

บทเรียนที่

4

# ระเบียบและ เอกสารการจัดซื้อ

วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น



# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งกฎระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1

**หน่วยงานของรัฐสามารถขอออกระเบียบขึ้นใช้เองเพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว** กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัวให้ทำได้

2

**หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- **คุ้มค่า** ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- **โปร่งใส** ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
- **ตรวจสอบได้**

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

- ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ** ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน
- แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** ให้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง** การจัดหาพัสดุจะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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	

**6** การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ

**7** คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่กำหนดเสนอนโยบายกฎ และระเบียบ
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความ และวินิจฉัยปัญหา ข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายนี้
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

**องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็น **องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
- รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายนี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- กำหนดและจัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ
- ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

## 9 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง และต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง
- ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุดิบ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
- กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก



# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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	

## 10 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ให้ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้าซื้อยื่นเสนอ ได้แก่

- **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะไม่ซับซ้อน ถ้าวางเงินเกิน 500,000 - 5,000,000 บาท ให้ใช้ใบเสนอราคา ถ้าวางเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้ประมูลโดยอิเล็กทรอนิกส์
- **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท
- **วิธีสอบราคา** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ไม่สามารถเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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. วิธีคัดเลือก** เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 รายทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้



- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มียื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ ได้รับการคัดเลือก
- พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทัน ต่อความต้องการใช้พัสดุ

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- เป็นพัสดุใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ



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

**3. วิธีเฉพาะเจาะจง** เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใด รายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไขดังนี้

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุภัย หรือธรรมชาติพิบัติภัย หรือโรคติดต่อร้ายแรง

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

- พัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

11

**งานจ้างที่ปรึกษา** กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน
- วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
- วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

## 12 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กำหนดให้มีดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
- วิธีคัดเลือก เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
- วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ
- วิธีประกวดแบบ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่น ๆ ตามที่กำหนด

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

**13 การทำสัญญา** กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญาให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาหน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
- กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดสัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

**14 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ** การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุโดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามที่กำหนด

**15 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ** กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด



# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

- 16 การทิ้งงาน** ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้
- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด
  - คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
  - เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
  - ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- 17 การบริหารพัสดุ** ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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

**18 การอุทธรณ์** กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

- การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
- หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่กำหนดไว้นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ



# 1.ระเบียบในการจัดซื้อ

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



19

**บทกำหนดโทษ** เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบโดยกำหนดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-10 ปี และปรับตั้งแต่ 40,000-400,000 บาท โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

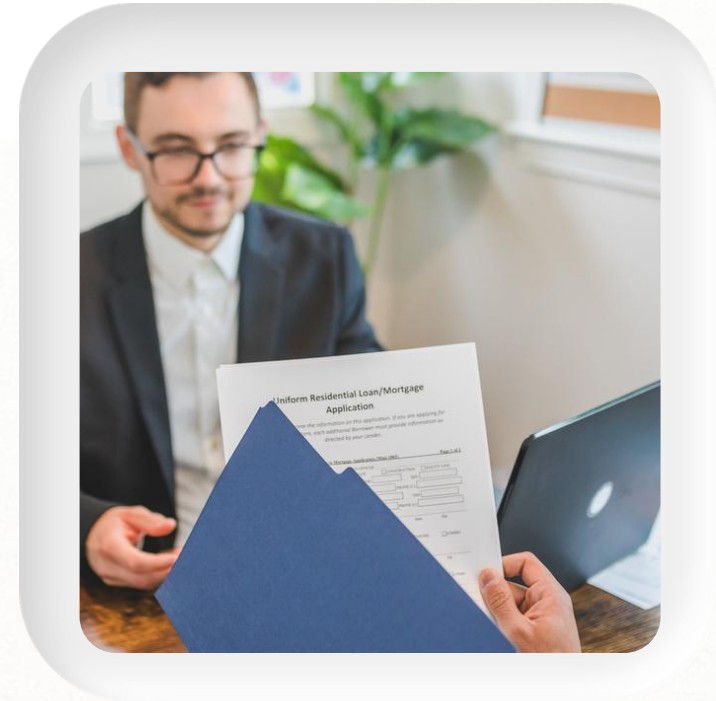
20

**ระเบียบการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับพัสดุ** การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

