



LABOR OMNIA VINCIT

วิริยะ อุตสาหะ นำมาซึ่งความสำเร็จ



(ร่าง)

คู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง



งานวิทยบริการ
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของงานวิทยบริการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มวลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เล่มนี้ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารจัดการระบบ ขั้นตอนงานจัดซื้อ-จัดจ้าง แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร และเป็นเครื่องมือสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานได้มาตรฐานตามเป้าหมาย การบริหารที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตามเวลา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อยึดถือปฏิบัติสำหรับองค์กรและบุคลากรขององค์กรทุกคน เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรสูงสุด

งานวิทยบริการ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มวลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย

สารบัญ

- วัตถุประสงค์
- กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ขอบเขตความรับผิดชอบของงานจัดซื้อ-จัดจ้าง
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- คุณสมบัติของบริษัท ห้างร้าน
- วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ
 - วิธีที่ 1 วิธีตกลงราคา
 - วิธีที่ 2 วิธีการสอบราคา
 - วิธีที่ 3 วิธีการประกวดราคา
- Flow Chart การจัดทำคู่มือ/ระเบียบ/ขั้นตอน การดำเนินงานบริหารจัดการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - วิธีที่ 1 วิธีตกลงราคา
 - วิธีที่ 2 วิธีการสอบราคา
 - วิธีที่ 3 วิธีการประกวดราคา
- เอกสารอ้างอิง

กระบวนการบริหารงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

➤ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดซื้อในระบบ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มุลินิธิคณะเซนต์คาเบรียล ลดภาระหน้าที่ ประหยัดเวลา ง่ายต่อการตรวจสอบ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในการจัดหา-จัดซื้อ ช่วยให้ส่วนกลางประหยัดค่าใช้จ่ายเนื่องจากมีอำนาจในการต่อรองราคา เป็นหน่วยงานบริการด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ไว้บริการให้หน่วยงานภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

➤ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. การตรวจสอบความต้องการพัสดุ (Product) หรืองานบริการ (Service) ของผู้ใช้งาน (User)
2. การประเมินศักยภาพของผู้ขาย (Supplier)
3. การประกวดราคา(Bidding) ต่อรอราคา(Negotiation) และคัดเลือกผู้ขาย(Supplier Selection)
4. การอนุมัติการจัดซื้อ (Purchase Approval)
5. การปล่อยและรับความต้องการจัดซื้อ (Release and Receive Purchase Requirements)
6. การประเมินผู้ขาย (Measure Supplier Performance)

➤ ขอบเขตความรับผิดชอบของงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านจัดซื้อ-จัดจ้าง แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยผู้จัดซื้อจะต้องยึดหลัก 6R's เป็น ประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. คุณสมบัตินี้ถูกต้อง (Right Quality)
2. ปริมาณที่ถูกต้อง (Right Quantity)
3. ราคาที่ถูกต้อง (Right Price)
4. ช่วงเวลาที่ถูกต้อง (Right Time)
5. แหล่งขายที่ถูกต้อง (Right Source)
6. การนำส่งที่ถูกต้อง (Right Place)

➤ หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง

งานจัดซื้อ-จัดจ้าง นำข้อมูลบริษัท ห้างร้าน และสินค้าหลายๆบริษัท ห้างร้านพร้อมแจ้งให้บริษัท ห้างร้าน มาเสนอข้อมูลอธิบายถึง คุณสมบัตินี้/ข้อเสียวิธีการใช้ โดยแบ่งเวลาให้กับบริษัท ห้างร้าน นำเสนอเป็นรอบๆ ทีละบริษัท ให้กับคณะกรรมการจัดซื้อ เพื่อประกอบการตัดสินใจพิจารณาคัดเลือก โดยยึดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของมุลินิธิคณะเซนต์คาเบรียล เป็นหลัก

หลังจากผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว กรรมการจะสรุปผลแล้วส่งกลับมาที่ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการสั่งซื้อตามลำดับขั้นตอนต่อไป

➤ คุณสมบัติของบริษัท ห้างร้าน

บริษัทที่ถูกคัดเลือกจะต้องไม่ผูกขาด บริษัทจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เป็นบริษัทที่มีความถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ใช่เป็นนายหน้า สินค้าต้องมีคุณภาพ จะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อ การส่งสินค้าต้องตรงตามเวลาที่กำหนด เมื่อไม่อยู่ในเงื่อนไขตามที่กล่าวมา ทางงานจัดซื้อ-จัดจ้าง จะยกเลิกการสั่งซื้อสินค้าโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ถือว่าบริษัท ห้างร้าน ทำผิดเงื่อนไข

