

Praram 9
Hospital

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ

หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02

แผนก : จัดซื้อ

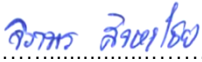
วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565

มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :

แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 1 / 13

เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล

Praram 9
Hospital**QP - PUR- 02****การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล**

ผู้ขอดำเนินการ/ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบที่ 1	ผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบที่ 2	ผู้อนุมัติ
 (คุณจิราพร สิงห์ไชย) รองหัวหน้าแผนกจัดซื้อ	 (คุณวิโรจน์ คุปต์กานต์) หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	 (คุณเจริญ นัดพบสุข) รองกรรมการผู้อำนวยการ	 (พญ.ปิยะรัตน์ สัมฤทธิ์ประดิษฐ์) ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ		
		หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02		
แผนก : จัดซื้อ		วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :		แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 2 / 13		
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล				
ประวัติการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ทบทวน
0	QP-46-035	ออกเอกสารใหม่ โดยนำรายละเอียดของ QW-PUR-04	1 ส.ค.46	
1	QP-47-002	เพิ่มเติมข้อความในข้อ 2. , ข้อ 3.2, ข้อ 4.2, ข้อ 5.1, 5.2 , เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว, เพิ่มเติม แบบฟอร์มประกอบการใช้งาน ข้อ 7.5, 7.6, 7.7, 7.11	12 ก.พ. 47	
2	QP-47-012	แก้ไขและเพิ่มเติมข้อความ หน้าที่ 2/9 ข้อ 2 และ ข้อ3.2 แก้ไขและเพิ่มเติมข้อความ หน้าที่ 3/9 ข้อ 4.2 แก้ไขและเพิ่มเติมข้อความ หน้าที่ 4/9 ทั้งหน้า แก้ไขและเพิ่มเติมข้อความ หน้าที่ 5/9 ย่อหน้าแรก (ถ้าผ่านเกณฑ์), ในหัวข้อการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แก้ไขข้อและเพิ่มเติมความหน้าที่ 6/9, 7/9, 8/9 และ 9/9 ทั้งหน้า	1 เม.ย. 47	
3	QP-48-001	รายละเอียดการแก้ไขตามเอกสารแนบ DAR	1 มี.ค.48	
4	QP-48-016	รายละเอียดการแก้ไขตามเอกสารแนบ DAR	20 ก.ย.48	
5	QP-48-037	รายละเอียดการแก้ไขตามเอกสารแนบ DAR	30 ธ.ค. 48	
6	QP-50-017	รายละเอียดการแก้ไขตามเอกสารแนบ DAR	12 ต.ค. 50	
เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง นโยบายการควบคุมเอกสาร (HP-MOI-12) เมื่อวันที่ 2 เม.ย.55 รายละเอียดการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสาร จะถูกระบุในตารางนี้นับจากวันที่ 3 เม.ย.55 เป็นต้นไป				
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข		30 มี.ค. 52
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข		28 มี.ค. 53
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข		25 มี.ค. 54
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข		24 มี.ค. 55
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข		28 มี.ค. 56
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข		28 มี.ค. 57
-	-	ทบทวนแล้วไม่มีแก้ไข		26 มี.ค. 58
7	QP-59-035	- ทบทวนเอกสาร เปลี่ยน Template ใหม่ - เปลี่ยนตำแหน่งผู้ทบทวน/ผู้ตรวจสอบ จาก กรรมการบริหาร เป็น ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, เปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติ ใหม่ - เพิ่มเติมข้อ 3. นิยาม / คำจำกัดความ - เพิ่มเติมและแก้ไขข้อ 4.1.ผู้บริหารระดับฝ่ายที่ดูแลงานจัดซื้อ	1 ม.ค. 59	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital		ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ		
		หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02		
แผนก : จัดซื้อ		วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565		
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :		แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 3 / 13		
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่มีผลบังคับใช้	วันที่ทบทวน
		1. อนุมัติผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่เพื่อบรรจุใน ASL 2. พิจารณาทบทวน รับทราบ เกี่ยวกับสถานะผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง 3. รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วย 3 วิธี เปรียบเทียบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ 4. อนุมัติใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 5. รับทราบผลการประเมินผลผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงประจำปี - เพิ่มข้อความ “ผู้รับจ้างช่วง” - เพิ่มข้อ 9. เอกสารอ้างอิง ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้างทั่วไป		
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	รายละเอียดการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง	วันที่มีผลบังคับใช้	
