

FM-PC-10

แบบบันทึกผลการคัดเลือกผู้ขาย

ประเมินผู้ขายตามหลักเกณฑ์ 9 ข้อ สรุปว่าผ่านหรือไม่ผ่านการคัดเลือก แล้วส่งให้ผู้อนุมัติ 1 คนลงนาม

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

แบบฟอร์มนี้ใช้ทำอะไร

ใช้บันทึกผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย ว่าผ่านหลักเกณฑ์ของบริษัทหรือไม่ แบ่งเป็น 3 ส่วนเหมือนแบบฟอร์มกระดาษ REV.04

- > **ใครเป็นคนสร้าง:** ผู้คัดเลือก (เจ้าหน้าที่ที่ประเมินผู้ขาย) — แบบฟอร์มอยู่ในโพลเดอร์แผนก **ฝ่ายจัดซื้อ** ชื่อผู้สร้างจะขึ้นในกรอบ **ผู้คัดเลือก** บนใบพิมพ์
- > **ประเภทเอกสาร:** **ต้องอนุมัติ** — ผู้คัดเลือกเลือก **ผู้อนุมัติ 1 คน** ตอนส่ง
- > **ส่วนที่ 1** ข้อมูลของผู้ขาย
- > **ส่วนที่ 2** หลักเกณฑ์ 9 ข้อ — แต่ละข้อตั้งข้อมูลที่ตรวจพบ แล้วเลือกผลการพิจารณา ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A
- > **ส่วนที่ 3** สรุปผล — ผ่านการคัดเลือก (ระบุรหัสผู้ขาย) หรือ ไม่ผ่านการคัดเลือก (ระบุเหตุผล)

? เกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย (พิมพ์อยู่บนแบบฟอร์ม): 1) หลักเกณฑ์ข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่าน 2) หลักเกณฑ์ข้อ 3-9 ต้องผ่านอย่างน้อย 50% โดยไม่นับข้อที่เป็น N/A

ตัวอย่างการนับ: ข้อ 1 และ 2 ผ่าน · ข้อ 3-9 มี N/A 1 ข้อ จึงเหลือ 6 ข้อที่นับ · ถ้าผ่าน 3 ใน 6 ข้อ (50%) = ผ่านการคัดเลือก · ถ้าผ่านแค่ 2 ใน 6 ข้อ (ประมาณ 33%) = ไม่ผ่านการคัดเลือก · ถ้าข้อ 1 หรือข้อ 2 ไม่ผ่าน = ไม่ผ่านการคัดเลือก ทันที

ก่อนเริ่ม

- > **สิทธิ์ใช้แบบฟอร์ม** — ต้องเห็น FM-PC-10 ในโพลเดอร์ **ฝ่ายจัดซื้อ** ถ้าไม่เห็น ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- > **ตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์** (เว็บ: **โปรไฟล์ของฉัน** แท็บ **ลายเซ็น** · มือถือ: เมนู **ลายเซ็น**) — ใบพิมพ์ใช้ลายเซ็นนี้ในกรอบ **ผู้คัดเลือก** ถ้าไม่ตั้ง กรอบนี้จะว่าง
- > **ตรวจตำแหน่งในโปรไฟล์** — ระบบดึงตำแหน่งไปใส่ช่อง ตำแหน่งผู้คัดเลือก ให้เอง และแก้ในแบบฟอร์มไม่ได้ ถ้าไม่ถูก ให้แก้ที่ **โปรไฟล์ของฉัน** ช่อง ตำแหน่ง บนเว็บก่อนสร้างเอกสาร
- > **ข้อมูลผู้ขาย** — ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ผู้ติดต่อ และผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย (ถ้ามีใบลงทะเบียนผู้ขาย FM-PC-09 อยู่แล้ว ใช้ข้อมูลจากใบนั้นได้)
- > **หลักฐานประกอบการพิจารณา** — เช่น หนังสือรับรองบริษัท ทะเบียนการค้า ภ.พ. 20 Spec. สินค้า ผลทดสอบสินค้าตัวอย่าง ใบรับรอง ISO / มอก. เงื่อนไขการชำระเงินและการส่งของ
- > **ผู้อนุมัติ** — รู้ว่าต้องส่งให้ใครอนุมัติ (รายชื่อที่เลือกได้ ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนด)