➤ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อนำมาใช้ในการผลิตและการดำเนินงานขององค์กรเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่องการปฏิบัติงานในช่วงหนึ่งๆ จะเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหลายๆ รายการแต่ละรายการมีความแตกต่างในด้านคุณสมบัติ ราคา จำนวน แหล่งขาย การปฏิบัติการจัดซื้อมีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้การจัดซื้อจึงต้องใช้แรงงาน เวลาและต้นทุนสูงการจัดระบบปฏิบัติในการสั่งซื้ออย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การจัดซื้อดำเนินไปด้วยความคล่องตัว และถูกต้องเหมาะสม โดยแบ่งออกเป็น 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา

วิธีที่ 1 วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน บาท

** กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคาปกติได้ทันที ซึ่งการจัดซื้อที่สมบูรณ์จะประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ขออนุมัติซื้อ ศึกษาข้อมูลแหล่งที่จะจัดซื้อ (โดยจะต้องยึดหลัก 6R's)
2. ผู้ขออนุมัติซื้อ เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติซื้อหรือจ้าง พร้อมแนบรายละเอียด เอกสารประกอบ (ใบเสนอราคา รายละเอียดสินค้า เป็นต้น)
3. นำส่งใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ซึ่งต้องมีบุคคลเหล่านี้ลงนาม จึงจะเป็นใบขออนุมัติที่สมบูรณ์
 - 3.1 ผู้ขออนุมัติซื้อ
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ
 - 3.3 หัวหน้าฝ่ายการเงิน
 - 3.4 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
4. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
5. ติดตามผลให้เป็นไปตามที่ได้ติดต่อหรือตามสัญญา
6. ตรวจสอบงาน/สินค้า ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
7. วัสดุสำนักงานหรือครุภัณฑ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องนำส่งเอกสารให้กับงานที่เกี่ยวข้องรับเข้าระบบทรัพย์สินของมูลนิธิ เพื่อบันทึกลงทะเบียนและเก็บประวัติไว้สำหรับตรวจเช็คภายหลัง

วิธีที่ 2 วิธีการสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา บาท

1. ผู้ขออนุมัติ เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติซื้อ พร้อมแนบรายละเอียด เอกสารประกอบ (แผนงาน โครงการ TOR เป็นต้น)
2. หลังจากที่ได้รับแบบฟอร์มตามข้อที่ 1 แล้ว งานจัดซื้อ-จัดจ้าง สอบราคา เทียบราคาจากร้านค้าต่างๆ โดยให้รุ่นขนาดให้กับบริษัทห้างร้านให้แต่ละร้านทำใบเสนอราคามาเพื่อตัดสินใจในการสั่งซื้อหากมีของสัมมนาคุณจากทางร้าน งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ร้านเปลี่ยนเป็นส่วนลดในใบเสนอราคาของแต่ละร้านแล้วนำเสนอมา
3. นำเสนอรายละเอียดบริษัทและสินค้า (ไม่น้อยกว่า บริษัท) ให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง รับทราบ และร่วมพิจารณาคัดเลือกบริษัท/ห้างร้าน
4. ผู้ขออนุมัติ ส่งใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากประธานคณะกรรมการจัดซื้อ ให้งานการเงิน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานมูลนิธิฯ ลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
5. ใบขออนุมัติซื้อหรือจ้างต้องมีบุคคลเหล่านี้ลงนาม จะเป็นใบขออนุมัติที่สมบูรณ์
 - 5.1 ผู้ขออนุมัติซื้อ
 - 5.2 ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ
 - 5.3 หัวหน้าฝ่ายการเงิน
 - 5.4 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
6. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำเสนอเอกสารในข้อ 5 กลับไปทำงานจัดซื้อ-จัดจ้างอีกครั้งเพื่อจะทำการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดที่ขออนุมัติไว้
7. การจัดซื้อหรือจ้างที่เป็นครุภัณฑ์ต้องมีใบเสนอราคา ส่วนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ สั่งซื้อโดยเทียบราคาจากห้างร้าน, บริษัท
8. การสั่งซื้อหรือจ้างทุกครั้งต้องมีใบสั่งจ้างหรือใบ P.O. โดยผู้รับหน้าที่ลงนามในใบเรียบร้อยและประทับตราองค์กรถูกต้องจึงจะถือว่าสมบูรณ์
9. หลังจากการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อรอตรวจรับสินค้าดังกล่าวว่าคุณสมบัติรุ่นขนาดตามที่สั่งซื้อ และลงนามผู้รับในใบส่งของของบริษัทห้างร้านแล้วนำเสนอส่งให้กับงานจัดซื้อเพื่อนำเรื่องดังกล่าวส่งให้การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับบริษัทห้างร้านต่อไป
10. ใบเสร็จและใบกำกับภาษีที่ถูกต้องจะต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 10.1 ชื่อ-ที่อยู่ของห้างร้าน
 - 10.2 เล่มที่, เลขที่ของใบเสร็จ
 - 10.3 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
 - 10.4 ในส่วนของผู้ซื้อคือ ชื่อและที่อยู่ของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลา เท่านั้น
11. วัสดุสำนักงานหรือครุภัณฑ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องนำเสนอเอกสารให้กับงานที่เกี่ยวข้องรับเข้าระบบทรัพย์สินของมูลนิธิฯ เพื่อบันทึกลงทะเบียนและเก็บประวัติไว้สำหรับตรวจสอบเช็คภายหลัง

