

กระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อให้ผู้ซื้อทราบขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการขอซื้อสินค้า/บริการ เพื่อให้ได้สินค้า/บริการตรงตามความต้องการ และตรงตามเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

2.1 ใช้กับผู้ซื้อที่ต้องการสินค้าและบริการ

2.2 เริ่มตั้งแต่ผู้ซื้อที่มีความต้องการสินค้า, ทำใบเสนอราคาในระบบ PR web, การจัดส่งสินค้า, การตรวจรับสินค้า, ทำเอกสารเพื่อส่งทางบัญชีเพื่อทำจ่าย

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 ผู้ซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กรอกเอกสาร PIR เพื่อขอให้ทางส่วนจัดซื้อหาค่าสินค้าและบริการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจซื้อ
- ทำใบเสนอราคาในระบบ PR Web โดยใส่รายละเอียดสินค้าให้ครบถ้วน จำนวนที่ต้องการ วันที่ต้องการจัดส่งสินค้า
- กรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอเพิ่มรหัสสินค้า
- ตรวจรับสินค้า และนำเสนอผู้มีอำนาจตรวจรับสินค้าเพื่อเซ็นรับสินค้า ตามอำนาจดำเนินการ เรื่องการตรวจรับ ข้อ.1
- กรณีที่การรับสินค้าที่มูลค่าเกิน 400,000 บาท ผู้ซื้อต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าและนำเสนอ CEO เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- สินค้าหรือบริการที่เป็นงบประมาณ ผู้ซื้อต้องขอเลขที่งบประมาณจากทางบัญชี
- งานก่อสร้าง, ต่อเติม, ซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้าง อาคาร เครื่องจักร หน่วยงานต้องส่งให้ทางช่างประเมินงานและแนบใบประเมินจากทางช่างมาด้วย
- อุปกรณ์ IT ผู้ซื้อต้องส่งให้ ทาง I/T ประเมินงาน และแนบใบประเมินงานจากทาง I/T มาด้วย

3.2 ส่วนจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับฟอร์ม PIR ที่มีกรอกเอกสารเรียบร้อยแล้วจากหน่วยงาน และสอบถามราคากับทางผู้ขาย
- รับใบเสนอราคา และตรวจสอบรายละเอียดของสินค้าและบริการ
- คัดเลือกผู้ขาย
- ตอบราคากลับในระบบ PR Web และจัดทำใบสั่งซื้อ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย และติดตามการส่งมอบสินค้า
- ส่งแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนประวัติผู้ขายให้ผู้ขายกรอกรายละเอียด
- กรอกแบบฟอร์ม เพื่อดำเนินการขอแก้ไขรหัสสินค้า เพื่อส่งให้ทางบัญชีทำการแก้ไข
- กรณีสินค้ามีปัญหา ติดต่อกับทางผู้ขายเพื่อเคลมสินค้าและแก้ไขเอกสาร
- จัดส่งเอกสารให้กับทางบัญชี เพื่อทำการจ่ายเงินให้กับทางผู้ขาย

3.3 ส่วน Receiving และ ส่วน Logistics

- รับสินค้าและจัดส่งสินค้าให้กับหน่วยงานผู้ซื้อ
- คีย์รับสินค้าในระบบ AX

3.4 ส่วนบัญชีและส่วนการเงิน

- รับวางบิลกับทางผู้ขาย และกำหนดวันชำระเงิน
- ทำการบันทึกบัญชี และทำการจ่ายเงินให้กับทางผู้ขาย
- ออกรหัสสินค้า
- เพิ่มรหัสผู้ขาย

4. ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ

4.1 กรณีผู้ซื้อที่มีความต้องการข้อมูลรายละเอียดสินค้าเพื่อใช้ในการตัดสินใจซื้อ แต่ยังไม่ซื้อ ให้ผู้ซื้อกรอกรายละเอียดในฟอร์ม PIR (อยู่ใน Intranet: แบบฟอร์ม / แบบฟอร์ม (จัดซื้อ) / แบบฟอร์มขอข้อมูลจัดซื้อ (PIR)) และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งให้ส่วนงานจัดซื้อ ทาง E-mail: Procurement@doitung.org โดยทางจัดซื้อส่งรายละเอียดสินค้าและราคาให้หน่วยงาน ประมาณ 7-15 วัน

