

ภาคผนวก ป

คู่มือวิธีปฏิบัติงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง



ISO/TS 16949

คู่มือวิธีปฏิบัติงาน

WORK INSTRUCTION

การจัดซื้อจัดจ้าง

Document No.	Effective Date : 15/11/2553
WI-GL-016	Revision No. : 02

จัดทำโดย (Prepared)	ตรวจทานโดย (Checked)	อนุมัติโดย (Approved)
<div>Position : หน่วยงานจัดซื้อ-จัดหา</div> <div>Position : หัวหน้าส่วนจัดหา</div> <div>เอกสารระบบบริหารคุณภาพ ความสมบูรณ์ โดยระบบ Electronic File ของกลุ่มบริษัทฯ สมบูรณ์</div>		



คู่มือวิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WI-GL-016	แก้ไขครั้งที่ : 02
การจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่แก้ไข : 15/11/2553	Page 1 of 12

รายการบันทึกประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง WI-GL-016

ลำดับ	บันทึกการเปลี่ยนแปลง	วันที่ จัดทำ	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้
1	ระเบียบบริษัท เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ทั้งเล่มเพื่อใช้ในการควบคุม ภายในและสอดคล้องกับ ISO/TS16949	25/12/49	0	01/01/50
2	แก้ไขในข้อ 6.3 เรื่องวิธีการประกวดราคาโดยเพิ่มรายละเอียดของ คณะกรรมการประกวดราคาด้วยฝ่ายอะไหล่บ้างที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ประสิทธิภาพมากขึ้นและสอดคล้องกับคู่มืออำนาจดำเนินการใหม่	12/12/50	01	02/01/51
3	- แก้ไข Document No. ใหม่ จาก WI-AD05-PROC006 เป็น WI-GL-016 - เพิ่มเต็มรายละเอียดข้อ 10 เรื่อง การประมาณการราคา	10/11/53	02	15/11/53

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	หลักในการจัดซื้อจัดจ้าง	3
4	คำจำกัดความ	3-5
5	ผู้รับผิดชอบ	5
6	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	6-9
7	การอนุมัติราคา	10
8	การตรวจรับสินค้าและการ Claim สินค้า	10
9	การทบทวนราคา	11
10	การประมาณการราคา	11
11	การรับรองคุณภาพจากผู้ขาย	11
12	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	11
	- ประมาณงานจัดซื้อวัสดุชิ้นส่วน/งาน Out Side/Supply ที่มีผลกระทบต่อลูกค้า เพื่อการผลิต	
	- ประมาณงานจัดซื้อวัสดุชิ้นเปลือก อุปกรณ์สำนักงาน อะไหล่ เครื่องมือของใช้ทั่วไป	
	- ประมาณงานจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ/สินทรัพย์อาคารประเภทงานก่อสร้าง เครื่องจักร งานบริการ สินทรัพย์ที่เป็นอสังหาริมทรัพย์	
13	อื่นๆ	12
14	คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	12

บริษัทในกลุ่มสมบุญ ซึ่งประกอบด้วยบริษัทสมบุญ เอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) บริษัทบางกอกสปริง อินดัสเตรียล จำกัด และบริษัทสมบุญหล่อเหล็กแห่งอยุธยาหจก. จำกัด และบริษัท อินเดอร์เนชั่นแนลเคสดีง โปรดักส์ จำกัด มีความประสงค์ที่จะให้มีการบริหารงานทางด้านจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของบริษัทฯ รวมทั้งสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการ และจริยธรรมการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม ให้ได้สินค้าและบริการได้ตามความต้องการ ทั้งนี้ทางด้านคุณภาพ ราคาและการส่งมอบที่ต่อการใช้งานของบริษัท
- 1.2 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการสั่งซื้อ ที่เกิดจากความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และผู้ขาย ให้เกิดความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ตลอดจนเพิ่มความเข้าใจในการทำงาน
- 1.3 เพื่อให้เกิดความรวดเร็วความถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการจัดซื้อ

2. ขอบเขต

จะเปรียบบริษัทที่มีหรือครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการทุกประเภท รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ โดยเริ่มตั้งแต่รับใบขอซื้อ (PR) หรือใบขอใช้งบประมาณรายจ่ายลงทุน จนกระทั่งถึงการส่งมอบสินค้าและบริการเสร็จสิ้น

3. หลักการในการจัดซื้อ จัดจ้าง

ต้องมีจรรยาบรรณในการจัดซื้อ ดังนี้

- 3.1 ซื่อสัตย์
- 3.2 โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 3.3 รักษาความลับของบริษัทและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 ปฏิบัติต่อผู้ขายทุกรายอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- 3.5 ต้องคิดและตัดสินใจอยู่บนพื้นฐานผลประโยชน์สูงสุดขององค์กรและเป็นธรรมกับผู้ขาย

4. คำจำกัดความ

4.1 “สินค้า” หรือ “วัสดุ” หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ทำการจัดซื้อจากผู้จำหน่าย ดังนี้

- 4.1.1 วัตถุดิบ (Material) หมายถึง วัสดุที่นำมาผลิตชิ้นงาน เพื่อขายให้กับลูกค้า เช่น เหล็ก
- 4.1.2 ชิ้นส่วนประกอบ (Component Part) หมายถึง ชิ้นส่วนที่สั่งซื้อเพื่อนำไปประกอบกับชิ้นงานสำเร็จรูป

4.1.3 **วัสดุสิ้นเปลือง (Material Usage)** หมายถึง สิ่งของหรือวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป โดยติดอยู่กับชิ้นงาน

สามารถคำนวณปริมาณการใช้ได้ เช่น สี น้ำมัน ฯลฯ

4.1.4 **วัสดุอื่น ๆ** หมายถึง ได้แก่ เครื่องมือต่าง ๆ อะไหล่ เครื่องจักร อุปกรณ์ซ่อมบำรุง เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่มีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี

4.1.5 **ทรัพย์สิน** หมายถึง ทรัพย์สินถาวรที่มีมูลค่ามากกว่า 2,000 บาทขึ้นไปและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน Tooling ,Jig Fixture, Mold, Die และเครื่องคอมพิวเตอร์

4.2 **"บริการ"** หมายถึง การว่าจ้างบุคคลภายนอกในการให้บริการทั่วไป เช่น การว่าจ้างคลังสินค้า การเช่าเครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน งานดูแลรักษาความปลอดภัย การรับจ้างขนส่งสินค้าและพนักงาน เป็นต้น

4.3 **"การซื้อ"** หมายถึง การซื้อสินค้าและบริการ ซึ่งรวมถึงการเช่าซื้อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศโดยมีกระบวนการหลังซื้อ การเปรียบเทียบราคาและคัดเลือก การนำเข้า ASL (บัญชีผู้ขาย)

4.4 **"โครงการ"** หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ ที่มีมูลค่ามากกว่า 200,000 บาทขึ้นไป

4.5 **"งบประมาณ"** หมายถึง รายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเพื่อให้ใช้จ่ายในแต่ละปี ได้แก่ งบลงทุน เช่น การซื้อเครื่องจักร การก่อสร้างอาคารและงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าเช่า

4.6 **"ใบสั่งซื้อ" (Purchase Requisition / PR)** หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยหน่วยงานที่ขอซื้อวัสดุ อุปกรณ์ บริการ และงานจัดจ้าง โดยสามารถระบุรายละเอียดพร้อมข้อกำหนดทางเทคนิค และแบบแผนหรือรูปภาพ หรือรูปถ่าย หรือตัวอย่างสินค้าและอื่น ๆ เพื่อส่งฝ่ายจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างของบริษัท และจัดซื้อตามความประสงค์ของผู้ใช้

4.7 **"ใบสั่งซื้อ ส่งจ้าง" (Purchase Order / PO)** หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยฝ่ายจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อสินค้า (วัสดุ อุปกรณ์ หรือบริการ) ตามจำนวน ปริมาณ และขนาดในราคาและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกับผู้จำหน่าย

4.8 **"ผู้ขาย" หรือ "ผู้รับจ้าง" (Supplier)** หมายถึง ผู้ขายสินค้าให้กับบริษัทและผู้รับเหมา ผู้รับจ้างที่ให้บริการต่าง ๆ กับบริษัท ฯ ตามคำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้างของบริษัท

4.9 **"ผู้ซื้อ"** หมายถึง บริษัท ฯ ฝ่ายจัดซื้อ หรือตัวแทนของบริษัทที่ดำเนินการซื้อ

4.10 **"ใบขอใช้งบประมาณรายจ่ายลงทุน"** หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานขอซื้ออนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ

4.11 **"ใบตรวจรับงาน" (Acceptance Certificate)** หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการตรวจรับรองผลงานของผู้ขาย รับจ้างที่จะทำการส่งมอบงานครบถ้วนตามเงื่อนไข

4.12 บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน" หมายความว่า

- (1) ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีส่วนควบคุมของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติของบุคคลดังกล่าว
- (2) นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลติดต่อไปของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย

- (ก) ผู้บริหาร
- (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- (ค) ผู้มีอำนาจควบคุม

(ง) บุคคลที่จะ ได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีส่วนควบคุม

(จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติของบุคคลตาม (ก) ถึง (ง)

- (3) บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์ซึ่งได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม (1) ถึง (2) ต้องการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการค้าดำเนินอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่ามีความผิดกรณีหาเองเดียวกัน

4.13 "รายการที่เกี่ยวข้องกัน" หมายความว่า รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทจดทะเบียนหรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

4.14 **"ผู้บริหาร"** หมายถึงพนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ขึ้นไป

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 **เจ้าหน้าที่จัดซื้อ**

ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้ออย่างเคร่งครัด

5.2 **หัวหน้างาน, หัวหน้าส่วน**

ควบคุมและปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้ออย่างเคร่งครัด

5.3 **ผู้จัดการ**

ควบคุมและกำกับการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อ อย่างเคร่งครัด
กำกับการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อและสามารถตัดสินใจ
กระบวนการที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

5.5 **รองกรรมการผู้อำนวยการ**

กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และกำกับดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ทั้งหมด

5.6 **คณะกรรมการจัดซื้อ**

พิจารณาคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง และหรือพิจารณาตัดสินนอกเหนือจากการเปรียบเทียบจัดซื้อ
กำหนดไว้

6. วิธีการสั่งซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการสั่งซื้อจัดจ้าง เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อและหัวหน้างานตรวจสอบรายละเอียดของการซื้อ โดยพิจารณาว่าในการสั่งซื้อ ควรจะเลือกวิธีการปฏิบัติงานการสั่งซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใดจึงจะเหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมการสั่งซื้อจัดจ้าง (QP-07-01)

วิธีการปฏิบัติเรื่องการสั่งซื้อจัดจ้าง มีวิธีการปฏิบัติได้ 4 วิธี คือ

- 6.1 วิธีตกลงราคา
- 6.2 วิธีสืบราคา
- 6.3 วิธีประกวดราคา
- 6.4 วิธีพิเศษ

6.1 วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการสั่งซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะดังนี้

- 6.1.1 การสั่งซื้อจัดจ้างทุกประเภท ที่มีมูลค่าไม่ถึงจำนวนเงิน 10,000 บาทต่อไปสั่งซื้อ 1 ฉบับ
- 6.1.2 สินค้าที่มีลักษณะหีบห่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ โดยก่อนที่จะมีการสั่งซื้อจะต้องนำตัวอย่างเข้ามาทดสอบ และผ่านการอนุมัติ จากฝ่ายวิศวกรรม ให้สามารถนำมาใช้ใน Line การผลิตได้ ดังนั้นจัดซื้อจึงไม่สามารถปรับเปลี่ยนกับผู้ผลิตกลุ่มนี้ได้ ก่อนที่จะไปติดตามขั้นตอนใน Flow และขออนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปเรื่องราคาและผู้ผลิตดังนั้น การสั่งซื้อครั้งต่อ ๆ ไป ฝ่ายจัดซื้อสามารถสั่งซื้อโดยใช้ข้อมูลสั่งซื้อเดิมออกP/Oได้ทันที

6.2 วิธีสืบราคา ให้ใช้กับการสั่งซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะดังนี้

- 6.2.1 งานการจัดซื้อทุกประเภทที่มีมูลค่าตั้งแต่จำนวนเงิน 10,000 บาทต่อไปสั่งซื้อ 1 ฉบับ ขึ้นไป
- 6.2.2 งานที่มีลักษณะการสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง ยกเว้นงานบริการที่มีลักษณะต่อเนื่องเป็นรายปี ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ ต้องทำการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย โดยมีข้อกำหนด ดังนี้
 - 1. มีผู้จำหน่ายรายเดียวหรือลูกค้ากำหนด
 - 2. มีประวัติสั่งซื้อไม่เกิน 60 วัน
 - 3. เป็นงานซ่อมที่ต้องมีการรื้อ-ถอนก่อน จึงจะประเมินราคาได้ เช่น ซ่อมรถยนต์ ซ่อมมอเตอร์เครื่องจักร
 - 4. บริษัทที่มีเงื่อนไขตกลงราคา / กำหนดราคาเป็นกรณีพิเศษ เช่นบางพลัสเซ็นเนอร์ โฟนิส เวลด์ แก๊ส งานว่าจ้างกำจัดกากอุตสาหกรรม ฯลฯ
 - 5. งานเร่งด่วน ที่มีผลกระทบต่อ Line ผลิต



6.3 วิธีประกวดราคา จะใช้กับงานสั่งซื้อประเภท งานก่อสร้าง บริการ งานบริการที่มีลักษณะต่อเนื่องเป็นรายมีเครื่องจักร และงานว่าจ้างต่าง ๆ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป วิธีประกวดราคานี้หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องทำการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยผู้บริหารต้นสังกัด ผู้แทนฝ่ายโยธา ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดซื้อ และผู้ที่ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมและมีฝ่ายควบคุมภายในเป็นผู้สังเกตการณ์ ทั้งนี้ ระดับของคณะกรรมการ ให้ดูตามวงเงินและคู่สัญญาจ้างดำเนินการ โดยให้คณะกรรมการที่เป็นระดับสูงสุดของต้นสังกัดเป็นประธานคณะกรรมการ กำหนดเงื่อนไขและวงจ้าง คราวจึงพร้อมทั้งทำการต่อรอง คัดเลือก สรุป และขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ก่อนส่งเรื่องให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อออกไปสั่งซื้อต่อไป และวิธีประกวดราคานั้น จะต้องมีกรจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการในการประกวดราคา

6.3.1 การแจ้งผู้ขายในการประกวดราคา โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดทำใบประกวดราคา และเปิดประกาศหรือสั่งให้ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้ อย่างน้อย 3 ราย ก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. วิธียื่นซอง สถานที่ วันที่ เวลาปิดรับซองประกวดราคา
2. ชื่อ รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของสินค้าที่ต้องการหรือบริการที่ต้องการ จำนวนและหน่วยนับของสินค้าและบริการที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแบบและข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ให้ผู้ประกวดราคา ส่งตัวอย่างเอกสารประกอบแบบรูป รายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
3. ประสิทธิภาพ ผลงานที่ผ่านมา และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบ และมีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้กำหนดไว้ด้วยว่า บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัยอย่างที่ไม่ตรงตกลง
4. ให้ผู้ประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาค่าหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)
5. กำหนดวันส่งมอบและสถานที่ส่งมอบ
6. กำหนดวันยื่นราคาและการรับประกัน
7. ข้อกำหนดว่า ผู้ที่ประกวดราคาได้ จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่ตกลงกัน
8. กำหนดเงื่อนไขและวิธีการชำระเงิน
9. บทปรับในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ หรือส่งมอบสินค้าหรือบริการช้ากว่าเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพไม่ตรงตามข้อตกลง
10. เงื่อนไขอื่น ๆ (ตามข้อตกลงระหว่างกัน ถ้ามี)
11. ขอสถางสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้จ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน และไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

6.3.2 การรับซองประกวดราคา ก่อนวันรับซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องแจ้งหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้



จัดทำเป็นประกาศประกวดราคาเพิ่มเติม พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคากับทราบ
ทราบ หากการดำเนินการดังกล่าวเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ตามกำหนดเดิม
ให้เลื่อนวัน เวลาวันของ ปิดการรับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นสำหรับวิธีปฏิบัติงานเรื่องการ
รับซองประกวดราคาให้คณะกรรมการปฏิบัติตามดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองพร้อมวัน เดือน ปี และ
เวลาบันทึกไว้ให้หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคา พร้อมทั้งวัสดุอุปกรณ์
ตัวอย่าง เอกสารประกอบแบบรูป แบบแปลนแนบและรายละเอียดข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้ามี)
3. เมื่อพ้นกำหนดเวลาวันของประกวดราคาแล้ว ให้รวบรวมซองประกวดราคาและเอกสารหลักฐาน
ต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
เพื่อดำเนินการต่อไป ห้ามรับซองประกวดราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลาวันของประกวดราคาแล้ว

6.3.3 การเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจะต้องไม่เป็นบุคคลที่ส่วนเกี่ยวข้องกับ
ผู้เข้าประกวดราคารายใดรายหนึ่ง สำหรับวิธีปฏิบัติงานเรื่องการเปิดซองประกวดราคาให้คณะกรรมการ
ดำเนินการ ดังนี้

1. เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผย แล้วจัดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับไว้ในตารางเปรียบเทียบ
ราคา
2. ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ พร้อม วันเดือน ปี กำกับไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา ไป
เสนอราคา ของใบเสนอราคา เอกสารประกอบการเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ
3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารประกอบแบบรูป แบบแปลนแนบ
และรายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขใน
ประกาศประกวดราคาหรือไม่
4. ประชุมพิจารณาเปรียบเทียบรายที่เสนอขาย หรือรับจ้างถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวด
ราคา และรายละเอียดข้อกำหนดแบบแปลนแนบและตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) เป็นหลักก่อน
หากผู้เสนอราคาต้องหลายรายให้เปรียบเทียบราคา กำหนดวันส่งมอบหรืองานจ้างและกำหนดวัน
ยื่นราคาประกอบการพิจารณา โดยปกติควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอโดยถูกต้อง เสนอราคา
ที่ดีที่สุดและราคาต่อรองราคาและเงื่อนไขอื่น ๆ แล้วบันทึกผลการเจรจาในใบเปรียบเทียบราคา
โดยผู้เข้าประกวดราคายืนยันในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
5. หากราคาที่เสนอตาม 4. ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่สูงกว่าราคาที่ซื้อหรือจ้าง
ครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการขอให้
ผู้เสนอราคานั้นลดราคาลงให้อยู่ในระดับที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม
6. ถ้าราคาที่เสนอต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้
คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคายืนยันมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าผู้เสนอราคายืนยัน
ยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ก็ให้รายงานกรรมการผู้จัดการพิจารณาสั่งการต่อไป



7. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาสรุปข้อเสนอของผู้ประกวดราคา พร้อมทั้งระบุความเห็น
และข้อเสนอแนะแล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
หรือหนังสือสัญญา

หมายเหตุ ในการประกวดราคา กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว และถูกต้องตรงตามรายละเอียดเงื่อนไขที่กำหนด
ไว้ในประกาศประกวดราคา ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างหรือเห็นว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว เสนอรายละเอียด
และเงื่อนไขแตกต่างจากที่กำหนด แต่คณะกรรมการพิจารณาในคำนำราคา คุณสมบัติของหรือประโยชน์ที่บริษัทฯ จะ
ได้รับแล้วคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างก็ให้ดำเนินการต่อรองราคาให้ต่ำสุดแล้วเสนอกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ได้รับ
มอบหมายพิจารณาต่อไป

6.3.4 การจัดทำหนังสือสัญญา

1. ในการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ข้อตกลงซื้อขายหรือข้อตกลงว่าจ้าง ให้กำหนดแบบที่บริษัทกำหนด
หากจำเป็นต้องทำผิดไปจากที่กำหนด ให้ระบุความจำเป็น หรือชี้แจงข้อสงสัยด้วย
2. ให้ผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างกับผู้เข้าประกวดราคา ที่บริษัทตกลงรับราคา
จัดทำร่างราคาหนังสือสัญญา โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากที่ปรึกษากฎหมายของบริษัทก่อน
เสนอให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้อำนวยการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎบัตร แต่หลังจาก
หนังสือสัญญาต้นฉบับและฉบับเพื่อลงนามกับคู่สัญญาต่อไป
3. ในการซื้อหรือจ้างโดยตรงกับต่างประเทศให้ทำเป็นสัญญา หรือข้อตกลงซื้อขาย หรือข้อตกลง
ว่าจ้างเป็นภาษาอังกฤษ

6.4 วิธีพิเศษ คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม ข้อ 6.1 – 6.3 ซึ่งมีเหตุผลเฉพาะกรณีดังนี้

1. ต้องการใช้เร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
2. ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างในราคา และเงื่อนไขเดิมที่รับรองจากผู้มีอำนาจลงชื่อ สั่งจ้างไว้ก่อนแล้วและ
จำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพิ่มเติม
3. การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่มีคุณลักษณะเฉพาะ เช่น ระบุยี่ห้อ หรือต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต
หรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต หรือต้องการความรู้ความชำนาญพิเศษจากผู้ขาย หรือมี
ข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุชนิด ประเภท หรือการเฉพาะ เป็นต้น
4. มีข้อตกลงหรือคำสั่งเรื่องพิเศษเฉพาะเรื่อง ซึ่งข้อตกลงหรือคำสั่งนั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย และหรือ
กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. เป็นการซื้อจัดจ้างสินค้า วัสดุอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญาหรือผูกพันไว้แล้ว หรือเป็นสินค้าวัสดุ อุปกรณ์
ที่จำเป็นต้องสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
6. เป็นการซื้อ/จัดจ้างที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องเฉพาะให้ผู้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ หรือ
เสนอให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
7. กรณีพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมา

ก่อนที่จะจัดจะทำการออกไปส่งข้อไปยังผู้ขาย จัดที่จะต้องทำการเปรียบเทียบและต่อรองราคาให้ได้ราคาที่ดีที่สุดและผ่านการทำพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดทำทั่วไป โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

7.1 วัสดุที่ใช้เอง เช่น วัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ วัสดุสิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการค่าขนส่ง

7.2 วัสดุที่ไม่ใช่อเนกประสงค์ งานจัดซื้อทั่วไป งานซื้อเครื่องมือหรืออะไหล่เครื่องจักร เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการเปรียบเทียบและต่อรองราคาพร้อมทั้งคัดเลือกผู้ขายที่แพงน้อยที่สุด เพื่อออกไปสั่งซื้อ โดยไม่ต้องทำใบอนุมัติราคา

พระราชอำนาจเด็ดขาดทั้งปวงเป็น ๓ ประเภท ตามลักษณะสำคัญหรืองาน ดังนี้

8.1 การตรวจนับสินค้าทั่วไป ซึ่งลักษณะเป็นสินค้าที่ตรวจสอบได้ง่าย เช่น ไปด้วยตา หรือด้วยมือไม่ต้องมีความรู้เฉพาะด้าน เช่น เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น

8.1.1 ให้เจ้าหน้าที่ตั้งสินค้า ทำการตรวจรับตามวิธีปฏิบัติงานของคลังสินค้าเรื่องการจัดรับสินค้า

8.1.2 ในกรณีพบปัญหา สินค้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการสั่งซื้อ ให้ทำการแจ้งฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำการ Claim สินค้า

8.2 การตรวจรับงานมีลักษณะเป็นงานทางเทคนิค วิศวกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านในการตรวจรับ เช่น เครื่องมือพิเศษ อะไหล่เครื่องจักร คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

8.2.1 ให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้า ทำการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อร่วมตรวจรับสินค้าตามวิธีปฏิบัติงานของ
คลังสินค้าเรื่องการตรวจรับสินค้า

8.2.2 ในกรณีพบปัญหา สินค้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการสั่งซื้อ ให้ทำการแจ้งฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำการ Claim
สินค้า

8.3 การตรวจงานโครงการเพื่อคณะกรรมการตรวจรับ หรือหน่วยงานผู้ผลิตออกเป็นบัตรรับ

8.3.1 ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจรับลงในเอกสารตรวจรับโครงการ ตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง

8.3.2 ในกรณีพบปัญหา ให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ทำการแจ้งผู้รับเหมา เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา

จัดตั้งองค์การสหประชาชาติเพื่อการส่งเสริมอย่างยั่งยืน ดังนี้

9.1 วัตถุประสงค์และวิธีส่วนประกอบต้องมีการทบทวนจากอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.2 วัสดุสิ้นเปลือง

9.2.1 วัสดุสิ้นเปลืองที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาของผลิตภัณฑ์ ต้องมีการทบทวนราคาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9.2.2 วัตถุประสงค์สิ่งที่ไม่ใช่ผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ต้องมีการทบทวนราคาทุกครั้งที่จะมีการส่งมอบ

ฝ่ายจัดหาดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อคาดการณ์ราคาส่งหน้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น สมาคมอุตสาหกรรมส่งออกไทย, ผู้ขาย, ลูกค้า, คู่แข่งทางการค้าของผู้ขาย, บริษัทซื้อขายข้อมูล เช่น Steel Business Briefing, บริษัทวิเคราะห์ของสถาบันเหล็กและเหล็กกล้าแห่งประเทศไทย รวมถึง บริษัทวิเคราะห์ของธนาคารและบริษัทเอง เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาคาดการณ์ราคาส่งหน้า เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ในการจัดหาดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา

เนื่องจากบริษัทฯ จะต้องทำการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ตลอดกาล ดังนั้นฝ่ายจัดซื้อจะต้องจัดหาวัสดุยาซึ่งขาย
ซึ่งควบคุมในเรื่องของการส่งมอบ คุณภาพ และการรับประกันสินค้าของผู้ขาย ในเรื่องของวัตถุดิบ และวิธีการประกอบ
(ยกเว้นผู้ขายไม่ยินยอมและหรือวัตถุดิบบางกลุ่มที่เป็นสินค้าตลาดและผู้ขายขอปรับราคาเพิ่มขึ้น ทางฝ่ายจัดซื้อจะต้อง
นำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการผู้ดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติว่าจะให้มีการรับประกันสินค้าหรือไม่)

สำหรับงานโครงการก่อสร้างทรัพย์สินถาวร ทางฝ่ายจัดซื้อ จะต้องมีการประเมินค่าใช้จ่ายในการหักค่าประกันผลงาน 5-10% ของมูลค่าการก่อสร้างเป็นระยะเวลา 6 เดือน ถึง 2 ปี (มูลค่าการก่อสร้างมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป)

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

12.1 ประเภทงาน จัดตั้งจัดจ้าง วัตถุประสงค์ ขั้วสินค้า Out Side/Supply ที่มีผลต่อผลิตภัณฑ์ เพื่อการผลิต

12.2 ประเภทงาน จัดตั้งจัดซื้อเปลี่ยน อุปกรณ์เครื่องใช้ภายใน อะไหล่ เครื่องมือ ของใช้ทั่วไป

12.3 ประเมินงาน จัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการทรัพย์สินถาวรประเภท งานก่อสร้าง เครื่องจักร งานบริการ
ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ สำหรับใบรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการทำงานทั้งหมด ให้ปฏิบัติตามคู่มือ
วิธีการของระบบคุณภาพเรื่องการควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง : QP-7-01



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร : WI-GL-016	แก้ไขครั้งที่ : 02
การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่เริ่มใช้ : 15/11/2553	Page 12 of 12

13. อื่น ๆ

- 13.1 ฝ่ายจัดซื้อจะไม่ดำเนินการธุรกิจกับผู้ขายที่ถูกบริษัท ฯ กำหนดให้อยู่ใน Black List หรือถูกระงับการซื้อขาย
- 13.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทุกคนและทุกระดับจะต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและปฏิบัติต่อ ผู้ขายทุกรายอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกัน
- 13.3 ฝ่ายจัดซื้อจะไม่ดำเนินการธุรกิจกับผู้ขายที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องและหรือรายการที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะได้รับการอนุมัติจากบริษัท ฯ

14. คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 14.1 คู่มือวิธีการของระบบคุณภาพเรื่องการควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง : QP-7-01
- 14.2 คู่มือวิธีการของระบบคุณภาพเรื่องคู่มืออำนาจดำเนินการ : WI-GL-023

