

บทเรียนที่

2

นโยบาย การจัดซื้อ

วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER

PO No.

PO DATE

QTY



1. ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date.			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

นโยบายการจัดซื้อ หมายถึง การจัดซื้อตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการ และความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้าและบริการ ตลอดจนการคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ดังนั้นกิจการต่าง ๆ จึงมีนโยบายการจัดซื้อที่มีลักษณะดังนี้

- 1 คำนึงถึงคุณภาพ ราคาปริมาณ การให้บริการ และรวดเร็วในการตอบสนองโดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพ
- 2 มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และกฎหมาย
- 3 ไม่เอาเปรียบคู่ค้าให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เปิดเผย และปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน
- 4 ร่วมมือปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 5 เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)

1. ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date :		
Sale name :			PO No. :		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจะต้องดำเนินไปตามเป้าหมายของกิจการ การดำเนินการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพจึงต้องดำเนินไปตามหลักเบื้องต้นต้องดำเนินไปตามหลักเบื้องต้นในการจัดซื้อ ได้แก่ ซื้อให้ได้คุณภาพที่ถูกต้อง ซื้อให้ได้จำนวนที่ถูกต้อง ซื้อจากผู้ขายที่ถูกต้อง ซื้อได้ราคาที่ถูกต้อง และซื้อในเวลาที่ต้องการ ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อ ดังนี้

1 การผลิตเองหรือการซื้อ กิจการต้องทำการตัดสินใจระหว่างการผลิตเองกับการซื้อ โดยเฉพาะกิจการที่ผลิตสินค้าต้องตัดสินใจเลือกระหว่างการผลิตขึ้นส่วนในการผลิตขึ้นส่วนในการผลิตและวัสดุต่าง ๆ ขึ้นมาเอง กับการซื้อกิจการที่เลือกผลิตขึ้น เนื่องจากเหตุผลหลายประการด้วยกัน ได้แก่

- สิ่งที่ผลิตเองมีสมรรถนะที่สมบูรณ์กว่า
- การซื้อมีความยุ่งยากในการติดต่อ จึงทำให้เสียเวลามากกว่าการผลิตเอง
- การผลิตเองช่วยลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง
- การผลิตเองสามารถปกปิดความลับทางเทคโนโลยีได้ดีกว่า
- การผลิตเองสามารถใช้เครื่องมือ เครื่องจักร และแรงงานได้อย่างเต็มที่

1. ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

กิจการที่ตัดสินใจเลือกการซื้อ มีเหตุผลสนับสนุนดังนี้

- กิจการขาดประสบการณ์ในการสร้างและใช้เทคโนโลยีเพื่อให้มีคุณภาพ
- การซื้ออาจได้วัสดุราคาถูกกว่า เนื่องจากผู้ผลิต ผลิตชิ้นส่วนเหล่านี้โดยตรง
- การผลิตที่ละจำนวนมากทำให้มีต้นทุนถูกกว่าการที่กิจการผลิตเอง
- การผลิตเองอาจทำให้ความสัมพันธ์อันดีกับแหล่งขายลดน้อยลง
- การใช้วัสดุจากแหล่งขายที่มีชื่อเสียง สร้างความพอใจให้ลูกค้าของกิจการได้
- การผลิตเองอาจก่อให้เกิดปัญหาความยุ่งยากแก่กิจการ



1. ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

2

การจัดการแหล่งเดียวหรือจากหลายแหล่ง กิจกรรมที่เลือกซื้อจากแหล่งเดียว มีเหตุผลสนับสนุน ดังนี้

- ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับผู้ขายมากขึ้น
- ผู้ขายอาจเป็นรายเดียวที่เป็นเจ้าของสิทธิบัตร
- ผู้ขายรายนั้นมีวัสดุที่มีคุณภาพดีเด่น
- ปริมาณซื้อไม่มากนัก จึงยากที่จะแบ่งจำนวนย่อยจากหลาย ๆ ราย
- การซื้อผู้ขายรายเดียว อาจทำให้ได้ส่วนลดด้านปริมาณ และได้รับข้อเสนออื่น ๆ อีก
- ผู้ขายยินดีให้ความร่วมมือและช่วยเหลือด้านต่าง ๆ มากกว่า เมื่อทราบว่าเป็นผู้ขายรายเดียว



1. ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

กิจการที่เลือกซื้อจากหลายแหล่ง มีเหตุผลดังนี้

- การซื้อจากหลายแหล่ง ทำให้ได้วัสดุที่มีคุณภาพและบริการที่ดีที่สุด
- ผู้ขายแข่งขันกันเอง ทำให้ผู้ซื้อได้ประโยชน์จากการแข่งขัน เช่น ได้รับข้อเสนอที่มีประโยชน์ต่อกิจการ
- หากผู้ขายแหล่งใดแหล่งหนึ่ง มีปัญหาเกิดขึ้น เช่น ไฟไหม้ ไม่สามารถจัดส่งวัสดุได้ ก็สามารถจัดซื้อได้จากผู้ขายรายอื่น

3 การซื้อจากผู้ผลิตหรือคนกลาง โดยทั่วไปแล้วการซื้อต่อจากคนกลาง เช่น ผู้ค้าส่ง ตัวแทนจำหน่าย จะได้ในราคาถูกลงกว่า เนื่องจากคนกลางเหล่านี้ซื้อวัสดุจำนวนมาก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่ำสามารถที่จะต่อรองได้

4 ใช้การเจรจาต่อรองหรือการประมูลราคา การเจรจาต่อรองมีผลทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ในขณะที่การประมูลราคาจะทำให้ผู้ซื้อได้วัสดุที่ราคาต่ำที่สุด วึ่งเกิดจากการแข่งขันของผู้ขาย

1. ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

- 5 สัญญาระยะสั้นหรือระยะยาว** ก่อนการตัดสินใจว่าจะเลือกทำสัญญาระยะสั้นหรือระยะยาวต้องพิจารณาในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ ความผันผวนของราคาและการขาดแคลนวัสดุ ตลอดจนเสถียรภาพทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่กิจการจัดจำหน่าย
- 6 การซื้อต่างตอบแทน** การซื้อต่างตอบแทนเป็นนโยบายที่กิจการจะซื้อผลิตภัณฑ์จากกิจการที่ตนขายผลิตภัณฑ์ให้ การใช้นโยบายนี้มีสิ่งที่จะต้องระมัดระวัง คือคุณภาพและราคาของผลิตภัณฑ์ที่กิจการซื้อ โดยจะต้องการตกลงกันอย่างชัดเจนและรัดกุม มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายแก่กิจการได้
- 7 ส่วนลดการซื้อ** ผู้ขายที่ต้องการให้ผู้ซื้อชำระเงินในเวลาอันรวดเร็ว มักมีข้อเสนอเป็นส่วนลดเงินสดให้สำหรับผู้ซื้อที่ชำระเงินภายในช่วงเวลาที่กำหนด การได้รับส่วนลดเงินสดนี้ทำให้กิจการผู้ซื้อได้ประโยชน์ด้านต้นทุนและกระแสเงินสด

1. ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

- 8 การรวมกันซื้อ** เป็นการรวมกันของกิจการต่าง ๆ ที่มีความต้องการวัสดุประเภทเดียวกัน ซึ่งการรวมกันซื้อนี้ทำให้ปริมาณการสั่งซื้อมากขึ้น ส่งผลให้ซื้อในราคาที่ถูกลง
- 9 การซื้อล่วงหน้า** การซื้อล่วงหน้าเป็นการซื้อมากกว่าจำนวนที่ใช้ในการผลิตครั้งนั้นแต่ก็จะได้มีโอกาสใช้ในการผลิตครั้งต่อไป นโยบายซื้อล่วงหน้าเหมาะสำหรับกิจการที่มีฐานะทางการเงินเข้มแข็งและเมื่อกิจการคาดว่าราคาวัสดุนั้นมีแนวโน้มสูงขึ้น
- 10 การจัดซื้อตามงบประมาณ** นโยบายการซื้อตามงบประมาณเป็นการซื้อของกิจการแบบอนุรักษ์นิยม คือจะไม่มี การวางแผนที่ยุ่งยากมาก เพียงแต่ยอดการจัดซื้อนั้นจะประมาณการตามการพยากรณ์การขายและการผลิต

