

## 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 )
Name : ณัฐกร จันทร์ทอง Position : หน่วยงานจัดซื้อ-จัดหา	Name : ณัฐกร จันทร์ทอง Position : หน่วยงานจัดซื้อ-จัดหา	Name : ไพฑูริย์ กว้านทองธรรม Position : ผู้จัดการแผนกจัดหา

เอกสารระบบบริหารคุณภาพ ความคุมโดยระบบ Electronic File ของกลุ่มบริษัทฯ สมบูรณ์



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

#### รายการบันทึกประวัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง WI-GL-016

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



**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 เครื่องใช้สำนักงาน อื่น ๆ ที่มิใช่การใช้จำนวนน้อยกว่า 1 ปี

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

**4.2 “บริการ”** หมายถึง การว่าจ้างบุคคลภายนอกในการให้บริการทั่วไป เช่น การว่าจ้างกลึงชิ้นงาน การเข้าเครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน งานดูแลรักษาความปลอดภัย การรับจ้างขนส่งสินค้าและพนักงาน เป็นต้น

**4.3 “การซื้อ”** หมายถึง การซื้อสินค้าและบริการ ซึ่งรวมถึงการเช่าซื้อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศโดยมีกระบวนการทางหลังซื้อ การเปรียบเทียบราคาและคัดเลือก การนำเข้า ASI (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 “ใบขอซื้อ” (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 เอกสารที่จัดทำโดยฝ่ายจัดซื้อเพื่อส่งซื้อสินค้า (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 หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลจัดซื้อไปของบริษัทจะเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้อง

(ก) ผู้บริหาร

(ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(ค) ผู้มีอำนาจควบคุม

(ง) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีส่วนควบคุม

(จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติของบุคคลตาม (ก) ถึง (ง)

- (3) บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้ทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม (1) ถึง (2) ต้องการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการค้าดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลอื่นที่ตลาดหลักทรัพย์เห็นว่ามีความผิดปกติการดำเนินงานเดียวกัน

**4.13 “รายการที่เกี่ยวข้องกัน”** หมายความว่า รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทยกเว้นหรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย

**4.14 “ผู้บริหาร”** หมายถึง พนักงานที่มีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ขึ้นไป

## 5. ผู้รับผิดชอบ

**5.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ**

ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้ออย่างเคร่งครัด

**5.2 หัวหน้างาน, หัวหน้าส่วน**

ควบคุมและปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้ออย่างเคร่งครัด

**5.3 ผู้จัดการ**

ควบคุมและกำกับการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อ อย่างเคร่งครัด

**5.4 ผู้จัดการทั่วไป**

กำกับการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อและสามารถตัดสินใจกระบวนการที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

**5.5 รองกรรมการผู้อำนวยการ**

กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และกำกับดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

**5.6 คณะกรรมการจัดซื้อ**

พิจารณาคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และหรือพิจารณาตัดสินนอกเหนือจากการเปรียบเทียบจัดซื้อที่กำหนดไว้

### 6. วิธีการสั่งซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการสั่งซื้อจัดจ้าง เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อและหัวหน้างานตรวจสอบรายละเอียดขอการซื้อ โดยพิจารณาใบการสั่งซื้อ ควรจะเลือกวิธีการปฏิบัติงานการสั่งซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใดจึงจะเหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในวิธีปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง (QP-07-01)

#### วิธีการปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง มีวิธีการปฏิบัติได้ 4 วิธี คือ

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

##### 6.1 วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการสั่งซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะดังนี้

- 6.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ที่มีมูลค่าไม่ถึงจำนวนเงิน 10,000 บาทต่อไปสั่งซื้อ 1 ฉบับ
- 6.1.2 สินค้าที่มีลักษณะพบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ โดยก่อนที่จะมีการสั่งซื้อจะต้องนำตัวอย่างเข้ามาทดสอบ และผ่านการอนุมัติ จากฝ่ายวิศวกรรม ให้สามารถนำมาใช้ใน Line การผลิตได้ ดังนั้นจัดซื้อจึงไม่สามารถปรับเปลี่ยนกับผู้ผลิตกลุ่มนี้ได้ ก่อนที่จะไปปฏิบัติงานขั้นตอนใน 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 โดยมีข้อยกเว้น ดังนี้
  1. มีผู้จำหน่ายรายเดียวหรือลูกค้ากำหนด
  2. มีประวัติสั่งซื้อไม่เกิน 60 วัน
  3. เป็นงานซ่อมที่ต้องมีการรอ-ถอนก่อน จึงจะประเมินราคาได้ เช่น ซ่อมรถยนต์ ซ่อมมอเตอร์เครื่องจักร
4. บริษัทที่มีเงื่อนไขตกลงราคา / กำหนดราคาเป็นกรณีพิเศษ เช่นบางผลิตภัณฑ์ ไฟนิกส์ เวิลด์ แก๊ส งานจ้างกำจัดกากอุตสาหกรรม ฯลฯ
5. งานเร่งด่วน ที่มีผลกระทบต่อ Line ผลิต

