

ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง	รหัสเอกสาร	:	PC-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	14/02/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	1 / 13

ต้นฉบับ

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	4-12
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	13

ระเบียบปฏิบัติ

การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร	:	PC-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	14/02/65
ครั้งที่แก้ไข	:	05
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.คอมโพสิท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 PR (Purchase Requisition)	คือ ใบขอซื้อ
3.2 PO (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 (Approved Vendor List)	คือ บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ
3.12 MPC (Procurement Manager)	คือ ผู้จัดการฝ่ายจัดหา

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div>	รหัสเอกสาร	: PC-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 14/02/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 3 / 13

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 Purchase Requisition (PR)	PC-F-001	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.2 Purchase Order (PO)	PC-F-002	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.3 ใบประเมินและคัดเลือกผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการรายใหม่ (New Supplier Performance Evaluation Form)	PC-F-004	PC	ตาม เลขที่เอกสาร	ตลอดไป
4.4 อำนาจในการลงนามอนุมัติ	PC-S-001	PC	ตาม รหัสเอกสาร	ตลอดการใช้งาน
4.5 ใบแจ้งปัญหาผลิตภัณฑ์/บริการ (Supplier Complaint Form)	PC-F-005	PC	ตาม รหัสเอกสาร	2 ปี
4.6 การประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ	PC-F-006	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.7 Supplier Evaluation Summary	PC-F-007	PC	ตาม รหัส Vendor	1 ปี
4.8 Approved Vendor List (AVL)	PC-F-008	PC	ตาม วันที่	ตลอดไป
4.9 ใบประเมินผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (Supplier Evaluation Form)	PC-F-011	PC	ตาม เลขที่เอกสาร	1 ปี
4.10 Supplier Audit Plan Year.....	PC-F-012	PC	ตาม ปี	1 ปี
4.11 Chemical Substances Control List	SM-F-055	LA	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.12 Incoming Material QC. Request Form	WH-F-002	PC	ตาม เลขที่ PO	2 ปี
4.13 แบบประเมินพัฒนาผู้จำหน่าย/ผู้ผลิต (Supplier / Maker Development Check List)	PC-F-013	PC	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div>	รหัสเอกสาร	: PC-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 14/02/65
	ครั้งที่แก้ไข	: 05
	หน้าที่	: 4 / 13

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การจัดซื้อวัตถุดิบในประเทศ ดำเนินการตามผัง (วัตถุดิบที่ผ่านการทดสอบและอนุมัติให้ใช้จาก Lab)

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div>1</div>	1. เมื่อหน่วยงานใด มีความต้องการใช้วัตถุดิบให้แจ้ง ผู้ขอซื้อฝ่ายวางแผนหรือฝ่ายคลังสินค้า	หน่วยงานที่ร้องขอ	- SM-F-055
<div>2</div>	2. ผู้ขอซื้อออก PR โดยกรอกรายการวัตถุดิบที่ต้องการในโปรแกรม ERP	ฝ่ายวางแผน ฝ่ายคลังสินค้า	- PC-F-001
<div>3</div>	3. ฝ่ายจัดหาเช็คข้อมูลการขอซื้อวัตถุดิบในโปรแกรม ERP สอบถามราคา, วันส่งของกับผู้นำขาย และ Print PR ส่งให้ผู้ขอซื้อลงนามและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อขออนุมัติ PR แล้วส่งกลับให้ฝ่ายจัดหา	ฝ่ายจัดหา ผู้ขอซื้อ	- PC-F-001
<div>4</div>	4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน PR	ผู้ขอซื้อ	- PC-F-001, PC-S-001
<div>5</div>	5. ผลการอนุมัติ - อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 - ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001
<div>6</div>	6. ฝ่ายจัดหาทำการยกเลิกเอกสาร PR และรายการในระบบ ERP	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001
<div>7</div>	7. ฝ่ายจัดหาออก PO และลงนามใน PO	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001, PC-F-002
<div>8</div>	8. ฝ่ายจัดส่งส่ง PO ให้กับผู้นำขายทาง E-Mail หรือ Line	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-002
<div>9</div>	9. คลังสินค้ารับสินค้า, QC ตรวจสอบคุณภาพ พร้อมทั้งประเมินผู้ขายในส่วนที่รับผิดชอบ คลังสินค้าส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีให้บัญชี, และส่งชุดประเมินให้ฝ่ายจัดหาทำการประเมินผู้ขายในระบบ ERP	คลังสินค้า / QC / ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001, PC-F-002 ใบกำกับภาษี, WH-F-002
<div>10</div>	10. กรณีรับของไม่ครบจำนวนตาม PO คลังสินค้ารับสินค้าเข้าระบบและประเมินผู้ขาย แล้วแจ้งฝ่ายจัดหาทำการปิด PO และส่งชุดประเมินให้ฝ่ายจัดหา	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001, PC-F-002 ใบกำกับภาษี, WH-F-002