ช่องที่ต้องกรอก

ผู้คัดเลือก (ผู้สร้างเอกสาร) เป็นคนกรอกทุกช่อง ยกเว้นช่องที่ระบุว่าระบบใส่ให้ · ผู้อนุมัติไม่ต้องกรอกช่องใด
แค่ตรวจและลงลายเซ็นอนุมัติ · ช่องที่มี * ต้องกรอกก่อนส่ง ช่องอื่นระบบไม่บังคับ แต่ควรกรอกให้ครบเพื่อให้
ใบพิมพ์สมบูรณ์

หัวเอกสาร

ความสำคัญ	ค่าเริ่มต้นคือ ปกติ เลือกได้ รอได้ / ปกติ / ด่วน / ด่วนมาก (ชื่อเอกสาร ระบบตั้งให้เป็นชื่อแบบฟอร์ม)
วันที่ จำเป็น	วันที่ทำการคัดเลือก — เลือกจากปฏิทิน แสดงที่มุมขวาบนของใบพิมพ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ขาย

ประเภทผู้ขาย (แหล่งที่มา) จำเป็น	เลือก ผู้ขายภายในประเทศ หรือ ผู้ขายต่างประเทศ
ประเภทกิจการ จำเป็น	เลือก นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา
ชื่อบริษัท / ห้าง / ร้าน จำเป็น	ชื่อผู้ขาย เช่น บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	13 หลัก เช่น 0-0000-00000-00-0
ที่อยู่ จำเป็น	ที่อยู่ของผู้ขาย (พิมพ์ได้หลายบรรทัด)
ชื่อผู้ติดต่อ	ผู้ประสานงานฝั่งผู้ขาย
โทร	เบอร์โทรผู้ติดต่อหรือบริษัท
แฟกซ์	ถ้ามี
ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย (1)	สินค้าหรือบริการหลักรายการที่ 1
ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย (2)	รายการที่ 2 (ถ้ามี)
ผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย (3)	รายการที่ 3 (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 : หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย (ข้อ 1-4)

1. มีสถานประกอบการ และหลักฐานที่จำเป็น	ได้หลายข้อ: หนังสือรับรองบริษัท · ทะเบียนการค้า · ภ.พ. 20 · ใช้ Supplier ย่อยสำหรับรายการสั่งซื้อ · บัตรประชาชน · ทะเบียนบ้าน · สำเนาใบ (ระบุชื่อ / ที่อยู่ / Tel.) · เงื่อนไขการส่งของ / การส่งมอบงาน · เงื่อนไขการวางบิลและรับเช็ค
อื่นๆ (ระบุ) — ของข้อ 1	หลักฐานอื่นที่ไม่มีในรายการของข้อ 1
ผลการพิจารณาข้อ 1 จำเป็น	เลือก ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน (ข้อนี้ไม่มี N/A) — ข้อ 1 ต้องผ่าน
2. คุณภาพสินค้า / คุณสมบัติของผู้รับเหมาแรงงาน	ได้หลายข้อ: ดูจาก Spec. ของสินค้า · ทดสอบสินค้าตัวอย่าง · ผลงานที่ผ่านมาของผู้รับเหมาแรงงาน · การแนะนำจากแหล่งที่มาอื่นที่มีความน่าเชื่อถือ
อื่นๆ (ระบุ) — ของข้อ 2	วิธีพิจารณาคุณภาพอื่น ๆ
ผลการพิจารณาข้อ 2 จำเป็น	เลือก ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน (ข้อนี้ไม่มี N/A) — ข้อ 2 ต้องผ่าน
3. มาตรฐานของบริษัท (แบบเอกสารรับรอง) (ถ้ามี)	ได้ ISO 9001 ถ้าผู้ขายมีใบรับรอง
อื่นๆ (ระบุ) — ของข้อ 3	มาตรฐานอื่นที่ผู้ขายมี
ผลการพิจารณาข้อ 3 จำเป็น	เลือก ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A
4. ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด (Product Certification) (ถ้ามี)	เลือก 1 ข้อ: ไม่เป็นรายการที่กฎหมายบังคับ · เป็นรายการที่กฎหมายบังคับ — มี มอก. · เป็นรายการที่กฎหมายบังคับ — ไม่มี มอก.
ผลการพิจารณาข้อ 4 จำเป็น	เลือก ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A

