



1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการคัดเลือกผู้ขาย
- 1.2 เพื่อให้ได้ผู้ขาย ที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการซื้อ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการคัดเลือก สำหรับการสั่งซื้อภายในประเทศ

3. คำจำกัดความ

3.1 ผู้ขายรายใหม่ (Supplier) หมายถึง ผู้ขายที่ยังไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีที่ได้รับการคัดเลือกและยังไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (FR-PU-04)

3.2 Approved Supplier List (ASL) หมายถึง รายชื่อผู้ขาย (Supplier) ที่ผ่านการคัดเลือกตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการคัดเลือกผู้ขาย และบันทึกไว้ในระบบพจนาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกผู้ขาย

4.1 การคัดเลือกผู้ขาย

4.1.1 พนักงานหรือเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ-จัดหา ทำการติดต่อผู้ขาย 2-3 ราย (จากผู้ขายรายเก่า ASL ในระบบพจนาน หรือผู้ขายรายใหม่จากอินเทอร์เน็ต) เพื่อสอบถามข้อมูลได้แก่ ราคาวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้า ความพร้อมของสต็อก วัสดุ-อุปกรณ์และสินค้าเป็นไปตามมาตรฐานมอก.หรือไม่ ความสามารถในการบริการด้านขนส่ง การรับประกันคุณภาพ เงื่อนไขการชำระเงิน เพื่อนำมาทำการเปิดใบเปรียบเทียบราคาส่งพิจารณาการขอสั่งซื้อ จากนั้นดำเนินการส่งต่อไปให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ อนุมัติการเปิด PO ต่อไป

4.1.2 กรณีเป็นผู้ขายรายใหม่ ที่ผ่านการคัดเลือกจากการเปรียบเทียบราคา ดำเนินการนำมาขึ้นทะเบียนในเอกสารใบขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่ ขอเอกสารแนบ หนังสือรับรอง / ภพ.20 / แผนที่ / เงื่อนไขการชำระเงิน ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมทางด้านการยื่นภาษีพร้อมหาเอกสารแนบท้าย

- กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ให้ไปดำเนินการตามข้อ 4.1
- กรณีผ่านการพิจารณาให้นำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ-จัดหา เพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก และทำการเปิดใบเปรียบเทียบราคาเพื่อพิจารณาขออนุมัติการสั่งซื้อต่อไป
- ผู้ขายรายใหม่ที่ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการบันทึกเข้าในระบบพจนาน

4.1.3 กรณีเป็นผู้ขายรายเก่า ใช้ข้อมูลเดิมในระบบพจนาน

ผู้ขายที่ผ่านการพิจารณาและดำเนินการเทียบราคาแล้ว พนักงานหรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการเปิด PO สั่งซื้อในระบบพจนาน ตามขั้นตอนการจัดซื้อ (P-PU-01)



บริษัท ยูทิลิตี้ พลัส จำกัด

เรื่อง การคัดเลือกผู้ขาย-การประเมินผู้ขาย

เลขที่ : P-PU-02

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ : 5 เมษายน 2560

หน้า 2/5

4.2 เกณฑ์การประเมินผู้ขาย

ร้านค้าผู้ขาย Supplier

พิจารณาจากราคาวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้า / เงื่อนไขการชำระเงิน / คุณภาพของวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้า / การให้บริการเรื่องการจัดส่งได้ตามระยะเวลาในสั่งซื้อหรือไม่ และมีการรับรองตามมาตรฐานอุตสาหกรรม มอก. หรือรับรองด้านคุณภาพหรือไม่ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลของตัววัสดุ-อุปกรณ์และสินค้าครบถ้วนหรือไม่

เกณฑ์ในการคัดเลือกพิจารณาจาก	สิ่งที่ต้องการในการคัดเลือก
ราคาวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้า / การให้บริการด้านเสนอราคา	ราคาวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้าต้องต่ำกว่าราคาเก่าที่เคยซื้อ หรือเท่ากัน หรือสูงกว่าแต่ไม่เกิน 5% และการเสนอราคาที่รวดเร็วทันเวลา
คุณภาพสินค้าตามมาตรฐาน	สินค้าต้องได้ Specification ตามความต้องการ มีการรับรองตามมาตรฐานอุตสาหกรรม มอก.
มาตรฐานการรับรองตามระบบสากล	มาตรฐานการรับรองเป็นที่ยอมรับตามระบบสากลและเป็นไปตามระบบ ISO
การส่งมอบวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้า / การให้บริการ	ต้องส่งสินค้าให้ทันตามความต้องการใช้งานโดยต้องไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หรือเป็นไปตามข้อตกลงของวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้านั้นๆ
ข้อมูลสินค้า	ให้ข้อมูลแหล่งที่มาของสินค้า หรือแหล่งผลิต
คำแนะนำวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้า	สามารถให้ข้อมูลประกอบของวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้าของผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายได้ถูกต้อง
การบริการ	มีความใส่ใจรับผิดชอบต่อการขายวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้านั้น รวมถึงให้บริการด้วยความสุภาพ
การรับประกันวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้า	ต้องมีการรับประกันวัสดุ-อุปกรณ์และสินค้าเมื่อมีปัญหาสามารถส่งคืนหรือเปลี่ยนได้
ความรับผิดชอบ	มีความรับผิดชอบค่าวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้าหากเกิดความเสียหาย
ความเป็นธรรม	วัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้านั้นมีราคาที่เหมาะสมเป็นธรรม

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์	ระดับคะแนน
A = ดีมาก	90 – 100
B = ดี	80 – 89
C = พอใช้	70 - 79
D = ควรปรับปรุง	60 - 69
E = ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน	น้อยกว่า 60



บริษัท ยูทิลิตี้ พลัส จำกัด

เรื่อง การคัดเลือกผู้ขาย-การประเมินผู้ขาย

เลขที่ : P-PU-02

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ : 5 เมษายน 2560

หน้า 3/5

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับคะแนนชี้วัด					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1.	ราคาวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้า / การบริการ						
2.	คุณภาพของวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้า / มีการรับรองตาม มอก.						
3.	การได้รับรองมาตรฐาน ISO หรือ มีรับประกันวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้า / หนังสือรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน						
4.	การจัดส่งวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้าครบตามกำหนดเวลาในการสั่งซื้อ						
5.	การให้ข้อมูลของวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้า / บริการ						
6.	การให้คำแนะนำวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้า / บริการ						
7.	การบริการหลังการขาย / บริการ						
8.	เมื่อวัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้ามีปัญหาสามารถส่งคืนหรือ เปลี่ยนได้						
9.	ความรับผิดชอบบริการซ่อมแซม และบำรุงรักษาตามเงื่อนไข						
10.	วัสดุ-อุปกรณ์หรือสินค้าเหมาะสมกับราคา / เงื่อนไขระยะเวลาในการชำระเงิน						
	รวม						

ระดับคะแนนและเกณฑ์ในการประเมิน

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}}{50} \times 100$$

50

=

% การประเมิน

การประเมินแบ่งเป็น 2 รอบ

รอบที่ 1 เดือนมกราคม ถึง เดือนมิถุนายน	รอบที่ 2 เดือนกรกฎาคม ถึง เดือนธันวาคม
--	--

กรณีผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

- ผู้ขายที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน คือ รวบรวมการประเมินในระยะเวลา 6 เดือน
 - คะแนนรวมคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ต้องไม่น้อยกว่า 90% พิจารณาให้ผ่านการคัดเลือกในเกณฑ์ ดีมาก = A
 - คะแนนรวมคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ต้องไม่น้อยกว่า 80% พิจารณาให้ผ่านการคัดเลือกในเกณฑ์ ดี = B
 - คะแนนรวมคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ต้องไม่น้อยกว่า 70% พิจารณาให้ผ่านการคัดเลือกในเกณฑ์ พอใช้ = C