ระเบียบปฏิบัติ

การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร	: PC-P-001
วันที่เริ่มใช้	: 14/02/65
ครั้งที่แก้ไข	: 05
หน้าที่	: 5 / 13

5.2 การจัดซื้อสินค้าทั่วไป ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1. เมื่อหน่วยงานใด มีความต้องการใช้สินค้าให้แจ้งฝ่ายจัดหาที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ขอซื้อ	
2	2. ฝ่ายจัดหาติดต่อผู้จำหน่าย สอบถาม/ตอรองราคา สรุปราคา พร้อมทั้งเงื่อนไขต่างๆ	ฝ่ายจัดหา	ใบเสนอราคา
3	3. ฝ่ายจัดหาออก PR โดยกรอกข้อมูลในโปรแกรม ERP และ Print PR ส่งให้หน่วยงานที่ขอซื้อลงนามและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขออนุมัติ PR และส่งกลับให้ฝ่ายจัดหา	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001
4	4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ PR	หน่วยงานที่ขอซื้อ	- PC-F-001, PC-S-001
5	5. ผลการพิจารณา - อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 7 - ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001
6	6. ฝ่ายจัดหาทำการยกเลิกเอกสาร PR และรายการในระบบ ERP	ฝ่ายจัดหา	- PC-F-001
7	7. ฝ่ายจัดหากลางออก PO และลงนามใน PO	ฝ่ายจัดหากลาง	- PC-F-001, PC-F-002
8	8. ฝ่ายจัดหากลางส่ง PO ให้กับผู้จำหน่ายทาง E- Mail หรือ Line	ฝ่ายจัดหากลาง	- PC-F-002
9	9. ฝ่ายจัดหาได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ทำการประเมินผู้ขายและส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายจัดหา	ใบกำกับภาษี, ใบรับสินค้า
10	10. กรณีรับของไม่ครบจำนวนตาม PO ฝ่ายจัดหาได้รับสินค้าเข้าระบบ แจ้งฝ่ายจัดหากลางปิด PO ก่อน แล้วทำการประเมินผู้ขาย และส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายจัดหากลาง	ใบกำกับภาษี, ใบรับสินค้า

ระเบียบปฏิบัติ

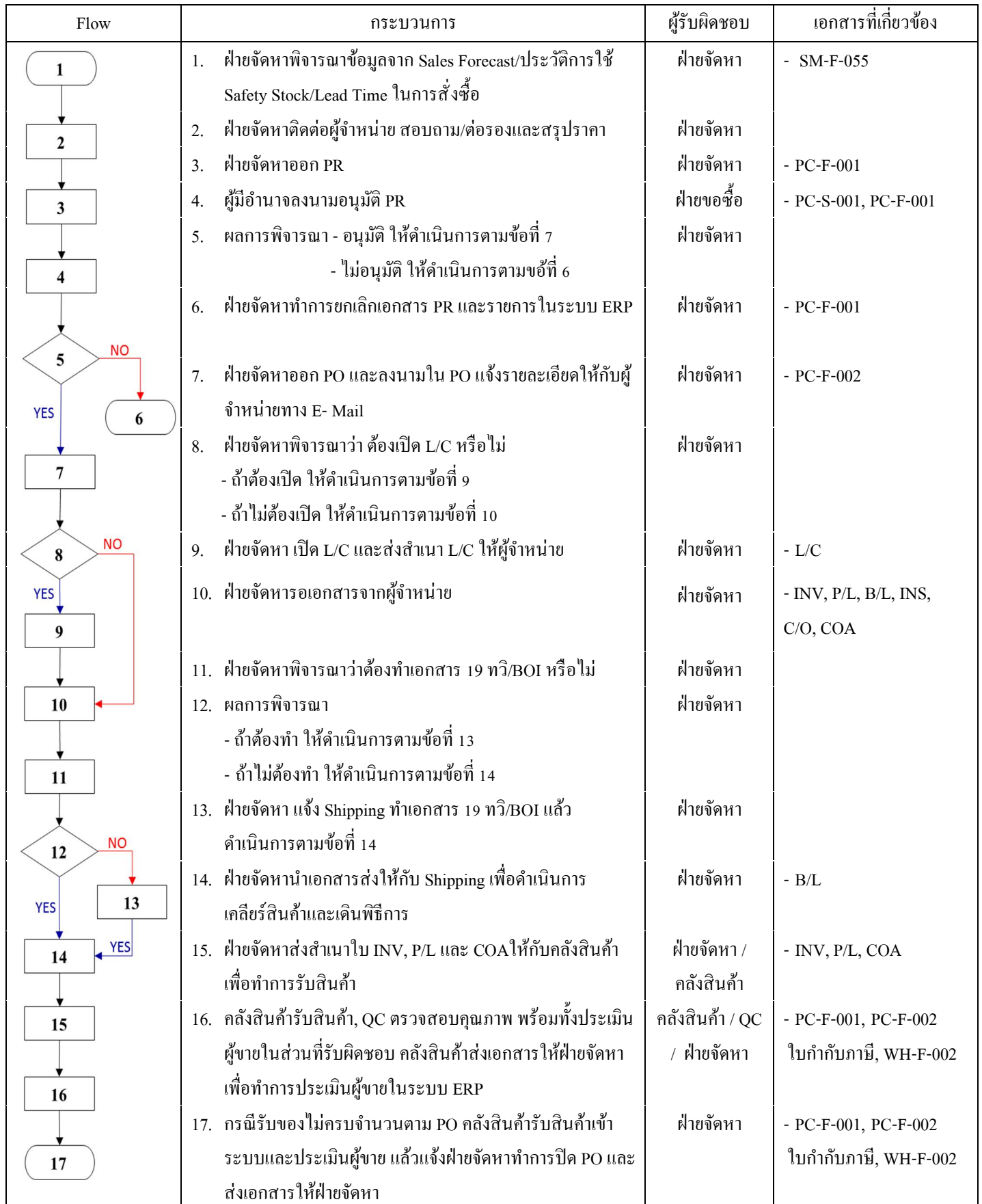
การจัดซื้อ จัดจ้าง

วันที่เริ่มใช้ : 14/02/65

ครั้งที่แก้ไข : 05

หน้าที่	:	6	/	13
---------	---	---	---	----

5.3 การจัดซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ ดำเนินการตามผัง (วัตถุดิบที่ผ่านการทดสอบและและได้รับการอนุมัติ Lab)



ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร	: PC-P-001
วันที่เริ่มใช้	: 14/02/65
ครั้งที่แก้ไข	: 05
หน้าที่	: 7 / 13

5.4 การคัดเลือกและประเมินผู้จำหน่ายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอก (Outsource) ดำเนินการตามผัง

Flow	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 1([1]) -- YES --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- YES --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 3 4 -- YES --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9([9]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> การคัดเลือกผู้จำหน่ายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอก พิจารณาจากคุณภาพสินค้าและเงื่อนไขที่น่าเสนอ กรณีวัตถุประสงค์/สารเคมี ต้องพิจารณาเรื่องระเบียบปฏิบัติการควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์ ผลการพิจารณา - หากผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3 - หากไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อที่ 1 ผู้ขายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอกยื่นเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้จำหน่าย ผลการตรวจสอบเอกสาร - ถ้าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 5 - ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อที่ 3 ส่งเอกสารให้ MPC ขึ้นทะเบียนผู้จำหน่าย ส่งนโยบายการเข้ามาติดต่อภายในบริษัทให้ผู้ขายรายใหม่รับทราบและดำเนินการตามกระบวนการสั่งซื้อ ถ้าเป็นผู้ให้บริการต้องทำสัญญาข้อตกลงโดย ครอบคลุมเรื่องสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และสำเนาเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการให้เป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลง ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ ระหว่างดำเนินการหรือจบสัญญา/ข้อตกลง ส่งข้อมูลให้ฝ่ายจัดหาประเมินในระบบ ERP หน่วยงานที่ว่าจ้างเป็นผู้จัดเก็บเอกสารไปประเมิน 	<p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง QC /ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง QC /ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง ฝ่ายจัดหา</p> <p>MPC</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง จป., ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง ฝ่ายจัดหา</p> <p>หน่วยงานที่ว่าจ้าง</p>	<p>- ใบเสนอราคา, ตัวอย่าง - คุณภาพของสินค้า / บริการ - เอกสาร SPEC สินค้า - LA-P-004, PC-F-004, PC-F-013</p> <p>- ภพ.20 - หนังสือรับรองบริษัทฯ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- ภพ.20 - หนังสือรับรองบริษัทฯ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - PC-F-004</p> <p>- ภพ.20 - หนังสือรับรองบริษัทฯ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - PC-F-004, PC-F-008</p> <p>- สัญญาว่าจ้าง - นโยบายการเข้ามาติดต่อในบริษัท</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	:	14/02/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	8 / 13

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

- รายการที่เป็นวัตถุดิบ หน่วยงาน QC จะประเมินเรื่องคุณภาพวัตถุดิบ / หน่วยงานคลังสินค้าจะประเมินเรื่อง ระยะเวลาการส่งมอบ, การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในบริษัท และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม / หน่วยงาน จัดหาจะประเมินเรื่อง ราคา, เครดิต, บริการหลังการขาย โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Incoming Material QC. Request Form (WH-F-002) และ แบบฟอร์มการประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (PC-F-006) ทางฝ่ายจัดหาจะนำ ข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในระบบ ERP
- สินค้าทั่วไป ฝ่ายจัดหาเป็นผู้ประเมินทุกหัวข้อ โดยใช้เอกสารใบรับสินค้า และแบบฟอร์มการประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (PC-F-006) นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในระบบ ERP
- ผู้รับจ้างภายนอก (Outsource) หน่วยงานที่ว่าจ้างจะเป็นผู้ประเมินลงในแบบฟอร์ม ใบประเมินผู้จำหน่าย / ผู้ ให้บริการ (PC-F-011) แล้วส่งข้อมูลให้ฝ่ายจัดหามบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP หลังจากที่บ้านทึกเสร็จแล้ว ฝ่ายจัดหาจะส่งใบสรุปผล Supplier Evaluation Summary (PC-F-007) ให้หน่วยงานที่ว่าจ้าง

ระเบียบปฏิบัติ

การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร	:	PC-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	14/02/65
ครั้งที่แก้ไข	:	05
หน้าที่	:	9 / 13

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

PC-F-006-04-17/01/65

การประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)

1. สภาพรอตที่นำมาใช้ปฏิบัติงานหรือส่งของ ภายในบริษัทสาขาและในเครือ

- ครั้นค่า

☐ ไม่มีครั้นค่า (4 คะแนน)

☐ มีครั้นค่า (0 คะแนน)

- น้ำมันร่วไหล

☐ ไม่มีน้ำมันร่วไหล (3 คะแนน)

☐ มีน้ำมันร่วไหล (0 คะแนน)

- เสียง

☐ ไม่มีเสียงดัง (3 คะแนน)

☐ มีเสียงดัง (0 คะแนน)

2. มีการเก็บทำความสะอาดและกำจัดขยะอย่างถูกต้อง ภายในบริษัทสาขาและในเครือ

☐ ปฏิบัติ (10 คะแนน)

☐ ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)

3. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น ปิดน้ำ, ปิดไฟฟ้า ฯลฯ

☐ ปฏิบัติ (5 คะแนน)

☐ ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)

4. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและเงื่อนไขด้านสิ่งแวดล้อม ของบริษัทสาขาและในเครือ

☐ ปฏิบัติ (5 คะแนน)

☐ ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)

การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001)

1. รตที่นำมาใช้ปฏิบัติงานหรือส่งของอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย

☐ สภาพดี (5 คะแนน)

☐ สภาพไม่ดี (0 คะแนน)

2. จอครนในที่กำหนดพร้อมดับเครื่องชนิดที่ดับและขั้วที่รัดด้วยความระมัดระวัง

☐ ปฏิบัติ (5 คะแนน)

☐ ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)

โดยใช้ความเร็วตามที่บริษัทสาขาและในเครือกำหนด

3. มีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงาน ภายในบริษัทสาขาและในเครือ

☐ มี (10 คะแนน)

☐ ไม่มี (0 คะแนน)

4. ปฏิบัติตามคู่มือและเงื่อนไขด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของบริษัทสาขาและในเครือ

☐ ปฏิบัติ (10 คะแนน)

☐ ไม่ปฏิบัติ (0 คะแนน)

หมายเหตุ : การประเมิน Environment & Safety เฉพาะผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ ที่มาส่งของและให้บริการภายในบริษัทสาขาและในเครือเท่านั้น

ผู้ประเมิน

ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ

ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร	:	PC-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	14/02/65
ครั้งที่แก้ไข	:	05
หน้าที่	:	10 / 13

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

SALEE COLOUR PUBLIC CO.,LTD.

