเน้นถึงการเสนองานประมูลโครงการกับหน่วยงานราชการ ของ กองทัพอากาศ ให้ละเอียดและชัดเจนมากยิ่งขึ้น
4.	30/10/2021	D	Fourth release / 1. ข้อ 5 จาก ขั้นตอนการทำงาน เปลี่ยนเป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2. ข้อ 5 เปลี่ยนการระบุตำแหน่งงานผู้รับผิดชอบ - เดิมระบุ ธุรการขาย SI เปลี่ยนเป็น Sales Administrator 3. ข้อ 5 เนื้อหาข้อ 9 ย่อย เปลี่ยนการระบุ จาก ไปขอซื้อ เปลี่ยนเป็น Purchase requisition 4. ข้อ 5 เปลี่ยนสัญลักษณ์ ในผังการไหลของงานให้มี จุดเริ่มต้น และ จุดสิ้นสุด 5. ข้อ 6 เพิ่มรายละเอียดการแก้ไขของแต่ละ Revision ในตาราง ช่อง reason / detail for change