

หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 1

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไข

หมายเลขหน้า	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร เรื่อง
1	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร*
2	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร*
3	วัตถุประสงค์และนิยาม
4	วัตถุประสงค์และนิยาม
5	เอกสารอ้างอิงในระบบคุณภาพ
6	Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ
7	การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ
8	การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ
9	การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ
10	การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ
11	การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ
12	Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ
13	การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ
14	การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ
15	Flow chart การจัดซื้อต่างประเทศ
16	การจัดซื้อต่างประเทศ



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง


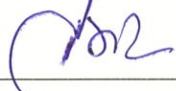

หมายเลขหน้า : 2

เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

15	การจัดซื้อต่างประเทศ
16	Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีผู้รับช่วง
17	การจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีผู้รับช่วง
18	การจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีผู้รับช่วง
19	Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีฉุกเฉิน , จำเป็น , เร่งด่วน
20	การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีฉุกเฉิน , จำเป็น , เร่งด่วน
21	การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีงานสาธารณะ
22	Flowchartการจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีส่งเสริมการขายและโฆษณา
23	การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีส่งเสริมการขายและโฆษณา
24	การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีส่งเสริมการขายและโฆษณา

\*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมได้ที่ DCC

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 ( นายคงกฤษ ปิ่นสุวรรณ ) ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ	 ( นายไพโรจน์ วงศ์จงใจหาญ ) ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังพัสดุ	 ( นายชูชาติ อุ่นอารมย์ ) QMR

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน



B A N G K O K  
C R Y S T A L

หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 3

เรื่อง : วัตถุประสงค์และนิยาม

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

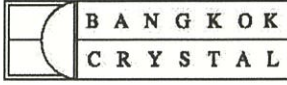
วัตถุประสงค์ และขอบเขต :

มาตรฐานระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมเกี่ยวกับการจัดซื้อของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าระบบคุณภาพของบริษัท ที่กำหนดไว้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

นิยาม :

ใบแจ้งจัดซื้อ (Purchasing Request-P/R)	: เอกสารภายในที่ผู้ต้องการใช้วัสดุหรือบริการ เขียนรายละเอียดอาจแนบพร้อมทั้งข้อกำหนด ทางเทคนิคและแบบ (Drawing) เพื่อส่งให้หน่วยงานจัดซื้อสืบราคา และจัดซื้อตามความประสงค์
ใบขอให้เสนอราคา (Request For Quotation )	: เอกสารที่จัดทำโดยแผนกจัดซื้อเพื่อขอให้ผู้ขายวัสดุเสนอราคา
ใบเปรียบเทียบราคา (Supplier Price Analysis)	: เอกสารที่จัดทำโดยแผนกจัดซื้อเพื่อใช้สำหรับเปรียบเทียบข้อเสนอของผู้ส่งมอบแต่ละรายเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ส่งมอบ
ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order-P/O)	: เอกสารที่จัดทำโดยแผนกจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อสินค้าตามจำนวนปริมาณ และขนาดในราคาและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับผู้ขายแล้ว
ผู้ส่งมอบ (Supplier)	: ผู้จำหน่ายวัสดุให้กับบริษัท, ผู้รับเหมาช่วง และผู้รับจ้างช่วงที่ให้บริการต่างๆ กับบริษัท ตามคำสั่งจ้างของบริษัท
จัดซื้อ-จัดจ้าง (Purchasing)	: การจัดซื้อ, จัดจ้าง, การเช่าและการเช่าซื้อ
ผู้ขอ (User)	: หน่วยงานที่ออกใบแจ้งจัดซื้อ-จัดจ้าง
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (Purchasing Officer)	: พนักงานที่ทำงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง
ผลิตภัณฑ์ (Goods)	: สินค้า, สิ่งของ และบริการ

ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

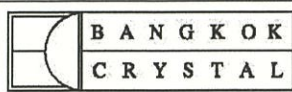
หมายเลขหน้า : 4

เรื่อง : วัตถุประสงค์และนิยาม

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

- FORWARDER : ผู้นำส่งสินค้าระหว่างประเทศโดยมีหน้าที่รับสินค้าจากผู้ขายและดูแลจัดส่งให้ผู้รับเมื่อถึงปลายทางแล้วแจ้งผู้รับปลายทางทราบ
- AIR WAY BILL (AWB) : เอกสารการรับสินค้าจากผู้ส่ง ออกโดย FORWARDER เพื่อระบุชนิด,ขนาดของหีบห่อ , จำนวนของหีบห่อ , น้ำหนักของสินค้า, ชื่อผู้ส่งและผู้รับ ค่าขนส่ง
- BILL OF LADING (B/L) : เอกสารการรับสินค้าจากผู้ส่ง ออกโดย FORWARDER เพื่อระบุรายละเอียดเหมือนกับ AWB
- DELIVERY ORDER (D/O) : เอกสารที่ออกโดยสายการบินหรือสายเรือที่นำส่งสินค้า โดยจะระบุชื่อผู้รับที่ขบวน เลขที่ AWB หรือ สายเรือ B/L
- INVOICE : ใบกำกับสินค้า โดยแจ้งรายการวัสดุ , จำนวนและราคาของวัสดุ ซึ่งในบางครั้งหากรายการจัดส่งมีน้อย ก็ระบุน้ำหนักของวัสดุใน INVOICE ด้วย
- PACKING LIST : เป็นเอกสารที่แจ้งรายการสินค้าในแต่ละหีบห่อ แต่จะระบุเฉพาะรายการและจำนวนของสินค้า พร้อมระบุน้ำหนักของสินค้าที่ไม่รวมหีบห่อและน้ำหนักที่รวมหีบห่อแล้ว
- SHIPPING : ผู้ดำเนินการในการออกของ โดยจะเป็นผู้นำเอกสารที่ใช้ในการออกของไปดำเนินการติดต่อกับกรมศุลกากร
- LETTER OF CREDIT (L/C) : เอกสารที่ตกลงกันระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย โดยธนาคารเป็นผู้ออกเอกสารนี้เพื่อยืนยันการชำระเงิน
- TRUST RECEIPT (T/R) : เป็นสัญญาที่จะชำระเงินให้กับธนาคารเมื่อถึงกำหนดที่ตกลงกันระหว่างผู้ซื้อสินค้ากับธนาคารที่เปิด L/C
- SHIPPING GUARANTEE : เป็นหลักฐานที่ธนาคารจัดทำขึ้นเพื่อยืนยันการขนส่งสินค้าในแต่ละงวดที่ผู้ซื้อและผู้ขายทำสัญญาในลักษณะการเปิด L/C

ห้ามสำเนาเอกสาร โดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่ผลในการปฏิบัติงาน



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

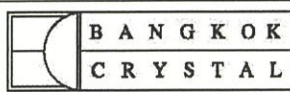
หมายเลขหน้า : 5

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

เรื่อง : เอกสารอ้างอิงในระบบคุณภาพ

### เอกสารอ้างอิงในระบบคุณภาพ

1. Purchasing Request	QF-P6-019
2. ระเบียบและวิธีการจัดหา	QD-P6-001
3. คู่มืออำนาจดำเนินการ	QD-B7-009
4. วิธีการลงทะเบียนใบแจ้งจัดหา	QW-P6-001
5. Vender list (BCC)	QF-P6-009
6. ใบเปรียบเทียบผู้ขาย (Supplier Analysis)	QF-P6-004
7. ใบแจ้งผลการตรวจสอบวัตถุดิบใหม่	QF-F1-245
8. Raw Material Analysis Report	QF-F1-243
9. ใบขอให้เสนอราคา (Request for quotation)	QF-P6-005
10. ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)	QF-P6-020
11. Purchasing Order	QF-P6-021
12. ใบแก้ไขใบสั่งซื้อ	QF-P6-012
13. ระเบียบปฏิบัติงานรับ - ส่งวัสดุ	QF-P6-010
14. ใบรายงานผลการไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานรับ-ส่งวัสดุ	QF-P6-022
15. ใบเตือนให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	QF-P6-023
16. ใบรับพัสดุ / ใบรับสินค้า MR	QF-F4-014
17. รายงานข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	QF-P6-018
18. วิธีประเมินผลผู้ขาย	QW-P6-002
19. ใบประเมินผลการตรวจเยี่ยมผู้ขาย	QF-P6-011
20. แบบประเมินผู้รับจ้างช่วง	QF-P6-015
21. วิธีการขึ้นทะเบียนผู้ขาย	QW-P6-003
22. การประเมินความพึงพอใจผู้ขาย	QF-P6-024
23. ใบคำร้องขอให้ตรวจสอบวัตถุดิบ / ผลิตภัณฑ์ใหม่	QF-P6-001