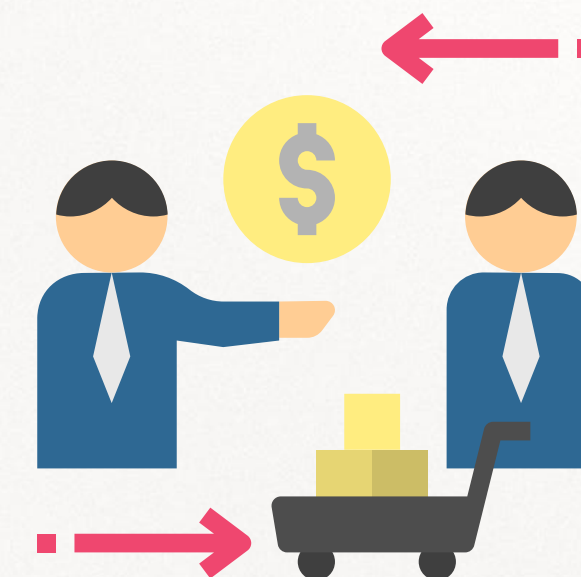
2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

1

แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อสินค้าและบริการ วิธีการจัดซื้อสินค้าและบริการ วิธีขั้นตอนต่างกัน แต่มีหลักปฏิบัติร่วมกันได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- ฝ่ายจัดซื้อจัดทำบันทึกความต้องการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการในแต่ละประเภทที่ต้องการ
- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อ และทำรายการขอซื้อสินค้าหรือบริการ
- ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการจัดซื้อ
- คณะกรรมการจัดซื้อพิจารณาวิธีจัดซื้อ เช่น วิธี ตกลงราคา สอบถามราคา ประกวดราคาพิเศษ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- เจ้าหน้าที่คลังสินค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำสัญญา
- กรรมการพิจารณาเกณฑ์การตรวจรับสินค้าแต่ละประเภท
- จัดซื้อเบิกจ่าย



2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA	1,100



2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date.			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

2 **แนวทางวิธีตกลงราคา** (ขึ้นอยู่กับแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นภาครัฐให้ใช้ราคาตามนี้) เช่น วิธีการจัดซื้อสินค้าที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

2.1 ผู้จัดซื้อจัดทำบันทึกความต้องการและรายชื่อกรมการตรวจรับ พร้อมแนบไปกับรายการสินค้า

2.2 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าเสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติผ่านหัวหน้าและเลขานุการ

2.3 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของรายชื้อ และพิจารณาว่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าแต่ละประเภท และวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ จากนั้นจัดหาใบเสนอราคา

2.4 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติคำสั่งซื้อ

2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date.		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

2.5 ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานการจัดซื้อ

2.6 หัวหน้าคลังสินค้าออกใบสั่งซื้อ

2.7 หัวหน้าคลังสินค้านำรับมอบสินค้าจากผู้ขาย พร้อมใบส่งของและหลักฐานเอกสารรับรองสินค้าว่าเป็นไปตามเกณฑ์แต่ละประเภท

2.8 หัวหน้าคลังสินค้าส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ

2.9 กรรมการตรวจรับสินค้าพร้อมหลักฐานเอกสารรับรองว่าเป็นไปตามเกณฑ์แต่ละประเภท



2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ



A photograph of a 'PURCHASE ORDER' form. The form includes fields for 'Supplier name', 'Sale name', 'Date', and 'PO No.'. Below these is a table with columns: 'Item', 'Part No.', 'Description', 'QTY', 'UNIT', and 'Price/Unit'. The table contains two rows of data.

Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

2.10 ผู้จัดซื้อจัดทำใบกรมการตรวจรับ และใบเบิกสินค้าเสนอผู้มีอำนาจทราบ และบันทึกบัญชีสินค้าไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นงวด

2.11 ผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติการเบิกจ่ายสินค้า

2.12 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและรับทราบการตรวจรับแล้ว ผู้จัดซื้อจะส่งเอกสารทั้งหมดให้นายคลังสินค้าเพื่อทำการเบิกจ่าย

2.13 เจ้าหน้าที่คลังสินค้าหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายเงินต่องานการเงิน

2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA	1,100



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อสินค้าด้วยวิธีตกลงราคา

1) จัดทำบันทึกความต้องการและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพร้อมแนบรายการสินค้า ซึ่งระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเกณฑ์ซื้อกำหนดสินค้าและบริการแต่ละประเภท

ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง

2) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่คลังสินค้า ในรายละเอียดประกอบการรายงานขออนุมัติการซื้อ โดยระบุเกณฑ์แต่ละประเภท

3) ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อและพิจารณาว่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าแต่ละประเภท และวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ จากนั้นจัดทำใบราคา

ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง

6) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

7) รับมอบสินค้าจากผู้ขาย พร้อมใบส่งของและหลักฐานหรือเอกสารรับรองว่าเป็นไปตามเกณฑ์แต่ละประเภท

ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง

8) ส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ

9) ตรวจรับสินค้าพร้อมหลักฐาน หรือเอกสารรับรองสินค้าว่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าแต่ละประเภท

กรรมการตรวจรับ

10) จัดทำใบกรรมการตรวจรับและใบเบิกสินค้า เสนอผู้มีอำนาจทราบและบันทึกบัญชีไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและตรวจนับสินค้าคงเหลือสิ้นงวด

ผู้จัดซื้อ

11) ทราบ/อนุมัติการเบิกจ่ายสินค้า

ผู้มีอำนาจ

12) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและรับทราบการตรวจรับแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเบิกจ่าย

ผู้จัดซื้อ

13) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายเงินต่องานการเงิน

เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าคลังสินค้า



2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

3 แนวทางและการจัดซื้อด้วยวิธีระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-Market)

ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ได้แก่ การจัดหาพัสดุระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อสินค้าโดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

2 การจัดซื้อวิธีนี้ได้แก่ การจัดหาสินค้าที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานจัดซื้อสินค้าที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog มี 2 ลักษณะดังนี้

- การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาสินค้า
- การเสนอราคา โดยประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ จัดหาสินค้าครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการซื้อ และดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คลังหรือหัวหน้าจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำร้องขอเสนอราคา ร่างประกาศและเอกสารการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2. เจ้าหน้าที่คลังหรือหัวหน้านำรายงานขอซื้อ ร่างประกาศและร่างเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาถ้าไม่เห็นชอบร่าง ให้ส่งกลับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเพื่อแก้ไข

ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อสินค้าโดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาถ้าเห็นชอบร่าง ให้หัวหน้าคลังสินค้าดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วัน
5. ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบออนไลน์ของหน่วยงานและมีสินค้าหรือบริการในระบบ e-catalog ที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงานจะได้รับ e-mail จากระบบออนไลน์หน่วยงานที่จะซื้อ
6. ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ไม่ได้ลงทะเบียน และไม่บันทึกสินค้า/บริการ หรือลงทะเบียนแล้วแต่ไม่ได้บันทึกสินค้า/บริการ ในระบบ e-catalog ที่ได้รับทราบข้อมูลประกาศจากเว็บไซต์ฯ หากประสงค์จะเสนอราคา สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - **กรณียังไม่ได้ลงทะเบียน** ลงทะเบียนในระบบขององค์กรที่จะจัดซื้อ และลงสินค้า/บริการในระบบ e-catalog และให้สื่อสารระหว่างองค์กรเพื่อให้เข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน
 - **กรณีลงทะเบียนแล้ว** แต่ยังไม่ได้นำสินค้าและบริการใน e-catalog ให้ลงสินค้า/บริการ

ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อสินค้าโดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์



A sample Purchase Order form with the following content:

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

7. การเสนอราคา (ไม่เกิน 1 วันนับนับจากวันครบกำหนดที่ประกาศและเผยแพร่ทางเว็บไซต์)

- การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
 1. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา และประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานที่ซื้อ
 2. เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
- การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท
 1. เมื่อได้รับใบคำขอเสนอราคา และประสงค์จะเสนอราคาให้ส่งใบเสนอราคามายังหน่วยงานผ่านทางระบบออนไลน์
 2. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Login เพื่อลงทะเบียน และทดสอบระบบภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด
 3. เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบออนไลน์ขององค์กรที่ซื้อ

ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อสินค้าโดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

8. การพิจารณา โดยเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าคลังสินค้า

- เกณฑ์ราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ใบเสนอราคา เอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้น
- พิจารณาคัดเลือกสินค้าของผู้เสนอราคาที่ต้องตามที่กำหนดไว้
- ผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย ให้เสนอความเห็นให้ซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เสนอความเห็นให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีพิเศษตามระเบียบฯ
พัสดุ พ.ศ. 2560 ถ้าเป็นภาคเอกชนแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อสินค้าโดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อสินค้าวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-Market)

1) จัดทำรายงานขอซื้อใบคำขอเสนอราคา
ร่างประกาศ และเอกสารการซื้อวิธี E-Market

2) นำรายงานขอซื้อขอร่างประกาศและร่าง
เอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

3) กรณีไม่เห็นชอบร่างให้ส่งกลับเจ้าหน้าที่
คลังสินค้าเพื่อแก้ไข

4) ถ้าเห็นชอบร่างให้หัวหน้าคลังเผยแพร่
ประกาศ+เอกสารซื้อวิธี E-Market ทางเว็บไซต์
และปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วัน

5) ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียน
ในระบบและมีสินค้าหรือบริการในระบบ
E-Catalog ที่มีความสอดคล้องกับหน่วยงานที่
กำหนด จะได้รับ e-mail จากระบบออนไลน์

เจ้าหน้าที่/หัวหน้า
คลังสินค้า

เจ้าหน้าที่/หัวหน้า
คลังสินค้า

เจ้าหน้าที่/หัวหน้า
คลังสินค้า

9. เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้ารายงานผลการ
พิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารต่อ
หัวหน้างานเพื่อพิจารณา

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ส่งผลการ
พิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบ ให้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง

2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

4

แนวทางการจัดซื้อด้วยวิธีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : E-Bidding)

วิธีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ E-Catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ E-Market การจัดทำเอกสารด้วยวิธีนี้ รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ และไม่ทำให้องค์กรผู้ซื้อเสียเปรียบก็ให้ทำได้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์ หัวหน้าหน่วยงานอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมารับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะสินค้าที่จะจัดซื้อได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานได้

2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นประกาศ ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
3. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
4. กำหนดวัน เวลา เสนอราคา
5. กำหนดให้นำตัวอย่างสินค้ามาแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี)



2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการซื้อและดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าคลังสินค้าจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการ
2. เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าคลังสินค้าจัดทำเอกสารการซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
3. เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าคลังสินค้าจัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการขอซื้อไปพร้อมกับร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
4. ถ้าหัวหน้าองค์การไม่เห็นชอบร่าง
 - แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่คลังและผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่คลังจัดทำรายงาน ขอปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบไม่น้อยกว่า 3 วัน

2.นโยบายตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date.			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

5. ถ้ากรณีเห็นชอบร่าง

- นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ส่วนภาคเอกชนให้เป็นไปตามนโยบายของกิจการนั้น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่คลังสินค้าจัดทำและเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ขององค์กรไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมกับให้และจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบออนไลน์
- นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์องค์กรไม่น้อยกว่า 3 วัน

6. การเสนอราคา ให้ทำหลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว

7. การพิจารณาเกณฑ์ราคา เกณฑ์ประเมินค่า และประสิทธิภาพต่อราคา

8. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยหน่วยงานเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด (หลักเกณฑ์ราคาหรือหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา)