4.2 กรณีที่ผู้ซื้อต้องการซื้อสินค้าหรือบริการ ให้ผู้ซื้อทำใบสอบราคาในระบบ PR Web โดยใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น รายละเอียดสินค้า, จำนวนที่ต้องการ, วันที่ต้องการสินค้า เป็นต้น (วิธีการทำ PR Web อยู่ใน Intranet: ใบขอใช้บริการ/ขอซื้อออนไลน์ (PR Web)/ผู้ซื้อ/คู่มือ) กรณีเป็นงบประมาณ ผู้ซื้อต้องแนบเอกสารเลขที่งบประมาณที่ได้จากทางบัญชีมาด้วย

4.3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อรับใบสอบราคาและตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะแจ้งกลับผู้ซื้อ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

4.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการสอบราคากับผู้ขาย และคัดเลือกผู้ขาย ตามระเบียบจัดซื้อ ในหมวดวิธีซื้อและวิธีจ้าง

4.5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตอบราคากลับผู้ซื้อ ในระบบ PR Web โดยระยะเวลาในการตอบราคากลับ รายละเอียดตามข้อกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อ

4.6 หน่วยงานผู้ซื้ออนุมัติใบขอซื้อ ตามอำนาจอนุมัติ เรื่องการจัดหาทั่วไป ข้อ 1 กรณีไม่อนุมัติถือว่าจบ

4.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบใบขอซื้อที่อนุมัติแล้วจาก E-mail: Procurement@doitung.org โดยใบขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะเป็นส่งซื้ออัตโนมัติในระบบ AX

4.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อเข้าระบบ AX และทำการใส่รายละเอียดเพิ่มเติมในใบสั่งซื้อ

4.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบความถูกต้อง, ส่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ, ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมแนบเอกสารประกอบ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติการสั่งซื้อ

4.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานจัดซื้อ พิจารณาลงนามอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการ เรื่องการจัดหา เฉพาะข้อ 1 กรณีไม่อนุมัติใบสั่งซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

4.11 เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งใบสั่งซื้อที่มีลายเซ็นผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับทางผู้ขายทางแฟกซ์ หรือ E-mail และติดตามว่าผู้ขายว่าได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และยืนยันเรื่องกำหนดการส่งมอบสินค้ากับทางผู้ขาย สำหรับใบสั่งซื้อที่เจ้าหน้าที่ Receiving, Logistic เป็นผู้ไปรับสินค้า เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะให้ใบสั่งซื้อตัวจริงให้กับทาง Receiving, Logistic เพื่อใช้แนบเอกสารส่งทางบัญชี

4.12 หัวหน้าส่วนงานจัดซื้อแจ้งหน่วยงานผู้ซื้อให้รับทราบถึงกำหนดวันส่งสินค้า โดยแจ้งทุกวันศุกร์ ทาง E-mail ชื่อเรื่อง Purchase Status

4.13 เข้าสู่กระบวนการจัดส่งสินค้าให้กับผู้ซื้อ

4.14 ผู้ซื้อตรวจสอบรับสินค้า เช่น จำนวน สเปคสินค้า

4.15 กรณีผู้ซื้อได้รับสินค้าไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้ซื้อแจ้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อดำเนินการแก้ไข เข้าสู่ขั้นตอนการเคลมสินค้า

4.16 ผู้ซื้อตรวจสอบรับสินค้าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามใบส่งของหรือใบกำกับภาษี ผู้ซื้อเซ็นรับสินค้าและนำส่งผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับ ตามอำนาจอนุมัติ การตรวจรับ ข้อ 1 และนำเอกสารดังกล่าวส่งให้กับทางเจ้าหน้าที่ Receiving

4.17 เจ้าหน้าที่ Receiving หรือ หน่วยงานผู้ซื้อ ที่เข้าระบบ AX ได้ คีย์รับสินค้าในระบบ AX และพิมพ์เอกสารการคีย์รับสินค้า (Packing Slip)

4.18 เจ้าหน้าที่ Receiving หรือ เจ้าหน้าที่ Logistic หรือ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ส่งเอกสารใบรับสินค้าที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติรับสินค้า, ใบ Packing Slip และใบสั่งซื้อต้นฉบับ ให้กับทางบัญชี เพื่อดำเนินการทำจ่ายให้กับทางผู้ขาย