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

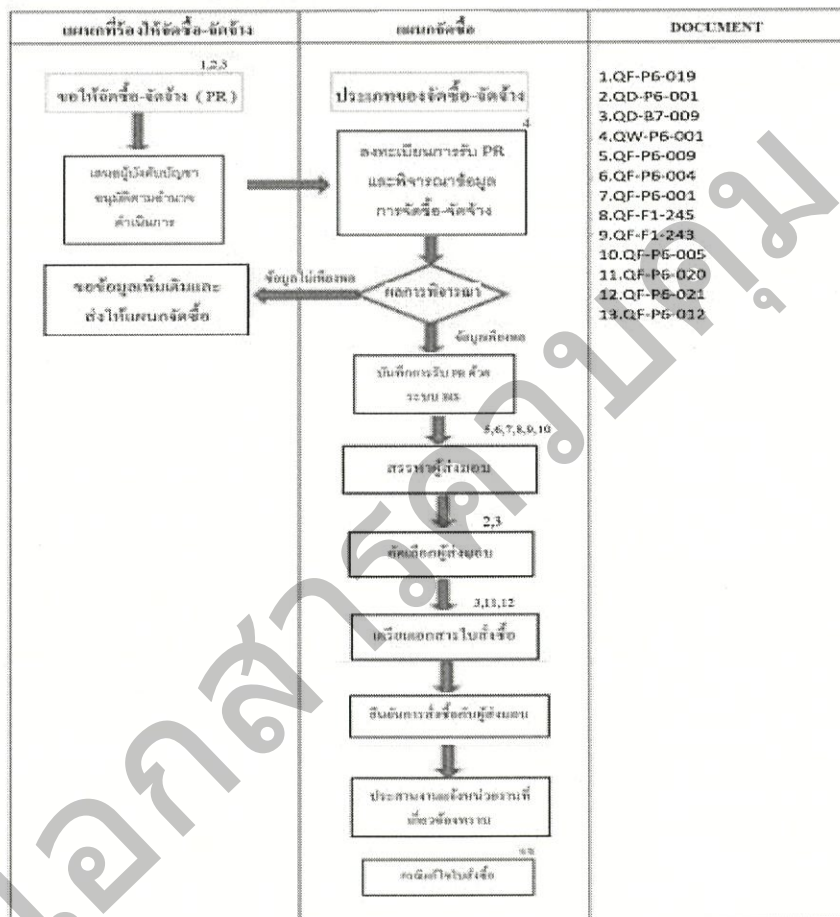
ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

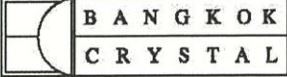
หมายเลขหน้า : 6

เรื่อง : Flow chart การจัดซื้อในประเทศ  
และต่างประเทศ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

**Flow chart กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง**  
**( การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ )**



	หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001	ครั้งที่แก้ไข : 15
	ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	หมายเลขหน้า : 7
	เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและต่างประเทศ	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

**ประเภทของการจัดซื้อ-จัดจ้าง**

การจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหลายประเภทซึ่งแบ่งตามความเหมาะสมและสภาพงานดังนี้

1. การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ
2. การจัดซื้อต่างประเทศ
3. การจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีผู้รับจ้างช่วง
4. การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีถูกเงิน, จำเป็น, เร่งด่วน
5. การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีงานสาธารณะ
6. การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีส่งเสริมการขายและโฆษณา

สำหรับการจัดซื้อวัสดุทั่วไปนั้นจะอยู่ในประเภทของการจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ และการจัดซื้อต่างประเทศ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การคิดต่อผู้ขายในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้างในช่วงต้นเหมือนกันดังนี้

**การขอให้จัดซื้อ-จัดจ้าง / ผจฝ.**

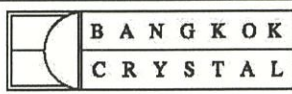
เมื่อหน่วยงานผู้ขอมีความประสงค์ต้องการผลิตภัณฑ์ ให้ผู้ขอ บันทึกรายการผลิตภัณฑ์ในใบ PR (QP-P6-019) ด้วยระบบปฏิบัติการ BIS โดยในเอกสารต้องระบุข้อมูลที่เพียงพอ และดำเนินไปตามระเบียบและวิธีการจัดหา (QD-P6-001) ซึ่งต้องประกอบด้วย

1. ชื่อของผลิตภัณฑ์
2. ข้อมูลทางด้านเทคนิค (ถ้ามี)
3. ปริมาณที่ต้องการ
4. ระยะเวลาที่ต้องการ (ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ระบุความเร่งด่วนให้เห็นชัดเจนในใบ PR)
5. ในกรณีที่ข้อมูลไม่ชัดเจนอาจใช้ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ หรือแบบ (Drawing) แนบประกอบก็ได้
6. เลขที่งบประมาณ
7. จุดประสงค์ของการขอให้จัดซื้อ-จัดจ้าง ในส่วนของหมายเหตุ (ถ้ามี)

และให้ผู้ขอลงนามในเอกสาร โดยผ่านขั้นตอนการทบทวน,อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย กรณียกเว้นที่ไม่ต้องออกใบ PR ได้แก่ กรณีการจัดซื้อ-จัดจ้างตรงของหน่วยงาน และกรณีงาน โครงการ

กรณีการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรงของหน่วยงาน ผู้ขอจะต้องจัดทำใบ PR ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในระบบปฏิบัติการ BIS เพื่อใช้ในการนำไปประกอบการเบิก / คืนเงินกับแผนกบัญชีและการเงิน สามารถทำได้ใน 3 กรณีคือ

1. กรณีถูกเงิน, จำเป็น หรือเร่งด่วนซึ่งมีผลกระทบต่อผลิต, การตลาด หรือการบริหารงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตที่ระบุในคู่มืออำนาจดำเนินการ (QD-B7-009) การของบริษัทฯ
2. กรณีการจัดซื้อ-จัดจ้างเพื่อส่งเสริมการขายและโฆษณา ซึ่งแผนกการตลาด สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบการและวิธีเฉพาะ ที่ระบุในอำนาจดำเนินการ



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 8

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

ต่างประเทศ

3. กรณีงานบริการสาธารณะ เช่น งานรักษาความสะอาด, งานรักษาความปลอดภัย, งานซ่อมแซมสาธารณูปโภคและอาคาร งานชุดลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในความดูแลของแผนกจัดซื้อ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อและอำนาจดำเนินการ กรณีงานโครงการ ซึ่งจะมีการจัดตั้งคณะทำงานขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อพิจารณาแต่ละโครงการตามระเบียบและวิธีการจัดหา

การลงทะเบียนการรับ PR / จนท.จัดซื้อ

เพื่อตรวจสอบข้อมูลของ P/R และเอกสารประกอบว่ามีรายละเอียดหรือ Specification ครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบ, อนุมัติตามอำนาจดำเนินการ กรณีเมื่อพิจารณาแล้วว่าข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างที่เพียงพอแก่การจัดหาและลงกำหนดส่งมอบ ในใบ PR และปฏิบัติตามวิธีการลงทะเบียนใบแจ้งจัดซื้อ (QW-P6-001) แล้วบันทึกการรับ PR ด้วยระบบ ปฏิบัติการ BIS เพื่อให้หน่วยงานผู้ขอสามารถตรวจสอบสถานะของ P/R ได้จากระบบปฏิบัติการ BIS กรณีเมื่อพิจารณาแล้วว่ามี ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ติดต่อสอบถามหรือ ส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานผู้ขอเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ภายในวันนั้นหรือวันทำการถัดไป

การสรรหาผู้ส่งมอบ / จนท.จัดซื้อ

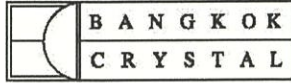
การสรรหาผู้ส่งมอบดำเนินการโดยพิจารณาแนวทางดังต่อไปนี้

1. สรรหาผู้ส่งมอบจากทะเบียน Vender list ได้รับการอนุมัติ (QF-P6-009)

2. สรรหาผู้ส่งมอบที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียน Vender list เช่น จากที่ผู้ขอแนะนำ, จากสื่อโฆษณาต่างๆ ฯลฯ

การสรรหาผู้ส่งมอบต้องมีอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเป็นการเปรียบเทียบ (QF-P6-004) และถ้างานบริการที่มีมูลค่าที่น้อยไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องทำใบเปรียบเทียบราคา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานที่มีมูลค่าสูงกว่ามูลค่าดังกล่าว ในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน การจัดซื้อ-จัดจ้างซ้ำ หรือมีผู้ส่งมอบรายเดียวไม่สามารถหาผู้ส่งมอบรายอื่นได้ แต่ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วต้องไม่เกิน มูลค่า 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ไม่ต้องจัดทำใบเปรียบเทียบราคาในชุดใบสั่งซื้อฉบับนั้นๆ ได้ เพื่อลดขั้นตอนและ เอกสารที่จะต้องดำเนินการกับสินค้า กรณีเป็นวัสดุดิบ จะต้องมีการส่งตัวอย่าง