**6.3 วิธีประกวดราคา** จะใช้กับงานสั่งซื้อประเภท งานก่อสร้าง บริการ งานบริการที่มีลักษณะต่อเนื่องเป็นรายปีเครื่องจักร และงานจ้างต่าง ๆ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป วิธีประกวดราคานี้หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องทำการแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยผู้บริหารต้นสังกัด ผู้แทนฝ่ายโยธา ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายบริหารความเสี่ยง ฝ่ายจัดซื้อ และผู้ที่ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมและมีฝ่ายควบคุมภายในเป็นผู้สังเกตการณ์ ทั้งนี้ ระดับของคณะกรรมการ ให้ดูตามวงเงินและคู่สัญญาจ้างเงินการ โดยให้คณะกรรมการที่เป็นระดับสูงสุดของต้นสังกัดเป็นประธานคณะกรรมการ กำหนดเงื่อนไขและวงจ้าง คราวแรกพร้อมทั้งทำการต่อรอง คัดเลือก สรุป และขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ก่อนส่งเรื่องให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อออกไปสั่งซื้อต่อไป และวิธีประกวดราคานั้น จะต้องมีกรจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกครั้ง

#### ขั้นตอนการดำเนินการในการประกวดราคา

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

1. วิธียื่นซอง สถานที่ วันที่ เวลาปิดรับซองประกวดราคา
2. ชื่อ รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของสินค้าที่ต้องการหรือบริการที่ต้องการ จำนวนและหน่วยนับของสินค้าและบริการที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแบบและข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบผู้ประกวดราคา ส่งตัวอย่างเอกสารประกอบแบบรูป รายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
3. ประวัติบริษัท ผลงานที่ผ่านมา และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น
  - ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบ และมีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้กำหนดไว้ด้วยว่า บริษัทฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก้ตัวอย่างที่ส่งให้ตรวจสอบ
4. ให้ผู้ประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)
5. กำหนดวันส่งมอบและสถานที่ส่งมอบ
6. กำหนดวันยื่นราคาและการรับประกัน
7. ข้อกำหนดว่า ผู้ที่ประกวดราคาได้ จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่ตกลงกัน
8. กำหนดเงื่อนไขและวิธีการชำระเงิน
9. บทปรับในการผิดที่ผู้ขายไม่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ หรือส่งมอบสินค้าหรือบริการช้ากว่าเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพไม่ตรงตามข้อตกลง
10. เงื่อนไขอื่น ๆ (ตามข้อตกลงระหว่างกัน ถ้ามี)
11. ขอสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะตัดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน และไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

**6.3.2 การรับซองประกวดราคา** ก่อนวันรับซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของบริษัท ฯ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่สำคัญ ให้



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร : WT-GL-016	แก้ไขครั้งที่ : 02
การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่เริ่มใช้ : 15/11/2553	Page 8 of 12

จัดทำเป็นประกาศประกวดราคาเพิ่มเติม พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือผู้ขายหรือซื้อเอกสารประกวดการรับทราบ  
ทราบ หากการดำเนินการดังกล่าวเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ในกำหนดเดิม  
ให้เลื่อนวัน เวลาวันของ ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นสำหรับวิธีปฏิบัติงานเรื่องการ  
รับซองประกวดราคาให้คณะกรรมการปฏิบัติดังนี้

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

**6.3.3 การเปิดซองประกวดราคา** คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจะต้องไม่เป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ  
ผู้เข้าประกวดราคารายใดรายหนึ่ง สำหรับวิธีปฏิบัติงานเรื่องการเปิดซองประกวดราคาให้คณะกรรมการ  
ดำเนินการ ดังนี้

1. เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผย แล้วตรวจราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับไว้ในตารางเปรียบเทียบ  
ราคา
2. ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ พร้อม วันเดือน ปี กำกับไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา ใบ  
เสนอราคา ของใบเสนอราคา เอกสารประกอบการเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ
3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารประกอบแบบรูป แบบแปลนแนบ  
และรายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขใน  
ประกาศประกวดราคาหรือไม่
4. ประชุมพิจารณาเปรียบเทียบรายที่เสนอขาย หรือรับจ้างถูกต้องตามเงื่อนไขประกาศประกวด  
ราคา และรายละเอียดข้อกำหนดแบบแปลนแนบและตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) เป็นหลักก่อน  
หากมีผู้เสนอถูกต้องหลายรายให้เปรียบเทียบราคา กำหนดวันส่งมอบหรืองานจ้างและกำหนดวัน  
ยื่นราคาประกอบพิจารณา โดยปกติการเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอโดยถูกต้อง เสนอราคา  
ที่ดีที่สุดและเจรจาต่อราคาและเงื่อนไขอื่น ๆ แล้วบันทึกผลการเจรจาในใบเปรียบเทียบราคา  
โดยผู้เข้าประกวดราคายืนยันในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
5. หากราคาที่เสนอตาม 4. ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่สูงกว่าราคาที่เลือกหรือเคยจ้าง  
ครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการขอให้  
ผู้เสนอราคานั้นลดราคาลงให้อยู่ในระดับที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม
6. ถ้าราคาที่เสนอต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้  
คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคายืนยันมาต่อราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าผู้เสนอราคานั้น  
ยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ ก็ให้รายงานกรรมการผู้จัดการพิจารณาสั่งการต่อไป



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร : WT-GL-016	แก้ไขครั้งที่ : 02
การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่เริ่มใช้ : 15/11/2553	Page 9 of 12

7. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาสรุปข้อเสนอของผู้ประกวดราคา พร้อมทั้งระบุความเห็น  
และข้อเสนอแนะแล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง  
หรือหนังสือสัญญา

**หมายเหตุ** ในการประกวดราคา กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว และถูกต้องตรงตามรายละเอียดเงื่อนไขที่กำหนด  
ไว้ในประกาศประกวดราคา ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างหรือเห็นว่ามีผู้เสนอราคาขายเดียวกัน เสนออาจะยึด  
และเงื่อนไขแตกต่างจากที่กำหนด แต่คณะกรรมการพิจารณาในคำนำราคา คุณสมบัติของหรือประโยชน์ที่บริษัทฯ จะ  
ได้รับแล้วคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างก็ให้ดำเนินการต่อรองราคาให้ต่ำสุดแล้วเสนอกรรมการผู้จัดการ หรือผู้  
มอบหมายพิจารณาต่อไป

### 6.3.4 การจัดทำหนังสือสัญญา

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

### 6.4 วิธีพิเศษ คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตาม ข้อ 6.1 – 6.3 ซึ่งมีเหตุผลเฉพาะกรณีดังนี้

1. ต้องการใช้เร่งด่วนหากกล่าวอ้างจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ
2. ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างในราคา และเงื่อนไขเดิมที่รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างไว้ก่อนแล้วและ  
จำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพิ่มเติม
3. การจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่มีคุณลักษณะเฉพาะ เช่น ระบุยี่ห้อ หรือต้องซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต  
หรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต หรือต้องการความรู้ความชำนาญพิเศษจากผู้ขาย หรือมี  
ข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุชนิด ประเภท หรือการเฉพาะ เป็นต้น
4. มีข้อตกลงหรือข้อกำหนดเรื่องลิขสิทธิ์เฉพาะเรื่อง ซึ่งข้อตกลงหรือคำสั่งนี้ไม่ขัดต่อกฎหมาย และหรือ  
กฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
5. เป็นการซื้อจัดซื้อจัดจ้างสินค้า วัสดุอุปกรณ์ที่ได้ทำสัญญาหรือผูกพันไว้แล้ว หรือเป็นสินค้าวัสดุ อุปกรณ์  
ที่จำเป็นต้องสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
6. เป็นการซื้อซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะเพื่อให้ผู้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ หรือ  
เสนอให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
7. กรณีพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมา



## 7. การอนุมัติราคา

ก่อนที่ฝ่ายจัดซื้อจะทำการออกใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย จัดซื้อจะต้องทำการเปรียบเทียบและต่อรองราคาให้ได้ราคาที่ดีที่สุดและผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

7.1 วัสดุที่จัดซื้อเอง เช่น วัสดุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ วัสดุสิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องทำใบอนุมัติราคานำเสนอผู้จัดการทั่วไปเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อ และในการสั่งซื้อครั้งต่อไป จะต้องใช้ราคาที่ถูกต้องอนุมัติไว้แล้วจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงราคา

7.2 วัสดุที่ไม่ใช่จัดซื้อเอง เช่น งานจัดซื้อทั่วไป งานซื้อเครื่องมือหรืออะไหล่เครื่องจักร เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการเปรียบเทียบและต่อรองราคาพร้อมทั้งคัดเลือกผู้ขายที่ให้เงื่อนไขที่ดีที่สุด เพื่อออกไปสั่งซื้อโดยไม่ต้องทำใบอนุมัติราคา

## 8. การตรวจรับสินค้าและการ Claim สินค้า

การรับสินค้าหรือตรวจรับงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ตามลักษณะสินค้าหรืองาน ดังนี้