## 2. เอกสารการจัดซื้อ

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

**เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง** ถือเป็นส่วนสำคัญในกระบวนการจัดซื้อ ทั้งในภาครัฐและเอกชน โดยช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระเบียบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เอกสารเหล่านี้ทำหน้าที่เป็นหลักฐานยืนยันข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย รวมถึงเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงบประมาณ การควบคุมคุณภาพ และการป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารและการควบคุมเอกสารที่มีระเบียบและเป็นระบบ ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น ป้องกันการทุจริต และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ทุกขั้นตอน



# 2.เอกสารการจัดซื้อ

## 2.1 ประเภทเอกสารการจัดซื้อ

### ใบขอซื้อ (Purchase Requisition - PR)

เป็นเอกสารต้นทางในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร ซึ่งใช้สำหรับแจ้งความต้องการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือสินค้าที่จำเป็นในการดำเนินงาน โดยแต่ละแผนกต้องจัดทำใบขอซื้อพร้อมระบุรายละเอียดของสินค้าหรืออุปกรณ์ที่ต้องการและส่งให้หัวหน้าแผนกพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น หากได้รับการอนุมัติ ใบขอซื้อจะถูกส่งต่อไปยังแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสั่งซื้อต่อไป



(ตัวอย่างใบขอซื้อ)

ถึง แผนกจัดซื้อ เลขที่..... เลขที่.....  
จากแผนก..... ความต้องการ..... อ้างถึง..... หมายเลขงาน.....

ยืนยันการขอซื้อ

ต่วนมาก  
 ปกติ  
 ต้องการก่อนวันที่.....

รายการ	หมายเลขพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ยอดรับ		หมายเหตุ
					รับ	ค้างรับ	

ผู้อนุมัติ/บันทึกจากหน่วยงาน

.....

.....

วันที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้จัดการ	กรรมการรองผู้จัดการ
สำหรับแผนกจัดซื้อเท่านั้น	แผนกจัดซื้อ	ผู้ซื้อ	ผู้ขาย

## 2.เอกสารการจัดซื้อ

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

### ใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)

เป็นเอกสารที่ใช้แสดงข้อตกลงในการซื้อสินค้าและบริการโดยระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น ราคาสินค้าปริมาณที่สั่งซื้อ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใบสั่งซื้อถือเป็นเอกสารทางธุรกิจสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานยืนยันข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ช่วยให้ทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันและลดความคลาดเคลื่อนในการทำธุรกรรม

(ตัวอย่างใบสั่งซื้อ)

บริษัท ชลาชล จำกัด

142/46 ถ กรุงเทพฯ-ปทุม

ผู้ขาย :

ส่งของไปที่ : บริษัท ชลาชล จำกัด

ข้อตกลง :

การติดต่อใบสั่งซื้อนี้

โปรดติดต่อ

อ้างอิง

โปรดแจ้งทันทีถ้าไม่สามารถทำตามใบสั่งซื้อในวันที่กำหนด

จะต้องส่งของตามรายการข้างล่างนี้ตามข้อตกลงและเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ

จำนวน	หน่วย	หมายเลขสัญลักษณ์	คำอธิบาย	ราคา	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

หมายเหตุ

ใบขอซื้อเลขที่ :

ลงบัญชี

บริษัทชลาชล จำกัด

.....