8	QP-62-061	- ข้อ 4.5.2.แก้ไข หน้าที่ และความรับผิดชอบ - ข้อ 5.2-5.3 แก้ไขเพิ่มเติม - เพิ่มเอกสารสนับสนุน ในข้อ 10.13	1 ต.ค.62	
9	QP-65-002	- แก้ไขข้อ 4.4.5 สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการให้คะแนนของผู้ขายในใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (QP-PUR-03) - แก้ไขข้อ 4.5.8 ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขายลงระบบคอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานทะเบียนผู้ขายประจำปี - แก้ไขข้อ 5.1.2 ภายหลังจากผู้ประเมินทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว กำหนดให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อทำการสอบทานการให้คะแนนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น - เพิ่มข้อ 5.4 การเยี่ยมชมสถานประกอบการของคู่การค้า (Site Visit)	17 ม.ค. 65	
10	QP-65-035	- ปรับแก้ไขข้อความข้อ 2. ขอบเขต - เรียบเรียง แก้ไขหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อ 4.4 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ และข้อ 4.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ - เพิ่ม ข้อ 5.1 การระบุคู่ค้ารายสำคัญ - เพิ่ม ข้อ 5.2 กระบวนการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่ - ปรับ ข้อ 5.3 การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่ ในส่วนที่ 2 - เพิ่ม ข้อ 5.4 นโยบายการกำหนดระยะเวลา Credit Term กับคู่ค้า - แก้ไข ข้อ 5.7 การตรวจประเมินพื้นที่ปฏิบัติงาน (Onsite Audit)	3 ต.ค. 65	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ										
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02										
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565										
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 4 / 13										
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล											
1. วัตถุประสงค์ (Objective) 1.1. เพื่อคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (Supplier) ที่สามารถตอบสนองความต้องการในเรื่องสินค้าและบริการตามที่โรงพยาบาลกำหนดในราคาที่เหมาะสม 1.2. เพื่อประเมินประสิทธิภาพของผู้ขาย (Supplier) / ผู้รับจ้างช่วง เฉพาะที่ส่งมอบสินค้า (ผลิตภัณฑ์) ที่มีผลกระทบต่อ การบริการผู้ป่วยโดยประเมินในด้านต่างๆ เช่น คุณภาพสินค้า/ คุณภาพงานบริการ/ ความตรงต่อเวลา/ การบริการ หลังการขาย และราคา เป็นต้น 1.3. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง 2. ขอบเขต (Scope) ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมผู้ขาย (Supplier) / ผู้รับจ้างช่วง ที่จัดส่งสินค้า และ/หรือ งานบริการที่ใช้กับทุกหน่วยงาน หรือสินค้าที่รับผ่านคลังพัสดุ (คลัง A)/ คลังสินค้าเบ็ดเตล็ด (คลัง B)/ คลัง MAO (ระบบงานวิศวกรรม)/ งานส่งจ้างทั่วไป (คลัง G)/ และทรัพย์สินถาวร (คลัง F) ที่กระทบต่อระบบคุณภาพ ยกเว้นยา และวัสดุทางการแพทย์ 3. นิยาม / คำจำกัดความ (Definitions) <table border="1" data-bbox="260 1133 1425 1769"> <thead> <tr> <th>คำศัพท์ (Terminology)</th> <th>คำอธิบาย (Meaning)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1. ASL</td> <td>Approved Supplier List คือบัญชีรายการที่ระบุถึง Supplier ที่ได้รับการคัดเลือกอนุมัติแล้ว จากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลให้ปฏิบัติ</td> </tr> <tr> <td>3.2. ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (Supplier)</td> <td>ผู้ขายสินค้า และ/หรือ งานบริการได้ตามนโยบายคุณภาพตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนดไว้ (ได้แก่ผู้ขายสินค้า/ บริการ / ผลิตภัณฑ์, ผู้รับเหมา, ผู้รับจ้างช่วง)</td> </tr> <tr> <td>3.3. คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง</td> <td>คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง</td> </tr> <tr> <td>3.4. คณะกรรมการตรวจรับงาน</td> <td>คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อตรวจรับสินค้า และงานจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง</td> </tr> </tbody> </table>		คำศัพท์ (Terminology)	คำอธิบาย (Meaning)	3.1. ASL	Approved Supplier List คือบัญชีรายการที่ระบุถึง Supplier ที่ได้รับการคัดเลือกอนุมัติแล้ว จากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลให้ปฏิบัติ	3.2. ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (Supplier)	ผู้ขายสินค้า และ/หรือ งานบริการได้ตามนโยบายคุณภาพตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนดไว้ (ได้แก่ผู้ขายสินค้า/ บริการ / ผลิตภัณฑ์, ผู้รับเหมา, ผู้รับจ้างช่วง)	3.3. คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง	คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง	3.4. คณะกรรมการตรวจรับงาน	คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อตรวจรับสินค้า และงานจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง
คำศัพท์ (Terminology)	คำอธิบาย (Meaning)										
3.1. ASL	Approved Supplier List คือบัญชีรายการที่ระบุถึง Supplier ที่ได้รับการคัดเลือกอนุมัติแล้ว จากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลให้ปฏิบัติ										
3.2. ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (Supplier)	ผู้ขายสินค้า และ/หรือ งานบริการได้ตามนโยบายคุณภาพตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนดไว้ (ได้แก่ผู้ขายสินค้า/ บริการ / ผลิตภัณฑ์, ผู้รับเหมา, ผู้รับจ้างช่วง)										
3.3. คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง	คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ซึ่งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง										
3.4. คณะกรรมการตรวจรับงาน	คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อตรวจรับสินค้า และงานจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง										

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 5 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
4. หน้าที่ และความรับผิดชอบ (Responsibilities) 4.1. ผู้บริหารระดับฝ่ายที่ดูแลงานจัดซื้อ มีหน้าที่ 4.1.1. อนุมัติผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่เพื่อบรรจุใน ASL 4.1.2. พิจารณา ทบทวน รับทราบ เกี่ยวกับสถานะผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง 4.1.3. รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างด้วย 3 วิธี ดังนี้ 4.1.3.1. วิธีเปรียบเทียบราคา 4.1.3.2. วิธีประกวดราคา 4.1.3.3. วิธีพิเศษ 4.1.4. อนุมัติใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง 4.1.5. รับทราบผลการประเมินผลผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงประจำปี 4.2. คณะกรรมการจัดซื้อ/ จัดจ้าง มีหน้าที่ 4.2.1. ดำเนินการคัดเลือก และต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงให้ได้คุณภาพและราคาที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ป่วย และองค์กร 4.3. คณะกรรมการตรวจรับ มีหน้าที่ 4.3.1. ดำเนินการตรวจรับสินค้า/ งานบริการให้เป็นไปตามข้อตกลงการซื้อ/ การจ้าง และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 4.4. หัวหน้าแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ 4.4.1. จัดทำ/ ทบทวน ระเบียบปฏิบัติ แบบฟอร์มต่างๆ และคู่มือปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อ 4.4.2. พิจารณา ทบทวน ตรวจสอบ อนุมัติการสั่งซื้อสินค้า/ สั่งจ้าง บริการ สัญญาซื้อขาย/ สัญญาบริการ 4.4.3. ดำเนินการประเมินผลผู้ขาย และประเมินค่าผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง 4.4.4. รายงานการประเมินผลผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงประจำปีนำเสนอกรรมการบริหารของโรงพยาบาล 4.4.5. <i>สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการให้คะแนนของผู้ขายในใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (QF-PUR-03)</i> 4.4.6. <i>สอบทานความถูกต้องของรายงานรหัสสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวในระบบคอมพิวเตอร์</i> 4.5. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ มีหน้าที่ 4.5.1. สรรหา สินค้า/ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง และเปรียบเทียบราคาตามการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามวิธีเปรียบเทียบราคา 4.5.2. ตรวจรับ และลงทะเบียนใบขอซื้อ (PURCHASE REQUEST) (QF-PUR-18) 4.5.3. ติดต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างช่วง ดำเนินการสั่งซื้อสินค้า/ สั่งจ้างบริการ 4.5.4. ดำเนินจัดทำใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้างบริการและรวบรวมส่งผู้มีอำนาจลงนาม 4.5.5. <i>ติดตามสินค้าค้างส่ง/ รวบรวมใบรายงานความบกพร่องผู้ขาย/ ใบรายงานความบกพร่องสินค้า เพื่อประเมินผู้ขายประจำปี</i> 4.5.6. <i>ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขายลงระบบคอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานทะเบียนผู้ขายประจำเดือน เสนอหัวหน้าแผนกตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามกำกับ</i>	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 6 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
4.5.7. ประเมินผลผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 4.5.8. กำหนดรหัสสินค้า และบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ 4.5.9. ดำเนินการทบทวนรหัสสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว ในระบบคอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และลงนามกำกับ พร้อมทั้งทำการ Inactive รหัสสินค้านี้ดังกล่าวในระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป 4.5.10. จัดเก็บเอกสาร และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.6. หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ พิจารณาทบทวน และอนุมัติใบขอซื้อ 4.7. คณะกรรมการเครื่องมือแพทย์ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และกลไกการคัดเลือก/ ประเมิน เครื่องมือ และอุปกรณ์ การแพทย์ที่จำเป็น ในการให้บริการผู้ป่วย อย่างปลอดภัย มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดูแลผู้ป่วย 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Operational Process) 5.1. การระบุคู่ค้ารายสำคัญ 5.1.1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการระบุคู่ค้ารายสำคัญที่ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรง (Critical Tier 1) และไม่ได้ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรง (Critical non Tier 1) และ เป็น 2 กลุ่มดังนี้ 5.1.1.1. กลุ่มยาและเวชภัณฑ์ (Medicine & Medical Supply) รับผิดชอบโดยแผนกจัดซื้อยา/วัสดุ และคลังพัสดุ 5.1.1.2. กลุ่มอื่นๆ ได้แก่ เครื่องมือทางการแพทย์, สินค้าทั่วไป, งานบริการ, งานก่อสร้าง รับผิดชอบโดยแผนกจัดซื้อ 5.1.2. ผู้รับผิดชอบพิจารณาระบุคู่ค้ารายสำคัญที่ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรง (Critical Tier 1) อย่างน้อยปีละครั้ง โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้ 1) สินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง หรือ 2) มีการจัดซื้อในปริมาณมาก หรือระยะเวลาให้บริการนานต่อเนื่อง หรือ 3) สินค้าหรือบริการที่จำเพาะหาทดแทนอื่นๆ ได้ยาก 5.1.3. ผู้รับผิดชอบประสานกับคู่ค้ารายสำคัญที่ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรง (Critical Tier 1) ของข้อมูลคู่ค้าของคู่ค้าสำคัญ (Critical non Tier 1) โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน และจัดทำเป็นทะเบียนคู่ค้ารายสำคัญประจำปี นำเสนอต่อผู้บริหารฝ่าย หรือ ประธานคณะกรรมการที่กำกับดูแลมาตรฐานพิจารณา 5.1.4. ผู้รับผิดชอบ ร่วมกับทีมผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ห่วงโซ่อุปทาน ทั้งคู่ค้ารายสำคัญที่ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรง (Critical Tier 1) และคู่ค้าที่ไม่ได้ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรง (Critical non Tier 1) และกำหนดมาตรการจัดการ รวมถึงดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพร่วมกันกับบริษัทคู่ค้า 5.2 กระบวนการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่ รวมถึงการประเมินรายเดือน/ รายไตรมาส ในผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงรายเดิม จะประเมินตามข้อตกลงเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา ซึ่งครอบคลุมด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม เช่น มีนโยบายแสดงถึงบรรษัทภิบาล เช่น นโยบายต่อต้านการทุจริต การคุ้มครองแรงงาน การดูแลพนักงาน ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 7 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
5.3 การคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่ 5.3.1 เมื่อมีความต้องการให้ผู้ขายรายใหม่เพิ่มเติมจาก ASL ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่ของแผนกที่ต้องการดำเนินการสรรหาผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงให้ดำเนินการ จัดทำใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงตามใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (QF-PUR-03) กรณีถ้าต้องการผู้ขายรายใหม่ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของผู้ขาย (Supplier) ในด้านต่างๆ เช่น คุณภาพสินค้า การบริการ และราคา เป็นต้น ซึ่งผู้ขายรายใหม่จะได้มาจากผู้ขอซื้อที่ระบุในใบขอซื้อ/ ผู้ขายที่ส่งข้อมูลรายการสินค้า, ราคา เสนอเข้ามาในโรงพยาบาล/ หัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดหา และรวบรวมเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับดำเนินการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ ตามใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง (QF-PUR-03) และแผนกจัดซื้อคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ส่วนที่ 1. ข้อมูลของผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง ชื่อผู้ขาย/ ที่อยู่/ ประเภทสินค้าที่จำหน่ายตรงตามความต้องการหน่วยงานที่ขอซื้อ ส่วนที่ 2. ข้อมูลในการคัดเลือก (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) มีดังนี้ หมวดที่ 1 ความน่าเชื่อถือ (40 คะแนน) ซึ่งครอบคลุมประเด็นด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม หมวดที่ 2 หมวดคุณภาพสินค้า (40 คะแนน) กรณีเป็นสินค้า หมวดที่ 3 หมวดคุณภาพการบริการ (40 คะแนน) กรณีเป็นการบริการ หมวดที่ 4 ราคา และเงื่อนไขการชำระเงิน (20 คะแนน) ซึ่งครอบคลุมถึงนโยบายที่แสดงถึงบรรษัทภิบาล ส่วนนี้จัดซื้อประเมิน หมายเหตุ เอกสารเบื้องต้นประกอบการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่ มีดังนี้ 1. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท 2. สำเนา ภ.พ. 20 3. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) รวมถึงนโยบายที่ครอบคลุมประเด็นด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม 4. ใบผ่านการรับรองต่างๆ 5. รายชื่อลูกค้าอ้างอิง 6. สำเนานำบัญชีธนาคาร (และ E-mail ฝ่ายบัญชี) 7. แผนที่ที่ตั้งบริษัท/ ภาพถ่ายกิจการ 8. ฐานะการเงิน โดยดูรายได้จากเว็บ DBD Data Warehouse ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ 5.3.2 ภายหลังจากผู้ประเมินทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว กำหนดให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อทำการสอบทานการให้คะแนนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น การผ่านเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงจะต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และบันทึกในบัญชีรายชื่อ ASL กรณีเป็นนโยบายของโรงพยาบาล หรือเป็นบริษัทเดียวที่ให้บริการต้องลงข้อมูลชี้แจงทุกครั้ง การผ่านเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไปถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และบันทึกในบัญชีรายชื่อ ASL	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 8 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
● ถ้าผ่านเกณฑ์ การคัดเลือก ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงจากแผนกจัดซื้อ หัวหน้าแผนกจัดซื้อดำเนินการกำหนดรหัสผู้ขาย/ ผู้รับจ้างใหม่ ในบัญชีรายชื่อผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้วทุกบริษัท และบันทึกในบัญชีรายชื่อ ASL ● ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง หัวหน้าแผนกจัดซื้อรับไปดำเนินการสรรหาลินค้า/ ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วงเพิ่มเติม 1. เจ้าหน้าที่จัดซื้อรวบรวม และบันทึกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงใหม่ที่ได้รับการอนุมัติ (ASL) ลงในระบบคอมพิวเตอร์ และจัดพิมพ์รายงานประจำเดือนเสนอหัวหน้าแผนกจัดซื้อทราบ 5.4 นโยบายการกำหนดระยะเวลา Credit Term กับคู่ค้า 5.4.1 การกำหนดระยะเวลา Credit Term กับคู่ค้า ได้ระบุในการประเมินในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงรายใหม่ โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานระยะเวลา Credit Term ที่ 30-60 วัน หากคู่ค้าแจ้ง Credit Term ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ควรมีการพิจารณาเพิ่มเติมในกรณีที่เป็นการขายสินค้าที่จำเป็นเร่งด่วน หรือจำเพาะเจาะจง ต่อการให้บริการ และกำหนดให้มีการทบทวน เงื่อนไข Credit Term หากมีการซื้อในปริมาณที่สูงขึ้น หรืออาจจะมีส่วนลดการค้า (Cash Discount) เพิ่มเติม ตามข้อตกลงการดำเนินการร่วมกันกับแผนกบัญชี 5.4.2 การจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ของแผนกบัญชี โดย 5.4.2.1 จ่ายให้ตาม Credit Term ที่กำหนด หรือตามที่ระบุในสัญญา โดยตัดรอบใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ ทุกวันที่ 25 ของเดือน 5.4.2.2 การโอนเงิน กำหนดทุกวันที่ 1 ของเดือนของวันทำการธนาคาร และ คู่ค้าสามารถตรวจสอบการจ่ายชำระเงินได้ทาง E-mail ที่ได้ให้ไว้กับทางโรงพยาบาล 5.5 การประเมินผลผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง การประเมินผลจากการรับสินค้า/ งานบริการ 5.5.1 การตรวจรับสินค้า 5.5.1.1 หน่วยงานที่ขอซื้อ เจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้าตาม Spec ที่ขอซื้อ ตามใบขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 5.5.1.1.1 กรณีสินค้าตรงตาม Spec ที่ขอซื้อ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับสินค้าต้องปฏิบัติ ดังนี้ (1) คลังสินค้า เซ็นชื่อรับสินค้า และประทับตราชื่อหน่วยงาน คลังสินค้าที่รับสินค้าในใบส่งสินค้าของผู้ขาย และเก็บสำเนาใบส่งสินค้า เพื่อทำการรับสินค้าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (2) หน่วยงาน ตรวจรับสินค้าไม่ผ่านคลังสินค้า สินค้าถูกต้องตรงตาม Spec เซ็นชื่อรับ และประทับตราของหน่วยงาน และเก็บสำเนาใบส่งสินค้าไว้ 1 ใบ และให้ผู้ขายไปติดต่อที่แผนกจัดซื้อ	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 9 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
5.5.1.1.2 กรณีสินค้าไม่ตรงตาม Spec ที่ขอซื้อ (ผู้ขายส่งสินค้าบกพร่อง) เจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้าต้องปฏิบัติ ดังนี้ (1) หน่วยงาน จัดทำใบรายงานความบกพร่องผู้ขาย ตามใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับอนุมัติแล้ว (QF-PUR-09) ทุกครั้ง 3 ใบ (หน่วยงานจัดเก็บ 1 ใบ/ ส่งให้ผู้ขาย 1 ใบ/ ส่งให้แผนกจัดซื้อ 1 ใบ) (2) กรณีหน่วยงานที่เบิกสินค้าจากคลังสินค้าไปใช้ และพบว่าสินค้ามีความบกพร่องหน่วยงานจัดทำใบรายงานความบกพร่องสินค้า ตามใบรายงานความบกพร่องสินค้า (QF-PUR-06) ทุกครั้ง 2 ใบ ส่งคลังสินค้า ทางคลังสินค้าจะนำส่งแผนกจัดซื้อต่อไป 5.5.1.2 แผนกจัดซื้อติดต่อผู้ขายให้ดำเนินการตามใบรายงานความบกพร่องของผู้ขาย/ ใบรายงานความบกพร่องสินค้าของหน่วยงาน 5.5.1.3 แผนกจัดซื้อรวบรวมใบรายงาน ความบกพร่องของผู้ขาย/ และใบรายงานความบกพร่องสินค้าทั้งหมด เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินค่าผู้ขายประจำปี 5.5.2 การตรวจรับงานบริการ 5.5.2.1 หน่วยงานที่มีผู้รับจ้างช่วงให้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้ 1) จัดทำใบตรวจรับงานให้เหมาะสมกับงานที่ให้บริการของหน่วยงาน (สัญญาบริการ) 2) จัดทำใบรายงานความบกพร่องผู้รับจ้างช่วง 3) กำหนดเกณฑ์การประเมินค่าผู้รับจ้างช่วง 5.5.2.2 หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจรับงานบริการจากผู้รับจ้างช่วงตามใบตรวจรับงานบริการของหน่วยงาน 5.5.2.3 หน่วยงาน เจ้าหน้าที่พบความบกพร่องของผู้รับจ้างช่วงต้องจัดทำใบรายงานตามแบบฟอร์มใบรายงานความบกพร่องผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (QF-PUR-08) และรวบรวมใบรายงานความบกพร่องผู้รับจ้างช่วงเพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงประจำปี 5.6 การประเมินค่าผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วงที่มีรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ASL) จะถูกประเมินปีละ 1 ครั้ง เฉพาะรายที่มีการซื้อขายจริงโดยจะประเมินในช่วงเดือนมกราคมของปีปฏิทินนั้นๆ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 5.6.1 การประเมินค่าผู้ขาย 5.6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อรวบรวมใบรายงานความบกพร่องของผู้ขายในรอบ 1 ปีที่พบความบกพร่อง 5.6.1.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อประเมินค่าผู้ขาย ตามใบประเมินค่าผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (QF-PUR-17) 5.6.1.3 ผู้ขายที่ไม่พบความบกพร่องถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินประจำปี	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 10 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
5.6.1.4 เกณฑ์การผ่านประเมิน มีดังนี้ 1) ระดับคะแนน 91 % - 100% ได้เกรด A (ดีมาก) 2) ระดับคะแนน 81 % - 90% ได้เกรด B (ดี) 3) ระดับคะแนน 71 % - 80% ได้เกรด C (พอใช้) 4) ระดับคะแนน 61 % - 70% ได้เกรด D (ต้องปรับปรุง) 5) ระดับคะแนน ต่ำกว่า 60 % ได้เกรด F (ตัดออกจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 5.6.1.5 แผนกจัดซื้อรวบรวมผลการประเมินจากผู้ขาย ที่มีความบกพร่อง ปฏิบัติดังนี้ 1) ผู้ขายที่ได้เกรด D ต้องแจ้งให้ผู้ขายรับทราบและแก้ไขปรับปรุง 2) ผู้ขายที่ได้เกรด F นำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลแผนกจัดซื้อเพื่อพิจารณาขออนุมัติและดำเนินการตัดออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และแจ้งให้ผู้ขายรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 5.6.1.6 หัวหน้าแผนกจัดซื้อสรุปผลการประเมินจากผู้ขายแล้วนำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลแผนกจัดซื้อและผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการรับทราบ 5.6.1.7 ผู้บริหารที่กำกับดูแลแผนกจัดซื้อให้รับทราบ 5.6.2 การประเมินจากผู้รับจ้างช่วง 5.6.2.1 หน่วยงานที่มีผู้รับจ้างช่วง จะส่งใบรายงานความบกพร่องผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (QP-PUR-08) ไปยังแผนกจัดซื้อ และทางหน่วยงานจะทำการติดตามตัวชี้วัด ทุก 1 เดือน 5.6.2.2 หน่วยงานที่มีผู้รับจ้างช่วง จัดทำสรุปการประเมิน ทุก 3 เดือน ส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อทำการรวบรวมและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบในการประชุม QMC (Quality Management Committee) โดยการประเมินมาจากคะแนนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 80% และผู้ควบคุมสัญญา 20% 5.6.2.3 ทางแผนกจัดซื้อ รวบรวมผลการประเมินจากผู้รับจ้างช่วง ประจำปี และเสนอการพิจารณาต่อสัญญา 5.6.2.4 เกณฑ์การผ่านประเมินมี ดังนี้ 1) ระดับคะแนน 91% - 100% ได้เกรด A (ดีมาก) 2) ระดับคะแนน 81 % - 90% ได้เกรด B (ดี) 3) ระดับคะแนน 71% - 80% ได้เกรด C (พอใช้) 4) ระดับคะแนน 61% - 70% ได้เกรด D (ต้องปรับปรุง) 5) ระดับคะแนน ต่ำกว่า 60% ได้เกรด F (ตัดออกจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)	

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 11 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
5.6.2.5 แผนกจัดซื้อรวบรวมผลการประเมินจากผู้รับจ้างช่วงที่พบความบกพร่องและปฏิบัติดังนี้ 1) ผู้รับจ้างช่วงที่ได้เกรด D ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างช่วงรับทราบ และแก้ไขปรับปรุง 2) ผู้รับจ้างช่วงที่ได้เกรด F นำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลแผนกจัดซื้อเพื่อพิจารณาขออนุมัติ และดำเนินการตัดออกจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และแจ้งให้ผู้รับจ้างช่วงรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 5.6.2.6 หัวหน้าแผนกจัดซื้อสรุปผลการประเมินจากผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว นำเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลแผนกจัดซื้อ และผู้แทนฝ่ายบริหาร และกรรมการผู้อำนวยการรับทราบ ● หลักเกณฑ์การประเมินผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เกณฑ์การประเมินผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว มีดังนี้ 1. สรุปจำนวนใบสั่งซื้อของผู้ขายในช่วงระยะเวลา 1 ปี (ในรอบการประเมินผู้ขายประจำปี) 2. สรุปจำนวนใบรายงานความบกพร่องของผู้ขาย (ผลิตภัณฑ์) ในช่วงระยะเวลา 1 ปี แบ่งตามหัวข้อ ดังนี้ 2.1. ปัญหาด้านคุณภาพสินค้า 2.2. ปัญหาด้านความตรงต่อเวลาในการส่งมอบสินค้า 2.3. ปัญหาด้านปริมาณ/ จำนวนในการส่งมอบ 2.4. ปัญหาด้านเอกสารการส่งมอบไม่ถูกต้อง 3. จำนวนคะแนนของผู้ขาย = $\frac{(\text{จำนวนใบสั่งซื้อ} - \text{จำนวนใบรายงานความบกพร่อง}) \times 100}{\text{จำนวนใบสั่งซื้อ}}$ จำนวนคะแนนผู้ขาย = % เกณฑ์การผ่านประเมินมี ดังนี้ 1. ระดับคะแนน 91% - 100% ได้เกรด A (ดีมาก) 2. ระดับคะแนน 81% - 90% ได้เกรด B (ดี) 3. ระดับคะแนน 71% - 80% ได้เกรด C (พอใช้) 4. ระดับคะแนน 61% - 70% ได้เกรด D (ต้องปรับปรุง) 5. ระดับคะแนน ต่ำกว่า 60 % ได้เกรด F (ตัดออกจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) ● หลักเกณฑ์ การประเมินผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เกณฑ์การประเมินผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำหรับแผนกจัดซื้อ มีดังนี้ 1. สรุปจำนวนจำนวนความบกพร่องของผู้รับจ้างช่วงที่แผนกจัดซื้อรวบรวมได้ในรอบ 1 ปีแบ่งตามหัวข้อดังนี้ 1.1. ความสะดวกในการติดต่อ คะแนนเต็ม 1 คะแนน 1.2. ข้อมูลเอกสารสนับสนุน คะแนนเต็ม 1 คะแนน 1.3. กิริยามารยาท / การแต่งกาย คะแนนเต็ม 1 คะแนน 1.4. ราคา/ เงื่อนไขการชำระเงิน คะแนนเต็ม 1 คะแนน 1.5. เงื่อนไขการชำระเงิน คะแนนเต็ม 1 คะแนน คะแนนรวม 5 คะแนน	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 12 / 13
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล	
2. สรุปคะแนนการประเมินซ้ำ ผู้รับจ้างช่วงของหน่วยงานตามรอบการประเมิน 1 ปี คะแนนเต็ม 95 คะแนน 3. สรุปคะแนนรวมผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้วสำหรับแผนกจัดซื้อ จากข้อ 1 + ข้อ 2 เท่ากับ 100 คะแนน เกณฑ์การผ่านประเมินมี ดังนี้ 1. ระดับคะแนน 91% - 100% ได้เกรด A (ดีมาก) 2. ระดับคะแนน 81% - 90% ได้เกรด B (ดี) 3. ระดับคะแนน 71% - 80% ได้เกรด C (พอใช้) 4. ระดับคะแนน 61% - 70% ได้เกรด D (ต้องปรับปรุง) 5. ระดับคะแนน ต่ำกว่า 60 % ได้เกรด F (ตัดออกจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) 5.7 การตรวจประเมินพื้นที่ปฏิบัติงาน (Onsite Audit) 5.7.1 กำหนดให้มีการตรวจประเมินพื้นที่ปฏิบัติงานของบริษัทคู่ค้า โดยใช้แบบฟอร์ม Visit Site Report (QF-TQC-51) ซึ่งมีประเด็นในการตรวจที่ครอบคลุมถึงเกณฑ์ทางด้านสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Environmental, Social and Governance : ESG) โดยมีหลักการในการคัดเลือกบริษัทเพื่อเข้าตรวจ ดังนี้ 1) ตรวจประเมินก่อนพิจารณาซื้อขาย ในกรณีที่สินค้ามีมูลค่าสูง หรือบริการที่สำคัญ 2) ตรวจประเมินประจำปี ตามที่กำหนดในเงื่อนไขสัญญา หรือ 3) ตรวจประเมิน กรณีที่ผลการประเมินประจำปีต่ำ (เกรด D) หรือ 4) สุ่มตรวจในกลุ่มคู่ค้าสำคัญ 5.7.2 ในส่วนคู่ค้ารายอื่นๆ จะประสานให้มีการประเมินตนเอง (Self-declaration) 5.7.3 กรณีที่คู่ค้าของโรงพยาบาลผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์โรงพยาบาลจะแจ้งให้คู่ค้าทราบ เพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข ภายใน 1 เดือน แล้วทางหน่วยงานที่รับผิดชอบจะติดตามผลการปรับปรุงตามแผน หากไม่มีการปรับปรุง นำเสนอฝ่ายจัดซื้อเพื่อพิจารณาเปลี่ยนคู่ค้า หรือมาตรการอื่น ตามความเหมาะสม หมายเหตุ : กรณีช่วงสถานการณ์การระบาดของ COVID-19 จำเป็นต้องเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) จะดำเนินการประเมินตรวจประเมินในรูปแบบออนไลน์ (Online Survey) แทน 6 กระบวนการทำงาน (Flow Chart) - ไม่มี 7 ข้อควรระวัง/ ข้อเสนอแนะ/ สังเกตเพิ่มเติม (Warning / Suggestion / Notice) - ไม่มี 8 การเฝ้าติดตาม และการวัดกระบวนการ/ การบริการ (Evaluation and Monitoring) - ไม่มี	

เอกสารไม่ควบคุม หากเป็นฉบับกระดาษ

 Praram 9 Hospital	ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ																																
	หมายเลขเอกสาร : QP - PUR - 02																																
แผนก : จัดซื้อ	วันที่ประกาศใช้ : 3 ตุลาคม 2565																																
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง :	แก้ไขครั้งที่ : 10 จำนวนหน้า : 13 / 13																																
เรื่อง : การคัดเลือกผู้ขาย และการประเมินผล																																	