ส่วนที่ 2 : หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย (ข้อ 5-9)

5. เงื่อนไขการชำระเงิน	ตึก เครดิต (โปรดระบุจำนวนวันด้านล่าง) และ/หรือ เงินสด (กรณีสั่งซื้อครั้งแรก)
จำนวนวันเครดิต	ตัวเลขจำนวนวัน เช่น 30 — กรอกเมื่อตึกเครดิต
ผลการพิจารณาข้อ 5 จำเป็น	เลือก ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A
6. ระยะเวลาการส่งมอบ (Lead Time) — วัน	ตัวเลขจำนวนวันที่ใช้ส่งมอบ เช่น 7
ผลการพิจารณาข้อ 6 จำเป็น	เลือก ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A
7. ความรับผิดชอบในการรับเปลี่ยน / คืนสินค้า	เลือก รับผิดชอบเปลี่ยน / คืนสินค้า หรือ ไม่รับผิดชอบเปลี่ยน / คืนสินค้า
ผลการพิจารณาข้อ 7 จำเป็น	เลือก ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A
8. ความเหมาะสมของราคา	เลือกระดับ สูง / ปานกลาง / ต่ำ
ผลการพิจารณาข้อ 8 จำเป็น	เลือก ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A
9. การบริการหลังการขาย	เลือก มี หรือ ไม่มี
ถ้ามี — โปรดระบุ	รายละเอียดบริการหลังการขาย — กรอกเมื่อเลือก มี
ผลการพิจารณาข้อ 9 จำเป็น	เลือก ผ่าน / ไม่ผ่าน / N/A

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย

สรุปผล จำเป็น	เลือก ผ่านการคัดเลือก หรือ ไม่ผ่านการคัดเลือก — ระบบไม่คำนวณให้ต้องดูตามเกณฑ์ด้านตนเอง
รหัสผู้ขาย (กรณีผ่านการคัดเลือก)	รหัสที่ให้กับผู้ขายรายนี้ — กรอกเมื่อผ่านการคัดเลือก
เหตุผล (กรณีไม่ผ่านการคัดเลือก)	เหตุผลที่ไม่ผ่าน — กรอกเมื่อไม่ผ่านการคัดเลือก
ลายเซ็นผู้คัดเลือก จำเป็น	ไม่ต้องเซ็นในหน้ากรอก (ขึ้นว่า ไม่ต้องกรอกตอนนี้) — ใบพิมพ์ใช้ลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ของผู้สร้างเอกสารในรอบ ผู้คัดเลือก
ตำแหน่งผู้คัดเลือก	ระบบใส่ให้อัตโนมัติ จากตำแหน่งในบัญชีผู้ใช้ แก่ในหน้านี้ไม่ได้

ขั้นตอนบนเว็บ

1 เปิดแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนก **ฝ่ายจัดซื้อ** จากรายการด้านซ้าย (หรือพิมพ์ FM-PC-10 ในช่องค้นหาด้านบน ค้นได้ทุกแผนก) → กด **สร้าง** ที่แบบฟอร์ม **FM-PC-10 แบบบันทึกผลการคัดเลือกผู้ขาย**

💡 พิมพ์ FM-PC-10 ในช่องค้นหาเพื่อหาแบบฟอร์มได้เร็วขึ้น

2 เลือกความสำคัญ

ในกรอบ **ความสำคัญของเอกสาร** เลือก รอได้ / ปกติ /ด่วน / ด่วนมาก

3 กรอกวันที่และส่วนที่ 1

ในกรอบ **เนื้อหาแบบฟอร์ม** ใส่ **วันที่** แล้วกรอกข้อมูลของผู้ขาย

4 ประเมินส่วนที่ 2 ทีละข้อ

แต่ละข้อ ตี๊กข้อมูลที่ตรวจพบ แล้วเลือก **ผลการพิจารณาข้อ ...** ให้ครบทั้ง 9 ข้อ

5 สรุปผลในส่วนที่ 3

เลือก **สรุปผล** ตามเกณฑ์ แล้วใส่ **รหัสผู้ขาย** (ถ้าผ่าน) หรือ **เหตุผล** (ถ้าไม่ผ่าน) · ช่อง ตำแหน่งผู้คัดเลือก ระบบใส่ให้แล้ว

6 เลือกผู้อนุมัติ

ในกรอบด้านขวา **ผู้ขออนุมัติ** เป็นชื่อคุณ · กรอบ **ผู้อนุมัติ** กดช่อง **เลือกผู้อนุมัติ** พิมพ์ค้นหาชื่อ แล้วเลือก 1 คน

💡 ถ้าขึ้นว่า ยังไม่ได้กำหนดผู้อนุมัติสำหรับแบบฟอร์มนี้ หรือไม่เจอชื่อที่ต้องการ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

7 (ไม่บังคับ) ให้ระบบส่ง PDF ทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ

ในกรอบ **แจ้งทางอีเมลเมื่ออนุมัติครบ** เปิดสวิตช์ **ส่งอีเมลอัตโนมัติ** แล้วใส่อีเมลในช่อง **Email** (และ **CC Mail** ถ้ามี) — ถ้าไม่ต้องการ ปิดไว้

8 ดูตัวอย่าง

กด **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูหน้าตาใบพิมพ์ก่อนส่ง

9 ส่งให้อนุมัติ

กด **ส่งให้อนุมัติ** เอกสารจะมีสถานะ **รออนุมัติ** · ถ้ายังไม่พร้อม กด **บันทึกเป็นร่าง** แล้วค่อยเปิดเอกสารมากด **แก้ไขเอกสาร** หรือ **ส่งให้อนุมัติ** ภายหลัง

การอนุมัติ

ผู้อนุมัติมี **1 คน** คือคนที่ผู้คัดเลือกเลือกไว้ตอนส่ง

- > เมื่อกดส่ง ผู้อนุมัติได้รับการแจ้งเตือน **มีเอกสารรอการอนุมัติ** และเห็นเอกสารในเมนู **รออนุมัติ**
- > ระหว่างรอ ผู้คัดเลือกกด **ยกเลิกการส่ง** ในหน้าเอกสารได้ (ก่อนผู้อนุมัติดำเนินการ) เพื่อกลับไปแก้ไขหรือเปลี่ยนผู้อนุมัติ
- > **อนุมัติ** → สถานะ **อนุมัติแล้ว** ลายเซ็น ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ของผู้อนุมัติขึ้นในกรอบ **ผู้อนุมัติ** บนใบพิมพ์และผู้คัดเลือกได้รับแจ้ง **เอกสารได้รับการอนุมัติ**
- > **ปฏิเสธ** (ผู้อนุมัติต้องใส่เหตุผล) → สถานะ **ไม่อนุมัติ** และผู้คัดเลือกได้รับแจ้ง **เอกสารถูกปฏิเสธ** พร้อมเหตุผล
- > ถ้าเปิดสวิตช์ **ส่งอีเมลอัตโนมัติ** ไว้ตอนสร้าง ระบบจะส่ง PDF ไปยังอีเมลที่ระบุหลังอนุมัติครบ

สำหรับผู้อนุมัติ: เปิดเอกสารจากเมนู **รออนุมัติ** ตรวจสอบเนื้อหา กด **อนุมัติ** แล้วเลือกวิธีลงลายเซ็น **เซ็นเอง** หรือ **เลือกลายเซ็นในระบบ** จากนั้นกด **อนุมัติ** อีกครั้ง · ถ้าไม่ผ่าน พิมพ์เหตุผลในช่องความคิดเห็นแล้วกด **ปฏิเสธ**

การพิมพ์และไฟล์ PDF

พิมพ์หรือดาวน์โหลด PDF ได้เมื่อเอกสาร **อนุมัติแล้ว** เท่านั้น ระหว่างรออนุมัติใช้ **ดูตัวอย่าง** ดูหน้าตาได้ ใบพิมพ์เป็นกระดาษ A4 หน้าตาเหมือนแบบฟอร์มกระดาษ FM-PC-10 REV.04

- > หัวกระดาษมี **เลขที่เอกสาร** และ **วันที่** ที่กรอกไว้
- > ส่วนที่ 2 เป็นตาราง 9 ข้อ — ข้อมูลที่ตึกและผลการพิจารณาแต่ละข้อขึ้นเป็นเครื่องหมาย ✓
- > ท้ายกระดาษมี 3 กรอบ: **ผู้คัดเลือก** (ลายเซ็นจากโปรไฟล์ ชื่อผู้สร้าง ตำแหน่ง และวันที่สร้างเอกสาร) · **ผู้อนุมัติ** (ขึ้นหลังอนุมัติ) · **เกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย**
- > ไฟล์ที่แนบไว้ในหน้าเอกสาร ถ้าเป็น PDF หรือรูปภาพ จะต่อท้ายใบฟอร์มเป็นหน้าถัด ๆ ไป