(QF-P6-001) ให้ทางด้านโรงงานร่วมพิจารณาตรวจสอบตามระเบียบการปฏิบัติการตรวจและการทดสอบ หากผลการ ทดสอบ (QF-F1-245) , (QF-F1-243) ผ่านจะบรรจุไว้ในทะเบียนผู้ส่งมอบ แต่หากผลการทดสอบไม่ผ่าน อาจยกเลิก หรือขอให้นำตัวอย่างมาทดสอบใหม่แล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่จัดซื้ออาจแจ้งขอราคาจากผู้ส่งมอบโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โทรสารหรือโทรศัพท์ โดยใช้ใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotation) (QF-P6-005) ผู้ส่งมอบต้องจัดทำใบเสนอ ราคามาให้พิจารณา โดยในใบเสนอราคานี้ต้องมีข้อมูลสอดคล้องกับเอกสารใบ PR ซึ่งผู้ส่งมอบอาจนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ มาเสนอประกอบการขาย ในกรณีที่การเสนอขาย ไม่มีการทำใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อบันทึกข้อมูลการขายลงในใบ PR เพื่อเป็นหลักฐาน ในกรณีที่มีการต่อรองกับผู้ส่งมอบและทำให้ข้อมูลที่ผู้ส่งมอบเสนอมาเปลี่ยนแปลงไป ให้ผู้ต่อรอง ขอให้ผู้ส่งมอบแก้ไขเงื่อนไขและเสนอราคาใหม่ หรือ จนท.จัดซื้อชี้ค่างานราคาเดิมและยื่นคั้งซื้อกำกับทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้ขาย ไม่สะดวกในการส่งเอกสารเปลี่ยนแปลงราคาได้ทันเวลาที่จะสรุป เพื่อออก PO. สั่งซื้อสินค้าได้



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 9

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

ต่างประเทศ

การคัดเลือกผู้ส่งมอบ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ, ผู้จัดการแผนก , ผู้จัดการฝ่าย

การคัดเลือกผู้ส่งมอบจะต้องนำข้อมูลของผู้ส่งมอบแต่ละรายมาเปรียบเทียบกันทั้งในด้านคุณภาพ , ราคา , การส่งมอบ , บริการ โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามอำนาจดำเนินการของบริษัท (QD-B7-009) มีวิธีการจัดซื้อ (QD-P6-001) ดังนี้

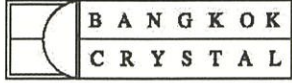
1. วิธีการตกลงราคา
2. วิธีการสืบราคา
3. วิธีการประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ

ในกรณีที่การจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวข้องกับงานทางด้านเทคนิค หรือ งานที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นพิเศษ อาจให้ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่ขอให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อร่วมคัดเลือกด้วย การคัดเลือกผู้ส่งมอบ ผู้คัดเลือกต้องบันทึกข้อมูลในการตัดสินใจตามมาตรฐานการคัดเลือกที่กำหนดเป็นรายการ แยกตามประเภทเพื่อเป็นการเปรียบเทียบ ยกเว้นผู้ส่งมอบที่มีการจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียว ตัวแทนจำหน่ายที่ใบแต่งตั้งโดยตรง หรือเป็นบริษัทฯ ในเครือ ทั้งนี้ระบุไว้ในใบเปรียบเทียบราคาไว้ด้วย กรณีเป็นการจัดซื้อ-จัดจ้างซ้ำ หรือมีผู้ส่งมอบรายเดียว ไม่สามารถหาผู้ส่งมอบรายอื่นได้ อาจจะไม่ต้องเปรียบเทียบราคาก็ได้

เตรียมเอกสารใบสั่งซื้อ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ , ผู้จัดการแผนก , ผู้จัดการฝ่าย , รองกรรมการผู้จัดการ , กรรมการผู้จัดการ ในกรณีปกติ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (QF-P6-020) / (QF-P6-021) ด้วยระบบปฏิบัติการ BIS แล้วนำเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ (QF-B7-009) หรือหากผู้ส่งมอบมีความประสงค์ทำเป็นสัญญาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดเตรียมเอกสาร PO. ต่างประเทศนำเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ ข้อมูลการสั่งซื้อที่จะให้กับผู้ส่งมอบต้องประกอบด้วย

1. รายการผลิตภัณฑ์
2. จำนวน
3. ราคา
4. กำหนดการส่งมอบ
5. สถานที่ส่งมอบ
6. เงื่อนไขการชำระ

ในกรณีเร่งด่วน และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถลงนามอนุมัติในต้นฉบับใบสั่งซื้อได้ อาจจะใช้การติดต่อโดยวิธีอื่น เพื่ออนุมัติอย่างไม่เป็นทางการก่อน เช่น โดยวาจา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรศัพท์แจ้ง เพื่อขออนุมัติ การสั่งซื้อในครั้งนั้น ๆ และเมื่ออนุมัติแล้วให้จัดส่งเอกสาร ใบสั่งซื้อต้นฉบับให้ผู้มีอำนาจ เพื่อลงนามอนุมัติอย่างเป็นทางการอีกครั้ง



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 10

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและ  
ต่างประเทศ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การจัดซื้อ-จัดจ้างสินค้าที่มีคุณสมบัติเฉพาะ

การจัดซื้อ-จัดจ้างสินค้าหรือชิ้นส่วนเฉพาะด้านที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือความชำนาญพิเศษเฉพาะ เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องขอข้อมูลของผู้ขายหรือผู้ผลิตจากผู้ขอ หากไม่มีให้แสวงหาผู้ขายเพื่อขอให้เสนอราคาพร้อมคุณสมบัติของสินค้า เมื่อได้รับเอกสารยืนยันรายการสินค้าที่ต้องการ หรือ Performa Invoice จากผู้ขายแล้ว ทำการจัดส่งเอกสารไปยังผู้จัดการแผนกนั้น เพื่อยืนยันและขออนุมัติให้สั่งซื้อได้โดย ผจฝ. ของหน่วยงานจึงทำการสั่งซื้อตามวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างต่อไป หลังจากเอกสารใบ

สั่งซื้อหรือเอกสารสัญญาผ่านการอนุมัติแล้วให้บันทึกในบัญชีรายชื่อผู้ส่งมอบที่ยอมรับได้ โดยแยกตามประเภทผลิตภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินหรือคัดเลือกหรือจัดซื้อ-จัดจ้างในคราวต่อไป

ยืนยันการสั่งซื้อกับผู้ส่งมอบ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

เมื่อต้องการยืนยันการสั่งซื้อให้แจ้งผู้ส่งมอบ โดยอาจโทรสารหรือนำเอกสารใบสั่งซื้อไปให้ผู้ส่งมอบโดยตรง เพื่อให้ผู้ส่งมอบลงนามรับคำสั่งซื้อ ในกรณีที่ทำเป็นสัญญาให้สัญญาคู่ฉบับให้กับผู้ส่งมอบด้วย ซึ่งอาจให้ผู้ส่งมอบจัดส่งผลิตภัณฑ์เป็นงวด ๆ ตามที่ระบุในใบสั่งซื้อหรือสัญญา แต่หากไม่ระบุงวดการส่งมอบ ให้สอดคล้องกับผู้ส่งมอบเป็นครั้ง ๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุ


การประสานงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

กรณีที่ผู้ขอต้องการตรวจสอบสถานะของการจัดซื้อ-จัดจ้างให้ตรวจสอบได้จากระบบปฏิบัติการ BIS กรณีที่ผู้ขอต้องการแก้ไขใบสั่งซื้อให้ดำเนินการดังนี้

1. โทรแจ้งแผนกจัดซื้อ เพื่อทำการคืนสถานะใบ PR โดยระบบปฏิบัติการ BIS
2. ทำการแก้ไข หรือยกเลิกใบ PR ที่ระบบปฏิบัติการ BIS

แก้ไขใบสั่งซื้อ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

กรณีที่มีการแก้ไขใบสั่งซื้อ หลังจากที่อนุมัติใบสั่งซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อออกเอกสารใบแก้ไขใบสั่งซื้อ (QP-P6-012) โดยระบุชื่อผู้ส่งมอบ, เลขที่ใบสั่งซื้อ, รายละเอียดที่แก้ไข พร้อมเหตุในการแก้ไขและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ได้อนุมัติในใบสั่งซื้อฉบับที่มีการแก้ไข เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารใบแก้ไขใบสั่งซื้อแนบกับเอกสารใบสั่งซื้อฉบับเดิม

	<b>B A N G K O K</b>	หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001	ครั้งที่แก้ไข : 15
	<b>C R Y S T A L</b>	ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	หมายเลขหน้า : 11
		เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศและ ต่างประเทศ	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

ขั้นตอนต่อไปนี้เฉพาะการจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศเท่านั้น

การติดตามผลการสั่งซื้อ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการตรวจสอบรายงานกำหนดส่งวัสดุเพื่อทบทวนและติดตามการส่งมอบจากผู้ส่งมอบก่อนถึงกำหนดส่งจริงโดยมุ่งเน้นผู้ส่งมอบที่เคยมีประวัติ การส่งมอบที่ไม่ตรงกำหนดหรือผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีผลต่อกระบวนการผลิต หากส่งมอบไม่ตรงกำหนด และถ้าผู้ส่งมอบแจ้งเปลี่ยนกำหนดส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการทบทวนกำหนดส่งมอบกับผู้ขอด้วยเอกสาร แบบบันทึกการปรับเปลี่ยนกำหนด ส่งมอบหรือทบทวน โดยวาจาแล้วลงบันทึกในแบบบันทึกการปรับเปลี่ยนกำหนดส่งมอบหรือเพื่อความรวดเร็วในการเปลี่ยนแปลงกรณีเร่งด่วน สามารถแจ้งทาง E-mail และให้ผู้ขายตอบกลับก็ได้เช่นกัน หรือกรณีที่มีวันกำหนดส่งหลาย ๆ รอบใน 1 ใบ (PO) สามารถแก้ไขและเปลี่ยนแปลงและเซ็นชื่อจนท.จัดซื้อ กำกับทุกครั้ง ในหน้าเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งมอบได้