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([A]) --> 4.7[4.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบใบขอซื้อที่อนุมัติแล้วจาก e-mail: Procurement@doitung.org ซึ่งจะเป็นใบสั่งซื้อในระบบ AX อัตโนมัติ] 4.7 --> 4.8[4.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการใส่รายละเอียดเพิ่มเติมในใบสั่งซื้อในโปรแกรม AX] 4.8 --> 4.9[4.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบความถูกต้อง สัมผัสใบสั่งซื้อ ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมแนบเอกสารประกอบและส่งให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ] 4.9 --> 4.10{4.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนจัดซื้อลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ} 4.10 -- อนุมัติ --> 4.11[4.11 เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งใบสั่งซื้อทางแฟกซ์หรือ E-mail ให้กลับผู้จำหน่ายและติดตามว่าได้รับเอกสารถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่] 4.10 -- ไม่อนุมัติ --> 4.10a[ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อดำเนินการแก้ไข] 4.11 --> 4.12[4.12 หัวหน้าส่วนจัดซื้อแจ้งหน่วยงานรับทราบกำหนดวันส่งสินค้าโดยแจ้งทุกวันศุกร์ทาง E-mail ชื่อเรื่อง Purchase Status] 4.12 --> 4.13[4.13 กระบวนการส่งสินค้า] 4.13 --> B([B]) </pre> <p>4.7 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบใบขอซื้อที่อนุมัติแล้วจาก e-mail: Procurement@doitung.org ซึ่งจะเป็นใบสั่งซื้อในระบบ AX อัตโนมัติ</p> <p>4.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการใส่รายละเอียดเพิ่มเติมในใบสั่งซื้อในโปรแกรม AX</p> <p>4.9 เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบความถูกต้อง สัมผัสใบสั่งซื้อ ลงนามในใบสั่งซื้อ พร้อมแนบเอกสารประกอบและส่งให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>4.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนจัดซื้อลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ</p> <p>4.10a ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>4.11 เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งใบสั่งซื้อทางแฟกซ์หรือ E-mail ให้กลับผู้จำหน่ายและติดตามว่าได้รับเอกสารถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่</p> <p>4.12 หัวหน้าส่วนจัดซื้อแจ้งหน่วยงานรับทราบกำหนดวันส่งสินค้าโดยแจ้งทุกวันศุกร์ทาง E-mail ชื่อเรื่อง Purchase Status</p> <p>4.13 กระบวนการส่งสินค้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานจัดซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ</p> <p>หัวหน้าส่วนจัดซื้อ</p> <p>ผู้ขายสินค้า เจ้าหน้าที่ Receiving Logistic</p>	<p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>ใบสั่งซื้อ</p> <p>รายงานการสั่งซื้อ (Purchase Status)</p> <p>ใบสั่งซื้อ , ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี</p>

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD B([B]) --> D{4.14 หน่วยงานผู้ซื้อตรวจสอบรับสินค้า} D -- "ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง" --> B1[4.15 แจ้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งผู้ขายเพื่อทำการแก้ไข] B1 --> B2[กระบวนการเคลมสินค้า] D -- "ได้รับสินค้าครบถ้วนถูกต้อง" --> B3[4.16 ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานผู้ซื้อเซ็นรับสินค้าในใบส่งสินค้าตามอำนาจอนุมัติในการตรวจรับ ข้อ 1] B3 --> B4[4.17 เจ้าหน้าที่ Receiving หรือผู้ซื้อที่เข้าระบบ AX ได้ คีย์รับสินค้าในระบบ AX] B4 --> B5[4.18 เจ้าหน้าที่ Receiving, เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งเอกสารใบรับสินค้าที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติรับสินค้า, ใบส่งซื้อต้นฉบับ ให้กับทางบัญชี] B5 --> B6[จบ] </pre>	<p>ผู้ซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานผู้ซื้อ</p> <p>เจ้าหน้าที่ Receiving</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ Receiving</p>	<p>ใบสั่งซื้อ , ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี</p> <p>ใบเคลม , ใบลดหนี้</p> <p>ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี</p> <p>ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี, ใบสั่งซื้อ Packing Slip</p> <p>ใบสั่งซื้อ , ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี Packing Slip</p>

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบจัดซื้อ
- อำนาจดำเนินการ
- แผนผังส่วนจัดซื้อ
- แบบฟอร์มขอข้อมูลจัดซื้อ (PIR)
- ตัวอย่างใบสอบราคา
- ตัวอย่างใบสั่งซื้อ
- ตัวอย่างใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- ตัวอย่าง Packing Slip
- รายงานการสั่งซื้อ (Purchase Status)