



บริษัท นอร์ธเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้าง	หน้า 1 ของ 6
รหัสเอกสาร : PM-PC-02	วันที่ประกาศใช้ : 4 เมษายน 2565	แก้ไขครั้งที่ : 22
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดซื้อ	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าของที่ทำการจัดซื้อ-จัดจ้างมีคุณลักษณะตรงตามความต้องการ และส่งมอบทันเวลางาน โดยคำนึงถึงความโปร่งใสในการทำงาน ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

2. ขอบข่าย

ใช้สำหรับการจัดซื้อวัตถุดิบ, วัสดุหีบห่อ, วัสดุโรงงาน, สารเคมีสำหรับการตรวจสอบ, อุปกรณ์สำนักงาน, อุปกรณ์อะไหล่, เครื่องจักร และการจัดจ้าง

3. คำนิยาม

3.1 บริษัท ฯ หมายถึง บริษัท นอร์ธเทอรัน ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

3.2 Lead time หมายถึง ระยะเวลานับจากวันสั่งซื้อจนกระทั่งวันที่ได้รับของ

4. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าแผนกจัดซื้อและ/หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมให้มีการนำเอกสารนี้ไปใช้ให้เกิดประสิทธิผล และให้มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดซื้อ

5.1.1 หัวหน้าแผนกจัดซื้อและ/หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือพนักงานจัดซื้อรับใบขอซื้อ (FM-PC-04) จากแผนกต่าง ๆ โดยระบุรายการ, จำนวนที่สั่งซื้อ, วันที่ส่งของ, Spec (ถ้ามี)

5.1.2 ตรวจสอบ APPROVED VENDOR LIST: AVL บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่ผ่านการคัดเลือก (FM-PC-01) ในกรณีที่ไม่มีรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ให้ทำการคัดเลือกผู้ขาย /ผู้ให้บริการรายใหม่ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมินผู้ขายและผู้ให้บริการ (PM-PC-01)

- 5.1.3 ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย เพื่อเปรียบเทียบราคา กรณีเงื่อนไขไม่เปลี่ยนแปลงให้ใช้ใบเสนอราคาเดิม โดยให้แผนกต่างๆ ทำการตรวจสอบ Specification ของสินค้า /ตัวอย่างของสินค้า ว่าได้ตรงตามมาตรฐานหรือคุณภาพที่ได้กำหนดไว้
- 5.1.4. จัดทำใบสั่งซื้อ (FM-PC-03) ซึ่งระบุรายการ, จำนวน, ราคา, วันที่ส่งมอบและ Specification (ถ้ามี) โดยใช้โปรแกรม MrpPower และ นำเสนอพร้อมใบขอซื้อ(FM-PC-04),ใบเสนอราคา ให้ผู้จัดการทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง ความโปร่งใสในสั่งซื้อสินค้า เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น พิจารณาอนุมัติ
- 5.1.4.1 ถ้าอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 5.1.4.2 ถ้าไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอน 5.1.3 อีกครั้ง
- 5.1.5 ส่งใบสั่งซื้อ (FM-PC-03) ให้ผู้ขายทางโทรสาร, E-mail หรือแจ้งทางโทรศัพท์
- 5.1.6 ผู้ขายตอบกลับเพื่อยืนยันการส่งมอบสินค้า โดยสามารถยืนยันการส่งมอบทางโทรสารในบันทึกการสั่งซื้อและตอบรับลงในใบสั่งซื้อ (FM-PC-03) หรือแจ้งทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail โดยให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/พนักงานจัดซื้อ บันทึกการสั่งซื้อและตอบรับลงในใบสั่งซื้อ (FM-PC-03) แทน ถ้าผู้ขายไม่ตอบกลับให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/พนักงานจัดซื้อ ติดต่อกับผู้ขายเพื่อสอบถามเกี่ยวกับการสั่งซื้อแล้วทำการบันทึกผลการสั่งซื้อว่าตอบรับหรือปฏิเสธลงในใบสั่งซื้อ (FM-PC-03)แทน
- 5.1.7 ในการส่งสินค้าจะมีทั้งการส่งรถไปรับสินค้า ,ส่งทางบริษัทขนส่ง หรือการส่งสินค้าโดยผู้ขาย
- 5.1.8 การซื้อของด้วยเงินสด จะดำเนินการซื้อของก่อนจากนั้นจะออกใบสั่งซื้อ(FM-PC-03) หลังจากได้ใบส่งของแล้วไม่เกิน 2 วัน
- 5.1.9 ถ้าผลิตภัณฑ์ที่ทำการซื้อ เป็นผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือบุคคลที่ต้องการสั่งซื้อดำเนินการขอรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วย คุณสมบัติ ลักษณะการใช้งาน มาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ต้องได้รับการรับรองจากผู้ขายเพื่อแนบกับใบขอซื้อ (FM-PC-04) และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย พิจารณารายละเอียด ขอเอกสารซื้อว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้ออย่างชัดเจนตามข้อกำหนดขององค์กรหรือไม่ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ถ้ามีข้อมูลครบตามมาตรฐานและเป็นไปตามข้อกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อ
- 5.1.10 การสั่งซื้อในกรณีพิเศษ หรือ กรณีฉุกเฉิน ที่ไม่สามารถจัดซื้อผลิตภัณฑ์ จากผู้ขายที่อยู่ใน APPROVED VENDOR LIST: AVL บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่ผ่านการคัดเลือก (FM-PC-01) ให้ทำการขออนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป/ ผู้ที่มีอำนาจ ถ้าเป็นสินค้าทางการเกษตรหรือวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ให้ทำการตรวจสอบคุณภาพตาม วิธีการตรวจสอบวัตถุดิบทางการเกษตร (WI-QC-02) และ การตรวจสอบวัตถุดิบการผลิต (WI-QC-03)