**B A N G K O K**  
**C R Y S T A L**

หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

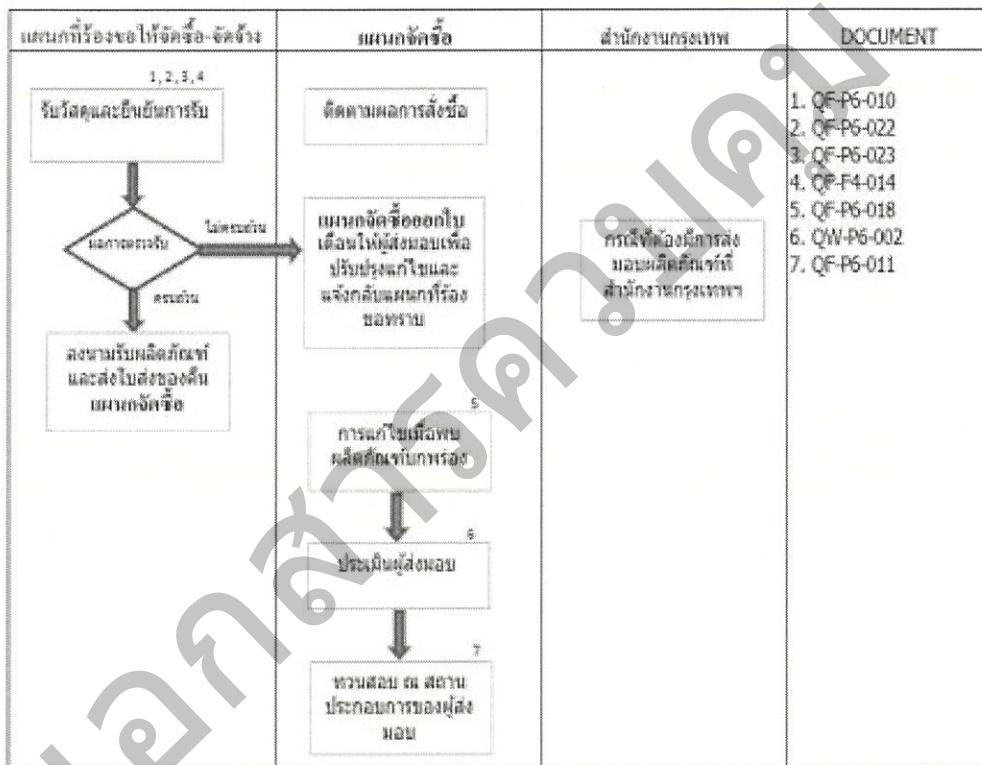
หมายเลขหน้า : 12

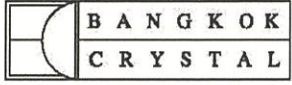
เรื่อง : Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างใน

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

ประเทศ

Flow chart กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง  
( จัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ )





หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 13

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การรับวัสดุและยื่นรับการรับ / ผู้จัดการแผนกที่ขอซื้อ

เมื่อมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ ตามวิธีการ ตรวจสอบผลิตภัณฑ์หากหน่วยงานผู้รับผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบผู้ส่งมอบไม่ปฏิบัติตามวิธีการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ (QP-P6-010) ให้รายงานแผนกจัดซื้อในใบรายงานที่ขอซื้อผลการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ (QP-P6-022) เพื่อที่แผนกจัดซื้อจะดำเนินการออกใบเตือน (QP-P6-023) ให้ผู้ส่งมอบปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่อไป ให้หน่วยงานผู้ขอตรวจสอบผลิตภัณฑ์ตามระเบียบการเคลื่อนย้ายจัดเก็บ, ระเบียบการตรวจและทดสอบ หรือข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงาน หากได้รับผลิตภัณฑ์ครบถ้วนทั้งปริมาณและคุณภาพ ตรงตามที่กำหนดให้ลงนามรับผลิตภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารใบส่งของที่มาถึงผลิตภัณฑ์ ส่งกลับหน่วยงานจัดซื้อเพื่อตรวจสอบรายการรับผลิตภัณฑ์ (QP-F4-014)

กรณีที่ต้องการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่สำนักงานกรุงเทพฯ / พนักงานเครดิตลูกค้า หรือ จนท.ธุรการ กรุงเทพฯ

ในกรณีที่จะต้องมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่สำนักงานกรุงเทพฯ และหน่วยงานผู้ขอไม่อาจตรวจสอบได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งมีเหตุที่จำเป็นดังนี้

1. ไม่มีผู้ขายสินค้านั้นในจังหวัดระยองหรือมีราคาและเงื่อนไขที่ไม่สมเหตุสมผล
2. เป็นการสั่งซื้อสินค้าจำนวนน้อย ผู้ส่งมอบไม่สามารถจัดส่งที่โรงงานระยองได้เนื่องจากต้นทุนค่าขนส่ง
3. เป็นสินค้าทั่วไปซึ่งผู้ตรวจรับไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางเทคนิคโดยได้กำหนดเกณฑ์ในการตรวจรับดังนี้
  - 3.1 กำหนดให้มีการส่งมอบทุกวันในเวลาทำการ
  - 3.2 ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงินกำหนดให้พนักงานเครดิตลูกค้าหรือ จนท. ธุรการ กรุงเทพฯ เป็นผู้ตรวจรับ
  - 3.3 เมื่อได้รับผลิตภัณฑ์ครบถ้วนตามจำนวนและข้อกำหนด ให้ลงนามรับผลิตภัณฑ์พร้อมทั้งแนบใบส่งของที่มาถึงผลิตภัณฑ์ส่งกลับมายังแผนกจัดซื้อที่โรงงานระยองไปกับรถบริการกลางภายในสัปดาห์นั้น ๆ

การแก้ไขเมื่อพบผลิตภัณฑ์บกพร่อง / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

หากผู้รับผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบพบว่าผลิตภัณฑ์ ไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณ ให้ผู้ขอแจ้งกลับมายังแผนกจัดซื้อ ด้วยเอกสาร ใบคืนสินค้า (Reject) หรือเอกสารอื่นใดตามความจำเป็นเพื่อที่แผนกจัดซื้อจะแจ้งต่อผู้ส่งมอบ ด้วยเอกสารรายงานข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามกำหนด (QP-P6-018) และเอกสารดังกล่าวจะจัดทำในกรณีที่มีการส่งคืนสินค้ากลับคืนผู้ขาย เท่านั้น ในกรณีที่สินค้าไม่เป็นไปตามคุณภาพที่กำหนด แต่ยังสามารถพิจารณารับสินค้าไว้ได้ เป็นกรณีพิเศษ ไม่ต้องออกเอกสารดังกล่าว เพื่อให้ผู้ส่งมอบทำการเปลี่ยนผลิตภัณฑ์หรือแก้ไขให้เป็นไปตามข้อตกลง พร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุของการบกพร่อง อาจจะโดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการ บันทึกเพื่อเป็นหลักฐานใช้ประกอบการประเมินผล ผู้ส่งมอบต่อไป กรณีวัตถุบิ หากพบผลิตภัณฑ์บกพร่องหลังจากที่ผู้ส่งมอบได้แก้ไขแล้วให้จัดส่งตัวอย่าง หรือผลวิเคราะห์อ้างอิง เพื่อตรวจสอบก่อนจัดส่งจริง รวมถึงการส่งสินค้าตามแผนการส่งของทุกวันทำการ เมื่อพบผลิตภัณฑ์บกพร่องไม่เป็นไปตามคุณภาพที่ตกลงกันไว้ ให้แผนกที่เกี่ยวข้องออกเอกสารแจ้ง จนท.จัดซื้อ เพื่อ จนท.จัดซื้อจะต้องรีบดำเนินการแจ้งโดยเร่งด่วน เนื่องจากเป็นวัตถุบิหลักในการผลิตสินค้า โดยเอกสารแจ้ง (NCA)



B A N G K O K  
C R Y S T A L

หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

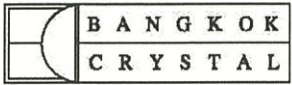
หมายเลขหน้า : 14

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

จะต้องส่งทันทีหรือไม่เกิน 3 วันทำการ เพื่อการดำเนินการที่ทันต่อเหตุการณ์ได้ แต่ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทาง E-mail หรือ โทรศัพท์แจ้งให้ฝ่ายทราบเบื้องต้นทันที เพื่อให้ปรับปรุงสินค้าในการส่งครั้งต่อไป