เปิดเอกสารแล้วใช้ปุ่มด้านบน: **ดูตัวอย่าง** **พิมพ์** **ดาวน์โหลด PDF** หรือ **ส่ง Email** เพื่อส่งไฟล์ PDF ให้คนอื่นทางอีเมล

ข้อควรระวัง

- > ระบบไม่ตรวจเกณฑ์ให้ — สรุปผลต้องตรงกับผลการพิจารณาแต่ละข้อ ตรวจสอบก่อนส่ง
- > ผลการพิจารณาต้องเลือกครบทั้ง 9 ข้อ — ข้อไหนยังไม่เลือก ระบบไม่ให้ส่งอนุมัติ
- > รหัสผู้ขาย และ เหตุผล ระบบไม่บังคับ — ทั้งสองช่องแสดงตลอด กรอกช่องที่ตรงกับสรุปผล
- > ตั้งลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ก่อนส่ง — ไม่อย่างนั้นกรอบ ผู้คัดเลือก บนใบพิมพ์จะไม่มีลายเซ็น
- > เลือกผู้อนุมัติได้คนเดียว และใบพิมพ์มีกรอบผู้อนุมัติกรอบเดียว
- > แก้ไขได้เฉพาะตอนเป็นร่าง หรือหลังกด «ยกเลิกการส่ง» (ก่อนผู้อนุมัติดำเนินการ) — อนุมัติแล้วผู้ใช้ทั่วไปแก้ไขไม่ได้ ต้องให้ผู้ดูแลระบบแก้
- > ข้อ 3 ให้ แนบเอกสารรับรอง แต่แบบฟอร์มไม่มีช่องแนบไฟล์ — แนบที่ **ไฟล์แนบ** → **อัปโหลด** ในหน้าเอกสารบนเว็บ

คำถามที่พบบ่อย

☑ ต้องผ่านทุกข้อไหมถึงจะผ่านการคัดเลือก

ไม่ต้อง — ข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่าน ส่วนข้อ 3–9 ผ่านอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของข้อที่นับ (ไม่นับข้อที่เลือก N/A)

☑ ระบบสรุปผลให้อัตโนมัติไหม

ไม่ — ผู้คัดเลือกต้องเลือก สรุปผล เองตามเกณฑ์ และระบบไม่ตรวจว่าตรงกับผลแต่ละข้อหรือไม่

☑ N/A ใช้เมื่อไร

ใช้กับข้อ 3–9 เมื่อข้อนั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้ขายรายนี้ ข้อที่เป็น N/A ไม่นำมาคิดเปอร์เซ็นต์ ส่วนข้อ 1 และ 2 ไม่มีตัวเลือก N/A

☑ ช่องตำแหน่งผู้คัดเลือกผิด แก้อย่างไร

ช่องนี้ดึงจากบัญชีผู้ใช้และแก้ในแบบฟอร์มไม่ได้ ให้แก้ตำแหน่งที่ **โปรไฟล์ของฉัน** บนเว็บ แล้วสร้างเอกสารใหม่ ถ้าตำแหน่งที่ต้องการไม่มีในรายการ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

☑ ส่งไปแล้วเพิ่งเห็นว่ากรอกผิด

ถ้าผู้อนุมัติยังไม่ดำเนินการ เปิดเอกสารแล้วกด **ยกเลิกการส่ง** เอกสารจะกลับเป็นร่าง แก้ไขแล้วส่งใหม่ได้ ถ้าอนุมัติไปแล้ว ต้องให้ผู้ดูแลระบบแก้

✓ ถูกปฏิเสธแล้วต้องทำอะไร

ดูเหตุผลในหน้าเอกสาร แล้วสร้างเอกสารใหม่ — บนเว็บกด **คัดลอกสร้างใหม่** ในหน้าเอกสารเดิม เพื่อเริ่ม
ใบใหม่จากข้อมูลเดิม แก่ส่วนที่ผิดแล้วส่งอีกครั้ง