

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Process)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Process)

1. ขั้นตอนกำหนดความต้องการและขอบเขตงาน (TOR/RFP & Specification Phase)

- กำหนดความต้องการและขอบเขตงาน (Define Requirements & Scope):
 - จัดทำเอกสารข้อกำหนด (TOR - Terms of Reference)
 - จัดทำเอกสารข้อเสนอ (RFP - Request for Proposal)
 - ระบุสเปกสินค้าหรือบริการที่ต้องการให้ชัดเจน

2. ขั้นตอนคัดเลือกคู่ค้า (Pre-Qualification for Project Bidding Process)

ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน: ประวัติบริษัท และประเมินความสามารถในการผลิต/การให้บริการ

- ประเมินด้าน ESG: พิจารณาด้านสิ่งแวดล้อม (Environment), เศรษฐกิจ (Economic), สังคม (Social) และการกำกับดูแล (Governance)
- พิจารณาผลรวม:
 -  ไม่ผ่าน / ไม่เข้าเกณฑ์: ไม่นำมาเข้าร่วมการเสนอราคา
 -  ผ่านเกณฑ์: ได้รับเชิญเข้าร่วมการประกวดราคา

3. ขั้นตอนเชิญเสนอราคาและคัดเลือกผู้ชนะ (Bidding & Selection Phase)

- เชิญเสนอราคาและรับข้อเสนอ (RFP/RFQ Distribution & Receipt):
 - ส่งเอกสาร TOR/RFP ให้คู่ค้าที่ผ่านการคัดเลือก
 - รับใบเสนอราคาจากคู่ค้า
- เปรียบเทียบราคาและคัดเลือกผู้ชนะ (Bid Evaluation & Selection):
 - เปรียบเทียบราคา เงื่อนไข และทำสรุปเลือกคู่ค้า
 - คู่ค้าปัจจุบัน: ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ต่อได้ทันที
 - คู่ค้ารายใหม่: ดำเนินการลงทะเบียนคู่ค้ารายใหม่ (Vendor Master Registration) เข้าสู่ระบบก่อนออกใบสั่งซื้อ

4. ขั้นตอนเปิดขออนุมัติซื้อ/จ้าง (Purchase Request - PR Phase)

- เปิดขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PR Creation):
 - สร้างเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ
 - อนุมัติ PR ตามลำดับอำนาจดำเนินการ (DOA - Delegation of Authority)

5. ขั้นตอนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase Order - PO Phase)

- ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO Creation):
 - แปลงเอกสาร PR เป็น PO ในระบบ
 - ส่งมอบ PO ให้คู่ค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ

6. ขั้นตอนการจัดส่งสินค้า/บริการ (Delivery Phase)

- การส่งมอบ (Delivery):
 - คู่ค้าจัดส่งสินค้าหรือบริการตามกำหนดเวลา
 - ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ (Delivery Order / Invoice)

7. ขั้นตอนการตรวจรับสินค้า/บริการ (Inspection & Goods Receipt - GR Phase)

- ตรวจรับสินค้า/บริการ (Inspection & GR):
 - ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า/งานจ้างตาม TOR และ PO
 - บันทึกการรับสินค้าในระบบ (Goods Receipt - GR) สำหรับสินค้า
 - ตรวจรับงานจ้างผ่านระบบ (Service Entry Sheet - SES) สำหรับงานบริการ