## 2.เอกสารการจัดซื้อ

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

### ความแตกต่างระหว่างใบ PO และใบ PR

ใบ PO (Purchase Order)	ใบ PR (Purchase Requisition)
<ul style="list-style-type: none"><li>- ออกได้เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ</li><li>- ส่งให้กับผู้ขาย ตัวแทนขาย</li><li>- ใช้คู่กับเอกสาร ใบวางบิล</li><li>- เป็นเอกสารภายนอก</li><li>- ควบคุมปริมาณการสั่งซื้อ</li><li>- ใช้เปรียบเทียบราคาแต่ละบริษัท</li><li>- มีข้อมูลการสั่งซื้อกับบริษัทใหญ่</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ออกโดยคนภายในองค์กร</li><li>- ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ</li><li>- ถ้าอนุมัติก็จะนำไปทำใบ PO</li><li>- เป็นเอกสารภายใน</li><li>- ป้องกันการสั่งซื้อผิดพลาด</li><li>- แสดงตัวความต้องการซื้อแต่ละแผนก</li><li>- มีความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน</li></ul>





# 2.เอกสารการจัดซื้อ



PURCHASE ORDER

Supplier name :  
Sale name :

Date:  
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

## ใบรับสินค้า (Goods Receipt)

เป็นเอกสารที่ใช้ในการยืนยันการรับสินค้าหรือบริการที่ได้รับจากผู้ขาย โดยจะมีการระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อสินค้า ปริมาณที่ได้รับ วันที่ได้รับสินค้า และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำกับการส่งมอบสินค้า การจัดทำใบรับสินค้าจึงมีความสำคัญในการควบคุมการรับสินค้าให้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ หากมีข้อผิดพลาด เช่น สินค้าชำรุดหรือปริมาณไม่ครบถ้วน ผู้รับสินค้าควรแจ้งแผนกจัดซื้อหรือผู้ขายทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนที่เหมาะสม

### ใบรับสินค้า

บริษัท ชลาชล จำกัด  
142/46 ถ.กรุงเทพฯ-ปทุมฯ  
เลขที่ผู้เสียภาษี 1-2345-67890-1X-X  
โทร: 01234567XX

เลขที่:	RI-202501001
วันที่:	10/02/2025
ผู้จัดทำ:	
ใบสั่งซื้อ:	PO-202501005
ใบกำกับภาษี:	
วันที่ในใบกำกับ:	01/03/2568

ผู้ขาย:  
บริษัท ชลาชล จำกัด  
142/46 ถ.กรุงเทพฯ-ปทุมฯ  
เลขที่ผู้เสียภาษี 1-2345-67890-1X-X  
โทร: 01234567XX  
เรียน:

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน (บาท)
1. ผ้าปูที่นอนสีดำ	1	ชิ้น	800.00	0.00	7 %	800.00
แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน			รวมเป็นเงิน			856.00

.....  
ผู้ตรวจสอบ / Approver  
วันที่ / Date.....

.....  
ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature  
วันที่ / Date .....1/03/2568.....

# 2. เอกสารการจัดซื้อ



PURCHASE ORDER

Supplier name :  
Sale name :

Date:  
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

## ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

เป็นเอกสารที่ใช้ในการแจ้งชำระหนี้สำหรับสินค้าหรือบริการที่ซื้อจากบริษัทโดยในใบแจ้งหนี้จะระบุรายละเอียดของสินค้าหรือบริการ ราคา จำนวน หน่วย รวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และราคารวมทั้งสิ้น ใบแจ้งหนี้จะใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้าซึ่งออกโดยผู้ขายและผู้ซื้อจะต้องชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

### ใบแจ้งหนี้

บริษัท ชลาชล จำกัด  
142/46 ถ.กรุงเทพฯ-ปทุมมา  
เลขที่ผู้เสียภาษี 1-2345-67890-XX-X  
โทร: 01234567XX

เลขที่:	IN-202501001
วันที่:	10/02/2025
กำหนดชำระ:	01/03/2568
ใบเสนอราคา:	QT-202501005

ลูกค้า:  
บริษัท ชลาชล จำกัด  
142/46 ถ.กรุงเทพฯ-ปทุมมา  
เลขที่ผู้เสียภาษี 1-2345-67890-1X2-X  
โทร: 01234567XX  
เรียน:

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน (บาท)
1. ผ้าปูที่นอนสีขาว	1	ชิ้น	2,000.00	0.00	7 %	2,000.00
2. RE-202501005	1		-200.00	0.00	7 %	-200.00
3. ค่าขนส่ง	1		50.00	0.00	7 %	50.00
หนึ่งพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทห้าสิบบาทถ้วน	รวมเป็นเงิน			0.00	7 %	1,850.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			0.00	7 %	129.50
	รวมสุทธิ			0.00	7 %	1,979.50