8.1 การตรวจรับสินค้าทั่วไป ซึ่งมีลักษณะเป็นสินค้าที่ตรวจสอบได้ง่าย เช่น ไม้ด้วยตา หรือผู้ตรวจรับไม่ต้องมีความรู้เฉพาะด้าน เช่น เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น

### วิธีการตรวจรับ

8.1.1 ให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้า ทำการตรวจรับตามวิธีปฏิบัติงานของคลังสินค้าเรื่องการตรวจรับสินค้า

8.1.2 ในกรณีพบปัญหา สินค้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการสั่งซื้อ ให้ทำการแจ้งฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำการ Claim สินค้า

8.2 การตรวจรับงานที่มีลักษณะเป็นงานทางเทคนิค วิศวกรรม ซึ่งต้องใช้ผู้ตรวจรับที่มีความรู้เฉพาะด้านในการตรวจรับ เช่น เครื่องมือพิเศษ อะไหล่เครื่องจักร คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### วิธีการตรวจรับ

8.2.1 ให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้า ทำการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อร่วมตรวจรับสินค้าตามวิธีปฏิบัติงานของคลังสินค้าเรื่องการตรวจรับสินค้า

8.2.2 ในกรณีพบปัญหา สินค้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการสั่งซื้อ ให้ทำการแจ้งฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำการ Claim สินค้า

### วิธีการตรวจรับ

8.3.1 ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจรับลงในเอกสารตรวจรับโครงการ ตามข้อกำหนดของสัญญาว่าจ้าง

8.3.2 ในกรณีพบปัญหา ให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ทำการแจ้งผู้รับเหมา เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา

## 9. การทบทวนราคา

จัดซื้อจะต้องมีการทบทวนราคาวัสดุที่ทำการสั่งซื้อ อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

9.1 วัสดุดิบและชิ้นส่วนประกอบต้องมีการทบทวนราคาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.2 วัสดุสิ้นเปลือง

9.2.1 วัสดุสิ้นเปลืองที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ต้องมีการทบทวนราคาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9.2.2 วัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ต้องมีการทบทวนราคาทุกครั้งที่จะมีการสั่งซื้อ

## 10.การประมาณการราคา

ฝ่ายจัดซื้อต้องทำการรวบรวมข้อมูลเพื่อคาดการณ์ราคาส่งหน้างานแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น สมาคมอุตสาหกรรมหล่อโลหะไทย, ผู้ขาย, ลูกค้า, คู่แข่งทางการค้าของผู้ขาย, บริษัทซื้อขายข้อมูล เช่น Steel Business Briefing, บทวิเคราะห์ของสถาบันเหล็กและเหล็กกล้าแห่งประเทศไทย รวมถึง บทวิเคราะห์ของธนาคารและบริษัทอื่น เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาคาดการณ์ราคาส่งหน้า เพื่อใช้กำหนดกลยุทธ์ในการจัดซื้อในแต่ละช่วงเวลา

## 11. การรับรับรองคุณภาพจากผู้ขาย

เนื่องจากบริษัทฯ จะต้องทำการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ต่อลูกค้า ดังนั้นฝ่ายจัดซื้อจะต้องจัดทำสัญญาซื้อขาย ซึ่งครอบคลุมในเรื่องของการส่งมอบ คุณภาพ และการรับประกันสินค้าของผู้ขาย ในเรื่องของวัตถุดิบ และวัตถุดิบประกอบ (ยกเว้นผู้ขายไม่ยินยอมและหรือวัตถุดิบบางกลุ่มที่เป็นสินค้าตลาดและผู้ขายขอปรับราคาเพิ่มขึ้น ทางฝ่ายจัดซื้อจะต้องนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติว่าจะให้มีการรับประกันสินค้าหรือไม่ )

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

## 12. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

12.1 ประเภทงาน จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุดิบชิ้นส่วนงาน Out SideSupply ที่มีผลต่อผลิตภัณฑ์ เพื่อการผลิต

12.2 ประเภทงาน จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์สำนักงาน อะไหล่ เครื่องมือ ของใช้ทั่วไป

12.3 ประเภทงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง งานโครงการ/ทรัพย์สินถาวรประเภท งานก่อสร้าง เครื่องจักร งานบริการทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ อื่น ๆ สำหรับในรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการทำงานทั้งหมด ให้ปฏิบัติตามคู่มือวิธีการของระบบคุณภาพเรื่องการควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง : QP-7-01



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร : WT-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 ฝ่ายจัดซื้อจะไม่ดำเนินการธุรกิจกับผู้ขายที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือรายการที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ	
14. คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	
14.1 คู่มือวิธีการของระบบคุณภาพเรื่องการควบคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง : QP-7-01	
14.2 คู่มือวิธีการของระบบคุณภาพเรื่องคู่มืออำนาจดำเนินการ : WI-GL-023	