



PRUKSA
HOLDING

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

P0



**กระบวนการ
ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง**

ผู้ใช้งาน เปิด Request
พร้อมรายละเอียดไปยังฝ่ายจัดซื้อ
ฝ่ายจัดซื้อพิจารณารายละเอียดงาน


P1



**สรรหารายชื่อคู่ค้าและ
พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น**

สรรหาคู่ค้าจากแหล่งต่าง ๆ ตรวจสอบ
ข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ตาม
เกณฑ์ที่บริษัทกำหนด


P2



**ประเมินและจัดอันดับ
Value Score คู่ค้า**

ผู้ใช้งานและฝ่ายจัดซื้อ ประเมินคะแนน
Value Score ตามความสามารถของคู่ค้า
และเพิ่ม Value Score+1% กรณีที่คู่ค้าได้
รับการรับรองสินค้า/บริการที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม
(โดยกำหนดจำนวนคู่ค้าขั้นต่ำตามมูลค่างาน)

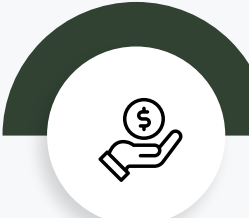
P3



**การอนุมัติ TOR / Spec และ
ร่างสัญญา**

ผู้ใช้งานจัดเตรียม TOR เพื่อให้คณะ
กรรมการ P3 ตรวจสอบและอนุมัติ
จากนั้นส่งเข้าระบบ เพื่อเชิญคู่ค้า
พร้อมทั้งทำร่างสัญญา(ถ้ามี)


P4



การอนุมัติราคากลาง

คณะทำงาน P4 จัดเตรียมและตรวจสอบ
ราคากลาง โดยเทียบจากแหล่งที่มาต่าง ๆ
หากเป็นงาน Technical ให้แต่งตั้ง
Specialist ด้านนั้น ๆ เป็นคณะทำราคา
กลาง จากนั้นนำส่งอนุมัติราคากลาง


P7



ประเมินการทำงานคู่ค้า

ผู้ใช้งาน และฝ่ายจัดซื้อร่วมกันประเมินผล
งานคู่ค้า ด้านคุณภาพ การจัดส่ง
การบริการ ศักยภาพ และอื่น ๆ
(ตามรอบการประเมินที่กำหนดไว้)

P8



**กระบวนการออกใบสั่งซื้อ
(Purchase order)**

ผู้ใช้งานนำเอกสารเข้าสู่ระบบ เพื่อขอทำการ
สั่งซื้อ (Purchase Request) ฝ่ายจัดซื้อ
ตรวจสอบข้อมูล ทำการอนุมัติใบสั่งซื้อ และ
จัดส่งให้แก่คู่ค้า


P6



จัดทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ใช้งานจะแจ้งผลการประมูลแก่ฝ่าย
กฎหมาย เพื่อเตรียมสัญญามาตรฐาน
พร้อมเชิญคู่ค้าที่ได้รับการอนุมัติลงนาม

P5



อนุมัติผลประมูล และคู่ค้า

ดำเนินการประมูล และแจ้งผลรายชื่อคู่ค้าและ
ราคาที่ได้รับการอนุมัติแก่ผู้ใช้งาน เพื่อตรวจ
สอบความถูกต้องพร้อมลงนามรับทราบ และ
แจ้งผลการประมูลให้แก่คู่ค้าทราบ

กรณีต้องทำสัญญาให้ดำเนินการต่อ P6
กรณีไม่ทำสัญญาให้ดำเนินการ P8