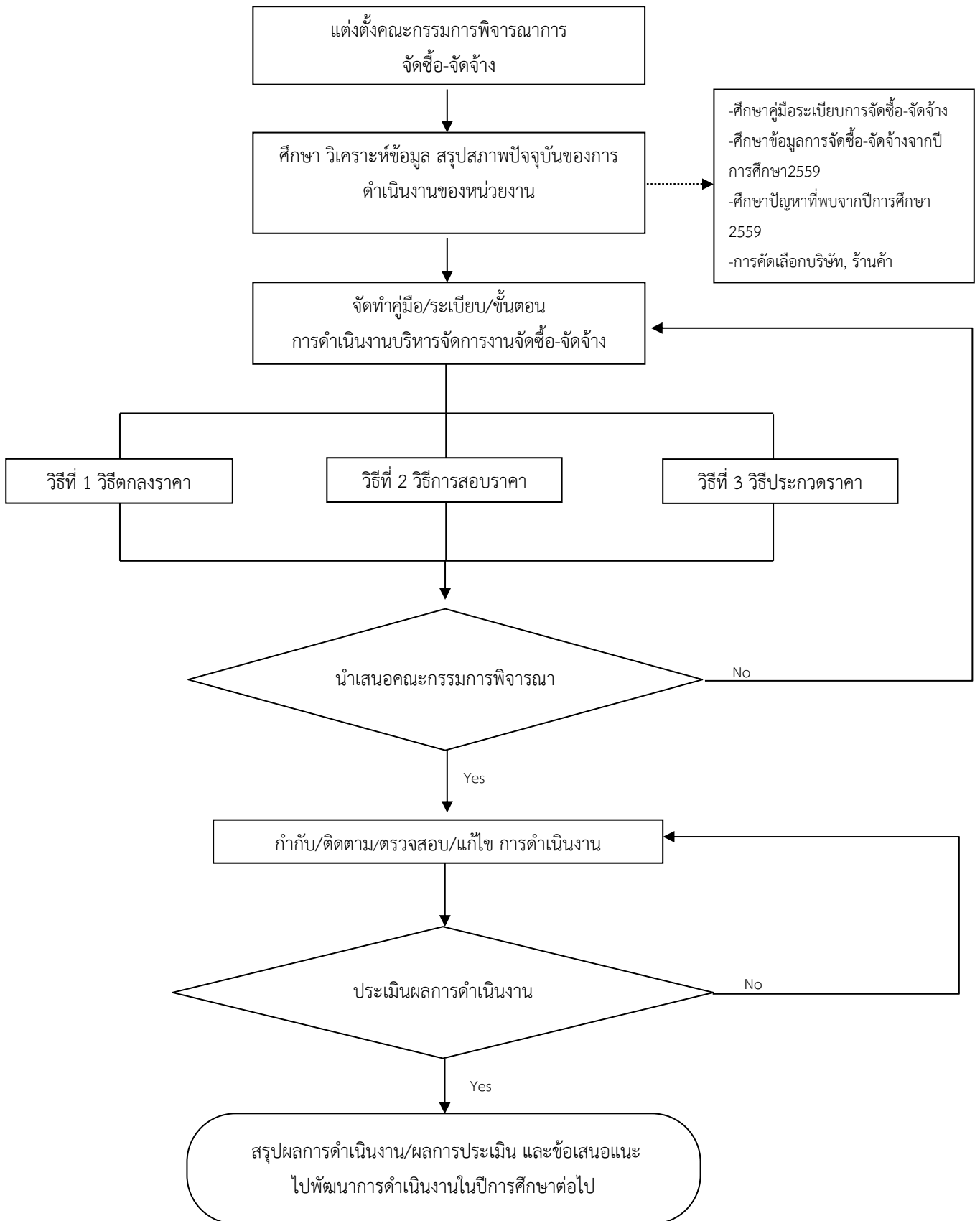
วิธีที่ 3 วิธีการประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา บาท

