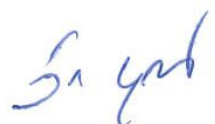
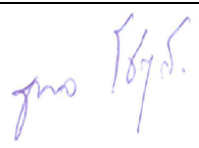


Procedure No. SOP-QSG-QMS-012-00	Effective Date: 2 เมษายน 2555	 Yusen Logistics A Member of the NYK Group
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ		

Review and Approval

Person in Charge	Site / Position	Signature / Date
ผู้อนุมัติ: นายประจักษ์ แสนสุขสวัสดิ์	ผู้จัดการใหญ่กลุ่มมาตรฐาน คุณภาพ และความปลอดภัย	
ผู้ทบทวน: นายวัชร นบุญล้วน	ผู้จัดการระบบมาตรฐานคุณภาพ และไคเซ็น	
นายชนพล โชคคุรงค์	ผู้ช่วยผู้จัดการระบบมาตรฐาน คุณภาพ และไคเซ็น	
ผู้จัดทำ: นางสาวภาวิณี แก้วเกิด	หัวหน้างานระบบมาตรฐาน คุณภาพ และไคเซ็น	

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อสรรหา คัดเลือกผู้ขาย และควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผู้ซื้อจะสามารถได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ
2. **ขอบเขต** : ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างในฝ่ายปฏิบัติการ ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ,เครื่องมือแพทย์สินค้า, ชิ้นส่วนในการซ่อมบำรุงรถยก/บรรทุก/รถหัวลาก/รถยกตู้คอนเทนเนอร์ รวมถึงบริการซ่อมบำรุงรถยก/รถบรรทุก/รถหัวลาก/รถยกตู้สินค้า, บริการรวมวันในตู้คอนเทนเนอร์ ,บริการสอบเทียบเครื่องมือวัด, บริการจัดพิมพ์แบบฟอร์มใบขนสินค้า, บริการการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย, อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
3. **คำจำกัดความ / อักษรย่อ**
 - 3.1 ผู้ขาย หมายถึง ผู้จัดหาสินค้าและบริการให้กับบริษัทฯ
 - 3.2 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป,แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมต่อไป ได้แก่ พาเลต/ฟิล์มสำหรับพันสินค้า/สายรัด/กระดาษถูกผูกสำหรับรองสินค้า/กล่องบรรจุสินค้า/ไม้สำหรับตีกันตู้คอนเทนเนอร์
 - 3.3 สถานการณ์ฉุกเฉิน หมายถึง สถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ตามปกติ เช่น อุทกภัย การจลาจล เป็นต้น
 - 3.4 กรณีเร่งด่วน หมายถึง กรณีที่ต้องการสินค้าหรือบริการเพื่อให้ตอบสนองการใช้งานฉุกเฉิน เช่น ต้องการชิ้นส่วนในการซ่อมบำรุงกรณีเกิดอุบัติเหตุ
 - 3.5 ใบขอซื้อ หรือ XR (Purchasing requisition , PR) คือ เอกสารภายในที่ผู้ขอซื้อสินค้าหรือบริการจะกรอกรายละเอียดความต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการต่อไป
 - 3.6 ใบสั่งซื้อ หรือ OP (Purchasing order , PO) คือ เอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะส่งให้ผู้ขายเพื่อขอสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ
 - 3.7 ทะเบียนการสั่งซื้อ คือ เอกสารที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะกรอกข้อมูลแสดง เลขรหัสใบสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อ สถานะ และผลการประเมินผู้ขายจากการจัดส่งแต่ละครั้ง
 - 3.8 ผู้อนุมัติ คือ ผู้มีสิทธิอนุมัติตามอำนาจการลงนาม อ้างอิงจากเอกสาร เรื่องการกำหนดอำนาจการลงนาม (Limitation amount for authority of approvers) ของหน่วยงานบัญชีและการเงิน
 - 3.9 ความถูกต้องของสินค้า คือ สินค้าที่มีคุณลักษณะตรงตามใบสั่งซื้อ
 - 3.10 ความครบถ้วนของสินค้า คือ สินค้าที่มีจำนวนครบตรงตามใบสั่งซื้อ

4. ข้อปฏิบัติ

4.1 การสรรหา และการคัดเลือกผู้ขาย

4.1.1 ก่อนการประกาศใช้ระเบียบปฏิบัติ

4.1.1.1 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบ ผู้ขาย ที่เคยสั่งซื้อสินค้า หรือบริการ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ มีผลบังคับใช้

4.1.1.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการและบันทึกข้อมูล ผู้ขายในข้อ 4.1.1.1 ลงใน แบบฟอร์ม ทะเบียนผู้ขาย ภายในเวลาที่กำหนดไว้
- 2) อัปโหลด ทะเบียนผู้ขาย ในรูปแบบไฟล์ pdf ลงใน โปรแกรมควบคุมเอกสาร ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ ได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดแต่ละหน่วย ทั้งนี้ วิธีการ บันทึกไฟล์เอกสารลงในโปรแกรมควบคุมเอกสาร ให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ใน ในวิธีการใช้งาน Document Control Web Application

4.1.2 หลังการประกาศใช้ระเบียบปฏิบัติ

4.1.2.1 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแลให้ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสรรหา/คัดเลือก ผู้ขาย ตลอดจน ติดตามตรวจสอบ ให้มี ผู้ขายรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

4.1.2.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) สรรหา ผู้ขายรายใหม่ จากแหล่งต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต , สมุดหน้า เหลือง เป็นต้น
- 2) เก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน บันทึก และประเมิน คุณสมบัติของผู้ขาย ลงใน แบบฟอร์ม การคัดเลือกผู้ขายรายใหม่
- 3) เสนอรายชื่อ ผู้ขาย ที่ได้คะแนนรวม ตั้งแต่ร้อยละ 75 ขึ้นไป ต่อ ผู้จัดการที่รับผิดชอบ หรือผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณา อนุมัติ
- 4) ปรับปรุง และขึ้น ทะเบียนผู้ขาย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ

4.2 การขอซื้อ

4.2.1 ผู้ขอซื้อ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.1.1 ระบุความต้องการในการขอซื้อ ลงใน แบบฟอร์มใบขอซื้อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทบทวนตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 4.2.1.2 จัดส่ง ใบขอซื้อ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กับ ทีมจัดซื้อประจำหน่วยงาน และสำเนา ใบขอซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับติดตามผลการขอซื้อ

หมายเหตุ

- 1) ข้อมูลขั้นต่ำที่จำเป็นจะต้องระบุในใบขอซื้อ ประกอบด้วย ชื่อและ/หรือ ลายมือชื่อของผู้ขอซื้อ และผู้มีอำนาจอนุมัติ, เลขรหัสใบขอซื้อ , รายการ, จำนวน, คุณลักษณะ(สเปก) ของสินค้า , สถานที่ และวันที่ส่งมอบสินค้า และ/บริการ ตลอดจน ความต้องการในการขอลูกค้าตัวอย่าง (ถ้ามี)
- 2) การกำหนดเลขรหัสใบขอซื้อ ในกรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรมการจัดซื้อเข้ามาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชนิดใบคำร้อง	รหัสหน่วยงานที่ขอซื้อ	ปี	เดือน	ลำดับของการขอซื้อ
PR	QSG	11	08	00,01,02,...,nn

เช่น PRQSG110801

- 3) การกำหนดเลขรหัสใบขอซื้อ ในกรณีที่ใช้โปรแกรมการจัดซื้อเข้ามาในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่โปรแกรมกำหนด

ข้อแนะนำ

อาจพิจารณากำหนด จำนวนวัสดุคงเหลือขั้นต่ำในสต็อก สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการสั่งซื้อวัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่า วัสดุมีเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

4.2.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ประจำหน่วยงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.2.2.1 รับและทบทวน ข้อมูลใน ใบขอซื้อ หากข้อมูลในใบขอซื้อไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ให้ติดต่อผู้ขอซื้อ เพื่อแก้ไข/เพิ่มเติม และบันทึกรายละเอียดลงในใบขอซื้อ ตลอดจนลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 4.2.2.2 สืบราคา/ขอใบเสนอราคา และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จากผู้ขายที่ระบุไว้ใน ทะเบียนผู้ขาย อย่างไรก็ตาม อาจไม่ต้องขอใบเสนอราคามาอีก หาก ผู้ขาย ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบเสนอราคา และยืนยันข้อมูลตามที่เสนอในครั้งก่อน

หมายเหตุ เนื่องจากสินค้าบางประเภท ราคาและสัญญาจ้างจะถูกทบทวนและประเมินประจำปี หรือตามระยะเวลาสัญญาโดยอ้างอิงจากเงื่อนไขราคาในท้องตลาด

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ

- 4.2.2.3 นำความต้องการในใบขอซื้อมากำหนดคุณสมบัติ/เงื่อนไข ของสินค้า หรือบริการ แต่ละรายการ โดยใช้ เอกสารเปรียบเทียบคุณสมบัติของ สินค้า หรือบริการ โดยเปรียบเทียบผู้ขาย 2 ราย ในกรณีที่มีมูลค่าสั่งซื้อตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปแต่ไม่เกิน 50,000 บาท และ 3 รายในกรณีที่มีมูลค่าสั่งซื้อตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และบันทึกผลการเปรียบเทียบ สินค้า หรือบริการของผู้ขาย ตลอดจน นำเสนอต่อผู้ซื้อ พิจารณาภายใน 5 วันทำงาน นับตั้งแต่ได้รับใบขอซื้อ

หมายเหตุ1 :

สามารถพิจารณา ยกเว้นการเปรียบเทียบ สินค้า หรือบริการ โดยระบุเหตุการณ์ยกเว้นในใบขอซื้อทุกครั้ง กรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีสั่งซื้อสินค้า หรือบริการ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท
- 2) กรณีเร่งด่วน หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่ไม่สามารถ ดำเนินการตามข้อ 4.2.2.3 ได้ เช่น ต้องการชิ้นส่วนในการซ่อมบำรุงกรณีเกิดอุบัติเหตุ อุทกภัย หรือ การจลาจล เป็นต้น
- 3) กรณีที่ผู้ขาย เป็นผู้เชี่ยวชาญในสินค้า หรือบริการ ที่ไม่สามารถหาผู้ขายรายอื่นมาเปรียบเทียบได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องสั่งซื้อสินค้า หรือ บริการกับผู้ขายเฉพาะรายเท่านั้น

หมายเหตุ2 : สามารถเปรียบเทียบคุณสมบัติจากผู้ขายที่อยู่นอกทะเบียนผู้ขายได้ และถ้าพบว่าผู้ขายรายใหม่มีราคาต่ำกว่ารายที่อยู่ในทะเบียนผู้ขาย ให้ทำการประเมินผู้ขายรายใหม่และมีคะแนนประเมินเกิน 75% ถึงจะสามารถทำการสั่งซื้อได้

- 4.2.2.4 หากผู้ขายไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อได้ทั้งหมดหรือตอบสนองได้อย่างมีเงื่อนไข เช่น ไม่มีสินค้านั้นที่ต้องการ แต่มีสินค้ารุ่นอื่นที่สามารถทดแทนได้ หรือ ไม่สามารถส่งมอบสินค้าทั้งหมดตามเวลาที่ต้องการ แต่สามารถทยอยส่งได้ ให้สื่อสารกับผู้ซื้อ และดำเนินการตามที่ผู้ซื้อเห็นชอบ รวมถึงกรณีการซ่อมที่ต้องรอชิ้นส่วนในการซ่อมด้วย หากผู้สั่งซื้อไม่ยินยอมหรือ ไม่สามารถรอคอยได้ อาจพิจารณา กลับไปสู่กระบวนการ 4.2.2.2 อีกครั้ง

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ

4.3 การสั่งซื้อ

4.3.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.3.1.1 ระบุความต้องการในการสั่งซื้อ ลงใน แบบฟอร์มสั่งซื้อ นับตั้งแต่ได้รับ เอกสารเปรียบเทียบคุณสมบัติของสินค้า หรือบริการ ที่ผู้ซื้อได้พิจารณาเลือกผู้ขายแล้ว และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ตลอดจน แจ้งให้ ผู้ซื้อทราบถึงสถานะของการ ออกใบสั่งซื้อ
- 4.3.1.2 บันทึก เลขรหัสใบขอซื้อ และ ใบสั่งซื้อ ลงใน ทะเบียนการสั่งซื้อ และส่ง ใบสั่งซื้อ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กับ ผู้ขาย
- 4.3.1.3 ติดตาม และบันทึกสถานะของการสั่งซื้อลงใน ทะเบียนการสั่งซื้อ
- 4.3.1.4 แจ้ง ผู้ซื้อ ทราบ เพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติ หากผู้ขาย ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อได้
 - 1) ในกรณีที่มีการยกเลิกการสั่งซื้อทั้งหมด ให้ทำเครื่องหมายยกเลิกในใบสั่งซื้อและบันทึกใน ทะเบียนการสั่งซื้อ และเริ่มต้นกระบวนการสำรวจ/ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย
 - 2) ในกรณีที่มีการยกเลิกการสั่งซื้อ บางรายการ ให้ทำเครื่องหมายยกเลิกเฉพาะรายการที่ต้องการยกเลิกในใบสั่งซื้อ และบันทึกใน ทะเบียนการสั่งซื้อ แล้วเริ่มต้นกระบวนการสำรวจ/ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย เฉพาะรายการที่ยกเลิก

หมายเหตุ 1

- 1) ข้อมูลขั้นต่ำที่จำเป็นจะต้องระบุในใบสั่งซื้อ ประกอบด้วย ชื่อและ/หรือ ลายมือชื่อของผู้สั่งซื้อ และผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ , เลขรหัสใบขอซื้อ,เลขรหัสใบสั่งซื้อ , รายการ, จำนวน, คุณลักษณะ (สเปค) ของสินค้า ,ราคา, สถานที่ และวันที่ส่งมอบสินค้า และ/หรือบริการ ตลอดจน ความต้องการในการขอดูสินค้าตัวอย่าง (ถ้ามี)
- 2) การกำหนดเลขรหัสใบสั่งซื้อ ในกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมการจัดซื้อเข้ามาในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชนิดใบคำร้อง	รหัสหน่วยงานหรือสาขาที่สั่งซื้อ	ปี	เดือน	ลำดับของการขอซื้อ
PO	PUR (Purchase)	11	08	00,01,02,...,nn

ฯเช่น POBLC110801, POGAG120102

- 3) การกำหนดเลขรหัสใบสั่งซื้อ ในกรณีที่มิได้ใช้โปรแกรมการจัดซื้อเข้ามาในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่โปรแกรมกำหนด

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ

หมายเหตุ 2 เจ้าหน้าที่จัดซื้ออาจพิจารณายกเลิกใบสั่งซื้อได้ ดังกรณีต่อไปนี้

- 1) ผู้จัดซื้อ หรือ ผู้ขอซื้อ ต้องการยกเลิกการสั่งซื้อก่อนสินค้าถูกนำส่งด้วยเหตุผลบางประการ เช่น ผู้ขอซื้อ พบว่ารถบรรทุกไม่เสียอีกต่อไป จึงไม่ต้องการบริการซ่อมบำรุงนั้นแล้ว
- 2) ผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าหรือบริการที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ใน ใบสั่งซื้อได้ เช่น ส่งสินค้าที่มีความเสียหาย

4.4 การตรวจรับสินค้าและบริการ

4.4.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจรับสินค้า ตาม เงื่อนไขการสั่งซื้อที่ระบุไว้ใน ใบสั่งซื้อหรือใบขอซื้อ เทียบกับ ใบส่งสินค้า

4.4.1.1 กรณีที่สินค้า เป็นไปตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ 100% ให้ผู้รับสินค้าลงชื่อรับสินค้าลงในใบส่งสินค้า

4.4.1.2 กรณีที่ สินค้า ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ใน ใบสั่งซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับ ผู้ขอซื้อ และพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รับสินค้าไว้บางส่วน โดยให้บันทึกจำนวนสินค้าที่รับไว้ หรือจำนวนสินค้าที่ยังส่งไม่ครบ ลงในใบส่งสินค้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสินค้าที่ผู้ขายจะนำมาส่งในครั้งต่อไป หรือ
- 2) ปฏิเสธการรับสินค้าทั้งหมด และแจ้งให้ผู้ขายส่งสินค้าให้ใหม่ในภายหลัง และบันทึกผลการตรวจรับลงใน ใบส่งสินค้า หรือ
- 3) ยกเลิกการสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อจากผู้ขายรายดังกล่าว และให้เริ่มต้นการสำรวจราคา และจัดทำใบสั่งซื้อส่งให้กับผู้ขายรายใหม่

4.4.2 ผู้รับสินค้าตรวจรับสินค้าและบันทึกผลการประเมินผลงานผู้ขายในเอกสารการส่งสินค้าโดยใช้ตาราง แสตมป์เกณฑ์ในการประเมินลงใบส่งสินค้า หรือเอกสารในการรับสินค้า/บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง หลังรับสินค้า/บริการทุกครั้ง

