

ระเบียบปฏิบัติ  
การจัดซื้อ จัดจ้าง

|                |   |          |
|----------------|---|----------|
| รหัสเอกสาร     | : | PC-P-001 |
| วันที่เริ่มใช้ | : | 30/04/64 |
| ครั้งที่แก้ไข  | : | 04       |
| หน้าที่        | : | 1 / 13   |

## สารบัญ

| รายละเอียด                          | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)           | 2    |
| 2. ขอบเขต (Scope)                   | 2    |
| 3. คำจำกัดความ (Definition)         | 2    |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)  | 3    |
| 5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)       | 4-8  |
| 6. ประวัติการแก้ไข (History Record) | 9    |

# ระเบียบปฏิบัติ

## การจัดซื้อ จัดจ้าง

|                |   |          |
|----------------|---|----------|
| รหัสเอกสาร     | : | PC-P-001 |
| วันที่เริ่มใช้ | : | 30/04/64 |
| ครั้งที่แก้ไข  | : | 04       |
| หน้าที่        | : | 2 / 13   |

### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อสามารถจัดซื้อผลิตภัณฑ์ และคัดเลือกผู้ขาย ตลอดจนจัดจ้างผู้รับเหมา บนพื้นฐานความสามารถที่จะสนอง  
รายละเอียด ความต้องการด้านคุณภาพ รวมทั้งควบคุมผลกระทบที่จะเกิดแก่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยได้

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง และประเมินผู้รับเหมา และผู้ขายวัตถุดิบ และบริการที่มีผลกระทบกับคุณภาพ  
อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์วัตถุดิบ ครอบคลุม บมจ. สาลี คัลเลอร์,  
บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก. คอมโพสิต เอเชีย

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 3.1 P/R (Purchase Requisition)      | คือ ใบขอซื้อ                              |
| 3.2 P/O (Purchase Order)            | คือ ใบสั่งซื้อ                            |
| 3.3 Sales Forecast                  | คือ ประมาณการยอดขาย                       |
| 3.4 L/C (Letter of Credit)          | คือ การซื้อโดยเปิด Letter of Credit       |
| 3.5 INV. (Invoice)                  | คือ ใบกำกับภาษี                           |
| 3.6 P/L (Packing List)              | คือ ใบกำกับการบรรจุหีบห่อสินค้า           |
| 3.7 B/L (Bill of Lading)            | คือ ใบตราส่งสินค้า                        |
| 3.8 INS (Insurance)                 | คือ การประกันภัยสินค้า                    |
| 3.9 C/O (Country of Origin)         | คือ หนังสือรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า        |
| 3.10. COA (Certificate of Analysis) | คือ ใบรับรองผลการวิเคราะห์                |
| 3.11 AVL. (Approve Vendor List)     | คือ บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ |
| 3.12 MPC. (Procurement)             | คือ ผู้จัดการฝ่ายจัดหา                    |

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร     | : PC-P-001 |
|   | วันที่เริ่มใช้ | : 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข  | : 04       |
|   | หน้าที่        | : 3 / 13   |