- 5.1.11 ถ้าผลิตภัณฑ์ที่ทำการสั่งซื้อ เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นสารเคมีที่ใช้ในกระบวนการผลิต, สารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด, เชื้อเพลิง, สารเคมีที่ใช้ควบคุมคุณภาพน้ำใช้ในโรงงาน, สารเคมีที่ใช้ในการซ่อมบำรุง, สารเคมีที่ใช้ตรวจสอบในห้องปฏิบัติการ, สารเคมีที่อยู่ภายใต้แรงดัน และสารเคมีที่ใช้ควบคุมสัตว์พาหนะ ให้ทำการตรวจสอบรายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55) ก่อนทำการสั่งซื้อ

ในกรณีที่ เป็นสารเคมีชนิดใหม่ ที่ไม่อยู่ในรายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR- 55) โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหรือแผนกที่ต้องการสั่งซื้อดำเนินการขอข้อมูลเบื้องต้นรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วย เช่น คุณสมบัติ ลักษณะการใช้งาน MSDS มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ที่ต้องได้รับการรับรองจากผู้ขายเพื่อแนบกับใบสั่งซื้อ (FM-PC-04) และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยพิจารณารายละเอียด ของเอกสารขอซื้อว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ อย่างชัดเจนตามข้อกำหนดขององค์กรหรือไม่ โดยพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ถ้ามีข้อมูลครบตามมาตรฐานและเป็นไปตาม ข้อกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อ

ในกรณีที่ เป็นสารเคมีที่เคยทำการซื้อแล้ว หากแผนกที่ทำการสั่งซื้อ ต้องการเอกสารหรือข้อมูลอัปเดต ให้ติดต่อแผนกจัดซื้อเพื่อทำการขอเอกสารดังกล่าวให้

- 5.1.12 ในกรณีที่เป็นการรับจ้างผลิต วัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ ที่ลูกค้าจัดหามา จะไม่ได้ทำการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย โดยใช้การตรวจสอบคุณภาพการรับเข้าตามวิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบวัตถุดิบการผลิต (WI-QC-03) และการตรวจสอบภาชนะบรรจุ (WI-QC-04) ของแผนกควบคุมคุณภาพแทน ทั้งนี้จะต้องทำการแจ้งให้ลูกค้ารับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.1.13 ในกรณีที่ ต้องมีการตรวจสอบวัตถุดิบ ส่วนผสม และบรรจุภัณฑ์ ก่อนการสั่งซื้อ ให้ทำการส่ง ตัวอย่าง วัตถุดิบ ส่วนผสม และบรรจุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ หรือความถูกต้อง ให้ใช้ ใบส่งตัวอย่าง (FM-PC-35) พร้อมกับส่งตัวอย่างสินค้า ให้แผนกควบคุมภาพและแผนกที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบ ในกรณีที่ เป็นตัวอย่างวัตถุดิบ ส่วนผสม และบรรจุภัณฑ์ ของงานวิจัยและพัฒนา ผลิตภัณฑ์ ที่ต้องนำไปพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้ใช้ใบส่งตัวอย่าง (FM-PC-35) ในการรับตัวอย่าง วัตถุดิบ ส่วนผสม และบรรจุภัณฑ์ พร้อมเอกสารคุณภาพ ตามเกณฑ์การคัดเลือก และคุณสมบัติของ Supplier

5.2 การจัดจ้าง

- 5.2.1 หัวหน้าแผนกจัดซื้อและ/หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือพนักงานจัดซื้อ ได้รับแจ้งและ/หรือคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไป ให้สรรหาผู้ให้บริการ โดยทำประกาศหรือแจ้งด้วยวาจาให้บุคคลภายนอกทราบ โดยกำหนดเวลาสิ้นสุดการเสนอราคา และผู้เสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อทำการเปรียบเทียบคุณภาพ ราคา และ เพื่อความโปร่งใสในจัดจ้างป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.2.2 ตรวจสอบ APPROVED VENDOR LIST: AVL บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่ผ่านการคัดเลือก (FM-PC-01) ในกรณีที่ไม่มีรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ให้ทำการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายใหม่ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมินผู้ขายและผู้ให้บริการ (PM-PC-01) โดยใช้ ใบประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ (FM-PC-02)
- 5.2.3 ในการคัดเลือกผู้ให้บริการ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและ/หรือหัวหน้าแผนกจัดซื้อ และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันคัดเลือกผู้ให้บริการ
- 5.2.4 สรุปผลการคัดเลือกผู้ให้บริการ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปพิจารณาเพื่อจัดจ้าง เมื่อเห็นชอบให้ทำสัญญาจัดจ้าง หากไม่เห็นชอบทำการคัดเลือกใหม่
- 5.2.5 การจัดทำสัญญาการจัดจ้าง ผู้ให้บริการต้องส่งเอกสารประกอบการจัดจ้างต่าง ๆ ตามที่ได้ตกลงกับบริษัท ให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก จัดทำสัญญาการจัดจ้าง โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะสามารถบรรลุความต้องการของบริษัท และส่งสัญญาการจัดจ้างให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ทบทวนเพื่อความตามสัญญา ก่อนที่จะมีการลงนามโดย ผู้ให้บริการ และอนุมัติโดยผู้จัดการทั่วไป
- 5.2.5 เมื่อมีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อออกใบสั่งซื้อ (FM-PC-03)
- 5.2.6 ในกรณีที่ เป็นเครื่องจักร การซ่อมสร้าง การติดตั้ง การให้บริการ(ยกเว้นรถขนส่ง, แม่บ้าน, รปภ) เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ ต้องมีการตรวจรับงาน หากไม่เรียบร้อยหรือตรงตามสัญญาให้ดำเนินแก้ไขจนเสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำเอกสารในการส่งมอบงาน (FM-PC-30) โดยให้ผู้ให้บริการแจ้งส่งมอบงาน ให้เจ้าของสถานที่/ผู้ใช้งาน/เจ้าของโครงการและหัวหน้าแผนกจัดซื้อทำการรับส่งมอบงานและนำเสนอให้ผู้จัดการทั่วไป หากผู้ให้บริการที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันหรือทุกเดือนให้ใช้รายงานการปฏิบัติงานแทนการส่งมอบงาน (รถขนส่ง, แม่บ้าน, รปภ)
- 5.2.7 ในการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของบริษัท ให้ผู้ให้บริการ ให้ปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบุคคลภายนอก (PM-GR-29)

5.3 การขายผลพลอยได้จากการผลิต

การดำเนินการขายผลพลอยได้จากการผลิต โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/หัวหน้าแผนกคลังสินค้า/หัวหน้าแผนกจัดซื้อและเจ้าของแผนกที่จะทำการขายผลพลอยได้จากการผลิต จึงจะสามารถขายผลพลอยได้จากการผลิตได้ และให้ดำเนินตามระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัท

6. การเตรียมการและตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉิน

หน่วยงานต้องศึกษาและระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อองค์กร พร้อมแจ้งให้ทุกหน่วยงานในองค์กรรับทราบเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น โดยความเสี่ยงและภัยคุกคาม อาจประกอบไปด้วย

- เหตุการณ์อุทกภัย/อัคคีภัย/วาตภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- ฯลฯ

แบ่งการตอบสนองเป็น ออกเป็น 3 ขั้นตอน

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีภายใน 24 ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน

หัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดทำแผนการวางแผนการสั่งซื้อล่วงหน้าและทำการติดต่อกับทางผู้ขายเพื่อส่งแผนการสั่งซื้อไปยังผู้ขายให้ทราบล่วงหน้า และมีการกระจายการสั่งซื้อให้แต่ละรายการสินค้ามีผู้ขายมากกว่า 1 เจ้า

ในกรณีที่ไม่สามารถทำการสั่งซื้อจากทางผู้ขายเดิมได้

- หาผู้ขายรายใหม่ ขอใบเสนอราคา ทำการตรวจสอบ Specification ของสินค้า /ขอตัวอย่างของสินค้า ให้ตรงตามมาตรฐานหรือคุณภาพที่ได้กำหนดไว้ จัดทำใบส่งตัวอย่าง (FM-PC-35) และทำการตรวจสอบโดย แผนกควบคุมคุณภาพ ฝ่ายผลิต และแผนกจัดซื้อ
- ขอเอกสารรับรองคุณภาพ เอกสารด้านความปลอดภัย เอกสารรับรองระบบต่างๆ ฯลฯ
- เมื่อผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ยื่นเรื่องให้ผู้จัดการทั่วไปอนุมัติคำสั่งซื้อ และทำการสั่งซื้อด่วน

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ใบเสนอราคา
- 6.2 ใบกำกับภาษี
- 6.3 สัญญาจ้าง (ถ้ามี)
- 6.4 คู่มือการใช้งานโปรแกรม MrpPower แผนกจัดซื้อ (SP-PC-01)

8. บันทึกคุณภาพ

- 7.1 APPROVED VENDOR LIST : AVL บัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ที่ผ่านการคัดเลือก(FM-PC-01)
- 7.2 ใบสั่งซื้อ (FM-PC-03)
- 7.3 ใบขอซื้อ (FM-PC-04)
- 7.4 ใบประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ (FM-PC-12)
- 7.5 ใบส่งมอบงาน (FM-PC-30)
- 7.6 ใบส่งตัวอย่าง (FM-PC-35)
- 7.7 รายชื่อสารเคมีที่ต้องมีการควบคุม (FM-GR-55)