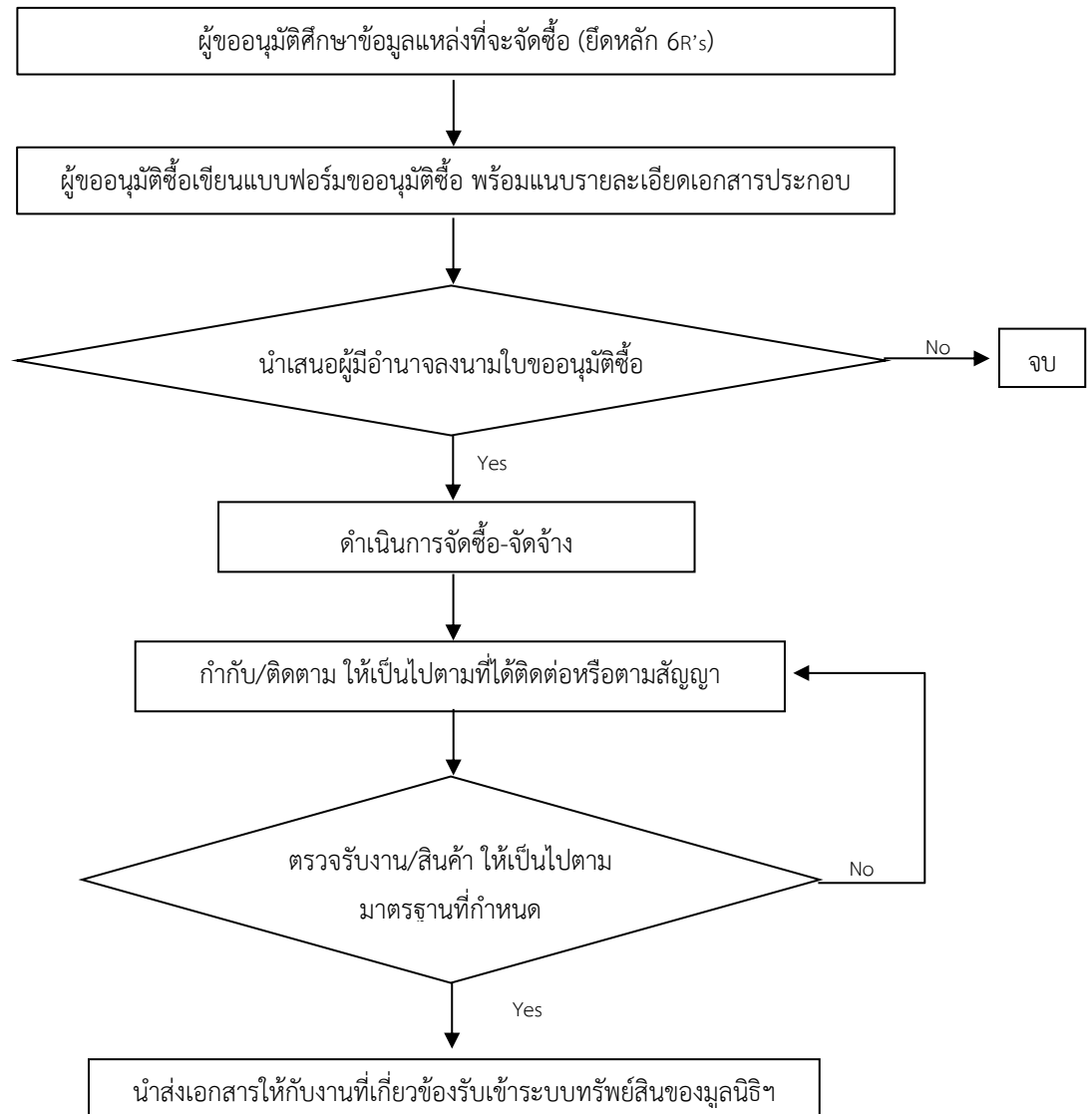
1. ผู้ขออนุมัติ เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติซื้อ พร้อมแนบรายละเอียด เอกสารประกอบ (แผนงาน โครงการ TOR เป็นต้น)
2. หลังจากที่ได้รับแบบฟอร์มตามข้อที่ 1 แล้ว งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งเอกสารที่เกี่ยวกับรายละเอียดสินค้าที่ ต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ร้านค้าหรือผู้รับจ้าง โดยทางโทรสาร ไปรษณีย์
3. ให้ผู้เสนอราคายื่นซอง โดยจำหน่ายถึงงานจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยยื่นซองโดยตรงที่งานจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือส่ง ทางไปรษณีย์ ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ให้เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงชื่อรับซอง โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันรับซอง และออกใบรับกับผู้ยื่น ซอง
5. ส่งมอบซองให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
6. คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง พิจารณา ต้องมีอย่างน้อย คน ขึ้นไป เพื่อทำการเปิดซอง
7. คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำการเปิดซองเสนอราคา อ่านแจ้งราคา ทำการบันทึกลงในเอกสารและมีการลงนามกำกับ
8. การเลือกร้านค้าหรือผู้รับจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด เช่น แค็ตตาล็อก ตัวอย่างสินค้า ถูกต้องตามเงื่อนไข