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

| บันทึกคุณภาพ  | รหัสเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ดัชนีในการจัดเก็บ                               | ระยะเวลาจัดเก็บ |
|---|------------|--------------|---|-----------------|
| 4.1 Purchase Requisition (P/R)                                      | PC-F-001   | PC           | ตาม เลขที่ P/O                                  | 2 ปี            |
| 4.2 Purchase Order (P/O)  | PC-F-002   | PC           | ตาม เลขที่ P/O                                  | 2 ปี            |
| 4.3 ใบประเมินและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายใหม่                  | PC-F-004   | PC           | ตาม เลขที่เอกสาร                                | ตลอดไป          |
| 4.4 อำนาจในการลงนามอนุมัติ  | PC-S-001   | PC           | ตามรหัสเอกสาร                                   | ตลอดการใช้งาน   |
| 4.5 ใบแจ้งสินค้ามีปัญหา   | PC-F-005   | PC           | ตามรหัสเอกสาร                                   | 2 ปี            |
| 4.6 การประเมิน Environment & Safety<br>ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ    | PC-F-006   | PC           | ตามเลขที่ PO (ฝ่ายบัญชี)                        | 5 ปี            |
|   |            |              | ตามรหัสเอกสารใบประเมินผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ | 1 ปี            |
| 4.7 Supplier Evaluation Summary                                     | PC-F-007   | PC           | รหัส Vendor                                     | 1 ปี            |
| 4.8 Vendor Details  | PC-F-008   | PC           | วันที่  | ตลอดไป          |
| 4.9 ใบประเมินผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ                                | PC-F-011   | PC           | วันที่  | 1 ปี            |
| 4.10 Supplier Audit Plan Year.....                                  | PC-F-012   | PC           | ปี  | 1 ปี            |
| 4.11 Chemical Substances Control List                               | MO-F-021   | จป.วิชาชีพ   | ตาม วัน/เดือน/ปี                                | 5 ปี            |
| 4.12 Incoming Material QC. Request Form                             | WH-F-002   | WH           | ตาม วัน/เดือน/ปี                                | 3 เดือน         |
| 4.13 แบบประเมินพัฒนาผู้จำหน่าย<br>(Supplier Development Check List) | PC-F-013   | PC           | ตามรหัสผู้จำหน่าย                               | 1 ปี            |

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร     | : PC-P-001 |
|   | วันที่เริ่มใช้ | : 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข  | : 04       |
|   | หน้าที่        | : 4 / 13   |

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การจัดซื้อวัตถุดิบในประเทศ ดำเนินการตามผัง (วัตถุดิบที่ผ่านการทดสอบและอนุมัติให้ใช้จาก Lab)

| Flow          | กระบวนการ   | ผู้รับผิดชอบ                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                           |
|---------------|---|-------------------------------|---|
| <div>1</div>  | 1.เมื่อหน่วยงานมีความต้องการใช้วัตถุดิบให้แจ้งผู้ซื้อ   | หน่วยงานที่ร้องขอ             | - MO-F-021                                    |
| <div>2</div>  | 2.ผู้ซื้อทำ P/R โดยกรอกวัตถุดิบที่ต้องการใน โปรแกรม ERP   | ฝ่ายซื้อ                      | - PC-F-001                                    |
| <div>3</div>  | 3.ฝ่ายจัดหาเช็คราคา / ผู้ขาย และ Print P/R ส่งให้ผู้ซื้อลงนามและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขออนุมัติ P/R ส่งให้ฝ่ายจัดหา               | ฝ่ายจัดหา                     | - PC-F-001                                    |
| <div>4</div>  | 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ P/R   | ฝ่ายซื้อ                      | - PC-S-001                                    |
| <div>5</div>  | 5.ผลการอนุมัติ - ถ้าอนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7<br>- ถ้าไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6  | ฝ่ายซื้อ                      | - PC-F-001                                    |
| <div>6</div>  | 6.ยกเลิก P/R หรือเปลี่ยนรายการสินค้าและส่งคืนผู้ซื้อ  | ฝ่ายจัดหา                     | - PC-F-001                                    |
| <div>7</div>  | 7.ฝ่ายจัดหาออก P/O  | ฝ่ายจัดหา                     | - PC-F-002                                    |
| <div>8</div>  | 8.ฝ่ายจัดหาลงนามใน P/O  | ฝ่ายจัดหา                     | - PC-F-002                                    |
| <div>9</div>  | 9.ฝ่ายจัดหาทำการแจ้งรายละเอียดให้กับผู้จำหน่าย โดย Fax E-Mail หรือโทรศัพท์  | ฝ่ายจัดหา                     | - PC-F-002                                    |
| <div>10</div> | 10.ฝ่ายจัดหาแยกเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง   | ฝ่ายจัดหา                     | - PC-F-001<br>- PC-F-002                      |
| <div>11</div> | 11.คลังสินค้ารับสินค้า, QC ตรวจสอบคุณภาพ พร้อมทั้งประเมินผู้ขายในส่วนที่รับผิดชอบ คลังสินค้าส่งเอกสารให้ฝ่ายจัดหา เพื่อทำการประเมินผู้ขายในระบบ | คลังสินค้า / QC /<br>ฝ่ายซื้อ | - PC-F-001, PC-F-002<br>ใบกำกับภาษี, WH-F-002 |
| <div>12</div> | 12.ในกรณีผู้ขายส่งของไม่ครบ ฝ่ายจัดหาต้องทำการปิด P/O ก่อน และทำการประเมินผู้ขาย ส่ง เอกสารต่อให้ฝ่ายบัญชี                                      | ฝ่ายจัดหา                     | - PC-F-001, PC-F-002<br>ใบกำกับภาษี, WH-F-002 |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร : PC-P-001     |
|   | วันที่เริ่มใช้ : 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข : 04        |
|   | หน้าที่ : 5 / 13          |

5.2 การจัดซื้อสินค้าทั่วไป ดำเนินการตามผัง

| Flow   | กระบวนการ  | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|--|--|--|--|
| <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> | <div>1. เมื่อหน่วยงานใด ที่มีความต้องการใช้สินค้า ให้แจ้งฝ่ายจัดหาที่เกี่ยวข้อง</div> <div>2. ฝ่ายจัดหาจัดหาติดต่อผู้จำหน่าย เพื่อต่อรองและสรุปราคา</div> <div>3. ฝ่ายจัดหาทำ P/R กรอกข้อมูลในระบบ ERP และ Print P/R ส่งให้หน่วยงานที่ขอซื้อลงนามและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขออนุมัติ P/R ส่งให้ฝ่ายจัดหา</div> <div>4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ P/R</div> <div>5. ผลการพิจารณา - ถ้าอนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7<br/>- ถ้าไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6</div> <div>6. ยกเลิก P/R หรือเปลี่ยนรายการสินค้า แจ้งให้หน่วยงานที่ขอซื้อรับทราบผลการพิจารณา</div> <div>7. ฝ่ายจัดหากลางออกใบ P/O</div> <div>8. ฝ่ายจัดหากลางลงนามใน P/O และคัดแยกเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> <div>9. ฝ่ายจัดหาทำการแจ้งรายละเอียดให้กับผู้จำหน่าย โดย Fax E- Mail หรือโทรศัพท์</div> <div>10. ฝ่ายจัดหาได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินผู้ขายและส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี</div> <div>11. ในกรณีส่งของไม่ครบ ต้องส่งเอกสารให้ฝ่ายจัดหากลางปิด P/O ก่อน แล้วทำการประเมินผู้ขายและส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี</div> | <div>หน่วยงานที่ขอซื้อ</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>หน่วยงานที่ขอซื้อ</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> | <div>ใบเสนอราคา</div> <div>-PC-F-001</div> <div>- PC-S-001</div> <div>- PC-F-001</div> <div>- PC-F-001</div> <div>- PC-F-001</div> <div>- PC-F-002</div> <div>- PC-F-001</div> <div>- PC-F-002</div> <div>- PC-F-001, PC-F-002</div> <div>- PC-F-001, PC-F-002</div> |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร : PC-P-001     |
|   | วันที่เริ่มใช้ : 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข : 04        |
|   | หน้าที่ : 6 / 13          |

5.3 การจัดซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ ดำเนินการตามผัง (วัตถุดิบที่ผ่านการทดสอบและได้รับการอนุมัติ Lab)

| Flow   | กระบวนการ   | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   |
|--|---|--|---|
| <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> | <div>1.ฝ่ายจัดหาพิจารณาข้อมูลจาก Sales Forecast/ประวัติการใช้ Safety Stock/Lead Time ในการสั่งซื้อ</div> <div>2.ฝ่ายจัดหาติดต่อผู้จำหน่าย เพื่อต่อรองและสรุปราคา</div> <div>3.ฝ่ายจัดหาออกใบ P/R และ P/O</div> <div>4.ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา</div> <div>5.ผลการพิจารณา - ถ้าอนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7</div> <div>- ถ้าไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6</div> <div>6.ยกเลิก P/R และ P/O</div> <div>7.ฝ่ายจัดหาออกใบ P/O และ Fax หรือ Mail P/O ให้ผู้จำหน่าย</div> <div>8.ฝ่ายจัดหาพิจารณาว่า ต้องเปิด L/C หรือไม่</div> <div>- ถ้าต้องเปิด ให้ดำเนินการตามข้อที่ 9</div> <div>- ถ้าไม่ต้องเปิด ให้ดำเนินการตามข้อที่ 10</div> <div>9.ฝ่ายจัดหา เปิด L/C และส่งสำเนา L/C ให้ผู้จำหน่าย</div> <div>10.ฝ่ายจัดหาขอเอกสารจากผู้จำหน่าย</div> <div>11.ฝ่ายจัดหาพิจารณาว่าต้องเอกสารทำ 19 ทวิ/BOI หรือไม่</div> <div>12.ผลการพิจารณา - ถ้าต้องทำ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 13</div> <div>- ถ้าไม่ต้องทำ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 14</div> <div>13.ฝ่ายจัดหา แจ้ง Shipping ทำเอกสาร 19 ทวิ/BOI แล้ว</div> <div>ดำเนินการตามข้อที่ 14</div> <div>14.ฝ่ายจัดหา นำเอกสารส่งให้กับ Shipping เพื่อดำเนินการออกของ</div> <div>15.ฝ่ายจัดหา ส่งสำเนาใบ INV.ให้กับคลังสินค้า เพื่อดำเนินการต่อไป</div> <div>16. คลังสินค้านำใบรับสินค้า, QC ตรวจสอบคุณภาพ พร้อมทั้งประเมินผู้ขายในส่วนที่รับผิดชอบ คลังสินค้าส่งเอกสารให้ฝ่ายจัดหา เพื่อทำการประเมินผู้ขายในระบบ</div> <div>17. ในกรณีผู้ขายส่งของไม่ครบ ฝ่ายจัดหาต้องทำการปิด P/O ก่อน และทำการประเมินผู้ขาย ส่งเอกสารต่อให้ฝ่ายบัญชี</div> | <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายขอซื้อ</div> <div>ฝ่ายขอซื้อ</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา / คลังสินค้า</div> <div>คลังสินค้า / QC / ฝ่ายจัดหา</div> <div>ฝ่ายจัดหา</div> | <div>- MO-F-021</div> <div>- PC-F-001</div> <div>- PC-F-002</div> <div>- PC-S-001</div> <div>- PC-F-001</div> <div>- PC-F-002</div> <div>- PC-F-002</div> <div>- L/C</div> <div>INV.,P/L, B/L, INS, C/O, COA</div> <div>- B/L</div> <div>- INV.</div> <div>- PC-F-001, PC-F-002</div> <div>ใบกำกับภาษี, WH-F-002</div> <div>- PC-F-001, PC-F-002</div> <div>ใบกำกับภาษี, WH-F-002</div> |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร : PC-P-001     |
|   | วันที่เริ่มใช้ : 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข : 04        |
|   | หน้าที่ : 7 / 13          |

5.4 การคัดเลือกและประเมินผลผู้จำหน่ายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอก (Out Source) ดำเนินการตามผัง

| Flow  | กระบวนการ   | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  |
|---|---|--|--|
| <pre> graph TD     1([1]) -- YES --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 1     2 -- YES --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- NO --&gt; 3     4 -- YES --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9([9])           </pre> | <p>1.พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอก และเงื่อนไขที่นำเสนอ กรณีวัตถุประสงค์/ชิ้นส่วน/สารเคมี ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติการควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์</p> <p>2.ผลการพิจารณา - หากผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3<br/>- หากไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 1</p> <p>3.ผู้ขายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอกยื่นเอกสารประกอบการทะเบียน Vendor details</p> <p>4.ผลการตรวจสอบเอกสาร<br/>- ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5<br/>- ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3</p> <p>5.ส่งเอกสารให้ MPC. ขึ้นทะเบียน Vendor Details</p> <p>6.ส่งนโยบายการเข้ามาติดต่อภายในบริษัทให้ผู้ขายรายใหม่รับทราบ และดำเนินการได้ตามกระบวนการสั่งซื้อ ถ้าเป็นผู้ให้บริการต้องทำสัญญาข้อตกลงโดย ครอบคลุมเรื่องสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และสำเนาเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.ควบคุมการปฏิบัติงานของ ผู้ให้บริการให้เป็นไปตาม สัญญา/ข้อตกลง</p> <p>8.ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ให้บริการ เมื่อดำเนินการเสร็จ และจบสัญญา/ข้อตกลงและส่งข้อมูลให้ฝ่ายจัดหา ประเมินในระบบ ERP</p> <p>9.หน่วยงานที่ว่าจ้าง เป็นผู้จัดเก็บเอกสารใบประเมิน</p> | <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง<br/>QC /ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง<br/>QC /ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง<br/>ฝ่ายจัดหา</p> <p>MPC.</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง<br/>จป., ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง<br/>ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง</p> | <p>- ใบเสนอราคา<br/>- ตัวอย่างงาน<br/>- คุณภาพของสินค้า<br/>- SPEC สินค้า<br/>- LA-P-004<br/>- PC-F-004, PC-F-013</p> <p>- กพ.20<br/>- หนังสือรับรองบริษัทฯ<br/>- สำเนาบัตรประชาชน<br/>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- กพ.20<br/>- หนังสือรับรองบริษัทฯ<br/>- สำเนาบัตรประชาชน<br/>- สำเนาทะเบียนบ้าน<br/>- PC-F-004</p> <p>- กพ.20<br/>- หนังสือรับรองบริษัทฯ<br/>- สำเนาบัตรประชาชน<br/>- สำเนาทะเบียนบ้าน<br/>- PC-F-004, PC-F-008</p> <p>- สัญญาว่าจ้าง<br/>- นโยบายการเข้ามาติดต่อภายในบริษัท</p> <p>- PC-F-007 / PC-F-011</p> <p>- PC-F-007 / PC-F-011</p> |

|   |                |   |          |
|---|----------------|---|----------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร     | : | PC-P-001 |
|   | วันที่เริ่มใช้ | : | 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข  | : | 04       |
|   | หน้าที่        | : | 8 / 13   |

5.5 การประเมินผู้ขาย / ผู้ให้บริการ ทางฝ่ายจัดหาจะต้องจัดทำ Supplier Audit Plan Year (PC-F-012) ประจำปี และสรุปผลการประเมินโดยใช้แบบฟอร์ม Supplier Evaluation Summary (PC-F-007) ส่งให้ผู้ขาย / ผู้ให้บริการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ซึ่งหัวข้อการประเมินมีรายละเอียดดังนี้

- รายการที่เป็นวัตถุดิบ หน่วยงาน QC จะประเมินเรื่องคุณภาพวัตถุดิบ / หน่วยงานคลังสินค้าจะประเมินเรื่อง ระยะเวลาการส่งมอบ, ความปลอดภัยภายในบริษัท / หน่วยงานจัดหามาจะประเมินเรื่อง ราคา, เครดิต, บริการหลังการขาย และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม & การจัดการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์) โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Incoming Material QC. Request Form (WH-F-002) และ แบบฟอร์มการประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (PC-F-006) ทางฝ่ายจัดหาจะนำข้อมูลที่ได้อัปโหลดลงในระบบ ERP อีกครั้ง
- สินค้าทั่วไป ฝ่ายจัดหาเป็นผู้ประเมินทุกหัวข้อ โดยใช้เอกสารใบรับสินค้า และแบบฟอร์มการประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (PC-F-006) นำข้อมูลที่ได้อัปโหลดลงในระบบ ERP
- ผู้รับจ้างภายนอก (Out Source) หน่วยงานที่ว่าจ้างจะเป็นผู้ประเมินลงในแบบฟอร์ม ใบประเมินผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ ( PC-F-011) แล้วส่งข้อมูลให้ ฝ่ายจัดหาบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP หลังจากที่บ้านทึกเสร็จแล้ว ฝ่ายจัดหาจะส่งใบสรุปผล Supplier Evaluation Summary (PC-F-007) ให้หน่วยงานที่ว่าจ้าง



|   |                |   |          |
|---|----------------|---|----------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร     | : | PC-P-001 |
|   | วันที่เริ่มใช้ | : | 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข  | : | 04       |
|   | หน้าที่        | : | 9 / 13   |

- เกณฑ์การให้คะแนน การประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (PC-F-006)

|  |   |  |
|--|---|--|
| การประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ  |   |  |
| การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)   |   |  |
| 1. สภาพรถที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน หรือส่งของ ภายในบริษัทสาขาสี และในเครือ  |   |  |
| - ครวนดำ   | <input type="checkbox"/> ไม่มีครวนดำ (4 คะแนน)        | <input type="checkbox"/> มีครวนดำ (0 คะแนน)        |
| - น้ำมันรั่วไหล  | <input type="checkbox"/> ไม่มีน้ำมันรั่วไหล (3 คะแนน) | <input type="checkbox"/> มีน้ำมันรั่วไหล (0 คะแนน) |
| - เลียง  | <input type="checkbox"/> ไม่มีเลียงคัง (3 คะแนน)      | <input type="checkbox"/> มีเลียงคัง (0 คะแนน)      |
| 2. มีการเก็บทำความสะอาดและกำจัดขยะอย่างถูกต้อง ภายในบริษัทสาขาสี และในเครือ  | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ (10 คะแนน)           | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)      |
| 3. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น ปิดน้ำ, ปิดไฟฟ้า ฯลฯ   | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ (5 คะแนน)            | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)      |
| 4. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ด้านสิ่งแวดล้อม ของบริษัทสาขาสี และในเครือ   | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ (5 คะแนน)            | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)      |
| การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSAS 18001)   |   |  |
| 1. จอครดในที่กำหนดพร้อมดับเครื่องยนต์ันที่   | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ (5 คะแนน)            | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)      |
| และขับซึรดด้วยควมระมัดระวังโดยใช้ความเร็วตามที่บริษัทสาขาสี และในเครือ กำหนด   |   |  |
| 2. สภาพความลึกของคอกยางต้องไม่ต่ำกว่า 2 มิลลิเมตร  | <input type="checkbox"/> สภาพปกติ ( 5 คะแนน)          | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ ( 0 คะแนน)        |
| 3. มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล สวมใส่ที่ เหมาะสมกับงาน ภายในบริษัทสาขาสี และในเครือ   | <input type="checkbox"/> มี (10 คะแนน)                | <input type="checkbox"/> ไม่มี (0 คะแนน)           |
| 4. ปฏิบัติตามคู่มือและเงื่อนไข ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทสาขาสี และในเครือ   | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติ (10 คะแนน)           | <input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)      |
| หมายเหตุ : การประเมิน Environment & Safety เฉพาะผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ ที่มาส่งของและให้บริการภายในบริษัทสาขาสี และในเครือ เท่านั้น |   |  |
| ผู้ประเมิน .....   | ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ .....                       |  |

# ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง

|                |   |          |
|----------------|---|----------|
| รหัสเอกสาร     | : | PC-P-001 |
| วันที่เริ่มใช้ | : | 30/04/64 |
| ครั้งที่แก้ไข  | : | 04       |
| หน้าที่        | : | 10 / 13  |

- เกณฑ์การให้คะแนน สรุปผลการประเมิน Supplier Evaluation Summary (PC-F-007)

## Detail of Evaluation :

### Quality

1. Meet standard (12.00 Point)
2. Lower standard but accept to use under condition (6.00 Point)
3. Reject (0.00 Point)

### Price

1. Better price than others (10.00 Point)
2. Same price as others (9.00 Point)
3. More expensive than other (8.00 Point)
4. No competitor and necessary to buy / service (7.00 Point)

### Service

1. Less than or Equal to 2 days (4.00 Point)
2. More than 2 days but not over 4 days (2.00 Point)
3. More than 4 days / No feedback / No action (0.00 Point)

### Safety

1. OHSAS 18001 <PI-F-006> (30.00 Point)
2. OHSAS 18001 <PI-F-006> (0.00 Point)

### Delivery

1. Stock availability and on time (10.00 Point)
2. Stock unavailability but on time (7.50 Point)
3. Stock availability but delay (5.00 Point)
4. Stock unavailability and delay (2.50 Point)

### Credit

1. Equal to or More than 30 days (4.00 Point)
2. Less than 30 days (2.00 Point)
3. Cash (0.00 Point)

### Environment

1. ISO 14001 <PI-F-006> (30.00 Point)
2. ISO 14001 <PI-F-006> (0.00 Point)

## Detail of Grade

90 - 100 = A (ดีมาก), 80 - 89 = B (ดี), 70 - 79 = C (พอใช้), 60 - 69 = D (ปรับปรุง), 0 - 59 = F (คัดออกจาก Vendor details),

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร     | : PC-P-001 |
|   | วันที่เริ่มใช้ | : 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข  | : 04       |
|   | หน้าที่        | : 11 / 13  |

- เกณฑ์การให้คะแนน การประเมินผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ (PC-F-011)

| ลำดับ                         | เรื่อง                    | หลักการประเมิน   | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|-------------------------------|---------------------------|--|------------------|-------------|
| 1                             | คุณภาพ                    | คุณภาพตรงตามมาตรฐาน  | 12               |             |
|                               | (คะแนนเต็ม 12 คะแนน)      | คุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐาน แต่ใช้ได้ภายใต้สภาวะควบคุมดูแล  | 6                |             |
|                               |                           | ไม่สามารถใช้งานได้   | 0                |             |
| 2                             | ระยะเวลาการส่งมอบ         | จำนวนครบและตรงเวลาที่กำหนด   | 10               |             |
|                               | (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)      | จำนวนไม่ครบ แต่ตรงเวลาที่กำหนด   | 7.5              |             |
|                               |                           | จำนวนครบ แต่ไม่ตรงเวลาที่กำหนด   | 5                |             |
|                               |                           | จำนวนไม่ครบ และไม่ตรงเวลาที่กำหนด  | 2.5              |             |
| 3                             | ราคา                      | สินค้า / บริการ < ผู้ขายรายอื่น  | 10               |             |
|                               | (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)      | สินค้า / บริการ = ผู้ขายรายอื่น  | 9                |             |
|                               |                           | สินค้า / บริการ > ผู้ขายรายอื่น  | 8                |             |
|                               |                           | สินค้า / บริการ ไม่มีผู้ขายรายอื่นเปรียบเทียบ  | 7                |             |
| 4                             | เครดิต                    | ≥ 30 วัน   | 4                |             |
|                               | (คะแนนเต็ม 4 คะแนน)       | < 30 วัน   | 2                |             |
|                               |                           | เงินสด   | 0                |             |
| 5                             | บริการหลังการขาย          | ≤ 2 วัน  | 4                |             |
|                               | (คะแนนเต็ม 4 คะแนน)       | > 2 วัน แต่ไม่เกิน 4 วัน   | 2                |             |
|                               |                           | > 4 วัน หรือไม่มีการตอบรับ   | 0                |             |
| 6                             | สิ่งแวดล้อม               | สภาพรถที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน หรือส่งของ ภายในบริษัท สถานี และในเครือ   | 10               |             |
|                               | (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)      | มีการเก็บทำความสะอาดและกำจัดขยะอย่างถูกต้อง ภายในบริษัท สถานี และในเครือ   | 10               |             |
|                               |                           | <input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์ : มีมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและการสารปนเปื้อนในผลิตภัณฑ์<br><input type="checkbox"/> สินค้าทั่วไป / บริการ : การให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากร | 5                |             |
|                               |                           | ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและเงื่อนไขด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท สถานี และในเครือ  | 5                |             |
| 7                             | อาชีวอนามัยและความปลอดภัย | จอดรถในที่กำหนด พร้อมดับเครื่องยนต์ทันที และขับด้วยความระมัดระวัง  | 10               |             |
|                               |                           | โดยใช้ความเร็วตามที่บริษัทกำหนด  |                  |             |
|                               | (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)      | ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท สถานี และในเครือ   | 10               |             |
|                               |                           | มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสวมใส่ที่เหมาะสมกับงานภายในบริษัท สถานี และในเครือ   | 10               |             |
| สรุป คะแนนรวมเต็ม = 100 คะแนน |                           |  | รวมคะแนน         |             |
|                               |                           |  | %                |             |

ผลการประเมิน : 90-100 = A (ดีมาก) / 80-89 = B (ดี) / 70-79 = C (พอใช้) / 60-69 = D (ปรับปรุง) / 0-59 = F (ตัดออกจาก Vendor Details)

|   |                |   |          |
|---|----------------|---|----------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร     | : | PC-P-001 |
|   | วันที่เริ่มใช้ | : | 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข  | : | 04       |
|   | หน้าที่        | : | 12 / 13  |

5.6 ฝ่ายที่มีอำนาจในการจัดซื้อ

- ฝ่ายจัดหา ทำหน้าที่จัดซื้อ วัสดุคิบ, Packaging, เครื่องเขียน, วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับ Lab, อุปกรณ์ Safety, และ Spare Parts, เครื่องจักร,
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่จัดซื้อ คอมพิวเตอร์, วัสดุสิ้นเปลืองงานคอมพิวเตอร์
- ฝ่าย LAB ทำหน้าที่จัดซื้อ อุปกรณ์เครื่องมือ / เครื่องใช้ และการบริการต่างๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานของ Lab
- ฝ่ายอื่นๆ ทำหน้าที่จัดซื้อ เบ็ดเตล็ดและอื่นๆ ที่จำเป็นและเร่งด่วนเกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานนั้นๆ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการของฝ่ายนั้นๆ

5.7 ฝ่ายจัดหา จะต้อง Update เอกสารรับรองที่ใช้ในการอ้างอิงการรับรองต่างๆ และเอกสารที่มีผลกระทบต่อระบบบูรณาการจากผู้ขายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

|   |                |   |          |
|---|----------------|---|----------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div> | รหัสเอกสาร     | : | PC-P-001 |
|   | วันที่เริ่มใช้ | : | 30/04/64 |
|   | ครั้งที่แก้ไข  | : | 04       |
|   | หน้าที่        | : | 13 / 13  |

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

| ครั้งที่แก้ไข | วันที่แก้ไข | รายละเอียด   |
|---------------|-------------|--|
| 00            | 14/07/60    | ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่  |
| 01            | 20/10/60    | แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ4 ข้อที่ 4.6,4.9<br>เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ4 ข้อที่ 4.11,4.12 และ 4.13<br>แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.1 การจัดซื้อวัตถุดิบในประเทศ ข้อที่ 11<br>แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.3 การจัดซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ ข้อที่ 16<br>แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.4 การคัดเลือกและประเมินผลผู้จำหน่ายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอก ข้อที่ 1 |
| 02            | 11/10/62    | เพิ่มเกณฑ์การให้คะแนน ข้อ 5.5  |
| 03            | 11/05/63    | แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.5 การประเมินผู้ขาย / ผู้ให้บริการ แบบฟอร์มการประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (PC-F-006)<br>แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.6 ฝ่ายที่มีอำนาจในการจัดซื้อ   |
| 04            | 30/4/64     | เพิ่มระเบียบปฏิบัติ ข้อ 4.6 ระยะเวลาการจัดเก็บ   |