เอกสารความลับ

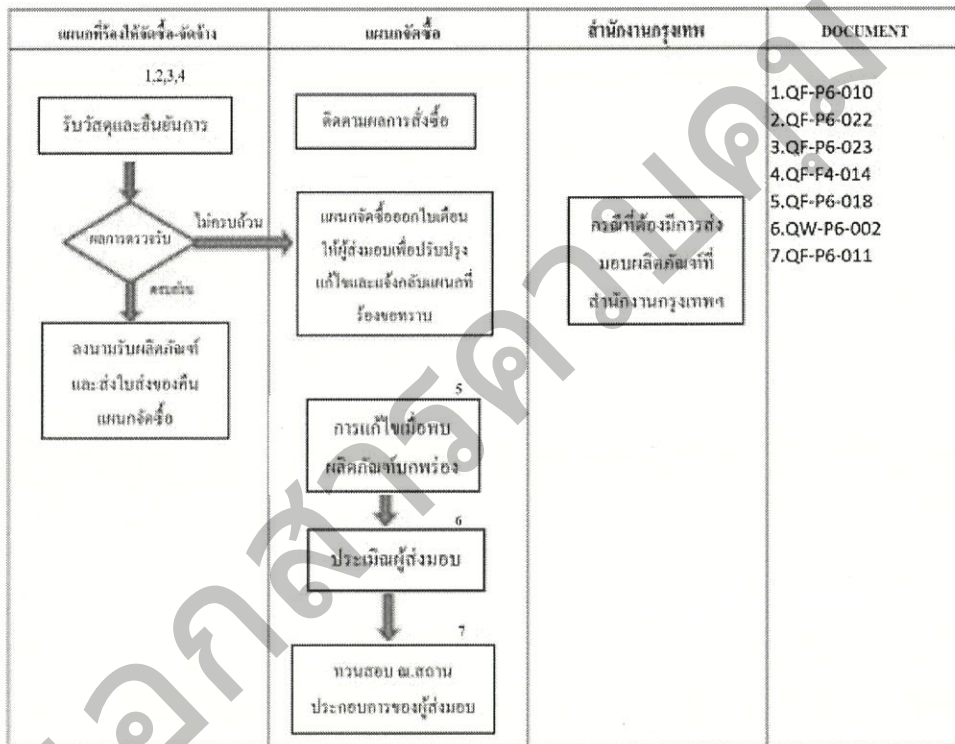


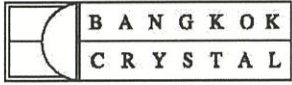
หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001  
 ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ครั้งที่แก้ไข : 15  
 หมายเลขหน้า : 15  
 วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

เรื่อง: Flow chart การจัดซื้อต่างประเทศ

**Flow chart กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง**  
**( การจัดซื้อ-จัดจ้างในประเทศ )**





หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 16

เรื่อง: การจัดซื้อต่างประเทศ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การประเมินผู้ส่งมอบ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

จัดเก็บเอกสารใบ PR, ใบสั่งซื้อและใบแก้ไขใบสั่งซื้อเพื่อปิดการสั่งซื้อ (ถ้ามี) นำเอกสารที่ได้ปิดแล้วมาประเมินผล (QW-P6-002) การปฏิบัติงานของผู้ส่งมอบ / ผู้รับจ้างช่วงปีละ 1 ครั้ง ไม่เกินเดือน ก.พ. ของปีถัดไป โดยประเมินผู้ส่งมอบตามหมวดสินค้าอย่างน้อย 5 กลุ่มคือ วัสดุคืบ, งานสั่งทำ, บรรจุภัณฑ์, เคมีภัณฑ์ และสีพ่นขอบอิฐแก้ว และ Outsource

การทวนสอบ ณ สถานที่ประกอบการของผู้ส่งมอบ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

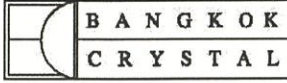
กรณีผู้ส่งมอบที่ขาย วัสดุคืบ,งานสั่งทำ หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของสินค้า หรือมีปัญหาในเรื่องการจัดส่งหน่วยงานจัดซื้ออาจจะทำการ ตรวจสอบ ณ สถานที่ประกอบการ หรือ ตรวจสอบข้อมูลคุณภาพจากผู้ส่งมอบ เพื่อทำการประเมินผลการตรวจเยี่ยมผู้ขาย (QF-P6-011)

สำหรับขั้นตอนการจัดซื้อต่างประเทศ หลังจากการยืนยันการสั่งซื้อแล้วให้ดำเนินการต่อไปนี้

การติดตามการส่งมอบวัสดุ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ก่อนถึงกำหนดการจัดส่ง เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะติดต่อผู้ส่งมอบเพื่อขอกำหนดการจัดส่งที่ผู้ส่งมอบจะส่งผลิตภัณฑ์ให้ โดยผู้ขายจะส่งสำเนา AWB หรือ B/L, INVOICE, PACKING LIST และระบุนวันที่จัดส่งผลิตภัณฑ์ให้ FORWARDER พร้อมระบุชื่อบริษัท FORWARDER เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจรายการสำเนา INVOICE กับใบสั่งซื้อหากรายการไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะแจ้งผู้ส่งมอบเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อผลิตภัณฑ์มาจากต่างประเทศ FORWARDER จะจัดส่งสำเนาเอกสาร D/O, AWB หรือ B/L ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งและส่งสำเนาเอกสารทั้งหมดต่อให้ SHIPPING เพื่อไปปรับต้นฉบับ D/O ที่ FORWARDER และดำเนินการพิธีทางศุลกากร นำผลิตภัณฑ์ออก และจัดส่งยังจุดที่กำหนด ในกรณีที่ชำระค่าผลิตภัณฑ์เป็นการโอนเงินก่อนการจัดส่ง SHIPPING สามารถออกของได้เลยในกรณีที่การตกลงกับผู้ขายเป็นการเปิด L/C เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องดำเนินการดังนี้

1. หากผลิตภัณฑ์จัดส่งมาทางอากาศ แผนกจัดซื้อแจ้งให้แผนกบัญชีและการเงินจัดทำ T/R เพื่อส่งให้ธนาคารและแจ้งธนาคารจัดทำ SHIPPING GUARANTEE โดย SHIPPING จะนำเอกสารชุดนี้ไปขอรับ D/O ต้นฉบับที่ FORWARDER แล้วนำ D/O ต้นฉบับ ไปให้ธนาคารลงนามและประทับตราเพื่อนำไปออกของกับกรมศุลกากร
2. หากจัดส่งผลิตภัณฑ์มาทางเรือ เจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้ง SHIPPING ไปปรับ B/L ต้นฉบับจากทางธนาคารเพื่อนำไปแลก D/O ต้นฉบับกับ FORWARDER แล้วนำเอกสารดังกล่าวไปดำเนินการพิธีทางศุลกากร นำผลิตภัณฑ์ออก



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 17

เรื่อง: การจัดซื้อต่างประเทศ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การรับวัสดุและยื่นรับการรับ / ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ ตามระเบียบการปฏิบัติงาน (QP-P6-010) หากหน่วยงานผู้รับ ผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบผู้ส่งมอบไม่ปฏิบัติตามวิธีการตรวจรับให้รายงานแผนกจัดซื้อในใบรายงานผลการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการตรวจรับส่งวัสดุ (QP-P6-022) เพื่อที่แผนกจัดซื้อ จะดำเนินการออกใบเตือนให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่อง (QP-P6-023) ต่อไป ให้แผนกผู้ซื้อและแผนกคลังพัสดุจะไหลตรวจสอบมอบผลิตภัณฑ์ ตามระเบียบการตรวจรับ หรือข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงาน หากได้รับผลิตภัณฑ์ครบถ้วนทั้งปริมาณและคุณภาพ ตรงตามที่กำหนดให้ลงนามรับผลิตภัณฑ์ ในเอกสาร เช่น ใบส่งสินค้า, ใบกำกับสินค้า, ฯลฯ และคืนเอกสารมายังหน่วยงานจัดซื้อภายในวันทำการถัดไป

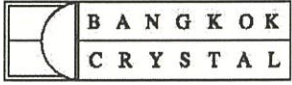
การแก้ไขเมื่อพบวัสดุบกพร่อง / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

หากผู้ซื้อและแผนกคลังพัสดุจะไหลตรวจสอบผลิตภัณฑ์และพบว่าไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทั้งด้าน คุณภาพ และปริมาณ ให้ผู้ซื้อแจ้งกลับมายังแผนกจัดซื้อ เพื่อที่จะแจ้งต่อผู้ส่งมอบ ให้ทำการเปลี่ยนผลิตภัณฑ์หรือแก้ไข ให้เป็นไปตามข้อตกลง พร้อมทั้งแจ้งสาเหตุของการบกพร่อง อาจจะโดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการบันทึก เพื่อเป็นหลักฐาน ใช้ประกอบการประเมินผลผู้ส่งมอบ หลักการพิสูจน์ความเสียหาย, บกพร่อง แบ่งเป็น 2 กรณี

