

		Title / ระเบียบปฏิบัติงาน	การควบคุมกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้รับเหมา	Revision : 1
		Document No.	S-PHR03	Page : 2 of 2
1. การคัดเลือก Supplier รายใหม่				
ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผู้จัดการแผนก	จนท.จัดจ้าง	
1	รับสมัคร Supplier รายใหม่			
2	คัดเลือก Supplier และบันทึกผลการคัดเลือกลงใน S-PHR03-1			S-PHR03-5 บันทึกผลการคัดเลือก Supplier
3	ส่งผลคัดเลือก S-PHR03-5 ให้ผู้จัดการแผนกอนุมัติ			
4	Update รายชื่อ Supplier ที่ผ่านการคัดเลือกลงใน ASL S-PHR03-1			S-PHR03-1 Approve Supplier List (ASL)
5	ส่ง Approved Supplier List (ASL) ให้ผู้จัดการแผนกอนุมัติ			
6	จัดเก็บผลการคัดเลือกและ Approve Supplier List (ASL) หมายเหตุ : Supplier ที่ผ่านการคัดเลือก กรอกแบบฟอร์มหนังสือแสดงความมุ่งมั่นของผู้ส่งมอบ หรือผู้รับเหมาช่วง S-PHR03-4			S-PHR03-4 แบบฟอร์ม หนังสือแสดงความมุ่งมั่น ของผู้ส่งมอบ หรือ ผู้รับเหมาช่วง

2. การควบคุมกระบวนการจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ผู้จัดการแผนก	จนท.จัดจ้าง	
1	หลังจากคัดเลือก Supplier ดำเนินการจัดจ้าง Supplier ที่มีชื่ออยู่ใน Approved Supplier List (ASL) หมายเหตุ : กรณีมีงานด่วน/ฉุกเฉิน จำเป็นต้องใช้บริการ Supplier ที่ไม่มีรายชื่อใน Approve Supplier List (ASL) ต้องได้รับการอนุมัติใช้บริการจาก Dept. ทุกครั้ง			
2	การควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบทุกระบบ และตรวจสอบการปฏิบัติงานดังนี้ - การจัดจ้างรายปีตรวจสอบทุกเดือน - การจัดจ้างเป็นโครงการตรวจสอบ 1 ครั้งต่อโครงการ			
3	บันทึกผลการตรวจสอบลงใน S-PHR03-6			S-PHR03-6 บันทึกการ ตรวจสอบ Supplier
4	- ประเมินผลทุกสิ้นเดือน กรณีจัดจ้างเป็นรายปี - ประเมินผลทุกครั้งที่จบโครงการ กรณีจัดจ้างเป็นโครงการ			
5	บันทึกผลการประเมินผลลงใน S-PHR03-2 ส่งให้ผู้จัดการแผนก อนุมัติ และจัดเก็บ			S-PHR03-2 บันทึกผล การประเมิน Supplier
6	ติดต่อ Supplier ให้ปรับปรุงกรณีผลการประเมินอยู่ในเกรด "C" และกรณีติดต่อกัน 2 ครั้ง ตัดรายชื่อออกจาก Approve Supplier List (ASL)			