หมายเหตุและเงื่อนไข :

1. 222222222222222222222222
2. Summary ideas, main topics that will be used to write articles, summarize the contents of many books that have been presented.
3. Creativity working for a job restful sleep mindfulness in the present
4. Tangible, clear, practical, easy to do, quick to do
5. Reliable, detailed, reference, tested
6. Emotions. Don't let people think. let him feel himself let it convey to him or people who are interested

ผู้ตรวจสอบ / Approver

ผู้ส่ง / Sender

ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature

วันที่ / Date.....

วันที่ / Date.....

วันที่ / Date .....1/03/2568.....

## 2.เอกสารการจัดซื้อ

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

### ใบวางบิล (Billing Note)

คือ เอกสารทางการค้าที่ผู้ขายออกให้แก่ผู้ซื้อเพื่อแจ้งรายละเอียดของการชำระเงินที่ต้องชำระตามข้อตกลงในสัญญาหรือการทำธุรกรรมทางการค้า โดยทั่วไปจะเป็นการระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการที่ได้จัดส่งหรือให้บริการแล้ว พร้อมทั้งระบุยอดเงินที่ต้องชำระ รวมถึงเงื่อนไขการชำระเงิน เช่น วิธีการชำระ ระยะเวลาการชำระ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ใบวางบิล

บริษัท ชลาชล จำกัด  
142/46 ถ.กรุงเทพฯ-ปทุมฯ  
เลขที่ผู้เสียภาษี 1-2345-67890-1X-X  
โทร: 01234567XX

เลขที่:	BN-202501001
วันที่:	10/02/2025
กำหนดชำระ:	10/02/2025
ใบแจ้งหนี้:	IN-202501001

ลูกค้า:  
บริษัท ชลาชล จำกัด  
142/46 ถ.กรุงเทพฯ-ปทุมฯ  
เลขที่ผู้เสียภาษี 1-2345-67890-1X-X  
โทร: 01234567XX  
เรียน:

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน (บาท)	
1. IN-202501001	1	1,850.00	0.00	7 %	1,850.00	
แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน					รวมเป็นเงิน	1,789.77
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	129.50
					รวมสุทธิ	1,979.50

ผู้ตรวจสอบ / Approver  
วันที่ / Date.....

ผู้ส่ง / Sender  
วันที่ / Date.....

ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature  
วันที่ / Date .....1/03/2568.....

# 2. เอกสารการจัดซื้อ

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

## ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี (Delivery Note/Tax Invoice)

เป็นเอกสารที่ใช้ในการแจ้งการส่งสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้า โดยในใบส่งสินค้าจะระบุรายละเอียดของสินค้า จำนวน หน่วย และวันที่ส่งสินค้า ในขณะที่ใบกำกับภาษีจะระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และราคารวมทั้งสิ้นของสินค้าหรือบริการ เมื่อมีการส่งสินค้าแล้ว ผู้ซื้อจะลงนามรับสินค้าในใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษีจะใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินและยืนยันการชำระเงินของลูกค้า กิจกรรมที่มีรายได้เกิน 1.8 ล้านบาท/ปี ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มกับกรมสรรพากร ต้องจัดทำใบกำกับภาษีขึ้นมา

ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี					
ที่อยู่บริษัท			เลขที่ .....		
.....			วันที่.....		
.....			ครบกำหนด.....		
ที่อยู่ลูกค้า			ผู้ติดต่อ.....		
.....			เบอร์โทร.....		
.....			อีเมล.....		
รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน (บาท)
1. IN-202501001	1	1,850.00	0.00	7 %	1,850.00
แปดร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน		รวมเป็นเงิน			1,789.77
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม			129.50
		รวมสุทธิ			1,979.50
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาหน่วย	ยอดรวม	
.....	.....	.....	.....	.....	
จำนวนเงินบาทถ้วน		รวมเป็นเงิน			
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %			
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			
ในนามบริษัท.....			ในนามบริษัท.....		
ผู้รับสินค้า/บริการ.....			ผู้อนุมัติ.....		
วันที่ / Date.....			วันที่ / Date.....		