1. ความบกพร่องจากการที่ผู้ส่งมอบ ส่งผลิตภัณฑ์ไม่ตรง Specification หรือปริมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อทราบ จะทำการแจ้งผู้ส่งมอบให้ แก้ไขข้อบกพร่อง
2. ความบกพร่องจากคุณภาพผลิตภัณฑ์ เช่น ขาด หัก เสียหาย เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะแจ้งให้ SHIPPING ทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนพิสูจน์ความเสียหาย และหากพิสูจน์ได้ว่าบกพร่อง จากขั้นตอนการขนส่งผลิตภัณฑ์ จริง SHIPPING จะคิดราคา และค่าใช้จ่าย ความเสียหายนั้นๆ

การประเมินผู้ขาย / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

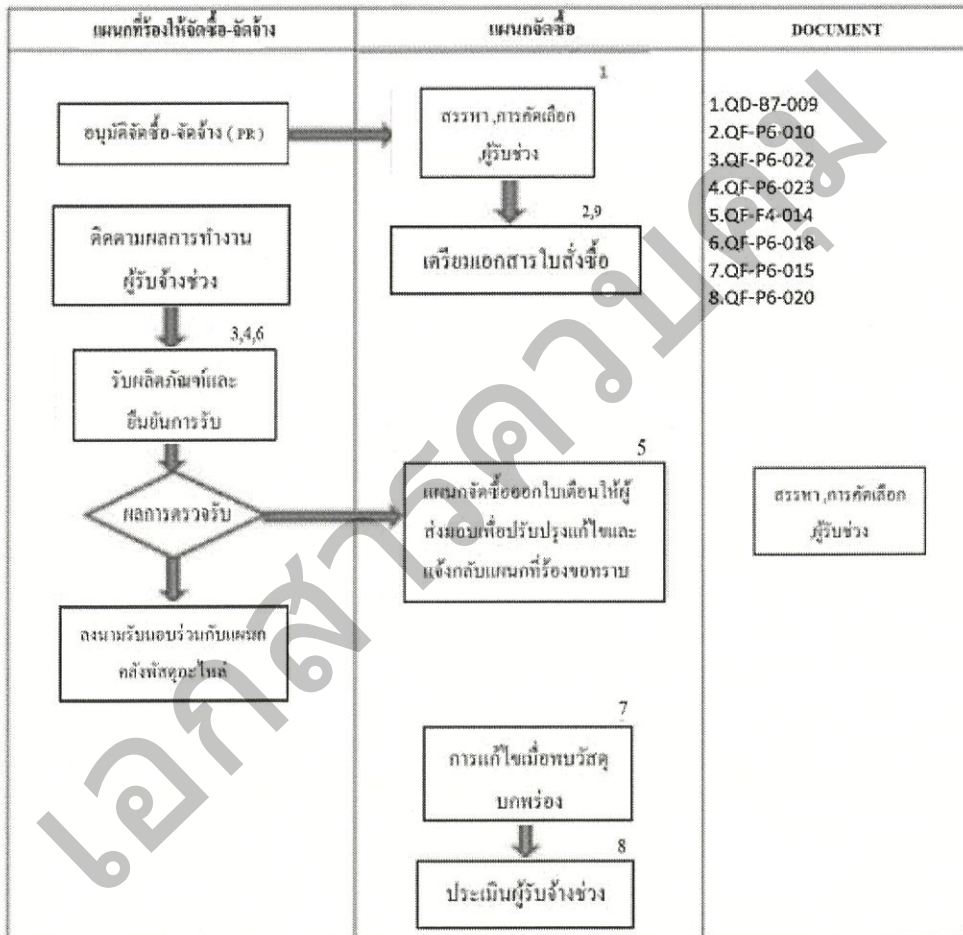
จัดเก็บเอกสารใบ PR, ใบสั่งซื้อ และใบแก้ไขใบสั่งซื้อเพื่อปิดการสั่งซื้อ (ถ้ามี) นำเอกสารดังกล่าวที่ได้ปิดจัดทำ Report แล้วนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขาย (QW-P6-002)



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001  
 ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง  
 เรื่อง: Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีผู้  
 รับจ้างช่วง

ครั้งที่แก้ไข : 15  
 หมายเลขหน้า : 18  
 วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

**Flow chart กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง**  
**(การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีผู้รับจ้างช่วง)**





BANGKOK  
CRYSTAL

หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 19

เรื่อง: การจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีผู้รับจ้างช่วง

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีผู้รับจ้างช่วง เช่น ผู้รับจ้างตกแต่ง - แปลรูปผลิตภัณฑ์,ผู้รับเหมาขนส่งผลิตภัณฑ์, ผู้รับเหมาช่วง , ผู้รับจ้างวิเคราะห์สารเคมี, ผู้รับจ้างนำเข้า – ส่งออกผลิตภัณฑ์ ฯลฯ สามารถทำได้โดยแต่ละแผนกทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้างมายังผู้จัดการ ในแต่ละฝ่าย โดยในหนังสือขออนุมัติต้องระบุวัตถุประสงค์, จำนวน, ระยะเวลา, ขอบเขตของงานที่ทำ, วิธีการติดตามผลงาน ,ประมาณการค่าใช้จ่าย และรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานอื่นๆ รวมทั้งคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับจ้างช่วง เช่น ความเป็นผู้ชำนาญเฉพาะงาน, การฝึกอบรมขั้นต้น, ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบในโรงงาน ฯลฯ

การสรรหา, การคัดเลือก ผู้รับจ้างช่วง / แผนกต้นสังกัด / ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้จัดการแผนกที่ต้องการสรรหาผู้รับจ้างช่วง เสนอรายชื่อตัวแทนคณะกรรมการสรรหาในส่วนต้นสังกัดเพื่อเป็นคณะกรรมการสรรหาผู้รับจ้างช่วง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยคณะบุคคลดังนี้

1. ตัวแทนหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการผู้รับจ้างช่วง 1 ท่าน / ตัวแทนแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. ตัวแทนแผนกจัดซื้อ 1 ท่าน

หากเป็นการสรรหา, คัดเลือกผู้รับจ้างช่วงที่เกี่ยวกับการว่าจ้าง

บุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงงาน ดังเกณฑ์ในการคัดเลือกและประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างช่วง (QF-P6-017) คณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่ในการสรรหา,เปรียบเทียบ ทั้งนี้ให้มีการตรวจสอบสถานประกอบการของผู้รับจ้างช่วงเพื่อให้มั่นใจว่ามีกระบวนการควบคุมคุณภาพที่เหมาะสม เพื่อทำการประเมินคัดเลือกผู้รับจ้างช่วงที่มีคุณสมบัติ ตรงตามความต้องการและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และนำเสนอผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เตรียมเอกสารใบสั่งซื้อ / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารใบสั่งซื้อ (QF-P6-020) หรือสัญญาโดยคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้กำหนดข้อสัญญา หรือข้อมูลการสั่งซื้อ พร้อมนำเสนออนุมัติตามอำนาจดำเนินงาน (QD-B7-009) ของบริษัทฯ โดยมี ผู้จัดการฝ่าย (หรือผู้จัดการแผนก) เป็นผู้ลงนามเป็นพยาน เอกสาร หรือ สัญญา หลังจากลงนามอนุมัติแล้ว ต้นฉบับให้เก็บรักษาไว้ที่ผู้เตรียมเอกสาร หรือ สัญญา และให้จัดส่งสำเนาให้กับผู้รับจ้างช่วง และหน่วยงานต้นสังกัด

การติดตามผลการทำงานของผู้รับจ้างช่วง / ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง

ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดหาเครื่องมือและกระบวนการ เช่น แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน ,รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามผลการทำงานของผู้รับจ้างช่วง ทำงานเป็นระยะ ๆ ตามที่ระบุในสัญญา การติดตามผลดังกล่าวอาจมีการตรวจติดตามไปยังสถานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วง เป็นครั้งคราว และมีการสุ่มตรวจสอบสินค้าที่ว่าจ้าง ให้ทำ รวมถึงวิธีการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน ตามความเหมาะสม เพื่อควบคุมการทำงานดังกล่าวให้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเพื่อวัดขีดความสามารถในการทำงาน, เครื่องมือที่ใช้, มาตรฐานที่ใช้ ฯลฯ ของผู้รับจ้างช่วง



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 20

เรื่อง: การจัดซื้อ-จัดจ้างกรณีผู้รับจ้างช่วง

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

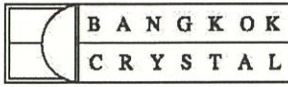
การรับผลิตภัณฑ์และยื่นรับการรับ / ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง  
เมื่อมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ ตามระเบียบปฏิบัติงานรับ - ส่ง วัสดุ (QP-P6-010) หากหน่วยงานผู้รับผลิตภัณฑ์ ตรวจพบผู้ส่งมอบ  
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานรับ - ส่ง วัสดุ ให้แจ้งแผนกจัดซื้อในใบรายงานการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการรับ-ส่งวัสดุ  
(QF-P6-022) เพื่อที่แผนกจัดซื้อจะดำเนินการ การออกใบเตือนให้ผู้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่อง (QF-P6-023) ต่อไป ให้  
หน่วยงานต้นสังกัดตรวจรับผลิตภัณฑ์ตามระเบียบการเคลื่อนย้าย จัดเก็บ, ระเบียบการตรวจและทดสอบ หรือข้อกำหนดของแต่ละ  
หน่วยงาน หากได้รับผลิตภัณฑ์ครบถ้วนทั้งปริมาณและคุณภาพ ตรงตามที่กำหนดให้ลงนามรับผลิตภัณฑ์ ในใบรับผลิตภัณฑ์  
(QF-F4-014) พร้อมแนบเอกสารใบส่งของส่งกลับแผนกจัดซื้อเพื่อตรวจสอบรายการรับผลิตภัณฑ์