9 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) - ไม่มี 10 เอกสารสนับสนุน (Supporting Document and Form) <table border="0"> <tr> <td>10.2 ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อ/ จัดจ้างทั่วไป</td><td>(QP-PUR-01)</td></tr> <tr> <td>10.3 วิธีปฏิบัติการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อ</td><td>(QW-PUR-05)</td></tr> <tr> <td>10.4 ใบส่งซ่อม</td><td>(QF-MAT-37)</td></tr> <tr> <td>10.5 ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order)</td><td>(QF-PUR-01)</td></tr> <tr> <td>10.6 ใบสั่งจ้าง (Service Order)</td><td>(QF-PUR-02)</td></tr> <tr> <td>10.7 ใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง</td><td>(QF-PUR-03)</td></tr> <tr> <td>10.8 ใบสรุปผลการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง</td><td>(QF-PUR-04)</td></tr> <tr> <td>10.9 ใบรายงานความบกพร่องสินค้า</td><td>(QF-PUR-06)</td></tr> <tr> <td>10.10 ใบรายงานความบกพร่องผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</td><td>(QF-PUR-08)</td></tr> <tr> <td>10.11 ใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</td><td>(QF-PUR-09)</td></tr> <tr> <td>10.12 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</td><td>(QF-PUR-11)</td></tr> <tr> <td>10.13 ใบประเมินค่าผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</td><td>(QF-PUR-17)</td></tr> <tr> <td>10.14 ใบขอซื้อ (PURCHASE REQUEST)</td><td>(QF-PUR-18)</td></tr> <tr> <td>10.15 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</td><td>(QF-PUR-19)</td></tr> <tr> <td>10.16 แบบฟอร์มการประเมินผลการตรวจเยี่ยมบริษัท</td><td>(QF-TQC-51)</td></tr> <tr> <td>10.17 บัญชีรายชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</td><td></td></tr> </table>		10.2 ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อ/ จัดจ้างทั่วไป	(QP-PUR-01)	10.3 วิธีปฏิบัติการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อ	(QW-PUR-05)	10.4 ใบส่งซ่อม	(QF-MAT-37)	10.5 ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order)	(QF-PUR-01)	10.6 ใบสั่งจ้าง (Service Order)	(QF-PUR-02)	10.7 ใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง	(QF-PUR-03)	10.8 ใบสรุปผลการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง	(QF-PUR-04)	10.9 ใบรายงานความบกพร่องสินค้า	(QF-PUR-06)	10.10 ใบรายงานความบกพร่องผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-08)	10.11 ใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-09)	10.12 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-11)	10.13 ใบประเมินค่าผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-17)	10.14 ใบขอซื้อ (PURCHASE REQUEST)	(QF-PUR-18)	10.15 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-19)	10.16 แบบฟอร์มการประเมินผลการตรวจเยี่ยมบริษัท	(QF-TQC-51)	10.17 บัญชีรายชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	
10.2 ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อ/ จัดจ้างทั่วไป	(QP-PUR-01)																																
10.3 วิธีปฏิบัติการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อ	(QW-PUR-05)																																
10.4 ใบส่งซ่อม	(QF-MAT-37)																																
10.5 ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order)	(QF-PUR-01)																																
10.6 ใบสั่งจ้าง (Service Order)	(QF-PUR-02)																																
10.7 ใบคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง	(QF-PUR-03)																																
10.8 ใบสรุปผลการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้างช่วง	(QF-PUR-04)																																
10.9 ใบรายงานความบกพร่องสินค้า	(QF-PUR-06)																																
10.10 ใบรายงานความบกพร่องผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-08)																																
10.11 ใบรายงานความบกพร่องผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-09)																																
10.12 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-11)																																
10.13 ใบประเมินค่าผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-17)																																
10.14 ใบขอซื้อ (PURCHASE REQUEST)	(QF-PUR-18)																																
10.15 ใบประเมินค่าผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	(QF-PUR-19)																																
10.16 แบบฟอร์มการประเมินผลการตรวจเยี่ยมบริษัท	(QF-TQC-51)																																
10.17 บัญชีรายชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว																																	