9. รายงานผลการพิจารณาและความเห็น เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

3.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างตามราคากลาง

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

5. **ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ



หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน



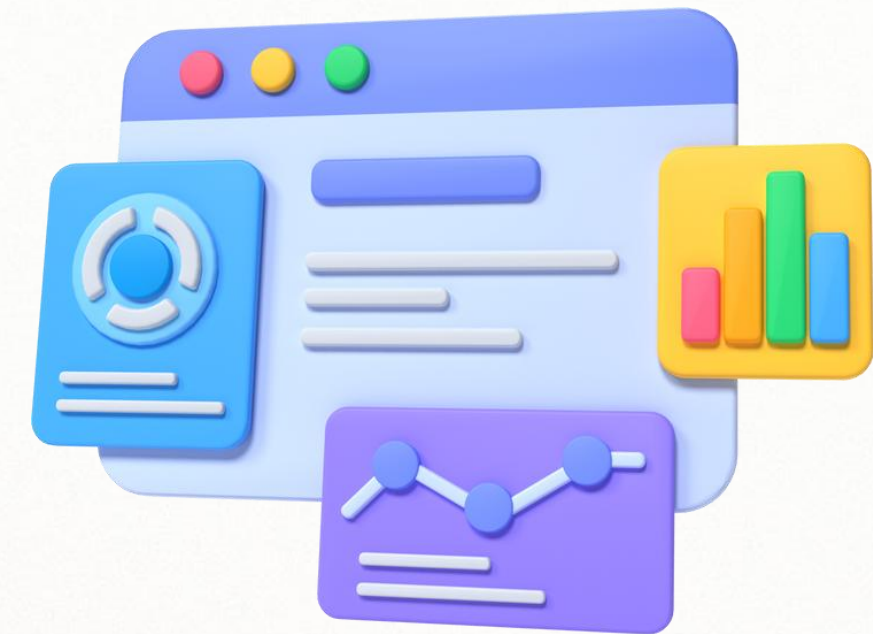
โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ อาจเกิดจากกรณีเร่งด่วน มีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :		Date:			
Sale name :		PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ ซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร
- พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัฒตุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวใน ประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

3.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

การคัดเลือกข้อเสนอในการจัดซื้อ ให้งานของรัฐบาลพิจารณาถึงประโยชน์ของงานและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นประกอบดังนี้

- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- บริการหลังการขาย
- พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายและ แนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้าง

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

- 1. คณะกรรมการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อนโยบาย
- 2. ผู้บริหาร ผู้รับมอบหมาย** ตรวจสอบสายงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่กำกับดูแลอยู่โดยการประเมินความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าสายงานที่รับผิดชอบอยู่มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันได้น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย
- 3. ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย** ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบ พร้อมเสนอรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นในฝ่ายหรือส่วนงานที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบ
- 4. ผู้บริหาร หัวหน้างาน** จะต้องสื่อสารกับบุคลากรในองค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทราบอย่างทั่วถึง พร้อมทำความเข้าใจถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายและ แนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้าง

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

5. ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ให้ยึดหลักจรรยาบรรณในการทำงาน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่ถูกลงโทษ ไม่ว่าจะเป็นการลดตำแหน่ง หรือผลลบใด ๆ ในการปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

6. ผู้บริหาร พนักงาน ไม่เพิกเฉยหรือละเลย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยการแจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบทราบ พร้อมให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน



แนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายและ แนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อ จัดจ้าง

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

8. ผู้บริหาร พนักงานไม่กระทำการอันใดที่ทำให้บริษัทฯ ถูกมองว่าเอนเอียงทางการเมือง กล่าวคือ บริษัทฯ เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข บริษัทฯ

9. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผลและไม่ส่อไปในทางทุจริต สามารถตรวจสอบได้ การบริจาคหรือสนับสนุนโครงการต่าง ๆ

10. โดยการบริจาคดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการโครงการหรือหน่วยงานการกุศล จะต้องเป็นโครงการหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้

11. คณะกรรมการจะสอบถามแนวทางปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