9. การเรียกร้านค้ามาเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมถ้าเห็นว่าราคาร้านนั้นไม่สมควรที่จะลดได้อีก ให้ทำการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาเพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อตกลงซื้อก็ทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาว่าจ้าง
10. ผู้ขออนุมัติ ส่งใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากประธานคณะกรรมการจัดซื้อ ให้งาน การเงิน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ประธานมูลนิธิฯ ลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
11. ใบขออนุมัติซื้อหรือจ้างต้องมีบุคคลเหล่านี้ลงนาม จะเป็นใบขออนุมัติที่สมบูรณ์
 - 11.1 ผู้ขออนุมัติซื้อ
 - 11.2 ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ
 - 11.3 หัวหน้าฝ่ายการเงิน
 - 11.4 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
12. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนำส่งเอกสารในข้อ 11 กลับไปที่งานจัดซื้อ-จัดจ้างอีกครั้งเพื่อจะทำการซื้อหรือจ้าง ตามรายละเอียดที่ขออนุมัติไว้
13. การจัดซื้อหรือจ้างที่เป็นครุภัณฑ์ต้องมีใบเสนอราคา ส่วนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ สั่งซื้อโดยเทียบราคาจาก ห้างร้าน, บริษัท
14. การสั่งซื้อหรือจ้างทุกครั้งต้องมีใบสั่งจ้าง หรือใบ P.O. หรือสัญญาจ้าง โดยผู้รับหน้าที่ลงนามและประทับตราองค์กรถูกต้องจึงจะถือว่าเป็นสมบูรณ์

15. หลังจากการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อรอตรวจรับสินค้าดังกล่าวว่า
คุณสมบัติรุ่นขนาดตามที่สั่งซื้อ และลงนามผู้รับใบส่งของบริษัทห้างร้านแล้วนำส่งให้กับงานจัดซื้อเพื่อ
นำเรื่องดังกล่าวส่งให้การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับบริษัทห้างร้านต่อไป
16. ใบเสร็จและใบกำกับภาษีที่ถูกต้องจะต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 16.1 ชื่อ-ที่อยู่ของห้างร้าน
 - 16.2 เล่มที่, เลขที่ของใบเสร็จ
 - 16.3 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
 - 16.4 ในส่วนของผู้ซื้อคือ ชื่อและที่อยู่ของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลา เท่านั้น
17. วัสดุสำนักงานหรือครุภัณฑ์งานจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องนำส่งเอกสารให้กับงานที่เกี่ยวข้องรับเข้าระบบ
ทรัพย์สินของมูลนิธิฯ เพื่อบันทึกลงทะเบียนและเก็บประวัติไว้สำหรับตรวจเช็คภายหลัง

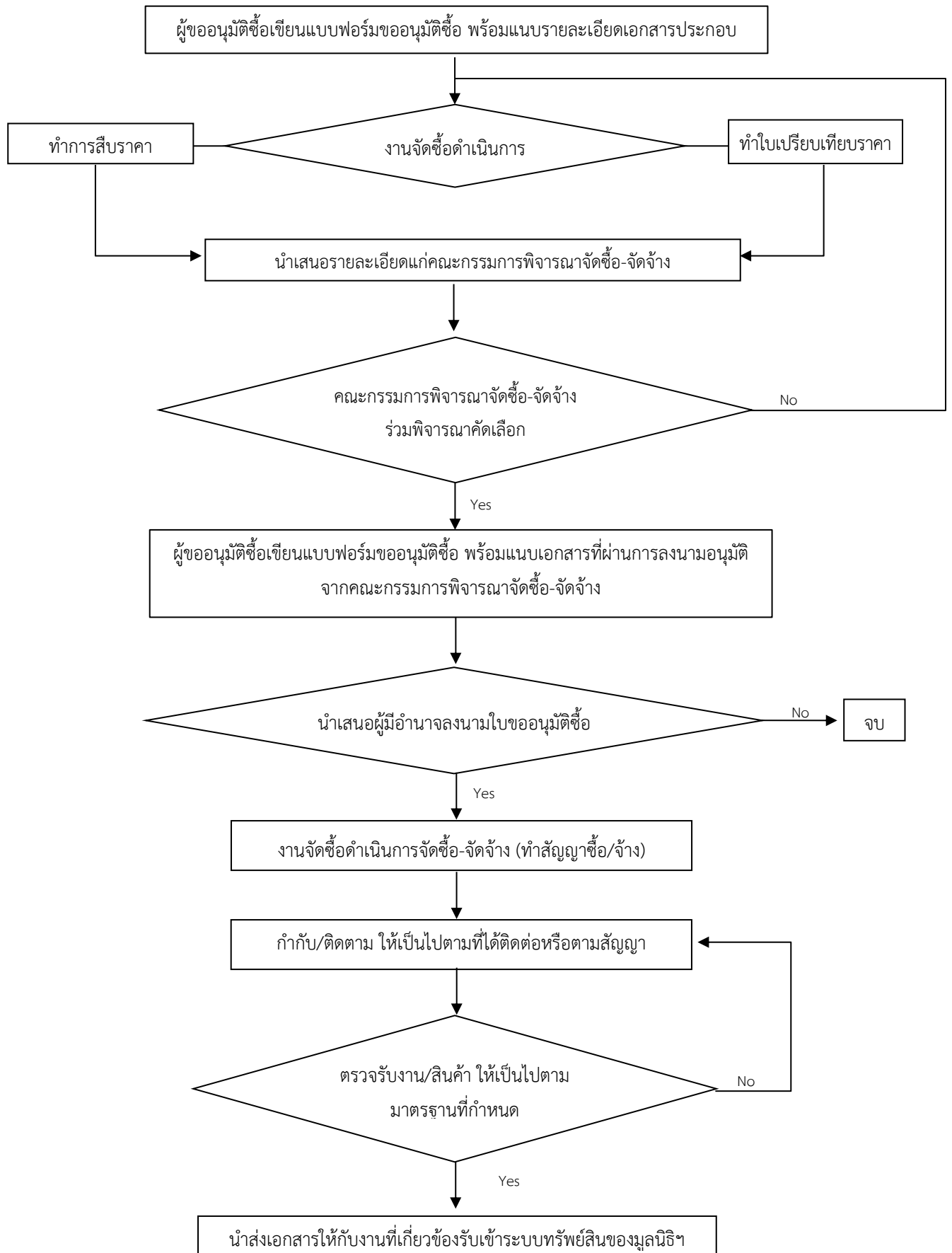
Flow Chart การจัดทำคู่มือ/ระเบียบ/ขั้นตอน การดำเนินงานบริหารจัดการงานจัดซื้อ-จัดจ้าง