การแก้ไขข้อบกพร่อง / เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

หากผู้รับผลิตภัณฑ์ ตรวจพบว่าผลิตภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้ง  
ข้อมูลกลับ แผนกจัดซื้อด้วยเอกสารรายงานข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (QF-P6-018) ให้กับผู้ส่ง  
มอบเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามงานต่อไป

การประเมินผู้รับจ้างช่วง / หน่วยงานต้นสังกัด / ผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง

ให้หน่วยงานต้นสังกัดทำประเมินผู้รับจ้างช่วงตามแบบประเมินผู้รับจ้าง (QP-P6-015) ช่วง พร้อมทั้งกำหนดรอบระยะเวลา  
(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) ภายในเดือน ก.พ. ของปีถัดไป บันทึกผลการประเมิน พร้อมสำเนาให้คณะกรรมการสรรหาและผู้รับ  
จ้างช่วงทราบ สำหรับแผนกจัดซื้อให้จัดเก็บผลการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการสรรหา ผู้รับจ้างช่วงในครั้งต่อไป  
ในกรณีที่เกณฑ์ประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า 70 %) ให้ทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับเหมาช่วงทราบ เพื่อ  
ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกรายให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ว่าอยู่ในระดับใด  
เพื่อจะ ด้รักษาคุณภาพในการทำงาน ได้อย่างสม่ำเสมอต่อไป และนำเสนอผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดเพื่อร่วมดำเนินการ การตรวจ  
ติดตามผู้รับเหมาช่วงในรายที่ไม่ผ่านมาตรฐาน (ต่ำกว่า 70%) เป็นกรณีพิเศษภายใน 3 เดือน หากผลการตรวจติดตามยังไม่  
เป็นที่น่าพอใจให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการฝ่าย ต้นสังกัด จะพิจารณาดำเนินการต่อไป



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

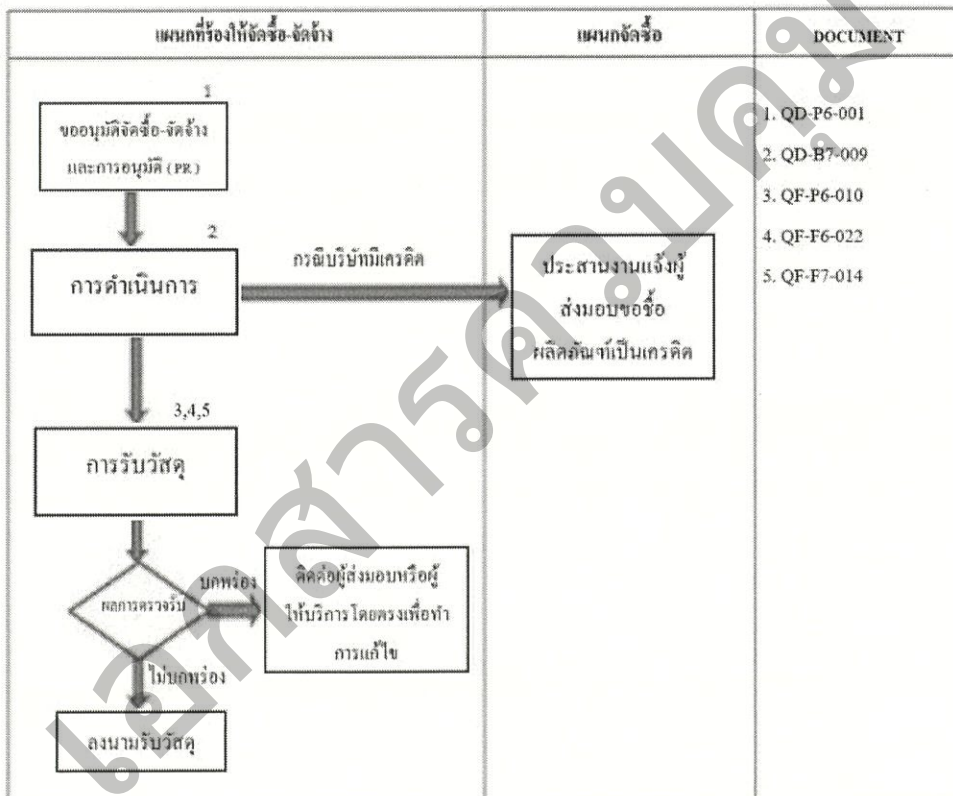
หมายเลขหน้า : 21

เรื่อง : Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณี

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

ลูกเงิน, จำเป็น, เร่งด่วน

### Flow chart กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ( การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีลูกเงิน, จำเป็น, เร่งด่วน )





BANGKOK  
CRYSTAL

หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 22

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีฉุกเฉิน,  
จำเป็น , เร่งด่วน

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24


การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และการอนุมัติ / เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก , ผู้จัดการแผนก , ผู้จัดการฝ่าย  
การจัดซื้อตรงของแผนกในกรณีฉุกเฉิน, จำเป็น หรือ เร่งด่วน สามารถทำได้เฉพาะกรณีที่มีใช้การจัดซื้อ-จัดจ้างสิทธิ์  
ถาวร ไม่ว่าจะจากแหล่งใด ซึ่งหากดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามปกติ (QD-P6-001) อาจทำให้ล่าช้าและจะก่อให้เกิดความ  
เสียหายแก่กิจการของบริษัท ทั้งนี้ แผนกที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเองได้เองตามขอบเขตที่ระบุในอำนาจ  
ดำเนินการของบริษัทฯ

การดำเนินการ / เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก

เจ้าหน้าที่แต่ละแผนกอาจจะขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย โดยแนบใบ PR จากระบบปฏิบัติการ BIS เพื่อนำไปซื้อ  
ผลิตภัณฑ์หรือสำรองเงินซื้อผลิตภัณฑ์ไปก่อน แล้วจึงนำเอกสารบิลเงินสดใบกำกับภาษี, ใบส่งของ มาตั้งเบิกเงินสดย่อย  
ภายหลังได้ หรือ ในกรณีที่ราคาผลิตภัณฑ์อาจสูง และทางบริษัทฯ มีเครดิตกับผู้ส่งมอบอยู่แล้ว แผนกที่ต้องการผลิตภัณฑ์  
อาจจะแจ้งให้แผนกจัดซื้อช่วยประสานงานแจ้งผู้ส่งมอบขอซื้อผลิตภัณฑ์เป็นเครดิต

การรับวัสดุ, การแก้ไข เมื่อพบวัสดุบกพร่อง / เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก

เมื่อมีการนำผลิตภัณฑ์มาส่ง หรือเจ้าหน้าที่แต่ละแผนกดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างผลิตภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้ว ให้แต่ละแผนก  
ปฏิบัติตาม ระเบียบการตรวจรับของแต่ละแผนก หากพบผลิตภัณฑ์บกพร่อง ให้ดำเนินการติดต่อไปยัง ผู้ส่งมอบ หรือผู้  
ให้บริการโดยตรง

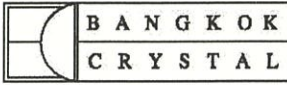
	<b>B A N G K O K</b>	หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001	ครั้งที่แก้ไข : 15
	<b>C R Y S T A L</b>	ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	หมายเลขหน้า : 23
		เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีงาน	วันที่บังคับใช้ : 01/06/24
สาธารณะ			

การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง / ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง

งานบริการสาธารณะ ได้แก่ งานรักษาความสะอาด , งานรักษาความปลอดภัย , งานซ่อมแซมสาธารณูปโภคและอาคาร , งานชุดลอกท่อระบายน้ำ ฯลฯ อยู่ในความดูแลของแผนกธุรการ ให้ดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอนการปฏิบัติของแผนก

การสรรหาผู้ส่งมอบ,การคัดเลือกผู้ส่งมอบ / ผู้จัดการส่วนบริหาร

ในกรณีงานบริการสาธารณะ การเลือกจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยวิธีใด ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบและวิธีการจัดหา (QD-P6-001)



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

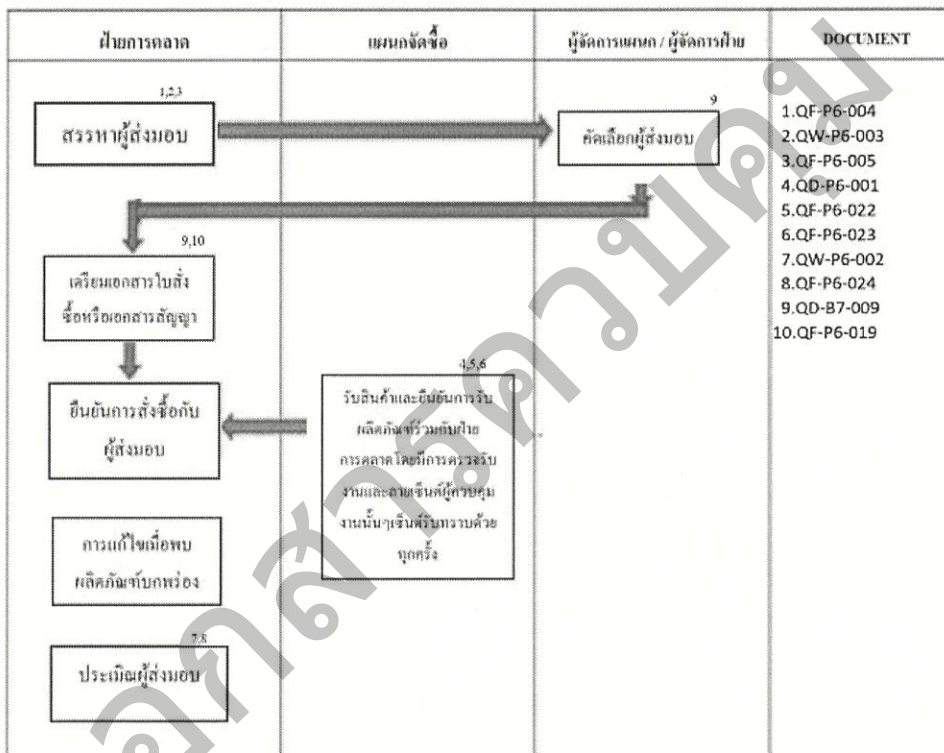
หมายเลขหน้า : 24

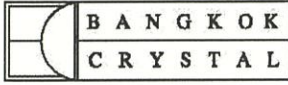
เรื่อง : Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างตรง

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

กรณีส่งเสริมการขายและโฆษณา

**Flow chart กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง**  
( การจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีส่งเสริมการขายและโฆษณา )





หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 25

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีส่งเสริม

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

การขายและโฆษณา

การสรรหาผู้ส่งมอบ / นักการตลาด

นักการตลาด ทำการสรรหาผู้ส่งมอบพร้อมทั้งเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการคัดเลือกผู้ส่งมอบ เช่น ใบเสนอราคา,แบบ,ใบเปรียบเทียบผู้ขาย (QF-P6-004) เป็นต้น การสรรหาผู้ส่งมอบดำเนินการโดยพิจารณาแนวทางดังนี้

1. สรรหาผู้ส่งมอบจากบัญชีรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบไว้แล้ว (QW-P6-003)

2. สรรหาผู้ส่งมอบที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ส่งมอบ เช่น จากที่ผู้ขอแนะนำ,จากสื่อโฆษณาต่างๆ ฯลฯ

การสรรหาผู้ส่งมอบต้องมีอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเป็นการเปรียบเทียบ (QF-P6-004) กรณีการจัดซื้อซ้ำหรือมีผู้ส่งมอบรายเดียวไม่สามารถหาผู้ส่งมอบรายอื่นได้ อาจจะไม่ต้องเปรียบเทียบราคาก็ได้ นักการตลาด อาจแจ้งขอราคาจากผู้ขายโดยใช้อิเลคทรอนิกส์ โทรสารหรือโทรศัพท์ โดยใช้ ใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotation) (QF-P6-005) ผู้ส่งมอบต้องจัดทำใบเสนอราคา

มาให้พิจารณา โดยในใบเสนอราคาต้องมีข้อมูลสอดคล้องกับรายการที่ต้องการจะสั่งซื้อ ซึ่งผู้ส่งมอบอาจนำตัวอย่าง วัสดุ มาเสนอประกอบการขายก็ได้ ในกรณีที่การเสนอขาย ไม่มีการทำใบเสนอราคาให้นักการตลาดบันทึกข้อมูลการขายลงในใบบันทึก เพื่อเป็นหลักฐาน ในกรณีที่มีการต่อรองกับผู้ส่งมอบและทำให้ข้อมูลของผู้ส่งมอบเปลี่ยนแปลงไป ให้ผู้ต่อรองขอให้ผู้ส่งมอบแก้ไขเงื่อนไขและเสนอราคาใหม่

การคัดเลือกผู้ส่งมอบ / ผู้จัดการแผนก , ผู้จัดการฝ่าย

การคัดเลือกผู้ส่งมอบมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกและขอบเขตตามอำนาจดำเนินการของบริษัท โดยมีวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีการสืบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ

การเตรียมเอกสารใบสั่งซื้อ หรือเอกสาร สัญญา / นักการตลาด , ผู้จัดการแผนกการตลาด

ในกรณีปกติให้นักการตลาดจัดทำเอกสารใบ PR ด้วยระบบปฏิบัติการ BIS แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ (QD-B7-009) หรือหากผู้ส่งมอบประสงค์จะเป็นสัญญาให้นักการตลาดเตรียมเอกสารนำเสนอเพื่อ พิจารณา ลงนามอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ ในกรณีที่เร่งด่วนและผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถลงนามอนุมัติในต้นฉบับใบสั่งซื้อได้ อาจจะใช้การคิดต่อโดยวิธีอื่น เพื่ออนุมัติอย่างไม่เป็นทางการก่อน เช่น โดยวาจา โทรสาร หรือ โทรศัพท์แจ้ง เพื่อขออนุมัติ การสั่งซื้อในครั้งนั้นๆ และเมื่ออนุมัติแล้วให้จัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อต้นฉบับให้ผู้มีอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติอย่างเป็นทางการอีกครั้ง



หมายเลขเอกสาร : QP-P6-001

ครั้งที่แก้ไข : 15

ชื่อเอกสาร : กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

หมายเลขหน้า : 26

เรื่อง : การจัดซื้อ-จัดจ้างตรงกรณีส่งเสริมการ

วันที่บังคับใช้ : 01/06/24

ขายและโฆษณา

ยื่นข้การสั่งซื้อกับผู้ส่งมอบ / นักการตลาด

เมื่อต้องการยื่นข้การสั่งซื้อให้แจ้งผู้ส่งมอบ โดยการส่งโทรสาร , E-mail หรือนำเอกสารใบสั่งซื้อไปให้ผู้ส่งมอบโดยตรง เพื่อให้ผู้ส่งมอบลงนามรับคำสั่งซื้อและตอบกลับเอกสาร เพื่อให้มั่นใจในการรับเอกสารและการส่งมอบสินค้าทุกครั้ง หรือ โทรสอบถามผู้รับเอกสารและ จนท.จัดซื้อ บันทึกชื่อตัวบรรจงของผู้รับเอกสารได้เช่นกัน ในกรณีที่ทำเป็นสัญญาให้ สำเนาสัญญาฉบับนี้ให้กับผู้ส่งมอบด้วย ซึ่งอาจให้ผู้ส่งมอบจัดส่งผลิตภัณฑ์เป็นงวดๆ ตามที่ระบุในใบสั่งซื้อหรือสัญญา แต่ หากไม่ระบุงวดการส่งมอบ ให้นัดหมายกับผู้ส่งมอบเป็นครั้งๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุ พร้อมแจ้งเป็น เอกสารหรือ ด้วยวาจาให้ ผู้รับผลิตภัณฑ์ทราบ

การรับสินค้าและยื่นข้การรับ / คณะกรรมการตรวจรับ

เมื่อมีการส่งมอบผลิตภัณฑ์ ให้มีการตรวจรับ (QD-P6-001) โดยคณะกรรมการตรวจรับซึ่งประกอบไปด้วยนักการตลาด และตัวแทนจากแผนกจัดซื้อ เพื่อร่วมกันพิจารณา ตรวจรับและลงชื่อในเอกสารรับวัสดุ เช่น ใบส่งสินค้า,ใบกำกับสินค้า ฯลฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับสินค้าถูกต้อง และนำส่งเอกสารให้กับแผนกบัญชีและการเงินเพื่อลงบันทึกการเกิด ภาระค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้นๆ (QF-P6-022) , (QF-P6-023)

การแก้ไขเมื่อพบผลิตภัณฑ์บกพร่อง / นักการตลาด

หากผู้รับผลิตภัณฑ์ ตรวจพบว่าผลิตภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณ ให้นักการตลาด แจ้งไปยัง ผู้ส่งมอบให้ทำการเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ หรือ แก้ไขให้เป็นไปตามข้อตกลงพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุของการบกพร่อง อาจจะโดย วาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร และทำการบันทึก เพื่อเป็นหลักฐานใช้ประกอบการประเมินผลผู้ส่งมอบต่อไป

การประเมินผู้ส่งมอบ / นักการตลาด

จัดเก็บเอกสาร ใบสั่งซื้อ และใบแก้ไขใบสั่งซื้อเพื่อปิดการสั่งซื้อ (ถ้ามี) นำเอกสารดังกล่าวที่ได้ปิดแล้วมาประเมินผล (QW-P6-002) การปฏิบัติงานของผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้าง 1 ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.พ. ของปีถัดไป (QF-P6-024 , QF-P6-015)