PC-F-007-02-14/02/65

858 Moo 2, Soi 1C/1 Bangpu Industrial Estate, Bangpumai, Muang Samutprakarn, Samutprakarn 10280, Thailand.

SUPPLIER EVALUATION SUMMARY

Supplier Name :

As at :

To :

Month	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Total
Evaluation topic													
Quality													
Delivery/Service													
Price													
Credit													
Service													
Environment													
Safety													
Total													

หมายเหตุ : กรุณาเซ็นยืนยันแล้วส่ง Fax / E-Mail กลับมาที่ 02-323-2227-8 / purchase@saleecolour.com

Grade _____

Comment from supplier :

Acknowledged by :

Date :

Detail of Evaluation :

Quality

1. Meet standard (12.00 Point)
2. Lower standard but accept to use (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 others (8.00 Point)
4. No competitor and necessary to buy/service (7.00 Point)

Service

1. Less than or Equal to 3 days (4.00 Point)
2. More than 3 days but not over 7 days (2.00 Point)
3. More than 7 days or no after sale service (0.00 Point)

Safety

1. Vehicle status (ISO 45001) (5.00 Point)
2. Parking and Driving (ISO 45001) (5.00 Point)
3. PPE (ISO 45001) (10.00 Point)
4. Follow ISO 45001 manual (10.00 Point)

Delivery/Service

1. Complete delivery/service and on time (10.00 Point)
2. Partial delivery/uncomplete service but on time (7.50 Point)
3. Complete delivery/service but delay (5.00 Point)
4. Partial delivery/uncomplete service 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. Vehicle status (ISO 14001) (10.00 Point)
2. Good location clearing after delivery/service (ISO 14001) (10.00 Point)
3. Follow environment conservation ISO 14001 (5.00 Point)
4. Follow ISO 14001 manual (5.00 Point)

Detail of Grade :

95 - 100 = A (ดีมาก), 85 - 94 = B (ดี), 75 - 84 = C (พอใช้), 65 - 74 = D (ปรับปรุง), 0 - 64 = F (ขกเลิกการซื้อขาย/การใช้บริการ)

Prepared by : Computer System

Approved by : _____ Date : _____

ระเบียบปฏิบัติ

การจัดซื้อ จัดจ้าง

รหัสเอกสาร	:	PC-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	14/02/65
ครั้งที่แก้ไข	:	05
หน้าที่	:	11 / 13

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

PC-F-011-04-01/02/65

ใบประเมินผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (Supplier Evaluation Form)

ชื่อผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ : _____ เลขที่เอกสาร : _____
 ประเภทธุรกิจ : _____ รอบการประเมิน : เดือน _____ ปี (พ.ศ.) _____

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ในการประเมิน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนที่ได้
1	คุณภาพ (12 คะแนน)	คุณภาพของสินค้า/ บริการ ดี / ตรงตามความต้องการ	12	
		คุณภาพของสินค้า/ บริการ พอใช้ / ไม่ตรงตามต้องการแต่สามารถใช้ได้หรือยอมรับได้	6	
		สินค้า/ บริการ ไม่สามารถใช้ได้ / ต้องปรับปรุง	0	
2	การส่งมอบ / การให้บริการ (10 คะแนน)	ส่งสินค้าจำนวนครบ/ส่งมอบงานเรียบร้อย และตรงเวลาที่กำหนด	10	
		ส่งสินค้าจำนวนไม่ครบ/ส่งมอบงานไม่เรียบร้อย แต่ตรงเวลาที่กำหนด	7.5	
		ส่งสินค้าจำนวนครบ/ส่งมอบงานเรียบร้อย แต่ไม่ตรงเวลาที่กำหนด	5	
		ส่งสินค้าจำนวนไม่ครบ/ส่งมอบงานไม่เรียบร้อย และไม่ตรงเวลาที่กำหนด	2.5	
3	ราคา (10 คะแนน)	ราคาสินค้า/ บริการ ต่ำกว่า ผู้ขายรายอื่น	10	
		ราคาสินค้า/ บริการ เท่ากับ ผู้ขายรายอื่น	9	
		ราคาสินค้า/ บริการ สูงกว่า ผู้ขายรายอื่น	8	
		ไม่มีผู้ขายรายอื่นเปรียบเทียบกับเรา	7	
4	เงื่อนไขการชำระเงิน (4 คะแนน)	เครดิต ตั้งแต่ 30 วัน ขึ้นไป	4	
		เครดิต น้อยกว่า 30 วัน	2	
		เงินสด	0	
5	บริการหลังการขาย (4 คะแนน)	มีบริการ ≤ 3 วัน	4	
		มีบริการ > 3 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน	2	
		มีบริการ > 7 วัน หรือ ไม่มีการบริการหลังการขาย	0	
6	สิ่งแวดล้อม (30 คะแนน)	สภาพร่อนที่นำมาใช้ปฏิบัติงานหรือส่งของ (ควันท่า,น้ำมันรั่ว ฟ้าผ่า ฯลฯ)	10	
		มีการเก็บรักษาความสะอาดและกำจัดขยะอย่างถูกต้อง	10	
		การให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากรของบริษัทฯ เช่น ปิดน้ำ, ปิดไฟฟ้า ฯลฯ	5	
		ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและเงื่อนไขด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ	5	
7	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (30 คะแนน)	รถที่นำมาใช้ปฏิบัติงานหรือส่งของอยู่ในสภาพดี มีความปลอดภัย	5	
		จอดรถในที่กำหนดพร้อมดับเครื่องยนต์ทันที และขับด้วยความระมัดระวังโดยใช้ความเร็วตามที่บริษัทกำหนด	5	
		มีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับงานภายในบริษัทฯ	10	
		ปฏิบัติตามคู่มือและเงื่อนไขด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ	10	
รวมคะแนนทั้งหมด			100	
เกรด				

ระดับคะแนน : 95-100 คะแนน = A (ดีมาก)
 85-94 คะแนน = B (ดี)
 75-84 คะแนน = C (พอใช้)
 65-74 คะแนน = D (ปรับปรุง)
 0-64 คะแนน = F (ยกเลิกการซื้อ/การใช้บริการ)

ผู้ประเมิน _____ ผู้อนุมัติ _____
 วันที่ _____ วันที่ _____
 หมายเหตุ _____

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การจัดซื้อ จัดจ้าง</div>	รหัสเอกสาร	:	PC-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	14/02/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	12 / 13

5.6 ฝ่ายที่มีอำนาจในการจัดซื้อ

- ฝ่ายจัดหา ทำหน้าที่จัดซื้อ วัตถุดิบ, Packaging, เครื่องเขียน, วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับ Lab, อุปกรณ์ Safety, 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	:	14/02/65
	ครั้งที่แก้ไข	:	05
	หน้าที่	:	13 / 13

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	14/07/60	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	20/10/60	แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ4 ข้อที่ 4.6,4.9 เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ4 ข้อที่ 4.11,4.12 และ 4.13 แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.1 การจัดซื้อวัตถุดิบในประเทศ ข้อที่ 11 แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.3 การจัดซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ ข้อที่ 16 แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.4 การคัดเลือกและประเมินผลผู้จำหน่ายรายใหม่ / ผู้รับจ้างภายนอก ข้อที่ 1
02	11/10/62	เพิ่มเกณฑ์การให้คะแนน ข้อ 5.5
03	11/05/63	แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.5 การประเมินผู้ขาย / ผู้ให้บริการ แบบฟอร์มการประเมิน Environment & Safety ผู้จำหน่าย / ผู้ให้บริการ (PC-F-006) แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.6 ฝ่ายที่มีอำนาจในการจัดซื้อ
04	30/4/64	เพิ่มระเบียบปฏิบัติ ข้อ 4.6 ระยะเวลาการจัดเก็บ
05	14/02/65	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.1 การจัดซื้อวัตถุดิบในประเทศ ข้อ7 กับ ข้อ8 แก้ไขรวมขั้นตอนการทำงาน, ข้อ10 ยกเลิกการส่ง PO ให้ผู้เกี่ยวข้อง, ข้อ12 ยกเลิกการส่งชุดประเมินผู้ขายให้ฝ่ายบัญชี แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.2 การจัดซื้อสินค้าทั่วไป ข้อ7 กับ ข้อ8 แก้ไขรวมขั้นตอนการทำงาน, ข้อ11 ยกเลิกการส่งชุดประเมินผู้ขายให้ฝ่ายบัญชี แก้ไขระเบียบปฏิบัติ 5.3 การจัดซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศ ข้อ17 ยกเลิกการส่งชุดประเมินเอกสารให้ฝ่ายบัญชี