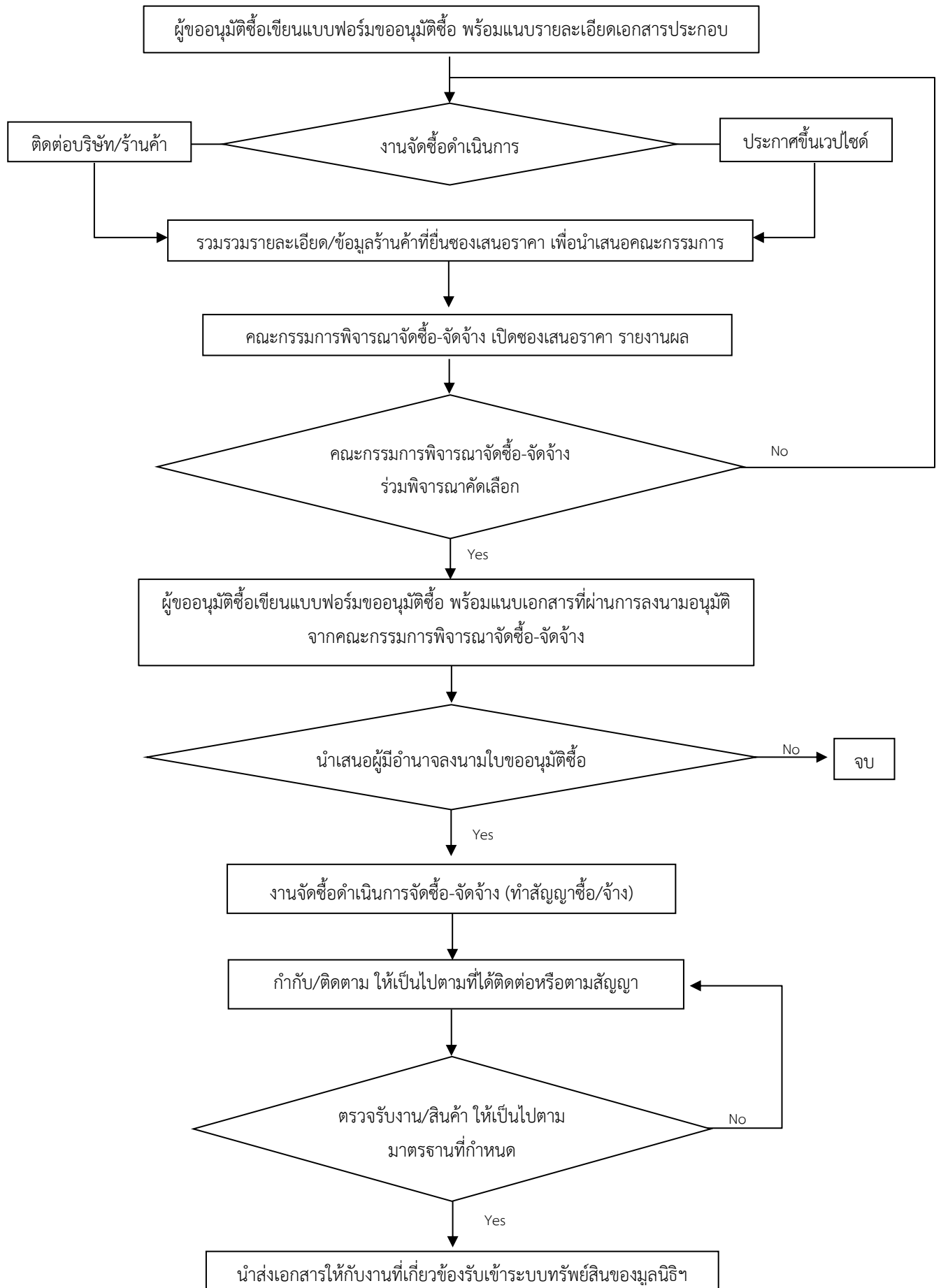
Flow ระบบและขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง (วิธีที่ 1 วิธีตกลงราคา)



Flow ระบบและขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง (วิธีที่ 2 วิธีสอบราคา)



Flow ระบบและขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ-จัดจ้าง (วิธีที่ 3 วิธีการประกวดราคา)



เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม
- คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง สำนักอำนวยการ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement)
- หลักการเขียน TOR และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา