



Aeroklas Co.,Ltd

ต้นฉบับ

Document Other  
(Supplier Manual)

O-G-001  
: 16

1801/2021

1

  
(สิงหา สิริระพันธ์)

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 1   5 2 (Page)
--	---	--

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	อ้างอิง DAR เลขที่	วันที่	สรุปการแก้ไข	
			หน้า	รายการแก้ไข
6	Dar151077	03/11/59	1-33/33	แก้ไขยกเลิก เพิ่มคำแปลภาษาอังกฤษ, เพิ่มส่วนที่ 4 การอนุมัติชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์ใหม่ หน้า 26 และแก้ไข ส่วนที่ 6 เปลี่ยนวันที่วางบิล จากวันที่ 26-30 ของเดือน เป็นวันที่ 21-25 ของเดือน หน้า 31
7	Dar1702671	21/03/60	1-33/33	เพิ่ม “8D Report” ข้อ 5 หน้า 27 ในหัวข้อ เอกสารที่ผู้ส่งมอบต้องยื่นอนุมัติ ก่อนดำเนินการผลิต
8	Dar180098	01/02/61	1-33/33	แก้ไข เพิ่ม หน้า 13 การรับรู้และความเข้าใจตามข้อกำหนดเฉพาะของลูกค้า (CSR : Customer Specific Requirements) กำหนด, หน้า 14 การพัฒนาดำเนินการตามมาตรฐานการจัดการ สอดคล้องกับ กฎหมาย, อาชีวอนามัยความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบต่อ สังคม, หน้า 34 แผนประเมินสารก่อภูมิแพ้ของผู้ส่งมอบ
9	Dar180414	28/05/61	1-33/33	แก้ไข เพิ่มเติม หน้า 14 ข้อ 1 การคัดเลือกผู้ส่งมอบสินค้า แยกตามกลุ่ม
10	Dar190106	26/04/62	1-33/33	แก้ไขเอกสารยกเลิกให้สอดคล้องกับมาตรฐาน IATF 16949 : 2016
11	Dar190474	16/12/62	1-39/39	- เพิ่มเติมนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน, นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม - อัปเดตการประเมินผลผู้ส่งมอบ
12	Dar200254	24/03/63	1-36/36	เพิ่มเติมเรื่อง – การประเมินผู้รับจ้างช่วง - การควบคุมการเปลี่ยนแปลง
13	Dar200356	23/04/63	1-37/37	- VMI website - เพิ่มเติมข้อปฏิบัติ กรณิระบบ VMI ใช้งานไม่ได้ - แก้ไข 1 <sup>st</sup> lot tag
14	Dar200442	11/06/63	1-37/37	เพิ่มเติมเรื่องเอกสารตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
15	Dar200511	23/07/63	1-39/39	เพิ่มเติมรายละเอียดเอกสารที่ผู้ส่งมอบต้องยื่นอนุมัติก่อนดำเนินการผลิต และส่งมอบสินค้า และรายละเอียดการจัดการสารต้องห้าม
16	Dar210018	18/01/264	1-52/52	เพิ่มชื่อบริษัท FarAero ในกลุ่ม Joint Venture เพิ่มข้อกำหนดการดำเนินการใน critical Processes เพิ่มวิธีการประเมิน ASL Summary Report และแก้ไขการดำเนินการมาตรการ

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 2   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

### สารบัญ (Contents)

วัตถุประสงค์ (Objective)	2
ขอบเขตของคู่มือผู้ส่งมอบ (Supplier Manual Scope)	2
ส่วนที่ 1 คำนิยาม (Part 1 Terms and Definition)	2
ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปและนโยบายของบริษัท ฯ (Part 2 General Information and Company Policy)	
แนะนำบริษัท ฯ (Introduction)	5
นโยบายคุณภาพ (Quality Policy)	7
นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Occupational Health, Safety and - Environmental Policy)	7
นโยบายการเพิ่มผลผลิต (Productivity Improvement Policy )	9
การเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท ฯ (Disclosure of Company Information)	10
การรักษาความลับ และ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ฯ (Company Confidential and- Intellectual Property)	11
นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน	12
ส่วนที่ 3 ผู้ส่งมอบกับฝ่ายจัดซื้อ	
เป้าหมายการจัดซื้อ	13
การคัดเลือกผู้ส่งมอบขึ้นส่วน วัตถุประสงค์ ที่ใช้ในการผลิต	15
การประเมินผลงานผู้ส่งมอบขึ้นส่วน/วัตถุประสงค์ที่ใช้ในการผลิต	17
การประเมินผลผู้รับจ้างช่วง	18
การพัฒนาผู้ส่งมอบ	19
ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order ; PO )	21
เงื่อนไขการเคลมสินค้า	22
ส่วนที่ 4 ข้อกำหนด	
ด้านระบบเอกสาร	24
การอนุมัติขึ้นส่วนและผลิตทันที	25
การควบคุมการเปลี่ยนแปลง – เพิ่มเติม	27

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 3   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

ด้านคุณภาพ	30
ด้านบรรจุภัณฑ์	31
ส่วนที่ 5 การส่งมอบสินค้า	
ข้อควรปฏิบัติในการส่งมอบสินค้า	31
เวลาและสถานที่ส่งมอบสินค้า	32
เอกสารประกอบการส่งมอบสินค้า	33
ส่วนที่ 6 การเรียกเก็บและรับชำระค่าสินค้า	
การวางบิล	34
การรับเช็ค	34
ส่วนที่ 7 เอกสารอื่นๆ	36

#### วัตถุประสงค์ ( Objective )

เพื่อให้ผู้ส่งมอบสินค้าและการบริการทุกประเภทให้บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด ทราบ นโยบาย เป้าหมายการจัดซื้อ ข้อกำหนดสำคัญ การรับมอบสินค้า และเงื่อนไขอื่น ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ส่งมอบและบริษัท ฯ

To ensure that all suppliers who supply products and services to Aeroklas Co., Ltd. are acknowledged about Policy, Purchasing Objective, Important Requirements, Product Receiving, and Other Conditions, and understand in the same way between Supplier and Company.

#### ขอบเขตของคู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual Scope )

ครอบคลุมการส่งมอบสินค้าและการบริการทุกประเภทให้ บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด

To cover all products and services deliver to Aeroklas Co., Ltd.

#### ส่วนที่ 1 คำนิยาม

บริษัท ฯ	-	บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด หรือ Aeroklas Co., Ltd.
ผู้ส่งมอบ	-	ผู้ขายสินค้าหรือการบริการให้บริษัท ฯ
ผู้ส่งสินค้า	-	ผู้นำสินค้ามาส่งมอบ ณ สถานที่ที่บริษัท ฯ กำหนด
ผลิตภัณฑ์	-	สินค้าที่ผลิตโดยบริษัท ฯ
สินค้า	-	สินค้าหรือบริการใด ๆ ที่ผู้ส่งมอบจำหน่ายหรือบริการให้บริษัท ฯ
ASL	-	Approved Supplier List หรือ บัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบ
PO.	-	Purchase Order หรือ ใบสั่งซื้อสินค้า
Lead Time	-	ระยะเวลานับจากวันที่ผู้ส่งมอบได้รับ PO จนถึงวันส่งมอบสินค้า ณ สถานที่ที่ได้กำหนดไว้ใน PO
Lot.	-	วันที่ ที่ทำการส่งสินค้า

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 4   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

- Reject - การปฏิเสธการรับมอบเนื่องจากสินค้าไม่ได้คุณภาพ
- FID. - Final Inspection Data หรือเอกสารยืนยันการตรวจสอบสินค้าขั้นสุดท้ายก่อนส่งมอบให้ลูกค้า
- COA - Certificate of Analysis หรือเอกสารยืนยันการวิเคราะห์คุณสมบัติของสินค้า
- MSDS - Material Safety Data Sheet
- Premium Freight - ค่าใช้จ่ายด้านการขนส่งที่บริษัท ฯ ต้องจ่ายไปเนื่องจากผู้ส่งมอบส่งสินค้าให้บริษัท ฯ ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
- Invoice - ใบแจ้งหนี้
- Tax Invoice - ใบกำกับภาษี
- Spec. - Specification หรือข้อกำหนดของสินค้า
- Master Sample - ชิ้นงานหรือวัตถุดิบตัวอย่างที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดยบริษัท ฯ
- Limit Sample - ชิ้นงานหรือวัตถุดิบตัวอย่างที่มีตำหนิหรือข้อบกพร่องที่ผู้ส่งมอบขอให้บริษัท ฯ พิจารณายอมรับหรือคัดออก เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบสินค้า
- Packing Standard - การบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานการบรรจุที่กำหนดไว้ในเอกสารการอนุมัติชิ้นส่วน/วัตถุดิบ
- VMI System - ระบบ Vendor Management Inventory โดยกลุ่มผู้ส่งมอบที่เข้าร่วมโครงการและได้รับ การ Training จากทีมงานบริษัท ฯ (ขั้นตอนการดำเนินการอ้างอิงเอกสาร Use's Guide\_VMI\_Web) สามารถ login ได้ที่ Web Site <http://arkr.aeroklas.com>
- Contact List - บันทึกรายชื่อ, เบอร์ติดต่อ และ E-mail address ของ ผู้ติดต่อประสานงานฝ่ายต่างๆ ของบริษัท ฯ และ ผู้ส่งมอบ
- 1<sup>st</sup> Lot Tag - ป้ายบ่งชี้สินค้าใหม่ และ บรรจุภัณฑ์ใหม่เพื่อให้ทราบว่าสินค้าใหม่เข้ามาในคลังวัตถุดิบ (รูปแบบอยู่ในหน้า 19)
- ECR - คำขอเปลี่ยนแปลงด้านวิศวกรรม, Engineering Change Request

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 5   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

Part 1 Terms and Definition

Company	-	Aeroklas Co., Ltd.
Supplier	-	Vendors who sell products or services to company
Delivery Person	-	Persons who deliver product to specified place
Products	-	Products that produce by company
ASL	-	Approved Supplier List
PO	-	Purchase Order
Lead Time	-	Period of time counting from the date that Supplier receive PO until the date of delivery product to specified place mentioned in PO
Lot	-	Date for product delivery
Reject	-	Reject of delivery due to nonconformance product
FID	-	Final Inspection Data
COA	-	Certificate of Analysis
MSDS	-	Material Safety Data Sheet
Premium Freight	-	Transportation Expense that company need to pay causing from supplier cannot delivery product in due time
Invoice	-	Tax Invoice or Product Invoice
Spec	-	Products Specification
Master Sample	-	Piece of work or Raw Material Sample which already check and approve by company
Limit Sample	-	Mark or Defect Piece of work or Raw Material Sample that supplier request for acceptance or sort out as to be a guideline for Product Checking Standard
Packing Standard	-	Packing Standard as specified in Parts/ Raw Material Approval Document
VMI System	-	Vendor Management Inventory System are group of suppliers who participate in this project and be trained from company team (Reference to Procedure from User's Guide_VMI_Web), can login at Web Site <a href="http://arkr.aeroklas.com">http://arkr.aeroklas.com</a>
Contact List	-	Name list, Telephone and E-mail address of coordinator of each Divisions of company and Supplier
1 <sup>st</sup> Lot Tag	-	Label identify for 1 <sup>st</sup> Lot mass production shipment of new parts or new packaging ( Example on page 19 )
ECR	-	Engineering Change Request

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 6   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปและนโยบายของบริษัท ฯ

### แนะนำบริษัท ฯ

- ชื่อ : บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด  
Aeroklas Co.,Ltd.
- ที่อยู่ : สำนักงานขาย  
เลขที่ 62 ซ. บางนา-ตราด 25 แขวงบางนาเขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
- โทรศัพท์ 02-7443020-9 โทรสาร 02-7443032-3
- ที่อยู่ : โรงงาน  
111/1, 111/10 หมู่ 2 ตำบลมะขามคู่ อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง 21180
- โทรศัพท์ 038-893599 โทรสาร 038-8935611
- Web Site : [www.aeroklas.com](http://www.aeroklas.com)
- เวลาทำการ : จันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00 – 17.00
- ประเภทธุรกิจ : อุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนระดับขนด์
- บริษัทในเครือ :
1. บริษัทใหญ่ อีสเทิร์นโพลิเมอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
  2. บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ จำกัด
  3. บริษัท อีสเทิร์น โพลีแพค จำกัด
  4. บริษัท ตะวันออกชินแทค จำกัด
  5. บริษัท แอร์โรเฟลกซ์ โพลีเมอร์ เทคโนโลยี (เชียงใหม่) จำกัด
  6. บริษัท อีพีจี อินโนเวชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด
- บริษัทร่วมทุน :
1. Zeon Advance Polymix Co., Ltd.
  2. Sumiriko Eastern Rubber (Thailand) Co., Ltd.
  3. APS Co.Ltd.
  4. บริษัท ฟาร์แอร์โร จำกัด

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 7   5 2 (Page)
--	---	--

## Part 2 General Information and Company Policy

### Introduction

Name	:	Aeroklas Co., Ltd.
Address	:	Sale Office 62 Soi Bangna-Trad 25, Bangna, Bangkok 10260 Tel. 02-7443020-9 Fax. 02-7443032-3
Address	:	Factory 111/1, 111/10 Mu 2, Tumbol Makhamku, Amphur Nikompattana, Rayong 21180 Tel. 038-893599 Fax. 038-893611
Web Site	:	www.aeroklas.com
Working time	:	Monday - Saturday at 08.00 - 17.00
Type of Business	:	Automotive Part Industry
Group of company	:	1. Eastern Polymer Group Public Company Ltd. 2. Aeroflex Co., Ltd. 3. Eastern Polypack Co., Ltd. 4. Eastern Syntec Co., Ltd. 5. Aeoflex Polymer Technology (Shanghai) Co., Ltd. 6. EPG Innovation Center Co.Ltd.
Joint Venture company	:	1. Zeon Advance Polymix Co., Ltd. 2. Sumiriko Eastern Rubber (Thailand) Co., Ltd. 3. APS Co.Ltd. 4. FarAero Co., Ltd.

ORIGINAL



เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 8   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

#### นโยบายคุณภาพ (Quality Policy)

“บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด เป็นบริษัทที่มีนวัตกรรมและความมุ่งมั่นในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ,การให้บริการภายใต้ความพึงพอใจของลูกค้าเป็นหลัก รวมทั้งมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาให้ระบบบริหารคุณภาพมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง”

AEROKLAS is an Innovation Organization, Assuring Quality Product for Customer Satisfaction, Improve Continuously on Quality Management System.

#### นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาดำเนินการตามมาตรฐานการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ อย่างจริงจัง และ ต่อเนื่องตามแนวทางปฏิบัติดังนี้ ปฏิบัติและติดตามกฎหมาย/ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม ความมุ่งหวังขององค์กร ตลอดจนพันธะสัญญาต่างๆ ที่มีต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทันเหตุการณ์ ดำเนินการจัดการความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติการทั้งหมด มีความปลอดภัยมี สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เหมาะสมสำหรับพนักงาน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องบริหารจัดการหน่วยงานต่างๆ โดยให้ความสำคัญกับการป้องกันมลพิษ การลดการใช้ , นำกลับมาใช้ใหม่, การแปรรูป , การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และ พลังงานด้วยความสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ดำเนินการด้านกิจกรรมสัมพันธ์กับบุคคล ชุมชน และ องค์กร ที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงาน หรือ สนใจในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนรับฟังข้อร้องเรียน ข้อห่วงใย และความคิดเห็นต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆของบริษัทฯ

ทางบริษัทฯ จะสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ เวลา บุคลากร และ ทรัพยากรอื่นๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดโดยถือ เป็นความรับผิดชอบและหน้าที่ของพนักงานทุกระดับ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานในนามขององค์กรที่จะต้องถือปฏิบัติตามนโยบายข้างต้นอย่างจริงจัง

ทั้งนี้ผู้ส่งมอบ ต้องทำให้บริษัทฯ มั่นใจได้ว่า กระบวนการ พังชั้นงาน การดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ของ บริษัทฯ ได้รับการควบคุม ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย มาตรฐาน ข้อตกลงระหว่างประเทศ และข้อกำหนดอื่นๆ เพื่อให้บรรลุผลตามที่คาดหวังไว้ในนโยบายด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนี้ บริษัทฯ จะใช้เกณฑ์ด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และ สิ่งแวดล้อม เป็นส่วนหนึ่งในการคัดเลือกและประเมินผลผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการที่ถูกพิจารณาว่า มีผลกระทบ

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 9   5 2 (Page)
--	---	--

#### Occupational Health, Safety and Environmental Policy

Aeroklas Co., Ltd. intends to develop all processes as follow by Occupational Health, Safety and Environmental Standard and conscientiously manage the business simultaneously and shall continuously practice as follows:

1. Proceed and Follow Rules/ Regulations/ Requirements related to the company Occupational Health, Safety and Environmental, Organization Expectation, as well as other agreements effect to related parties in at timely manner.
2. Manage all risks and changes to ensure that all operations are safe, having a good condition suitable to all staffs and concerned parties.
3. Manage all sections with concern of Pollution Prevention, Reduction, Reuse, Transformation, Natural Resources Conservation and Energy with a sense of responsibility towards the environment.
4. Involve for relationship activities with person, society and organization which might effect from the operation or might interest on company business including complaints, concern and suggestion for company processing consideration.

Anyhow the company will support for budget, time, personnel, and other resources appropriately in order to achieve Occupational Health, Safety and Environmental Objectives and Targets which is the responsibility and duty of all staff level including concerned parties who work on behalf of the organization whom shall conscientiously proceed and follow by above policy.

**The supplier must make the company confident that the process, function, operation, or activity related to the company's products gain control to be consistent with legal requirements, international agreement standards and other requirements to achieve the results expected in the Occupational Health, Safety and Environment policy.** In this procurement process, the company will use occupational health, safety and environmental criteria as part of the selection and evaluation of suppliers, contractors and service providers considered to have an impact.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 10   5 2 (Page)
--	---	---

### นโยบายการเพิ่มผลผลิต

“บริษัท ฯ มีความมุ่งมั่น ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการเพิ่มผลผลิตในทุก ๆ ด้าน โดยเปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กรอย่างเต็มที่ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตการทำงานให้กับพนักงาน และก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) จึงกำหนดนโยบายการเพิ่มผลผลิตให้เป็นแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินกิจกรรม 5ส. ในการจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดีและมีความปลอดภัย อันนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตขององค์กร
2. ดำเนินกิจกรรม ทิว ชี ชี. (QCC. Activity) อย่างต่อเนื่องเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานแสดงออกถึงความรู้ความสามารถ เสนอความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาพัฒนางานอย่างมีระบบ รวมถึงการทำงานเป็นทีม
3. ดำเนินกิจกรรมข้อเสนอแนะ (Suggestion Activity) เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดการเพิ่มผลผลิตในองค์กร
4. บริษัท ฯ จะสนับสนุนส่งเสริมในการอบรม ให้ความรู้กับพนักงานและงบประมาณในการจัดทำกิจกรรมเพิ่มผลผลิตอย่างเต็มที่ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีระบบและต่อเนื่อง อันนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตขององค์กรอย่างแท้จริงและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่พนักงานและบริษัท ฯ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5. ขอให้พนักงานทุกคนร่วมมือ ร่วมใจ ผลักดันการดำเนินกิจกรรมเพิ่มผลผลิตของบริษัท ฯ อย่างเต็มที่ โดยใช้พลังความคิดและการทำงานเป็นทีมให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่อไป”

### Productivity Improvement Policy

Company intent to encourage, support all Productivity Improvement Activities, open for all staffs to involve in sharing comments/ suggestion for further development and improvement in order to enhance quality of work life to all staffs and enter to learning organization thus specify Productivity Improvement Policy as follows:

1. Proceed 5S Activity in order to organize the workplace to be clean and tidy, having a good condition, safe and bring forward to Organization Productivity Improvement.
2. Proceed QCC Activity continuously to encourage and support all staffs to demonstrate the efficacy, propose ideas creatively for problem solving and process development including team work.
3. Proceed Suggestion Activity to encourage all staffs to suggest ideas for improvement and development all processes in most effective and efficient way and to increase productivity in the organization.
4. Company will fully support for all training, educate to all staffs and provide budget for Productivity Improvement Activity in order to develop systematically and continuously, leading to Productivity Improvement genuinely and provide maximum benefit to all staffs and company including stakeholders.

Wish all staffs will fully collaborate, participate, and push forward Company Productivity Improvement Activity by using all ideas and team work to achieve a successful objectives and targets.

**ORIGINAL**

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 11   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

#### การเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท ฯ

ผู้ส่งมอบไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลใด ๆ ของบริษัท ฯ ให้นักกลทั่วไป สื่อมวลชน และองค์กรใด ๆ ก่อนได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท ฯ

สำหรับผู้ส่งมอบที่ผลิตสินค้าที่มีคุณสมบัติเฉพาะ และ/หรือ ออกแบบโดยบริษัท ฯ ผู้ส่งมอบและบริษัท ฯ ต้องทำสัญญาระหว่างกันเกี่ยวกับ เรื่องการไม่เปิดเผยข้อมูล การเก็บรักษาแม่พิมพ์ / tooling หรือสัญญาใด ๆ ที่บริษัท ฯ พิจารณาแล้วว่าเกี่ยวข้องกับการรักษาข้อมูลสำคัญของบริษัท ฯ

#### Disclosure of Company Information

Suppliers are not permit to disseminate any company information to any persons, mass media or any other organization prior consent in written form from the company.

For Suppliers who supply specific products and/or design by the company, suppliers and company must sign for an agreement together about non-disclosure information, mould/ tooling maintaining or any other agreements related to company important information keeping.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 12   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

#### การรักษาความลับ และ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ

- ทางบริษัทฯ ขอเรียนให้ผู้ส่งมอบทราบว่าข้อมูลต่างๆ ที่ทางบริษัทฯ ได้ให้แก่ผู้ส่งมอบนั้นเป็นข้อมูลที่เป็นความลับทั้งสิ้นที่ผู้ส่งมอบต้องตกลงที่จะปฏิบัติตามดังต่อไปนี้
  - 1.1 ไม่ทำสำเนา เก็บสำเนาไว้ แจก และ/ หรือ เผยแพร่แจกจ่ายสำเนาเอกสารใดๆ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น นอกจากนี้ผู้ส่งมอบต้องตกลงว่าจะทำลายสำเนาเอกสารที่ทำเพิ่มเติมขึ้นทันทีที่องค์กรของ
  - 1.2 ผู้ส่งมอบได้ใช้สำเนาเอกสารดังกล่าวเป็นประกอบการพิจารณา ตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้นแล้ว ทางบริษัทฯ อนุญาตให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ที่จะสามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลทุกๆ ข้อมูลที่บริษัทฯ ส่งให้เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกับบริษัทฯ ไว้ซึ่งผู้ส่งมอบต้องตกลงยินยอมว่า บุคลากรเหล่านั้นต้องขอมุขพันธ์ เพื่อรักษาข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับเช่นกัน
- ทางบริษัทฯ ขอเรียนว่าบริษัทฯ เป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูลและส่งให้ผู้ส่งมอบได้รับในการพิจารณาข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์หลักที่ได้ตกลงกับ บริษัทฯ ไว้โดยเคร่งครัด กล่าวคือ เพื่อใช้สำหรับผลิตชิ้นส่วน, ชิ้นงาน รวมถึง แม่พิมพ์ เพื่อส่งมอบให้กับบริษัท แอร์โรคลาส จำกัดเท่านั้น ผู้ส่งมอบจะต้องไม่ใช่ข้อมูล และ ทรัพย์สินหรือ ทรัพย์สิน ทางปัญญา ดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ เว้นแต่ ทางบริษัทฯ จะอนุญาตโดยแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรมอบให้แก่ผู้ส่งมอบไว้เป็น กรณีๆ ไป
- บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากท่าน เช่นกัน และ หากบริษัทฯ ต้องการที่จะพัฒนาโครงการใดๆ เพิ่มเติมร่วมกับท่าน ทางบริษัทฯ จะลงนามทำสัญญาแยกต่างหากในรายละเอียดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- ให้นำกฎหมายไทยมาใช้บังคับแก่หนังสือฉบับนี้ และ คู่สัญญาใดๆ ที่ทั้งสองฝ่ายตกลงยื่นฟ้องต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจภายใต้กฎหมายไทย
- หากผู้ส่งมอบไม่ตกลงยินยอมตามข้อกำหนดข้างต้น และ/หรือสัญญา ใดๆ กรุณาแจ้งและส่งคืนเอกสารที่เป็นข้อมูลของบริษัทฯ เคยส่งให้รวมถึงทรัพย์สินทุกรายการ ส่งคืนให้กับ บริษัท แอร์โรคลาส จำกัดทันที โดยไม่สำเนาใดๆ เก็บไว้ทั้งสิ้น

#### Company Confidential and Intellectual Property Keeping

- Company would like to inform all suppliers that any information that company provided to the supplier, are all confidential, suppliers must agree to proceed as below
  - 1.1 Must not copy for distribution and/ or disclose any document copy unless necessary.  
Furthermore, supplier must agree to destroy all document copy immediately after finish using this document copy according to it objectives.
  - 1.2 Company only allows authorized person to access and use information providing by the Company to proceed as follow by the agreement with the company thus supplier must agree that these persons must also agree for any such of commitment to treat this information as confidential.
- Company would like to inform that the company is the owner of Intellectual Property of information providing to supplier for further consideration according to objectives agreed with the company that is to use for producing parts, piece of work including mould for

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้า 13   5 2 (Page)
--	---	--

delivery to Aeroklas Co., Ltd. only, supplier must not use this mentioned information and property or intellectual property for other objectives unless the company allow by giving the permission written form to the supplier case by case.

3. Company will treat all information receiving from the supplier as confidential as well and if the company would like to develop any further projects with you, the company will sign for separate agreement in details related to the right in intellectual property.

4. Thai Law shall use to enforce with this agreement and partners of contract that both agree to file at Thai Court under Thai Law.

5. In case supplier disagree to follow above requirements and/or any agreement, please inform and return all company document/ information that the company provided including all kinds of properties back to Aeroklas Co., Ltd. immediately without any such of copy.

#### นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน

บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด มีความมุ่งมั่นในการบริหารงาน ให้มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ติดสินบนทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ส่งมอบต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด และไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

พบเห็นการคอร์รัปชันในองค์กร สามารถแจ้งได้ที่

Line ID ; ARKCG

อีเมลถึง กรรมการผู้จัดการ [EkawatV@aeroklas.com](mailto:EkawatV@aeroklas.com)

อีเมลถึง คณะกรรมการบริษัท [ARKCG@aeroklas.com](mailto:ARKCG@aeroklas.com)

อีเมลถึง ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ [Chaiwat@prospectconsult.co.th](mailto:Chaiwat@prospectconsult.co.th)

#### ANTI-CORRUPTION Policy

Aeroklas Co., Ltd. is dedicated to the administration. To be honest, fair, transparent, non-discriminatory. No bribing both government agencies and private sector. Suppliers must comply with anti-corruption policy strictly and donot interfere with any corruption.

If you find any corruption in the company can inform at

Line ID ; ARKCG

Email to : Managing Director [EkawatV@aeroklas.com](mailto:EkawatV@aeroklas.com)

Email to : Board of director [ARKCG@aeroklas.com](mailto:ARKCG@aeroklas.com)

Email to : Chairman of Audit Committee Independent Director) [Chaiwat@prospectconsult.co.th](mailto:Chaiwat@prospectconsult.co.th)

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 14   5 2 (Page)
--	---	---

### ส่วนที่ 3 ผู้ส่งมอบกับฝ่ายจัดซื้อ

#### Part 3 Supplier and Purchase Department

#### เป้าหมายการจัดซื้อ

#### Purchasing Goals

#### 1. ด้านผู้ส่งมอบ

- คุณภาพสินค้า : สินค้ามีคุณภาพตรงตามข้อกำหนด 100%
- การส่งมอบ : ผู้ส่งมอบต้องส่งมอบสินค้าให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ 100% โดยแยกเป็น 2 กรณีดังนี้
- : 1. กรณีที่ผู้ส่งมอบได้เข้าร่วมโครงการการใช้งาน ระบบ VMI (Vendor Management Inventory ) ให้ใช้ข้อมูลในการส่งมอบโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ VMI (ขั้นตอนการดำเนินการอ้างอิง User's Guide\_VMI\_Web) กรณีผู้ส่งมอบเข้าร่วมระบบ VMI แล้วเกิดเหตุขัดข้องทางระบบ ให้ผู้ส่งมอบแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะใช้วิธีการติดต่อโดยตรง ผ่านทางโทรศัพท์ และ/หรือ อีเมล เป็นการชั่วคราว เพื่อยืนยันจำนวนและเวลาส่งมอบสินค้าแก่ผู้ส่งมอบ
  - 2. กรณีที่ผู้ส่งมอบไม่ได้เข้าร่วมโครงการ VMI ให้ใช้ Delivery date ที่ระบุใน PO หรือ ตาม Plan ที่ทางจัดซื้อแจ้งทาง E-mail และ / หรือ Fax
- ต้นทุน : ผู้ส่งมอบสามารถควบคุมต้นทุนรวมได้ และมีแผนในการพัฒนาการผลิต และ คุณภาพสินค้าเพื่อลดต้นทุนสินค้าและนำเสนอ บริษัท ฯ ต่อไป
- การบริการ : ผู้ส่งมอบเต็มใจให้บริการที่ดียิ่งสม่ำเสมอ รวมถึงการรับรู้และความเข้าใจตามข้อกำหนดเฉพาะของลูกค้า (CSR : Customer Specific Requirements) กำหนด
- พัฒนาการ : ผู้ส่งมอบต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุก เป้าหมายของการจัดซื้อ รวมถึงต้องมุ่งมั่นที่จะได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามระยะเวลาที่บริษัท ฯ กำหนด และการผลิตสินค้าที่คำนึงถึงความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- การประสานงาน : ผู้ส่งมอบต้องแจ้ง Update บันทึกรายชื่อ (Contact list), เบอร์ติดต่อ และ E-mail address ของผู้ติดต่อประสานงานฝ่ายต่างๆ ของผู้ส่งมอบ ทุกๆ 6 เดือน และ / หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงส่งให้ บริษัทฯ รับทราบ
- นโยบาย : มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาดำเนินการตามมาตรฐานการจัดการ สอดคล้องกับกฎหมาย, อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบต่อสังคมควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจอย่างจริงจัง

#### 1. Supplier

- Product Quality : Product Quality must 100% meets all requirements.
- Delivery : Supplier must delivery product 100% on time which can divide into 2 cases as below

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 15   5 2 (Page)
--	---	---

1. In case of supplier join Vendor Management Inventory (VMI) System Project, supplier shall refer to information from VMI System as delivery reference (Reference to User's Guide \_VMI\_Web Procedure). In the case that the supplier joins the VMI, there is a system error, the supplier shall report the incident to the purchasing officer. The purchasing officer will use the direct contact method via telephone and/or email temporarily to confirm the number and delivery date of goods to the supplier

2. In case of supplier does not join VMI Project, supplier shall use Delivery date specified in PO or as plan that purchase department inform via e-mail and/or fax.

- Cost : Supplier shall be able to control all total cost and shall have production development plan and quality of product for product cost reduction and shall propose to the company accordingly.
- Service : Supplier shall willingly provide good service constantly.
- Development : Supplier must develop continuously in all purchasing goals including concentrate to certify Quality System in time frame given by the company and shall produce product in regard to the environment.
- Coordination : Supplier must update all Contact list, Telephone and E-mail address of each department Coordinator every 6 months and/or any changes to the company for acknowledgement.

## 2. ด้านฝ่ายจัดซื้อของบริษัท ฯ

- การรับมอบสินค้า : กำหนดเวลารับมอบสินค้าตามข้อตกลง
- คุณภาพสินค้า : ฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าอย่างถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อให้ผู้ส่งมอบผลิตสินค้าที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนด 100%
- การประสานงาน : ฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ส่งมอบโดยตรง เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าที่มีคุณภาพ และส่งมอบทันตามเวลาที่กำหนด ซึ่ง บริษัทฯ ต้องมีการแจ้ง Update บันทึกรายชื่อ (Contact list), เบอร์ติดต่อ และ E-mail address ของผู้ติดต่อประสานงานในส่วนของการจัดซื้อ ทุกๆ 6 เดือน และ / หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ส่งมอบรับทราบ
- การพัฒนาผู้ส่งมอบ : ฝ่ายจัดซื้อทำหน้าที่ประสานงาน ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือในการพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อทั้งผู้ส่งมอบและบริษัท ฯ

## 2. Purchase Department

- Product Receiving Specified product receiving time as agreed
- Product Quality : Purchase Department has responsibility to provide all product information to supplier to produce product to meet 100% requirements.
- Coordination : Purchase Department has responsibility to coordinate directly with supplier in order to get



เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 16   5 2 (Page)
--	---	---

high quality product and on time delivery and the company must update all contract list,  
Telephone and E-mail address of all coordinators in Purchase Department every 6 months and/  
or any changes to supplier for acknowledgement.

Supplier Development: Purchase Department has responsibility to coordinate, collaborate and support for further  
development that benefit to both supplier and the company.

#### ภาษาที่กำหนดใช้ในการสื่อสาร

ผู้ส่งมอบที่มีที่ตั้งในประเทศไทย : ทางบริษัทฯ กำหนดใช้ภาษาไทยเป็นภาษากลางในการสื่อสารกับผู้ส่งมอบ  
ผู้ส่งมอบที่มีที่ตั้งในต่างประเทศ : ทางบริษัทฯ กำหนดใช้ภาษาอังกฤษ เป็นภาษากลางในการสื่อสารกับผู้ส่งมอบ  
ต่างประเทศ

#### Communication Language Required

Supplier located in Thailand : The Company requires to use Thai Language as a common language to communicate with supplier  
Supplier located overseas : The Company requires to use English Language as a common language to communicate with overseas  
supplier

#### การคัดเลือกผู้ส่งมอบชิ้นส่วน วัตถุดิบ ที่ใช้ในการผลิต

บริษัท ฯ จะทำการคัดเลือกผู้ส่งมอบโดยพิจารณาจากการตรวจประเมินตามหัวข้อต่อไปนี้

- การคัดเลือกผู้ส่งมอบสินค้าในการผลิตต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - 1.1 การพิจารณาคัดเลือกผู้ส่งมอบ กลุ่มสินค้ายานยนต์ แยกตามกลุ่มได้ดังนี้
    - 1.1.1 ผู้ส่งมอบสินค้าในกลุ่มสินค้า OEM จะต้องรับรองระบบ ISO 9001:2015 / IATF 16949:2016
    - 1.1.2 ผู้ส่งมอบสินค้าในกลุ่มสินค้า After Market จะต้องรับรองระบบ ISO 9001:2015
    - 1.1.3 ผู้ส่งมอบสินค้ากลุ่ม Metropolis จะต้องผ่าน Logistic Director Approve
  - 1.2 ผู้ส่งมอบที่อยู่ในระหว่างการพัฒนาเพื่อเข้าสู่ระบบ ISO 9001:2015 / IATF 16949:2016
  - 1.3 ผู้ส่งมอบที่ลูกค้าเสนอแนะ
  - 1.4 ผู้รับจ้างช่วงสอบเทียบเครื่องมือวัดต้องได้รับการรับรองระบบ ISO/IEC 17025 หรือเทียบเท่าระดับชาติ เช่น CNAS-CL01 ใน  
ประเทศจีน หรือมาตรฐานนานาชาติที่เทียบเท่า โดยหน่วยรับรอง (ผู้ลงนาม) ILAC MRA หรือได้รับการยอมรับจากลูกค้า
- การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายของบริษัท การมีผังองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษรและมีผู้รับผิดชอบในงานแต่ละส่วน  
อย่างชัดเจน มีการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานครบถ้วน การสนับสนุนการฝึกอบรมพนักงาน การประเมินความรู้และทักษะของ  
พนักงาน การทำกิจกรรม 5ส เป็นต้น
- การตรวจรับสินค้าเข้า ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจรับสินค้า การบันทึกรายงาน พื้นที่การจัดเก็บและแยกสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ เป็น  
ต้น
- การบริหารการจัดเก็บสินค้า ได้แก่ ระบบ First in-First out การแบ่งแยกพื้นที่จัดเก็บสินค้า ป้ายชี้บ่งชี้สินค้า และวันหมดอายุ เป็น  
ต้น

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 17   5 2 (Page)
--	---	---

5. การวางแผน, การผลิต รวมถึง กำลังการผลิต ที่ต้องประเมินความสามารถในการรับปริมาณการสั่งซื้อที่ เพิ่มขึ้น ไม่ว่าจะเป็นสินค้าเดิม หรือ สินค้าใหม่ ได้แก่ ความสอดคล้องระหว่างแผนการผลิตกับใบสั่งซื้อของลูกค้า ขั้นตอนการผลิตเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น
6. การตรวจสอบสินค้าขาออก ได้แก่ ขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าขาออก การจับสินค้าที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายควบคุมและประกันคุณภาพสินค้า เป็นต้น
7. การจัดซื้อและกระจายสินค้า ได้แก่ จำนวน ประเภท และสภาพของรถสำหรับการขนส่ง ความถี่ในการส่งสินค้า ฝ่ายจัดซื้อของบริษัทมีแผนการตรวจสอบและประเมินผลผู้ส่งมอบอย่างชัดเจน เป็นต้น
8. ห้องทดสอบ ได้แก่ การจัดเก็บผลทดสอบ การแจ้งผลการทดสอบให้กับลูกค้า การสอบเทียบเครื่องมือ เป็นต้น
9. อุปกรณ์ที่เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น software ระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น
10. การจัดการแม่พิมพ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ได้แก่ การจัดเก็บและบันทึกประวัติการใช้งาน แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การเตรียมอะไหล่สำรอง เป็นต้น

ผู้ส่งมอบที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบันทึกชื่อไว้ใน ASL (Dynamic AX) และ รอการประเมินผลงานในทุกๆ รอบเดือนต่อไป

#### Selection of suppliers of raw materials used in production

The Company will select supplier by considering of evaluation subject as below

1. The selection of suppliers for production must have the following qualifications:
  - 1.1 Consideration of supplier selection Automotive product group Classified by groups as follows
    - 1.1.1 Suppliers in the OEM product group must certify ISO 9001: 2015 / IATF 16949: 2016.
    - 1.1.2 After Market product suppliers must certify ISO 9001: 2015.
    - 1.1.3 Metropolis suppliers must pass the Logistic Director Approve.
  - 1.2 Suppliers under development to sign the ISO 9001: 2015 / IATF 16949: 2016
  - 1.3 The supplier that the customer suggested
  - 1.4 Subcontractor for calibration of instruments must be certified to ISO / IEC 17025 or national equivalent such as CNAS-CL01 in China or equivalent international standards. By certification body (signatory), ILAC MRA or accepted by customers

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 18   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

- Human Resource Management which include Company Policy, Written Organization Chart and shall have clear responsible persons for each section, Conforming to Labor Law, Training Encouragement, Knowledge and Skill Evaluation, 5S Activity etc.
- Import product checking which include Product Receiving Steps, Report, Keeping Area and Quarantine Area etc.
- Product Keeping Management which include First-in-First-out System, Product Keeping Area Separation, Product Name Label and Expiry Date etc.
- Planning, producing including Production Capacity which evaluate according to an increasing of order quantity not for the existing products or new products which include accordance between Production plan and Customer purchase order, Written production process etc.
- Export product checking which include Export Product Checking, Product Identification that approve by QA Division and Quality Control Division etc.
- Product Purchasing and Distribution which include Quantity, Type and Transportation condition, Delivery Frequency, Purchasing department has clear Checking and Evaluation Plan etc.
- Inspection room which include Inspection Result Keeping, Inspection Result Feedback to Customer, Instrument Calibration etc.
- Equipment uses for effectively and efficiently work improvement such as File keeping system software etc.
- Mold, Tools, Equipment Management such as Usage History Recording and Keeping, Preventive Maintenance Plan, Parts Preparation etc.

Supplier, who can pass the Selection process, will record their name in ASL (Dynamic AX) and shall wait for performance evaluation starting from next month onward.

#### การประเมินผลผู้ส่งมอบสินค้าชิ้นส่วน/วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (ASS-01, ASS-02)\*

ฝ่ายจัดซื้อของบริษัท ฯ จะทำการประเมินผลงานผู้ส่งมอบทุกๆเดือน โดยผลงานที่จะนำไปประเมินได้แก่

- คุณภาพ (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 40%)
  - ตรวจพบสินค้าบกพร่อง (Incoming Defect)
  - การส่งคืนจากลูกค้า (Product Return)
  - การตอบกลับข้อร้องเรียน
- การส่งมอบ (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 40%)
  - การส่งมอบตรงเวลา
  - การส่งมอบครบตามจำนวน
  - ค่าใช้จ่ายพิเศษที่เกิดจากความบกพร่องของผู้ส่งมอบ
- การลดต้นทุน (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 10 %)
- ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 5%)

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 19   5 2 (Page)
--	---	---

5. ระดับที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 5%)

- a. ISO 9001
- b. IATF 16949
- c. ISO 14001
- d. ISO 18001 / ISO 45001

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 20   5 2 (Page)
--	---	---

วิธีการประเมิน ASL Summary Report ใช้เกณฑ์การประเมินตามประเภทวัตถุดิบและสินค้าที่สั่งซื้อดังนี้

1. **ASS-01 RM Part & Packaging & Trading** (กระจก / เฟรม, ยางประกอบ (Rubber Seal) เทป ฟิล์ม โฟม ผ้า, Handle set, Accessories /Component Part Other, บรรจุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ / ไม้รอง, งานจ้างทำสินค้า/ผลิตภัณฑ์, Trading ซื้อมาเพื่อขายลูกค้า, Fastener (Screw,Nut,Bolt,Washer,Clip), สายไฟ / connector / lamp, Semi-finished part: งานขึ้นรูปจากภายนอก เช่น งานฉีดจากภายนอก) ใช้เกณฑ์การประเมินตามหัวข้อ 1 –5

Subject (Assess group)	Sub-criteria (Assess sub group)	Weighting	Criteria	Unit	Points(%)	Note
Quality	Incoming & In-process Defect	15%	<= 0%	Qty. Invent	100	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จากจำนวนที่รับ +Reject ในแต่ละเดือน (จำนวนของเสีย / จำนวนที่ตรวจรับ)
			0.1 - 0.49	Qty. Invent	80	
			0.5 - 0.99	Qty. Invent	60	
			1 - 1.49	Qty. Invent	40	
			1.5 - 2.0	Qty. Invent	20	
			>2.0 %	Qty. Invent	0	
	Field Return	15%	0	Time	100	ไม่พบ car type 02 ลูกก้า : (NCR Joiurnal NCR-05 : NCR Customer Complaint) , NCR Type = NCR-01
			1	Time	0	
	Quality Issue Feedback	10%	ตอบกลับภายใน 7 วัน และปิดได้	Doc. Qty.	100	- วันที่ตอบกลับ = Preventive date ของ NCR นั้น
			ตอบกลับภายใน 7 วัน - ปิดไม่ได้	Doc. Qty.	50	
			ปิดได้ภายใน 8-15 วัน	Doc. Qty.	50	
			เกิน 15 วัน	Doc. Qty.	0	
Delivery	Delivery on time	20%	ภายในเวลา	Time = จำนวนครั้งในการตรวจรับ	100	1. VMI = Critical date + 3 (ไม่นับรวมวันหยุดของ บริษัท), Delivery over Due 0 time = 20 %, Delivery over Due 1 time = 15 %, Delivery over Due 2 time = 10 %, Delivery over Due >=3 time = 0 % None VMI = Delivery date on PO
			เกินเวลา	Time = จำนวนครั้งในการตรวจรับ	0	
	Agreed Quantity	15%	จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Div.) <70%	Qty.	0	compare จำนวนที่เรียกมากับค่า Max Delivery ที่ระบบเรียกในแต่ละครั้ง สูงต่ำกว่า 70%Max ไม่ได้อะบนน
			จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Div.) 70-89%	Qty.	ให้ตามเปอร์เซ็นต์	
			จำนวนที่เรียกเข้า(Max. Div.) 90-100%	Qty.	100	
Premium Freight	Premium Freight	5%	ไม่พบ CAR	Doc. Qty.	100	บันทึก Car premium freight : Develop Premium freight เพิ่ม ข้อมูลด้านซื้อ และ item
			พบ CAR	Doc. Qty.	0	
Cost reduction	Cost reduction	10%	>3%	เทียบกับราคาปีที่แล้ว ถ้าน้อยกว่าปีที่แล้ว ให้ นำมาคิด % ที่ลดได้	100	
			2 - 3%		70	
			1%		50	
			0.5 -0.9%		30	
			0.49 - 0%		0	
Safety / Environment	Safety / Environment	5%	ถ้าพบ CAR = 0% ถ้าไม่พบ = 100%			
Certificate	Certificate	5%	- ISO9001 50% IATF= 50%			จาก table VendorQMSList มีค่า Min = 50% , Max = 50% ถ้ามีทั้งสอง = 100% ถ้าไม่มีทั้งสอง = 0%

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 21   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

2. ASS-02 Direct material (เม็ดพลาสติก, วัตถุดิบเคมี) ใช้เกณฑ์การประเมินตามหัวข้อ 1 -5

Subject (Assess group)	Sub-criteria	Weight	Criteria	Unit	Points	Note
Quality	Incoming & In-process Defect	15%	0	Time	100	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จาก(จำนวนที่รับ+reject) เข้ามาในแต่ละเดือน
			=>1	Time	0	
	Field Return	15%	0	Time	100	ไม่พบ CAR ถูกค่า
			=>1	Time	0	พบ CAR ถูกค่า
	Quality Issue Feedback	10%	ตอบกลับภายใน 7 วัน และปิดได้	Doc. Qty.	100	- วันที่ตอบกลับ = Preventive date ของ NCR นั้น
			ตอบกลับภายใน 7 วัน - ปิดไม่ได้	Doc. Qty.	50	
			ปิดได้ภายใน 8-15 วัน	Doc. Qty.	50	
			เกิน 15 วัน	Doc. Qty.	0	
Delivery	Delivery on time	20%	ภายในเวลา	Time = จำนวนครั้งในการตรวจรับ	100	1. VMI = Critical date + 3 (ไม่นับรวมวันหยุดของบริษัท), Delivery over Due 0 time = 20 %, Delivery over Due 1 time = 15 %, Delivery over Due 2 time = 10 %, Delivery over Due >=3 time = 0 % None VMI = Delivery date on PO
			เกินเวลา	Time = จำนวนครั้งในการตรวจรับ	0	
	Agreed Quantity	15%	จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Div.) <70%	Qty.	0	compare จำนวนที่เรียกเข้ากับค่า Max Delivery ที่ระบุไว้ในแต่ละครั้ง <u>ยิ่งต่ำกว่า 70%Max ไม่ได้อะแนน</u>
			จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Div.) 70-89%	Qty.	ให้ตามเปอร์เซ็นต์	
			จำนวนที่เรียกเข้า(Max. Div.) 90-100%	Qty.	100	
Premium Freight	Premium Freight	5%	ไม่พบ CAR	Doc. Qty.	100	บันทึก CAR premium freight
			พบ CAR	Doc. Qty.	0	
Cost Reduction	Cost reduction	10%	>3%	เทียบกับราคารปีที่แล้ว ถ้า น้อยกว่าปีที่แล้ว ให้นำมาคิด % ที่ลดได้	100	
			2 - 3%		70	
			0.01		50	
			0.5 -0.9%		30	
			0.49 - 0%		0	
Safety / Environment	Safety / Environment	5%	ถ้าพบ CAR = 0% ถ้าไม่พบ = 100%			
Certificate	Certificate	5%	- ISO9001 50% IATF= 50%			จาก table VendorQMSList มีค่า Min = 50% , Max = 50% ถ้าไม่มีทั้งสอง = 100% ถ้าไม่มีทั้งสอง = 0%

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 22   5 2 (Page)
--	---	---

3.ASS-03 Asset & Supply & Promotion (ทรัพย์สิน/วัสดุสิ้นเปลือง/อะไหล่ช่าง ไม่รวมอะไหล่เครื่องจักร, วัตถุดิบโลหะ / อโลหะ / ไม้ / plastic sheet, Promotion (ของแถม)) ใช้เกณฑ์การประเมินตามหัวข้อ 2a, 2b, 3

Subject	Sub-criteria	Weight	Criteria	Unit	Points	Note
Delivery	Delivery on time	40%	ภายในเวลา	Time	100	1. VMI = Critical date + 3 (ไม่นับรวมวันหยุดของบริษัท), Delivery over Due 0 time = 40 %, Delivery over Due 1 time = 30 %, Delivery over Due 2 time = 20 %, Delivery over Due >=3 time = 0 %
			เกินเวลา	Time	0	
	Agreed Quantity	10%	จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Div.) <70%	Qty.	0	compare จำนวนที่เรียกมากับค่า Max Delivery ที่ระบบเรียกในแต่ละครั้ง ส่งต่ำกว่า 70%Max ไม่ได้คะแนน
			จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Div.) 70-89%	Qty.	ให้ตามเปอร์เซ็นต์	
			จำนวนที่เรียกเข้า(Max. Div) 90-100%	Qty.	100	
Cost Reduction	Cost reduction	50%	15%	เทียบกับราคารปีที่แล้ว ถ้าน้อยกว่าปีที่แล้ว ให้นำมาคิด % ที่ลดได้	100	เทียบกับราคารปีที่แล้ว
			10%		80	
			5%		60	
			3%		30	
			0%		0	

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 23   5 2 (Page)
--	---	---

4.ASS-04 Machine part ใช้เกณฑ์การประเมินตามหัวข้อ 1a, 2a, 2b, 3

Subject	Sub-criteria	Weight	Criteria	Unit	Points	Note
Quality	Incoming & In-process Defect	50%	0	Time	100	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ จาก(จำนวนที่รับ+reject) เข้ามาในแต่ละเดือน
			=>1	Time	0	
Delivery	Delivery on time	30%	ภายในเวลา	Time	100	วัดจาก Po line ; Confrim date, Delivery over Due 0 time = 30 %, Delivery over Due 1 time = 20 %, Delivery over Due 2 time = 10 %, Delivery over Due >=3 time = 0 %
			เกินเวลา	Time	0	
	Agreed Quantity	10%	จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Dlv.) <70%	Qty.	0	ให้ตามเปอร์เซ็นต์ compare จำนวนที่เรียกมากับค่า Max Delivery ที่ระบบเรียกในแต่ละครั้ง ส่งต่ำกว่า 70%Max ไม่ได้คะแนน
			จำนวนที่เรียกเข้า (Max. Dlv.) 70-89%	Qty.		
			จำนวนที่เรียกเข้า(Max. Dlv.) 90-100%	Qty.	100	
Cost reduction	Cost reduction	10%	15%	เทียบกับราคารปีที่แล้ว ส่วนน้อยกว่าปีที่แล้ว ให้ นำมาคิด % ที่ลดได้	100	เทียบกับราคารปีที่แล้ว
			10%		80	
			5%		60	
			3%		30	
			0%		0	

ORIGINAL



เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 24   5 2 (Page)
--	---	---

5.ASS-05 Outsource None-production (งานบริการ/รับเหมา) ใช้เกณฑ์การประเมินตามหัวข้อ 1a, 2a, 5

Subject	Sub-criteria	Criteria	Range	Unit	Points	Note
Delivery	Delivery on time	40%	ภายในเวลา	Time	100	วัดจาก Po line ; Confrim date, Delivery over Due 0 time = 40 %, Delivery over Due 1 time = 30 %, Delivery over Due 2 time = 20 %, Delivery over Due >=3 time = 0 %
			เกินเวลา	Time	0	
Quality	Incoming & In-process Defect	40%	80->100%		100	การประเมินหัวข้อคุณภาพงาน
			60->79%		50	
			0-59%		0	
Safety / Environment	Safety / Environment	10%				
User Satisfaction	User Satisfaction	10%	80->100%		100	การประเมินความพึงพอใจ
			60->79%		50	
			0-59%		0	

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 25   5 2 (Page)
--	---	---

6.ASS-06 Outsource Production (งานจ้างทำสินค้า/ผลิตภัณฑ์) ใช้เกณฑ์การประเมินตามหัวข้อ 1a, 2a, 2c, 5

Subject	Sub-criteria	Criteria	Range	Unit	Points	Note
Delivery	Delivery on time	40%	ภายในเวลา	Time	100	วัดจาก Po line ; Confrim date, Delivery over Due 0 time = 40 %, Delivery over Due 1 time = 30 %, Delivery over Due 2 time = 20 %, Delivery over Due >=3 time = 0 %
			เกินเวลา	Time	0	
Quality	Incoming & In-process Defect	40%	80->100%		100	การประเมินหัวข้อคุณภาพงาน
			60->79%		50	
			0-59%		0	
Premium Freight	Premium Freight	10%	<1	Time	100	ถ้าพบว่ามี =0 คะแนน
User Satisfaction	User Satisfaction	10%	80->100%		100	การประเมินความพึงพอใจ
			60->79%		50	
			0-59%		0	

เกณฑ์การประเมินผลงาน (รายเดือน/รายปี) :

เกรด A (ช่วงคะแนน 90 ขึ้นไป) = ผู้ส่งมอบที่ดีเยี่ยม

เกรด B (ช่วงคะแนน 80 – 89.99) = ผู้ส่งมอบที่ดี ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อพัฒนาเป็นผู้ส่งมอบที่ดีเยี่ยม

เกรด C (ช่วงคะแนน 60 – 79.99) = ผู้ส่งมอบที่ต้องเร่งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ควรเฝ้าระวังและตรวจติดตามเพื่อพัฒนาเป็นผู้ส่งมอบที่ดี

เกรด D (คะแนน น้อยกว่า 60) = ผู้ส่งมอบที่ต้องเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงแก้ไขเร่งด่วน

การดำเนินการจากการผลการประเมินผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้างช่วง

เจ้าหน้าที่จัดซื้อนำผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบ จาก “รายงานประเมินผลผู้ส่งมอบตาม ASL-Vendor (ASL Summary Report)

ตามวาระทุกรอบเดือน หรือใบประเมินผลผู้รับจ้างช่วง ที่ F-G-312 (ปีละ 1 ครั้ง) มาทบทวนสมรรถนะการดำเนินการของผู้ส่งมอบ ในกรณีที่ผู้ส่งมอบได้เกรด D ของรอบการประเมินผลรายเดือน ให้ใช้แบบฟอร์ม 5Why (F-G-305) ส่งให้ผู้ส่งมอบได้ตอบกลับ เมื่อผู้ส่งมอบตอบกลับ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดการแก้ปัญหา แล้วเสนอระดับจัดการของฝ่ายจัดซื้อพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดตามผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน พร้อมบันทึกลงในช่องการตอบกลับ

กรณีที่ผู้ส่งมอบได้เกรด D ติดต่อกัน 3 ครั้งของรอบการประเมินผลรายเดือน ฝ่ายจัดซื้อและทีมงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง จะเข้าไป audit กระบวนการดำเนินการ และมาตรการแก้ไขที่โรงงานผลิตของผู้ส่งมอบ

ผลการประเมินเฉลี่ยรายปี: ผู้ส่งมอบที่ต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเร่งด่วนและหากได้เกรด D ติดต่อกัน 3 ครั้งต่อเนื่อง และเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อเพื่อทบทวนการสั่งซื้อ เช่น เพื่อลด ระบุ หรือ ยกเลิกสั่งซื้อ

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 26   5 2 (Page)
--	---	---

**Evaluation of suppliers of raw materials used in production**

Company Purchase Department will evaluate all supplier's performance every month, performance that will use for evaluation as.

1. Quality (Weight = 40%)
  - a. Incoming Defect
  - b. Product Return
  - c. Customer Complaint Feedback
2. Delivery (Weight = 40%)
  - a. Delivery On-time
  - b. Delivery Agreed Quantity
  - c. Premium Freight
3. Cost Reduction (Weight = 10%)
4. Safety and Environment (Weight = 5%)
5. Quality Management System (Weight = 5%)
  - a. ISO 9001
  - b. IATF 16949
  - c. ISO 14001
  - d. ISO 18001 / ISO 45001

1. ASS-01 RM Part & Packaging & Trading, (Glass / Frame, Rubber Seal (Rubber Seal) Tape, Film, Foam, Cloth, Handle set, Accessories / Component Part Other, Packaging, Publication / Wood Secondary, Employment, Product / Product, Trading, Buy for sale, Customer, Fastener (Screw, Nut, Bolt, Washer, Clip), wire / connector / lamp, Semi-finished part: external molding such as external injection), Use the assessment criteria by topic. 1 –5

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 27   52 (Page)
--	---	--

Subject (Assess group)	Sub-criteria (Assess sub group)	Weighting 40	Criteria	Unit	Points(%)	Note
Quality	Incoming & In-process Defect	15%	<= 0%	Qty. Invent	100	As a percentage From the received amount + Reject each month (defect amount / amount received)
			0.1 - 0.49	Qty. Invent	80	
			0.5 - 0.99	Qty. Invent	60	
			1 - 1.49	Qty. Invent	40	
			1.5 - 2.0	Qty. Invent	20	
			>2.0 %	Qty. Invent	0	
	Field Return	15%	0	Time	100	no car type 02 from customer : (NCR Joiurnal NCR-05 : NCR Customer Complaint) , NCR Type = NCR-01
			1	Time	0	
	Quality Issue Feedback	10%	Reply within 7 days and close.	Doc. Qty.	100	- Reply date = Preventive date of NCR
			Reply within 7 days - can't close	Doc. Qty.	50	
			Closed in 8-15 days	Doc. Qty.	50	
			Over 15 days	Doc. Qty.	0	
Delivery	Delivery on time	20%	In time	Time	100	1. VMI = Critical date + 3 (Excluding company holidays), Delivery over Due 0 time = 20 %, Delivery over Due 1 time = 15 %, Delivery over Due 2 time = 10 %, Delivery over Due >=3 time = 0 %
			Over due	Time	0	None VMI = Delivery date on PO
	Agreed Quantity	15%	No. of parts called (Max. Div.) <70%	Qty.	0	compare the number of calls that are called with the Max Delivery value that the system calls for each time, sending is lower than 70% Max does not score.
			No. of parts called (Max. Div.) 70-89%	Qty.	Percent weight	
Premium Freight	Premium Freight	5%	ไม่พบ CAR	Doc. Qty.	100	CAR premium freight
			พบ CAR	Doc. Qty.	0	
Cost reduction	Cost reduction	10%	>3%	Compared with last year's price If it is less than the previous year,	100	
			2 - 3%	take the percentage discount.	70	
			1%		50	
			0.5 -0.9%		30	
			0.49 - 0%		0	
Safety / Environment	Safety / Environment	5%	CAR = 0%, if no = 100%			
Certificate	Certificate	5%	- ISO9001 50% IATF= 50%			VemdorQMSList table Min = 50% , Max = 50% Both = 100%, none = 0%

2. ASS-02 Direct material (Plastic resin, chemical raw materials), Use the assessment criteria by topic 1 –5

ORIGINAL

<p>เอกสารอื่น ๆ (OTHER)</p> <p>เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )</p> <p>(Subject)</p> <p>ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )</p> <p>(Department)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร O-G-001</p> <p>(Document No.)</p> <p>แก้ไขครั้งที่ 16</p> <p>( Revision No. )</p>	<p>วันที่ 18/01/64</p> <p>(Date)</p> <p>หน้าที่ 28   5 2</p> <p>(Page)</p>
---	--	--

Subject (Assess group)	Sub-criteria	Weight	Criteria	Unit	Points	Note
Quality	Incoming & In-process Defect	15%	0	Time	100	As a percentage From (receiving amount + reject) receiving each month
			=>1	Time	0	
	Field Return	15%	0	Time	100	No CAR from customer
			=>1	Time	0	CAR from customer
	Quality Issue Feedback	10%	Reply within 7 days and close.	Doc. Qty.	100	- Reply date = Preventive date of NCR
			Reply within 7 days - can't close	Doc. Qty.	50	
			Closed in 8-15 days	Doc. Qty.	50	
			Over 15 days	Doc. Qty.	0	
Delivery	Delivery on time	20%	In time	Time	100	1. VMI = Critical date + 3 (Excluding company holidays), Delivery over Due 0 time = 20 %, Delivery over Due 1 time = 15 %, Delivery over Due 2 time = 10 %, Delivery over Due >=3 time = 0 % None VMI = Delivery date on PO
			Over due	Time	0	
	Agreed Quantity	15%	No. of parts called (Max. Div.) <70%	Qty.	0	compare the number of calls that are called with the Max Delivery value that the system calls for each time, sending is lower than 70% Max does not score.
			No. of parts called (Max. Div.) 70-89%	Qty.	Percent weight	
			No. of parts called (Max. Div.) 90-100%	Qty.	100	
Premium Freight	Premium Freight	5%	No CAR	Doc. Qty.	100	CAR premium freight
			CAR	Doc. Qty.	0	
Cost Reduction	Cost reduction	10%	>3%	Compared with last year's price If it is less than the previous year, take the percentage discount.	100	
			2 - 3%		70	
			0.01		50	
			0.5 -0.9%		30	
			0.49 - 0%		0	
Safety / Environment	Safety / Environment	5%	CAR = 0%, if no = 100%			
Certificate	Certificate	5%	- ISO9001 50% IATF= 50%			VemdorQMSList table Min = 50% , Max = 50% Both = 100%, none = 0%

3. ASS-03 Asset & Supply & Promotion (Assets / Consumables / Mechanic Parts Excluding machine parts, metal / non-metal / wood / plastic sheet raw materials, Promotion (free gift)), use the assessment criteria by topic. 2a, 2b, 3.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 29   5 2 (Page)
--	---	---

Subject	Sub-criteria	Weight	Criteria	Unit	Points	Note
Delivery	Delivery on time	40%	In time	Time	100	1. VMI = Critical date + 3 (Excluding company holidays), Delivery over Due 0 time = 40 %, Delivery over Due 1 time = 30 %, Delivery over Due 2 time = 20 %, Delivery over Due >=3 time = 0 % None VMI = Delivery date on PO
			Over due	Time	0	
	Agreed Quantity	10%	No. of parts called (Max. Dlv.) <70%	Qty.	0	compare the number of calls that are called with the Max Delivery value that the system calls for each time, sending is lower than 70% Max does not score.
			No. of parts called (Max. Dlv.) 70-89%	Qty.	Percent weight	
			No. of parts called (Max. Dlv.) 90-100%	Qty.	100	
Cost Reduction	Cost reduction	50%	15%	Compared with last year's price If it is less than the previous year, take the percentage discount.	100	Compared with last year's price
			10%		80	
			5%		60	
			3%		30	
			0%		0	

4. ASS-04 Machine part , use the assessment criteria by topic 1a, 2a, 2b, 3.

Subject	Sub-criteria	Weight	Criteria	Unit	Points	Note
Quality	Incoming & In-process Defect	50%	0	Time	100	As a percentage From (receiving amount + reject) receiving each month
			=>1	Time	0	
Delivery	Delivery on time	30%	In time	Time	100	As Po line ; Confrim date, Delivery over Due 0 time = 30 %, Delivery over Due 1 time = 20 %, Delivery over Due 2 time = 10 %, Delivery over Due >=3 time = 0 % None VMI = Delivery date on PO
			Over due	Time	0	
	Agreed Quantity	10%	No. of parts called (Max. Dlv.) <70%	Qty.	0	compare the number of calls that are called with the Max Delivery value that the system calls for each time, sending is lower than 70% Max does not score.
			No. of parts called (Max. Dlv.) 70-89%	Qty.	Percent weight	
			No. of parts called (Max. Dlv.) 90-100%	Qty.	100	
Cost reduction	Cost reduction	10%	15%	Compared with last year's price If it is less than the previous year, take the percentage discount.	100	Compared with last year's price
			10%		80	
			5%		60	
			3%		30	
			0%		0	

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 30   5 2 (Page)
--	---	---

5. ASS-05 Outsource None-production (Service / Contractor) , use the assessment criteria by topic 1a, 2a, 5

Subject	Sub-criteria	Criteria	Range	Unit	Points	Note
Delivery	Delivery on time	40%	In time	Time	100	As Po line ; Confirm date, Delivery over Due 0 time = 40 %, Delivery over Due 1 time = 30 %, Delivery over Due 2 time = 20 %, Delivery over Due >=3 time = 0 %
			Over due	Time	0	
Quality	Incoming & In-process Defect	40%	80->100%		100	Quality Evaluation
			60->79%		50	
			0-59%		0	
Safety / Environment	Safety / Environment	10%				If found =0 mark
User Satisfaction	User Satisfaction	10%	80->100%		100	User Satisfaction
			60->79%		50	
			0-59%		0	

6. ASS-06 Outsource Production (Outsource production for goods / products), use the assessment criteria by topic 1a, 2a, 2c, 5

Subject	Sub-criteria	Criteria	Range	Unit	Points	Note
Delivery	Delivery on time	40%	In time	Time	100	As Po line ; Confirm date, Delivery over Due 0 time = 40 %, Delivery over Due 1 time = 30 %, Delivery over Due 2 time = 20 %, Delivery over Due >=3 time = 0 %
			Over due	Time	0	
Quality	Incoming & In-process Defect	40%	80->100%		100	Quality Evaluation
			60->79%		50	
			0-59%		0	
Premium Freight	Premium Freight	10%	<1	Time	100	If found =0 mark
User Satisfaction	User Satisfaction	10%	80->100%		100	User Satisfaction
			60->79%		50	
			0-59%		0	

Performance Evaluation Criteria

- A. Grade (above 90 scores) = Excellent supplier
- B. Grade (between 80 - 89.99 scores) = Good Supplier, able to develop to be excellent supplier
- C. Grade (between 60 - 79.99 scores) = Need to be monitored and improve to be the good one
- D. Grade (less than 60 scores) = Must be improved urgently,

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 31   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

**For monthly score: The supplier need to use 5Why analysis (F-G-305) for each month. In the event that the delivery person receives a D grade for 3 consecutive times of the monthly evaluation cycle purchasing department and relevant audit team will audit the operation process and corrective measures at the supplier's manufacturing plant**

For annual score: the supplier has to join the improvement process. if the supplier gets 3 times consecutively, the purchasing committee will consider to decrease, hold or band the supplier until good improvement result can be shown equivalent to 60%.

#### การประเมินผลผู้รับจ้างช่วง / รับจ้างผลิต กรณีไม่ได้อยู่ในระบบ ASL Report

- คุณภาพสินค้า และ งานตรงตาม Spec ที่ตกลง (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 40%)
- การส่งมอบตรงเวลา (นับจากวันรับ PO ถึงวันที่ส่งมอบ) (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 40%)
- ราคาสินค้ามีความเหมาะสมตามลักษณะงาน และตามคุณภาพของสินค้า
- ผู้รับจ้างช่วง มีการติดต่อประสานงานและการแก้ไขปัญหา (สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและมีความครบถ้วนตามระเบียบของบริษัท) การบริการของผู้รับจ้างช่วง ระหว่างดำเนินงาน, หลังการขายหรือหลังจากส่งมอบงาน (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 10%)
- ทำงานด้วยความปลอดภัย และไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (เช่น สวมใส่อุปกรณ์ Safety ตามลักษณะงานครบถ้วนเป็นต้น) (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 10%)
- เอกสารประกอบการส่งสินค้ามีความชัดเจน (แบบสเปคและรายละเอียดงาน )
- กรณีรับจ้างผลิต การทำงานของผู้รับจ้างช่วง ไม่ส่งผลกระทบจนทำให้เกิดค่าใช้จ่ายพิเศษต่อเจ้าของงาน (Premium Frieght) (น้ำหนักของคะแนนประเมิน 10%)

#### เกณฑ์การประเมินผล

- A = 90% ขึ้นไป หมายถึง ผู้รับจ้างช่วงที่ดีเยี่ยม
- B = 80-89% หมายถึง ผู้รับจ้างช่วงที่ดีแต่ต้องมีการพัฒนาตามผลการประเมิน
- C = 60 -79% หมายถึง ผู้รับจ้างช่วงที่ต้องปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามผลการประเมิน
- D < 60% หมายถึง ผู้รับจ้างช่วงที่ต้องถูกระงับการสั่งซื้อ เป็ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

#### Subcontractor evaluation

- Product quality and work meet the agreed Spec. (Weight = 40%)
- On time delivery (From the date of receiving PO to delivery date) (Weight = 40%)
- Product prices are appropriate for the job and according to the quality of the product
- For subcontractor, coordination and problem solving (Able to proceed correctly and completely according to the regulations of the company) Work safety and does not affect the environment (such as wearing Safety equipment in complete work characteristics in tons) (Weight = 10%)
- Clear shipping documents (Attached specifications and job details) (Weight = 10%)



เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 32   5 2 (Page)
--	---	---

6. The work of the subcontractor Does not affect the owner of work (User)

7. For outsource /service of subcontractors during work, after sales or after delivering not effect extra cost or premium freight

(Weight = 10%)

#### Performance Evaluation Criteria

A = 90% or more means excellent contractor

B = 80-89% means good subcontractor but needs to be developed according to the evaluation results

C = 60 -79% means subcontractors that need to improve defects according to evaluation results

D < 60% means the subcontractor who has to be suspended for 1 year to improve and develop

#### การพัฒนาผู้ส่งมอบ

ผู้ส่งมอบต้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี กับ ทีมงานบริษัท ฯ รวมถึงกรณีลูกค้าของบริษัทหากร้องขอในการส่งตัวแทนเข้าไปพัฒนา หรือ Audit ที่แหล่งผลิตทั้งภายในและภายนอกของผู้ส่งมอบ เพื่อให้ความสามารถในการส่งมอบให้บรรลุถึงเป้าหมายของการจัดซื้อ ซึ่งการพัฒนาจะกระทำต่อผู้ส่งมอบในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีที่ผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้างช่วง มีคะแนนประเมินอยู่ในระดับ เกรด A (ช่วงคะแนน > = 90) ให้ติดตามเฉพาะการประเมินความเสี่ยงและแผนฉุกเฉิน
2. กรณีที่ผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้างช่วง มีคะแนนประเมินอยู่ในระดับ เกรด B (ช่วงคะแนน 80 – 89) ให้ติดตามเฉพาะการประเมินความเสี่ยงและแผนฉุกเฉิน
3. กรณีที่ผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้างช่วง มีคะแนนประเมินอยู่ในระดับ เกรด C (ช่วงคะแนน 60 – 79) หรือ ต่ำกว่า ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ติดตามให้ผู้ส่งมอบตอบกลับมาตรการ แก้ไขและป้องกันหลังจากส่งเอกสารผลการประเมินให้ทราบโดยตอบกลับมาตรการ แก้ไขและป้องกันตามหัวข้อที่ผลการประเมินไม่ผ่าน โดยผู้ส่งมอบที่ได้รับการประเมินเกรด C ให้ทำการติดตามการแก้ไขปัญหา ทุก 6 เดือน และเข้าพบเพื่อประชุมหารือ ทุก 12 เดือน ส่วนผู้ส่งมอบที่ได้รับการประเมินเกรด D ให้ทำการติดตามการ แก้ไขปัญหา ทุก 3 เดือน และเข้าพบเพื่อประชุมหารือ ทุก 6 เดือน
4. กรณีผู้ส่งมอบที่ได้เกรด D ติดต่อกัน 3 ครั้งของอันดับจากคะแนนเฉลี่ยรายปี ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ นำไปบันทึกเข้าสู่งการ พิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อเพื่อทบทวนการสั่งซื้อ เช่น เพื่อลด ระบุ หรือ ยกเลิกสั่งซื้อ
5. หรือตามลูกค้าของบริษัทร้องขอ

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 33   5 2 (Page)
--	---	---

#### Supplier Development

Supplier must go along with the company team or Aeroklas's customer request for further development in order to increase the delivery capability to meet the purchasing goal; this development will apply to suppliers in case of

1. In the case of the supplier / subcontractor Have an assessment score of grade A (score range  $\geq 90$ ), only follow up on risk assessment and contingency plans.
2. In the event that the supplier / subcontractor Have assessment scores in grade B (scores range 80 - 89), submit the follow-up form at least 1 time / year.
3. In the event that the supplier / subcontractor Have an assessment score of grade C (scores range 60 - 79) or lower for the purchasing staff Follow up with suppliers to respond to measures Correct and prevent after submitting the evaluation results for acknowledgment by responding to the measures. Correct and prevent according to the topics that the evaluation results do not pass. The supplier that receives the grade C evaluation will follow up the problem every 6 months and meets for discussion every 12 months. The supplier that receives the grade D assessment will follow up the problem every 3 months and Meet for a discussion every 6 months.
4. The situation in which the supplier gets a lot of success 3 times from the ranking score which has been recorded for the decision of the committee
5. Aeroklas's customer request.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 34   5 2 (Page)
--	---	---

#### ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order; PO)

ผู้ส่งมอบต้องยื่นรับการได้รับ PO และระบุวันส่งมอบสินค้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัท ฯ ทราบภายใน 3 วันหลังจากได้รับ PO หาก PO กำหนดให้ผู้ส่งมอบสินค้าเป็นงวด ๆ ผู้ส่งมอบต้องระบุวันส่งมอบในทุกๆ งวดด้วย เมื่อผู้ส่งมอบได้รับ PO แล้ว ให้ทำการตรวจสอบสาระสำคัญใน PO ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เลขที่ PO มี 8 หลัก ผู้ส่งมอบต้องนำเลขที่ PO ไประบุไว้ใน Invoice ทุกครั้ง เพื่อให้สะดวกต่อการเตรียมการชำระเงินและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. วันที่ส่งมอบสินค้า

2.1 หากเป็นผู้ส่งมอบที่เข้าร่วมระบบ VMI ผู้ส่งมอบต้องดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการ (อ้างอิง User's Guide\_VMI\_Web)

2.2 หากเป็นผู้ส่งมอบที่ไม่ได้เข้าร่วมระบบ VMI ให้ตรวจสอบวันส่งมอบที่ระบุใน หรือ ตาม Plan ที่ทางจัดซื้อแจ้งทาง E-mail และ / หรือ Fax

3. รายละเอียดของสินค้า

4. ปริมาณการสั่งซื้อ

5. หน่วย

6. ราคาต่อหน่วย

8. สถานที่รับมอบสินค้า

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่ขัดแย้งกับรายละเอียดที่ระบุไว้ใน PO ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบและต้องได้รับความยินยอมในการขอเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ก่อนทุกครั้ง

**ผู้ส่งมอบไม่ควรดำเนินการใดๆ หากไม่ได้รับการยืนยันใบสั่งซื้อสินค้า (PO) เป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท หรือ จากระดับจัดการของฝ่ายจัดซื้อ (เฉพาะกรณีเร่งด่วน) หากมีดำเนินการโดยไม่มีคำสั่งซื้อ หรือคำยืนยันจากระดับจัดการของฝ่ายจัดซื้อ บริษัทอาจปฏิเสธการเรียกเก็บและชำระค่าสินค้า/บริการ**

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 35   5 2 (Page)
--	---	---

#### Purchase Order ( PO )

Supplier must confirm PO receiving and shall specify delivery date in written form back to the company for acknowledgement within 3 days after receiving PO If PO request for partial delivery, supplier must specify all partial delivery date always.

When Supplier receive PO, shall check all important information stating in PO as following details

1. PO No. with 8 digits, supplier must specify this PO No. on Invoice for easily payment and document checking.
2. Delivery Date

2.1 For suppliers who join VMI System, supplier must proceed as follow by Reference Procedure (User's Guide\_VMI\_Web)

2.2 For suppliers who do not join VMI System, shall check delivery date as specified in PO or as the plan that inform by Purchase Department via E-mail and/or Fax.

3. Product Description
4. Order Quantity
5. Unit
6. Price per unit
7. Receiving Place
8. Payment Term

Any changes occur which oppose to the details mentioned in PO, must inform Purchase Department to acknowledge and agree before apply any changes.

**The supplier should not take any action. If the purchase order (PO) is not confirmed by the company or from the management level of the purchasing department (Only in urgent cases) which, if executed, without orders or confirmation from the management level of the purchasing department, the company may refuse to charge and pay for products / services.**

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 36   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

### เงื่อนไขการเคลมสินค้า ( Product Claim Conditions)

การส่งมอบสินค้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ฯ อันได้แก่ (Any such of delivery causing to damage to the company such as)

#### 1. การส่งมอบล่าช้า

1.1 สำหรับสินค้าที่ PO กำหนดให้ส่งมอบสินค้าเป็นงวด ๆ และ / หรือตามเงื่อนไขในการส่งมอบอ้างอิง ระบบ VMI หากผู้ส่งมอบไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ตามวันที่กำหนดไว้ใน PO และ/หรือ เงื่อนไขในการ ส่งมอบตามที่ระบบ VMI แจ้งเตือนโดยในกรณีที่เกิดปัญหาไม่ว่ากรณีใดๆ และไม่มีการแจ้งกลับให้ทีมจัดซื้อ รับทราบ บริษัท ฯ มีสิทธิปรับในอัตรา 10% จากจำนวนเงินรวมของ PO นั้นๆ

1.2 สำหรับสินค้าที่ PO กำหนดให้ส่งมอบสินค้าเป็นงวดเดียว หากผู้ส่งมอบไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ ตามวันที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อของบริษัท ฯ ซึ่งหากพิสูจน์ทราบได้ว่าเกิดจากผู้ส่งมอบแล้วนั้นทางบริษัทฯ มีสิทธิปรับในอัตรา 50% จากจำนวนเงินรวมของ PO นั้น (ซึ่งผู้ส่งมอบกลุ่มนี้จะไม่ได้เข้าร่วมระบบ VMI)

#### 1. Delay Delivery

1.1 For products that PO request for partial delivery and/or according to the delivery condition reference to VMI System, if supplier fail to meet the specified delivery date mentioned in PO and/or delivery condition that VMI System warn for any cases and do not notify to Purchase Team for acknowledgement, the company has right to fine 10% from total amount showing in such PO.

1.2 For products that PO request for 1 time delivery, if supplier fail to deliver the product as specified date in PO.,if proven to be caused by the delivery, the company has right to fine 50% from total amount showing in such PO (this supplier will be unable to join VMI System).

#### 2. ส่งมอบสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ

2.1 ตรวจพบก่อนส่งมอบให้ลูกค้า ซึ่งหากพิสูจน์ทราบได้ว่าเกิดจากผู้ส่งมอบแล้วนั้นทางบริษัทฯ มีสิทธิในการปรับหรือลงโทษเป็น 1 เท่า ของค่าใช้จ่ายที่บริษัท ฯ ต้องสูญเสียไป ในการดำเนินการเพื่อให้ผลิตภัณฑ์ส่งมอบได้ทันตามที่ลูกค้ากำหนด เช่น การตรวจเช็คซ้ำ หรือการคัดแยกโดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ

2.2 ตรวจพบหลังส่งมอบลูกค้าซึ่งหากพิสูจน์ทราบได้ว่าเกิดจากผู้ส่งมอบแล้วนั้นทางบริษัทฯ มีสิทธิในการปรับหรือลงโทษเป็น 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่บริษัท ฯ ต้องสูญเสียไป ในการดำเนินการเพื่อ การแก้ไข หรือ การตรวจเช็คซ้ำหรือการคัดแยก สินค้าที่ต้องสงสัยทั้งหมดโดยเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ รวมถึงค่าปรับที่บริษัท ฯ ต้องจ่ายให้ลูกค้าตามเงื่อนไขที่บริษัท ฯ และลูกค้าได้ตกลงกันไว้

#### 2. Nonconformance Product Delivery

2.1 Detect before delivery to customer, if proven to be caused by the delivery, the company has right to fine or punish 1 time of total expense that the company lose for any such of proceeding to deliver product to customer in time due such as repeated checking or separating by the company staff.

2.2 Detect after delivery to customer, if proven to be caused by the delivery, the company has right to fine or punish 2 times of total expense that the company lose for any correction or repeated checking or separating any suspect products by the company staff including the penalty fee that company pay to customer according to agreed condition between the company and customer.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 37   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

### 3. การส่งมอบที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายพิเศษ (Premium freight)

ในกรณีที่ผู้ส่งมอบส่งสินค้าไม่สอดคล้องกับแผนเรียกเข้าและระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งทางผู้ส่งมอบไม่ได้แจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้าแล้วส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายพิเศษในการขนส่งซึ่งหากพิสูจน์ทราบได้ว่าเป็นจากผู้ส่งมอบแล้วนั้น ผู้ส่งมอบจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด การส่งมอบสินค้าที่ก่อความเสียหายต่อบริษัท ฯ ในทุกกรณี ซึ่งหากพิสูจน์ทราบได้ว่าเป็นจากผู้ส่งมอบทาง บริษัท ฯ มีสิทธิในการปรับหรือลงโทษตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตามที่บริษัท ฯ และผู้ส่งมอบได้ตกลงกันไว้ อ้างอิงรายละเอียดคู่มือผู้ส่งมอบฉบับนี้

### 3. Premium freight

In case that any Vendor deliver products out of delivery schedule plan with no notification in advance to Aeroklas Co., Ltd then after prove that case occur by vendor themselves so any vendor have to respond all premium freight expend. Product delivery causing to the company damage for any cases, if proven to be caused by the delivery, the company has right to fine or punish as specified in the agreement agreed by the company and supplier accordingly.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 38   5 2 (Page)
--	---	---

#### ส่วนที่ 4 ข้อกำหนด

#### Part. 4 Requirements

##### 1. ด้านระบบเอกสาร

1.1 ผู้ส่งมอบที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน ASL ดังนี้

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| a. หนังสือรับรองบริษัท                | b. ภ. พ. 20   |
| c. หนังสือบริคณห์สนธิ                 | d. สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจในบริษัท |
| e. ทะเบียนพาณิชย์                     | f. แบบ บอจ.05   |
| g. เอกสารงบการเงินบริษัทฯประจำปี      | h. แผนที่ตั้งบริษัท พร้อมลายเซ็นผู้ส่งมอบ               |
| i. กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์รับเช็ค |   |

กรณีที่ผู้ส่งมอบได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ขึ้นไป ต้องส่งมอบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| j. เอกสารประเมินความเสี่ยง               | k. แผนการดำเนินการลดความเสี่ยง   |
| l. แผนตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน             | m. สำเนาใบรับรองมาตรฐานที่ได้รับ |
| n. เอกสารอื่นๆ ที่ลูกค้า หรือกฎหมายกำหนด |                                  |

\*การประเมินความเสี่ยง แผนการดำเนินการลดความเสี่ยง แผนสำรองกรณีฉุกเฉินของผู้ส่งมอบ ซึ่งมีผลกระทบต่อการส่งมอบสินค้าและบริการให้กับบริษัท ทั้งปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ให้มีการทบทวนการประเมิน ผลการดำเนินการ เนื้อหา หรือ การทดสอบโดยการจำลองสถานการณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะผู้ส่งมอบที่ส่งสินค้าในกลุ่ม OEM

1.2 กรณีที่มีการส่งมอบเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล (d.) ผู้ส่งมอบได้ส่งหนังสือลงนามให้ความยินยอมให้แก่บริษัท ในการเก็บรวม ใช้ หรือเปิดเผยแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ส่งมอบเข้าเป็นผู้ส่งมอบของบริษัทฯ และบริษัทในเครือ ตามรายการเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนแก่บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด ตามหัวข้อ a. – n. นี้

##### 1. Documentation

1. Suppliers who pass the selection process must submit document to register ASL as below

- Company Affidavit
- VAT Registration Certificate (Por.Por.20)
- Memorandum of Association
- Copy of ID card + House Registration of Company Authorized Person
- Commercial Registration
- Bor Or Jor.05
- Company Yearly Financial Statement
- Company Map with supplier signature
- Fill in Cheque Request Form

In case of certified ISO 9001 or above, the supplier shall provide these documents.

- |                    |   |
|--------------------|---|
| j. Risk assessment | k. Action plan to reduce risk l. Contingency plan |
|--------------------|---|

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 39   5 2 (Page)
--	---	---

m. Quality Standard Certification      n. Other documents specified by the customer or the law

\* Supplier risk assessment, risk reduction plans and contingency plan which has direct impact on the delivery of products and services to Aeroklas, both current and future, must be review and implementation assessed at least once a year. Especially, but not limited to, suppliers who deliver products in the OEM group

1.2 In case that, there is any personal information send to Aeroklas, the supplier has signed and returned the consent letter for the Aeroklas to collect, use, or disclose to the relevant parties in considering the qualifications of the supplier to be approved supplier of the company and affiliates according to the list of documents for registration to Aeroklas Company Limited, in this a. - n.

## 2. การอนุมัติชิ้นส่วนและผลิตภัณฑ์ใหม่ ( New Parts/Products Development )

### 2.1 ขั้นตอน (Procedure)

Flow	ลำดับ /No.	ขั้นตอน/Process	รายละเอียด/ Description .	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ Document	ผู้รับผิดชอบหลัก/Key Person
		รับข้อกำหนดของชิ้นส่วนผลิตภัณฑ์ ,Requirement	Aeroklas จะดำเนินการขอข้อมูลของชิ้นส่วน/ผลิตภัณฑ์ให้Supplier ,Aeroklas shall provide	แบบ,ข้อกำหนดคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์/	
	1	of Products/Parts	requirement to supplier .	Drawing ,Properties requirement	PDM,PUR
		จัดทำชิ้นงานต้นแบบ(ถ้ามี)/ Prototype (If need)	Supplier จัดทำชิ้นงานต้นแบบพร้อมผลการตรวจสอบขนาดให้ Aeroklas /Supplier makes and provide prototype sample with	Dimension result , inspection data	
	2		daimention result .		PDM,Supplier
		ตรวจสอบและทดสอบชิ้นงานต้นแบบ/ Evaluation of	Aeroklas ดำเนินการตรวจสอบและทดสอบชิ้นงานต้นแบบและแจ้งผลแก่ Supplier เพื่อแก้ไขหรือดำเนินการขึ้นต่อไป/Aeroklas shall inspect ,test	Fitting/Testing Report	
	3	prototype	prototype and then evaluate to supplier .		PDM
		จัดทำ Tooling ,Tooling	หลังจากSupplier ได้รับเอกสารOK to Tool ให้	OK to Tool	
	4		ดำเนินการจัดทำ Tooling/Supplier get OK to		Supplier
		จัดทำชิ้นงานตัวอย่าง(OTS),Off tool sample	Tool document then proceed for tooling .		
	5		Supplier ดำเนินการผลิตตัวอย่างจาก Tool จริงส่งให้ Aeroklas พร้อมผลการตรวจสอบ/ Supplier makes sample part by the tooling and provide with inspection report to Aeroklas	Final Inspection Report ,Master Sample	Supplier
		ตรวจสอบและทดสอบชิ้นงาน OTS ,	Aeroklas ดำเนินการตรวจสอบและทดสอบชิ้นงานต้นแบบและแจ้งผลแก่Supplier เพื่อแก้ไขหรือดำเนินการขึ้นต่อไป/Aeroklas shall inspect ,test OTS and then evaluate to supplier .	Fitting Report ,Test Report	
	6				PDM,QA
		PRE-Production	Supplier ดำเนินการ Pre-Production พร้อมทั้งรายงานผลมาที่ Aeroklas ทั้งด้าน Quality และ Capacity /Supplier produce parts as Pr-production and provide result of quality and capacity .	Final Inspection Report ,PpK	
	7				PDM,QA,Supplier
		PPAP(Production Part Approval Process )	Supplier ดำเนินการส่งเอกสารต่างๆที่ Aeroklas ขอและตอบจากนั้น Aeroklas จะดำเนินการพิจารณาอนุมัติเพื่อให้มีการ Mass Production โดยอ้างอิง PSW /Supplier submit documents that Aeroklas require and	PPAP, PSW (Part Submission Warrant )	
	8				PDM,QA,Supplier
		Mass Production	Supplier ดำเนินการผลิตโดยอ้างอิงการควบคุมคุณภาพตามที่กำหนดใน PPAP,Supplier produces parts as Mass Production refer PPAP for quality control .	Final Inspection Report	Supplier
	9				

ORIGINAL



เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 40   5 2 (Page)
--	---	---

### 3. เอกสารที่ผู้ส่งมอบต้องยื่นอนุมัติก่อนดำเนินการผลิต และ ส่งมอบสินค้า ได้แก่

Requirement of Documents that suppliers have to submit before mass production and delivery.