# 2.เอกสารการจัดซื้อ

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

## ประโยชน์ของการเปลี่ยนเป็นใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	แบบกระดาษ	แบบอิเล็กทรอนิกส์	ประโยชน์ของใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
จัดทำ	ทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือกระดาษ	จัดทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มความเร็วในการจัดทำมากกว่าบนกระดาษ</li> <li>- ลดการทำงานซ้ำซ้อนในการคีย์ข้อมูลลูกค้ารายเดิม</li> <li>- ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลใบกำกับภาษี</li> </ul>
พิมพ์	พิมพ์ข้อมูลลงบนกระดาษ	ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประหยัดต้นทุนในการทำงานไม่ว่าจะเป็นกระดาษหมึกพิมพ์ เครื่องปริ้น</li> </ul>
ส่งมอบ	จัดส่งให้ผู้ซื้อด้วยไปรษณีย์	ส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดต้นทุนในการจัดส่งเอกสาร</li> <li>- สามารถส่งเอกสารได้หลายช่องทาง เช่น E-mail หรือ Social media ต่างๆ</li> </ul>
เก็บรักษา	เก็บในแฟ้มเอกสาร	เก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น</li> <li>- ลดพื้นที่และค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร</li> </ul>



## 2.เอกสารการจัดซื้อ

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	

### 2.2

#### ระบบการจัดการเอกสารการจัดซื้อ

ระบบการจัดการเอกสารการจัดซื้อ เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการจัดซื้อขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดหรือการทุจริต และช่วยให้กระบวนการทั้งหมดสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส



#### 1. การจัดทำและการตรวจสอบเอกสารเอกสารการจัดซื้อ

เช่น ใบขอซื้อ (Purchase Requisition : PR), ใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO), ใบเสนอราคา (Quotation), ใบรับสินค้า (Goods Receipt) และใบแจ้งหนี้ (Invoice) ต้องได้รับการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การขอซื้อ การสั่งซื้อ การรับสินค้า จนถึงการชำระเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารทุกฉบับถูกต้องตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ และสามารถยืนยันได้ว่าองค์กรได้รับสินค้าหรือบริการตามที่ตกลงกันไว้

## 2. เอกสารการจัดซื้อ

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. การอนุมัติและการแบ่งหน้าที่

เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต กิจการควรกำหนด ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เอกสารการจัดซื้ออย่างชัดเจน เช่น การอนุมัติใบสั่งซื้อและใบสั่งซื้อ รวมถึงกำหนดวงเงินที่ผู้มีอำนาจแต่ละระดับสามารถอนุมัติได้โดยการแบ่งแยกหน้าที่การจัดซื้อ เช่น การขอซื้อ การสั่งซื้อ การรับสินค้า และการชำระเงินจะช่วยลดความเสี่ยงในการกระทำที่ไม่เหมาะสม

### 3. การเก็บรักษาและการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารการจัดซื้อทุกฉบับควรได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและดิจิทัล การเก็บเอกสารในระบบที่มีการจัดการและรักษาความปลอดภัยสูงจะช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสารสำคัญพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 5 และมาตรา 14 ให้ผู้จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี

## 2. เอกสารการจัดซื้อ

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. การตรวจสอบและการติดตาม

ควรมีระบบการตรวจสอบและติดตามกระบวนการจัดซื้อในทุกขั้นตอน เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้ เช่น การตรวจสอบการส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อ การตรวจรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ และการตรวจสอบการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ การใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หรือเครื่องมือซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการติดตามจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสามารถลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้

### 5. การเก็บรักษาหลักฐานและการป้องกันการทุจริต

เอกสารการจัดซื้อทุกประเภทต้องได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาขึ้น การเก็บรักษาหลักฐานที่ถูกต้องช่วยให้สามารถติดตามและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว การใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะช่วยให้การจัดการเอกสารมีความสะดวกและปลอดภัย