4.5 การประเมินผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ และ ผู้ขาย

4.5.1 การตรวจประเมินผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.5.1.1 หน่วยงานจัดซื้อร่วมกับ ทีมมาตรฐานคุณภาพและไคเซ็น กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในกิจกรรมจัดซื้อของหน่วยงาน โดยใช้ แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ โดยจะมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ

4.5.1.2 หน่วยงานจัดซื้อ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มี ผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามตรวจวัดผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ โดยใช้ แบบฟอร์มการตรวจวัดผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ และรวบรวมข้อมูลส่งให้กับ ทีมบริหารคุณภาพ และไคเซ็น ภายใน วันทำงานที่ 10 ของแต่ละเดือน กรณีที่ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การแก้ไข และการป้องกัน
- 2) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ และจัดให้มีการ ประเมินผลงานผู้ขาย ทุกรายที่มีการออกไปสั่งซื้อ และรวบรวมผล ประเมินลงแบบฟอร์มการตรวจวัดผลงานประจำปี

4.5.2 การประเมินผลงานผู้ขาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.5.2.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมผลการตรวจรับสินค้า หรือบริการ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง หลังจากวันที่รับสินค้า หรือบริการ ตลอดจนบันทึกลงใน ทะเบียนการสั่งซื้อ สินค้า หรือบริการ ให้แล้วเสร็จสิ้นภายในวันทำงานที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 2) ประเมินผลงานผู้ขาย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4.5.1.2 (2) โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมไว้ในข้อ 4.5.2.1.1 และบันทึกผลการประเมินลงใน แบบฟอร์มประเมินผลงานประจำปี

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ขายได้คะแนนทุกหัวข้อรวมกัน ต่ำกว่า 75% ให้แจ้งผลการประเมิน/ส่งคำร้องขอให้ดำเนินการแก้ไข ต่อผู้ขาย ให้รับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงโดยส่งแผนการปรับปรุงกลับมา ภายใน 15 วันทำงาน ถ้าล่วงเลยเวลา จะถือว่าผู้ขายรายนั้นสละสิทธิ์ ในการเป็นผู้ขาย ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับทางบริษัทฯ

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในฝ่ายปฏิบัติการ

5 เอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ผังกระบวนการกิจกรรมจัดซื้อให้ฝ่ายปฏิบัติการ
- 5.2 แบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่
- 5.3 แบบฟอร์มทะเบียนผู้ขาย
- 5.4 แบบฟอร์มการขอซื้อ
- 5.5 เอกสารการเปรียบเทียบคุณสมบัติของสินค้า หรือบริการ
- 5.6 แบบฟอร์มการสั่งซื้อ
- 5.7 แบบฟอร์มทะเบียนการสั่งซื้อ
- 5.8 แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ
- 5.9 แบบฟอร์มการตรวจวัดผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ
- 5.10 แบบฟอร์มการประเมินผลงานผู้ขาย
- 5.11 แบบฟอร์มการประเมินผลงานประจำปีของผู้ขาย

6 บันทึกที่เกี่ยวข้อง

รายการบันทึก	สถานที่ และอายุการจัดเก็บ
6.1 บันทึกการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่	ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ หน่วยงานต้นสังกัด จนกว่าจะไม่ได้ใช้บริการกับ ผู้ขาย ติดต่อกัน ตั้งแต่ 1 ปี
6.2 ทะเบียนผู้ขาย	1) ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ หน่วยงานต้นสังกัด จนกว่าจะมีการแก้ไข 2) สำเนาอิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้ใน server ของ Document Control Web Application
6.3 แบบฟอร์มใบขอซื้อ/ใบเสนอราคา	ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ หน่วยงานงานจัดซื้อ อย่างน้อย 3 ปี
6.4 เอกสารการเปรียบเทียบคุณสมบัติของสินค้า หรือบริการ	
6.5 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ บัญชี อย่างน้อย 10 ปี
6.6 ทะเบียนการสั่งซื้อ	ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อย 1 ปี
6.7 บันทึกผลการตรวจวัดผลงานของหน่วยงานจัดซื้อ	ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อย 1 รอบของการประเมินคุณภาพ
6.8 บันทึกการประเมินผลงานผู้ขาย	ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ ทีมจัดซื้อแต่ละสาขา อย่างน้อย 1 ปี
6.9 บันทึกการประเมินผลงานประจำปีของผู้ขาย	ต้นฉบับ เก็บไว้ที่ หน่วยงานต้นสังกัด อย่างน้อย 3 ปี