เอกสาร	ประเภทผลิตภัณฑ์		
	ชิ้นส่วนหลัก/ ผลิตภัณฑ์	บรรจุภัณฑ์	เม็ดพลาสติก/ สารเคมี/สี
a. Drawing แบบชิ้นส่วน	✓	✓	✗
b. Final Inspection Data ( FID ) ผลการตรวจสอบ ผลิตภัณฑ์ชิ้นสุดท้าย	✓	✓	✗
c. Certification of Analysis ( COA ) หนังสือรับรองการทดสอบ	✓	✓	✓
d. Part Submission warrant ( PSW ) ใบรับประกันชิ้นส่วน/วัตถุดิบ	✓	✓	✗
e. Appearance Approval Report ( AAR ) ใบแจ้งลักษณะปรากฏ	✓	✗	✗
f. Packing Standard มาตรฐานบรรจุ	✓	✓	✗
g. Dimensional Result ผลวัดขนาดผลิตภัณฑ์	✓	✓	✗
h. Process Flow Chart พังการไหลของกระบวนการ	✓	✗	✗
i. Control Plan แผนควบคุมกระบวนการ	✓	✗	✗
j. Inspection Standards	✓	✗	✗
k. IMDS Report (Aeroklas ID :69971)	✓	✓	✓
l. เอกสารอื่นๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอ	✓	✓	✓

หมายเหตุ /Remark      ✗      =      ไม่ต้องยื่นเสนอ AEROKLAS/ No need to submit to AEROKLAS  
    ✓      =      ต้องยื่นเสนอ AEROKLAS/ need to submit to AEROKLAS

- ผู้ส่งมอบสินค้าประเภทเม็ดพลาสติกและ/หรือเคมีภัณฑ์จะต้องส่งมอบสินค้าพร้อม COA ทุก Lot

Polymers and/or Chemical Supplier must deliver product with COA for every single lot.

- ผู้ส่งมอบสินค้าประเภทชิ้นส่วน อุปกรณ์ติดตั้งหรือบรรจุภัณฑ์จะต้องส่งมอบสินค้าพร้อม FID ทุก lot

Part, Installation Equipment or Packaging Supplier must deliver product with FID for every single lot.

- ผู้ส่งมอบต้องจัดทำข้อตกลง Spec ร่วมกับทางบริษัท ฯ สำหรับสินค้าที่มีผลต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์

Supplier must prepare agreed spec. together with the company for product that impact directly to product quality.

- การขอเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก/ Changing or Cancellation Request

a. การเปลี่ยนแปลงเกรดและคุณสมบัติของสินค้า หรือยกเลิกการผลิตสินค้าที่เคยส่งมอบให้บริษัท ฯ ผู้ส่งมอบต้องแจ้งให้บริษัท

ฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน

Product Grade Changing or Cancellation of product that used to deliver to the company, supplier must inform the company in written form at least 6 months before proceeding.

**ORIGINAL**

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 41   52
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

b. หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้าและการบริการ ได้แก่การเปลี่ยนวัตถุดิบ ผู้ผลิต เครื่องจักร วิธีการผลิต(4M.) ผู้ส่งมอบจะต้องยื่นเอกสารแก้ไข/เปลี่ยนแปลงด้านวิศวกรรม (ECR) ให้ทางบริษัท ฯ ตรวจสอบ และ อนุมัติตามขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงทางวิศวกรรม (P-P-012) ก่อนทุกครั้ง

In case of any changes impact to the quality of product and service that consist of changing material ,manufacture site, machine and method (4M.) supplier must submit Engineering Chang Request Document(ECR) to the company for checking and approval by Procedure Engineering Change (P-P-012) before proceeding.

c. กรณีที่ผู้ส่งมอบเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของราคา, ปริมาณ และเงื่อนไข ผู้ส่งมอบต้องแจ้งให้บริษัท ฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการยินยอมก่อนจึงจะสามารถทำการเปลี่ยนแปลง

In case of supplier change pricing detail, quantity, and conditions, supplier must inform the company to acknowledge in written form and agree before proceeds for any changes.

5 . การส่งมอบสินค้าที่ไม่เป็นไปตาม Spec. ผู้ส่งมอบต้องวิเคราะห์สาเหตุ วิธีการแก้ไข และการป้องกัน การเกิดปัญหาซ้ำ ซึ่งรวมถึงสินค้าอื่นที่มีคุณลักษณะใกล้เคียงที่ส่งมอบให้บริษัท ฯ อยู่ด้วย โดยผู้ส่งมอบต้องตอบกลับเอกสารข้อร้องเรียนภายใน 7 วันหลังจากได้รับแจ้งโดยใช้แบบฟอร์มรายงานข้อบกพร่องสินค้า (F-Q-980) ที่บริษัท ฯ กำหนด หรือ 8D Report (F-Q-923)

Out of Spec. Product Delivery, supplier must analyze cause, solution and prevention for repeated problem including other product that have similar characteristics to product supply to the company, supplier must reply the complaint document within 7 days after receiving specified form Quality Complaint (F-Q-980) from the company or 8D report (F-Q-923).

6. ฝ่ายจัดซื้อจะส่ง PO เพื่อยืนยันการสั่งซื้อให้ผู้ส่งมอบทุกครั้ง การส่งมอบสินค้าใด ๆ ที่ปราศจาก PO บริษัท ฯ อาจปฏิเสธการรับมอบสินค้า หรือการชำระเต็มจำนวนที่เรียกเก็บ

Purchase Department will always send PO to confirm Purchasing to supplier, any delivery without PO from the company, might cause to delivery rejection or full payment rejection.

#### การควบคุมการเปลี่ยนแปลง - เพิ่มเติม (กรณีผลิตสินค้า ชิ้นส่วน ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ยานยนต์ให้กับบริษัท ฯ)

Change Management (For automotive parts, material which will be used as Aeroklas' product component)

1. ผู้ส่งมอบควรมีข้อกำหนด การทดลองการผลิตเพื่อทดสอบการเปลี่ยนแปลง เพื่อทดสอบยืนยันผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต่อกระบวนการผลิต และต้องแจ้งแผนการเปลี่ยนแปลงกระบวนการที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้น (หลังจากที่ได้รับการอนุมัติผลิตภัณฑ์ล่าสุด)

The supplier should have specifications. Production experiments to verify changes To test and confirm the impact of changes that have occurred on the production process And must inform the product change plan of the product realization process (After receiving the latest product approval)

2. ผู้ส่งมอบ ต้องได้รับเอกสารที่มีการอนุมัติก่อนการดำเนินการเปลี่ยนแปลง

The supplier must receive an approved document before making changes

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 42   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

- ผู้ส่งมอบต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของการทวนสอบและการชี้แจงให้เสร็จสมบูรณ์ เช่น การทดลองการผลิต และการรับรองผลิตภัณฑ์ใหม่  
Supplier must comply with the requirements of verification and completion, such as production trials. And certifying new products
- การควบคุมกระบวนการเปลี่ยนแปลงชั่วคราว ผู้ส่งมอบต้องชี้แจงจัดทำเป็นเอกสาร และรักษาไว้ ซึ่งรายการของมาตรฐานการควบคุมกระบวนการ ครอบคลุม การตรวจสอบ, การตรวจวัด การทดสอบ และอุปกรณ์ป้องกันความผิดพลาดขึ้น  
For temporary process control, supplier shall identify, document and maintain a list of standards for process control, inspection covers, measurements, tests, and prevention devices.
- รายการของการควบคุมกระบวนการต้องรวมถึง การควบคุมกระบวนการเบื้องต้นและวิธีสำรองข้อมูลหรือวิธีการทางเลือกอื่นที่ได้รับอนุมัติ หากมีวิธีสำรองข้อมูลหรือทางเลือกอื่น  
The list of process controls must include Preliminary process control and backup methods or other approved methods If there is a way to back up information or other options
- ผู้ส่งมอบต้องมีกระบวนการเป็นเอกสารในการจัดการ การใช้วิธีการ ในการควบคุมกระบวนการนี้ต้องรวมถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยง (FMEA) ระดับความรุนแรง และการได้รับอนุมัติก่อนการดำเนินการก่อนการจัดส่งผลิตภัณฑ์ที่มีการตรวจสอบ ทดสอบโดยใช้วิธีการดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติจากลูกค้า (ถ้ามีกำหนด)  
The supplier has to have a documented management process. Using methods To control this process must include the risk analysis (FMEA) level of violence. And approval before operation before shipment of the inspected products Test using the above method. Must obtain client approval (if any)
- ผู้ส่งมอบต้องรักษาไว้และทบทวนรายการของวิธีการทางเลือกอื่นที่ใช้ในการควบคุมกระบวนการที่ได้รับการอนุมัติซึ่งระบุใน Control plan ตามระยะเวลาที่กำหนด  
Supplier must maintain and review the procedures of other alternative methods used to control the approved processes specified in the control plan for a specified period of time.
- ต้องมีเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละวิธีการควบคุมกระบวนการทางเลือกอื่น  
Must have documents showing methods of operation for each control method and other alternative processes.
- ผู้ส่งมอบ ต้องทบทวนกระบวนการทางเลือกอื่น เป็นรายวัน เพื่อทวนสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานโดยมีเป้าหมายเพื่อเข้าสู่กระบวนการปกติที่มีการกำหนดใน Control plan อย่างน้อยรวมถึงวิธีที่เป็นตัวอย่าง เช่น a) การตรวจประเมินคุณภาพประจำวัน b) การประชุมหัวหน้างานประจำวัน  
Suppliers must review other alternative processes on a daily basis in order to verify standardized operations with the goal of reaching normal processes defined in the control plan, at least including methods such as a A) Daily quality inspections b) Daily head work meeting
- กำหนดให้มีการเริ่มต้นการทวนสอบใหม่ที่เป็นเอกสาร กำหนดระยะเวลาตามระดับความรุนแรง การขึ้นชั้นคุณสมบัติทั้งหมดของอุปกรณ์ป้องกันข้อผิดพลาด หรือกระบวนการคืนสภาพเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 43   5 2 (Page)
--	---	---

Specify the beginning of the new document verification Set the duration according to the intensity Confirmation of all features of the device to prevent errors Or the process to restore the original condition effectively

11. ผู้ส่งมอบ ต้องดำเนินการสอบกลับ ได้ระหว่างที่ใช้อุปกรณ์ทางเลือกที่ใช้ควบคุมกระบวนการหรือกระบวนการทางเลือกอื่นๆ เช่น การทวนสอบและเก็บรักษา งานชิ้นแรกและชิ้นสุดท้ายจากทุกกะของการผลิต

Supplier can perform traceability while using alternative devices that control processes or other alternative processes, such as verification, storage and storage. The first and final work from every shift of production

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 44   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

### ด้านคุณภาพ

- ลักษณะปรากฏของสินค้าต้องเป็นไปตาม Master Sample และ/หรือ Limit Sample และ/หรือ Appearance Approval Report (AAR)
- คุณสมบัติของวัตถุดิบต้องตรงตามเอกสารการอนุมัติชิ้นส่วน/วัตถุดิบที่จัดทำร่วมกับบริษัท ฯ
- บริษัทฯ กำหนดให้ปริมาณสินค้า/วัตถุดิบที่ไม่เป็นตามข้อกำหนดในการส่งมอบแต่ละครั้งต้องเป็นศูนย์ ( Zero Defect )
- หากผู้ส่งมอบพบสิ่งผิดปกติที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้าที่อยู่นอกเหนือจากเอกสารการอนุมัติชิ้นส่วน/วัตถุดิบ ผู้ส่งมอบต้องแจ้งให้บริษัท ฯ ทราบทุกครั้ง
- การตอบกลับปัญหาคุณภาพสินค้า
  - ในการส่งมอบแต่ละครั้งถ้าพบปัญหาด้านคุณภาพ บริษัทฯ จะออกเอกสารข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ ผู้ส่งมอบจะต้องตอบวิธีการแก้ไขและป้องกันตามระยะเวลาที่ บริษัทฯ กำหนดโดยใช้แบบฟอร์มรายงานข้อบกพร่องสินค้า (F-Q-980) ที่บริษัท ฯ กำหนด หรือ 8D Report (F-Q-923)
  - เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ กำหนดปริมาณสินค้า/วัตถุดิบที่ไม่เป็นตามข้อกำหนดที่ตรวจพบจากการส่งมอบดังนี้
    - หากไม่ระบุเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่า ชิ้นส่วนหลัก และ บรรจุภัณฑ์ ไม่เกิน 2 %

ปริมาณสินค้าที่ไม่เป็นตามข้อกำหนดของผู้ส่งมอบรายใดเกินปริมาณที่กำหนดในแต่ละเดือน บริษัทฯ จะออกเอกสารข้อร้องเรียนด้านคุณภาพ ผู้ส่งมอบจะต้องตอบวิธีการแก้ไขและป้องกันตามระยะเวลาที่ บริษัทฯ กำหนด

### Quality

- Product appearance must follow by Master Sample and/or Limit Sample and/or Appearance Approval Report (AAR).
- Raw Material Characteristic must be the same as Part/ RM Approval Document as agreed with the company.
- The Company request for Zero Defect for each delivery
- If supplier find out such unusual which might impact to quality of product excluding from Part/ RM Approval Document, supplier must inform the company every time.
- Product Quality Problem Feedback
  - For each delivery, if product quality problem found, the company will issue Quality Complaint Document, supplier must reply for the solution and preventive action in time due as specified Quality Complaint (F-Q-980) from the company or 8D report (F-Q-923).
  - For continuous improvement, the company will specify number defect product/ RM found from delivery as below;
    - If there's no other mention, the Major part and Packaging not exceed 2 %

If quantity of defect product from any suppliers is exceed the specified quantity for each month, the company will issue Quality Complaint Document, suppliers must reply for the solution and preventive action in time due as specified by the company.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 45   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

การจัดการเรื่องสารต้องห้าม (กรณีสินค้าใช้กับผลิตภัณฑ์ยานยนต์)

- วัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าสารต้องห้ามที่กำหนดมาจากลูกค้าและที่กฎหมายกำหนด ได้รับการจัดการอย่างถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้นของกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- ขอบเขตตั้งแต่ชิ้นส่วน, วัตถุดิบ และบรรจุภัณฑ์
- ขั้นตอน
  - 3.1 ข้อมูลความต้องการจะได้รับการสื่อสารให้ผู้ส่งมอบทราบตั้งแต่ต้นกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์โดยอย่างน้อยระบุในแบบทางวิศวกรรมของชิ้นส่วน
  - 3.2 ผู้ส่งมอบควบคุมผลิตภัณฑ์ตามความต้องการที่กำหนดโดยเลือกวัตถุดิบและกระบวนการที่ไม่จัดการความต้องการเรื่องสารต้องห้ามที่กำหนด
  - 3.3 ผู้ส่งมอบรวบรวมผลการทดสอบสารต้องห้ามและบันทึกข้อมูลลงในระบบ IMDS และส่งมอบให้แอร์โคลาส ( Aeroklas IMDS ID :96671) และแนบในเอกสาร PPAP
  - 3.4 แอร์โคลาสตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลกลับ โดย IMDSและPPAP ถ้าไม่ผ่านผู้ส่งมอบดำเนินการแก้ไขจนกว่าจะผ่าน
  - 3.5 ทุกครั้งของการส่งมอบผลิตภัณฑ์จะต้องแนบผลการตรวจสอบขั้นสุดท้ายที่มีการระบุการควบคุมสารต้องห้ามเช่น "ELV Free" เป็นต้น ทั้งนี้ในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากลูกค้า ต้องระบุที่ป้ายของผลิตภัณฑ์ด้วยเช่นกัน

Management of prohibited substances (In case of part or goods for automotive products)

- The objective is to ensure that banned substances come from customers and where required by law are handled correctly from the start of the product development process.
- The scope ranges from parts, raw materials and packaging.
- The steps
  - 3.1. Demand information will be communicated to the supplier from the beginning of the product development process, at least in the engineering drawings of the part.
  - 3.2. Suppliers control products according to specified requirements by selecting raw materials and processes that do not conflict with the requirements of the prohibited substances.
  - 3.3. Suppliers collect the test results of banned substances and record data in the IMDS system and deliver to Aeroklas IMDS ID: 96671 and attach in the PPAP document.
  - 3.4. Aeroklas inspects the data and results back by IMDS and PPAP. If the supplier does not pass, corrective action is taken until passed.
  - 3.5. Every time the product is delivered, the final inspection results that contain prohibited substances such as "ELV Free" must be attached. This must also be specified on the product label.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 46   5 2
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

### กระบวนการที่มีความเสี่ยง และ/หรือ อันตราย

กระบวนการเชื่อมโลหะด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การเชื่อมวิธีต่างๆ เช่น การเชื่อมอาร์ค, การเชื่อมเลเซอร์, การเชื่อมพลาสติก การปรับปรุงคุณสมบัติโลหะด้วยความร้อน, การเชื่อมประสาน, กระบวนการผลิตชิ้นส่วนยาง เช่น การอบหลอมยาง, การ extrusion, การปรับปรุงคุณสมบัติการยึดเกาะ การปรับปรุงเพื่อต้านการกัดกร่อน การหล่อ การเชื่อมประสาน การเคลือบชุบผิว การเคลือบผิวพลาสติกด้วยโครเมียม หรือกระบวนการใดๆ ที่มีความเสี่ยงในการดำเนินการ จะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดยฝ่ายตรวจสอบคุณภาพของบริษัท ก่อนการดำเนินการ

### Critical Processes

The metal welding process by means of any welding method such as arc welding, laser welding, plastic welding, heat treatment, soldering, rubber parts production processes such as rubber vulcanization, extrusion, adhesion, anti-corrosion, casting, surface coating, plastic chrome plating and other risk processes shall be approved by Aeroklas' quality assurance department before proceeding.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 47   52 (Page)
--	---	--

### ด้านบรรจุภัณฑ์

- สินค้า/ วัสดุที่ส่งมอบต้องบรรจุหีบห่อตามมาตรฐานการบรรจุ (Packing Standard) ที่กำหนดไว้ใน เอกสารการขออนุมัติชิ้นส่วน / วัสดุ ซึ่งผู้ส่งมอบจัดทำร่วมกับบริษัท ฯ ผ่านการอนุมัติโดยบริษัทฯ และใช้แบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น ในการขออนุมัติมาตรฐานการบรรจุ
- ในการส่งมอบสินค้าใหม่ทุกครั้งทางผู้มอบต้องบ่งชี้สินค้าที่บรรจุภัณฑ์ เพื่อป้องกันการผลิตสินค้า Lot แรกด้วย 1<sup>st</sup> Lot Tag ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้ทุกครั้งที่จะส่งมอบจนกว่าจะส่งสินค้าครบ จำนวน Lot แรกจากการผลิต

### Packaging

- Product/ RM supply must pack as follow by Packing Standard specified in Part/ RM Approval Document that supplier agreed and approved by the company, and shall only use the form that specified by the company for Packing Standard Approval.
- First Manufacturing Lot of New Product have to identify by Label 1<sup>st</sup> Lot Tag of each delivery.

### รูปแบบ 1<sup>st</sup> Lot Tag

FIRST MP SHIPMENT (ผลิตล็อตแรก)
Project .....
Supplier Name / Code.....
Part No. ....
Part Name.....
ECN No. ....
REMARK.....

ORIGINAL



เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 48   5 2 (Page)
--	---	---

## ส่วนที่ 5 การส่งมอบสินค้า

### Part 5 Product Delivery

#### ข้อควรปฏิบัติในการส่งมอบสินค้า

1. ผู้ส่งสินค้าต้องนำ FID หรือ COA และเอกสารกำกับสินค้าที่ระบุหมายเลข PO และ/หรือ เอกสารตามที่ระบบ VMI กำหนด (สำหรับผู้ส่งมอบที่เข้าร่วมระบบ VMI) มาพร้อมสินค้าด้วยทุกครั้ง
2. ยานพาหนะที่ใช้ส่งสินค้าต้องอยู่ในสภาพที่ดี กรณีส่งสินค้าชนิดวัตถุอันตราย ต้องมีอุปกรณ์ความปลอดภัยพร้อมใช้เก็บไว้ใน ยานพาหนะเสมอ
3. ผู้ส่งสินค้าต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะเข้ามาในบริเวณบริษัท ฯ
4. ไม่สูบบุหรี่ เสพยาเสพติดหรือของมึนเมาในบริเวณบริษัท ฯ
5. ไม่เปิดเพลงหรือพูดคุยเสียงดังจนก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อื่น
6. ไม่สตาร์ทรถทิ้งไว้ระหว่างรอและขณะขนถ่ายสินค้า
7. ขับรถเร็วไม่เกิน 20 กม. / ชม. เมื่อเข้ามาในบริเวณบริษัท ฯ

#### Product Delivery Regulations

1. Supplier must attach FID or COA and Document that mentioned PO No. and/or Document as specified by VMI System (for Supplier who join VMI System) with the product every time.
2. Product Delivery Vehicles must be in good condition, in case of deliver dangerous materials must have safety equipment keeping in the vehicles always.
3. Supplier must dress politely, do not wear short pants, sandal enter to the company
4. No smoking, take drugs or alcohol within the company
5. Do not turn on the music or make noise until interrupt other persons
6. Do not start the care while waiting and load the product
7. Do not drive more than 20 km./ hrs. when enter to the company area.

#### เวลาและสถานที่ส่งมอบสินค้า

หากมิได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ผู้ส่งมอบต้องส่งมอบสินค้า ณ คลังที่ฝ่ายจัดซื้อได้กำหนดไว้ก่อนส่งมอบ ซึ่งหมายถึงคลังสินค้า AEROKLAS

ตั้งอยู่ เลขที่ 111/1, 111/10 หมู่ 2 ตำบลมะขามคู่ อำเภอนิคมน้ำพูน ราชบุรี 21180

โทรศัพท์ 038-893599 เวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์ 8.00 – 16.30 น.

\* สินค้าที่ใช้ในการผลิต งดรับสินค้าตั้งแต่วันที่ 26 ถึงวันสิ้นเดือน คลัง AEROKLAS ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

\* กำหนดวันรับสินค้าประเภทอื่น ให้สอบถามเป็นกรณี

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 49   52 (Page)
--	---	--

#### Delivery Time and Place

Unless otherwise specified, supplier must deliver product at warehouse that Purchase Department specified before delivery which means Aeroklas Warehouse located at 111/1, 111/10 Moo 2 Tambol Makhamkoo Amphur Nikompattana Rayong 21180

Tel. 038-893599 working hour Monday - Friday 08.00 -16.30 hrs.

\* product related to production line except the date 26th until end of the month, Aeroklas Warehouse will not receive the product, except urgent case

\* For the other categories, please ask.

#### เอกสารประกอบการส่งมอบสินค้า

บริษัท ฯ กำหนดให้ผู้ส่งมอบต้องส่งมอบสินค้าพร้อมเอกสารตามรายการต่อไปนี้

1. ใบกำกับภาษี ซึ่งต้องระบุรายละเอียดดังนี้
  - a. เลขที่ใบกำกับภาษี
  - b. วันที่ออกใบกำกับภาษี
  - c. จำนวนเงิน
  - d. สกุลเงิน กรณีตกลงซื้อขายเป็นสกุลเงินต่างประเทศ
  - e. รหัสสินค้า และ รายละเอียดสินค้า
  - f. เลขที่ PO
2. FID สำหรับสินค้าประเภทชิ้นส่วน อุปกรณ์ติดตั้งหรือบรรจุภัณฑ์
3. COA สำหรับสินค้าประเภทเม็ดพลาสติกหรือเคมีภัณฑ์

#### Documentation

The company requests all suppliers to deliver product together with document lists below

1. Tax invoice which must specify details below
  - a. Tax Invoice No.
  - b. Date of Issue Tax Invoice
  - c. Amount
  - d. Currency in case of agreed to buy and sell with foreign currency
  - e. Product code and Product details
  - f. PO No.
2. FID for Part, Installation Equipment or Packaging Product
3. COA for Polymers or Chemical Product

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 50   5 2 (Page)
--	---	---

## ส่วนที่ 6 การเรียกเก็บและรับชำระค่าสินค้า

### Part 6 Charge and Payment

#### การวางบิล

- บริษัท ฯ รับวางบิลทุกวันที่ 21 – 25 ของเดือน เวลา 8.30 – 16.30 น.
- สถานที่รับวางบิล มี 2 แห่ง ได้แก่

สำนักงานขาย : 62 ซ.บางนา-ตราด 25 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

โทรศัพท์ 02-7443020-9 โทรสาร 02-7443032-3

โรงงาน : 111/1, 111/10 หมู่ 2 ตำบลมะขามคู่ อำเภอนิคมพัฒนา ระยอง 21180

โทรศัพท์ 038-893599

#### Invoicing

- The Company will receive Invoice every date 21<sup>st</sup> - 25<sup>th</sup> of the month at 08.30 - 16.30 hrs.
- Invoicing place has 2 locations which are

Sale Office : 62 Bangna-Trad Soi 25, Bangna, Bangkok 10260

Tel. 02-7443020-9 Fax. 02-7443032-3

Factory : 111.1, 111/10 Moo 2, 3376 Road Tambol Makhankoo Amphur Nikompattana Rayong 21180

Tel. 038-893599

#### การชำระเงิน

- จ่ายเช็ค

ผู้ส่งมอบสามารถขอรับเช็คได้ในวันที่ 5-11 ของเดือน ณ ธนาคารยูโอบี (เวลาทำการของ ธนาคาร)

สาขาต่าง ๆ ดังนี้

#### เขตกรุงเทพ ฯ

- สำนักงานใหญ่สาร (ชั้นล่างตึกหุ่นยนต์) โทร. 0-2287-2211-3
- สาขาสามแยก (ตรงข้ามตลาดสวนกวางตุ้ง) โทร. 0-2222-5111-6
- สาขาเพชรเกษม 35 (ชั้นล่างอาคารฟิวเจอร์พาร์คบางแค) โทร. 0-2454-8690-3
- สาขารังสิต (ชั้นล่างอาคารฟิวเจอร์พาร์ครังสิต) โทร. 0-2958-0562-7
- สาขาสุขุมวิท 101 (ปิยมรรค พาร์ค) โทร. 0-2730-5100-3 และ

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER)	หมายเลขเอกสาร O-G-001	วันที่ 18/01/64
เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual )	(Document No.)	(Date)
(Subject)	แก้ไขครั้งที่ 16	หน้าที่ 51   52
ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase )	( Revision No. )	(Page)
(Department)		

เขตต่างจังหวัด

1. สาขาระยอง
2. สาขาชลบุรี
3. สาขาศรีราชา

2. การรับเงินโอนผ่านธนาคาร

กรณีผู้ส่งมอบมีบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ สามารถแสดงความจำนงค์ในการรับเงินผ่านการโอนอัตโนมัติโดยมิต้องไปรับเช็คธนาคาร โดยบริษัทจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีทุกวันที่ 5 ของเดือน

**Payment**

**1. Cheque Receiving**

Supplier can receive cheque on the date 5th - 11th of the month at UOB Bank (at working hour of the bank), at other branches as below

**Bangkok areas**

1. Head Office, Sathorn (Ground Floor, Terminator Building) Tel. 0-2287-2211-3
2. Samyag Branch (Opposite Suan Guang Tung Market) Tel. 0-2222-5111-6
3. Phetchakasem 35 Branch (Ground Floor, Future Park Bangkae Building) Tel. 0-2454-8690-3
4. Rangsit Branch (Ground Floor, Future Park Rangsit Building) Tel. 0-2958-0562-7
5. Sukhumvit 101 Road Branch (Piyarom Park) Tel. 0-2730-5100-3 and

**Others**

1. Rayong Branch
2. Chonburi Branch
3. Sriracha Branch

2. Bank Transfer

In case that the supplier has **Bangkok Bank** account, the supplier may inform with related document to get automatic money transfer. The money will be deposited to the supplier registered account on the 5th of the month.

ORIGINAL

เอกสารอื่น ๆ (OTHER) เรื่อง คู่มือผู้ส่งมอบ ( Supplier Manual ) (Subject) ฝ่าย จัดซื้อ ( Purchase ) (Department)	หมายเลขเอกสาร O-G-001 (Document No.) แก้ไขครั้งที่ 16 ( Revision No. )	วันที่ 18/01/64 (Date) หน้าที่ 52   5 2 (Page)
--	---	---

ส่วนที่ 7 เอกสารอื่นๆ

Part 7 Other Document

- เอกสารที่ลูกค้าร้องขอ (As customer request)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ส่งมอบทบทวนรายละเอียดและปฏิบัติตามคู่มือผู้ส่งมอบฉบับนี้ หากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อฝ่ายจัดซื้อที่  
หมายเลข 038-893599 ต่อ 1412-5, 1418-9

Thus all suppliers please review details and proceed according to this Supplier Manual, should you have any suspicion, please  
contact our Purchase Department Tel: 038-893599 ext. 1412-5, 1418-9

ขอขอบคุณ/Thank You

บริษัท แอร์โรคลาส จำกัด/Aeroklas Company Limited