กรณีผู้ขายที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

- ผู้ขายที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน คือ มีคะแนนรวมในระยะเวลา 6 เดือน
คะแนนรวมคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ รวมแล้วน้อยกว่า 70 % อยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง = D
- กรณีผู้ขายที่ได้คะแนนรวม ต่ำกว่า 70 % เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อจะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย
รับทราบพร้อมทั้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- ผู้ขายที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุง = D งดการเรียกให้เสนอราคาเป็นเวลา 30 วัน

พิจารณาจากเกณฑ์การส่งสินค้าที่ยอมรับได้โดยต้องไม่ต่ำกว่า 75 % ของการสั่งซื้อทั้งหมด

ประเมินจากระยะเวลาการสั่งซื้อในรอบ 1 เดือน นำมาบันทึกใน KPI ชี้วัดการเปิด PO สั่งซื้อ

5. การคัดเลือกผู้รับเหมา

5.1 ฝ่ายก่อสร้างเป็นผู้คัดเลือกผู้รับเหมา โดยผู้รับเหมาทำการส่งใบเสนอราคาผ่านทางฝ่ายก่อสร้าง กรณีผู้รับเหมาที่ติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการส่งต่อให้ฝ่ายก่อสร้างเป็นผู้แจ้งเรื่องขอบเขตการทำงานงาน ตรวจสอบด้านความพร้อมของแรงงาน คุรายละเอียดของแบบและเทียบราคา (ตามแบบฟอร์มการเปรียบเทียบราคาโดยฝ่ายก่อสร้าง) เมื่อฝ่ายก่อสร้างดำเนินการเปรียบเทียบราคาเรียบร้อยแล้วส่งต่อมายังฝ่ายจัดซื้อ-จัดหา

5.2 พนักงานหรือเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ-จัดหาเป็นผู้ตรวจสอบราคา (พิจารณาต่อรองราคาตามความเหมาะสม) เมื่อราคาผ่านการพิจารณาจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ-จัดหา และการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ-จัดหาเป็นผู้อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการเปิดใบ Work Order (WO) สั่งจ้างต่อไป (ตามขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อ-จัดหา P-PU-01)

5.3 หากเป็นผู้รับเหมารายใหม่ฝ่ายก่อสร้างจะส่งเอกสารมายังฝ่ายจัดซื้อ-จัดหา เพื่อขึ้นทะเบียนผู้รับเหมารายใหม่และบันทึกไว้ในระบบพจนาน

6. การประเมินผู้รับเหมา

6.1 การประเมินผู้รับเหมา ฝ่ายก่อสร้างเป็นผู้ดำเนินการประเมิน เมื่อสรุปผลการประเมินแล้วฝ่ายก่อสร้างเป็นผู้เก็บต้นฉบับ ส่วนสำเนาการประเมินส่งต่อมายังฝ่ายจัดซื้อ-จัดหาเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลอ้างอิงการพิจารณาในครั้งต่อไป



7. บันทึก

- 7.1 ใบร้องขอให้มีการเสนอซื้อ (P/R) ในระบบพจนาน
- 7.2 ใบยืนยันการตกลงซื้อขาย (P/O) แผนกจัดซื้อ
- 7.3 แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนผู้รับเหมารายใหม่ (FR-PU-03)
- 7.4 Approved Supplier List (ASL) บัญชีรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ในระบบพจนาน

- 7.5 ใบขอจ้าง Work Request (W/R) ในระบบพจนาน
- 7.6 ใบสั่งจ้าง Work Order (W/O) ในระบบพจนาน
- 7.7 แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่ (FR-PU-04)
- 7.8 แบบฟอร์มประเมินผู้ขาย (FR-PU-06)

8. แบบฟอร์มอ้างอิง

- 8.1 แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนผู้ขายรายใหม่ (FR-PU-04)
- 8.2 แบบฟอร์มประเมินผู้ขาย (FR-PU-06)
- 8.3 แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนผู้รับเหมา (FR-PU-06)

9. เอกสารแนบ

- 9.1 มีเอกสารแบบฟอร์มแนบท้าย

Printed copies are uncontrolled document