



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
เรื่อง
การสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
(Purchase)

หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
แก้ไขครั้งที่ : 09
จำนวนหน้า : 8 หน้า
วันที่อนุมัติใช้ : 27 ส.ค. 2567

Prepared By

(นภาพรณ เพชรจรัส)

Director

Reviewed By

(จิตรวิทย์ รมยะไชยศิริ)

Director

Approved By

(ณัฐพล แสงสุทธิพร)

Managing Director

PROJECT ALLIANCE

CONTROLLED COPY

ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
		แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase)	หน้า : 1 / 8
		วันที่อนุมัติใช้ : 27 ส.ค. 2567

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารออกใหม่	21 ส.ค. 60
01	เพิ่มเติมเนื้อหาในหัวข้อที่ 7 ข้อย่อย 7.1 (21/08/17)	5 ก.ย. 61
02	— แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-PU-01 ใบขอซื้อ (21/08/17)	21 มิ.ย. 62
03	— แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-PU-01 ใบขอซื้อ (21/06/19)	26 มิ.ย. 62
04	— แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-PU-02 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (21/08/17) — เพิ่มเติมแบบฟอร์ม • FM-PU-02 Purchase Order/Employment Order (19/07/19)	19 ก.ค. 62
05	— แก้ไข Logo ในเอกสาร • หน้าปก PM-PU-01 เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (Procedure Manual : Purchase) (19/07/19) • ระเบียบปฏิบัติ : การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (19/07/19) • FM-PU-01 ใบขอซื้อ (26/06/19) • FM-PU-02 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (19/07/19) • FM-PU-02 Purchase Order/Employment Order (19/07/19)	11 ก.ย. 65
06	— แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-PU-01 ใบขอซื้อ (11/09/22)	29 พ.ย. 65
07	— แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-PU-02 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (11/09/22) • FM-PU-02 Purchase Order/Employment Order (11/09/22)	16 ธ.ค. 65
08	เพิ่มเติมเนื้อหาในหัวข้อที่ 6, หัวข้อที่ 7 ข้อย่อยที่ 7.1, 7.2 และหัวข้อที่ 9 (16/12/22)	18 ส.ค. 66
09	— แก้ไขเนื้อหาในเอกสารระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	27 ส.ค. 2567

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
		แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase)	หน้า : 2 / 8
		วันที่อนุมัติใช้: 27 ส.ค. 2567

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
	(Procedure Manual : Purchase) *** เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ผู้จัดการ ธุรการ เป็น ผู้จัดการ – บัญชีและธุรการ และเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ – บัญชี เป็น เจ้าหน้าที่ – บัญชีและธุรการ — แก้ไขแบบฟอร์ม ● FM-PU-02 ใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง (16/12/22) ● FM-PU-02 Purchase Order - Employment Order (16/12/22)	27 ส.ค. 2567

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
		แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase)	หน้า : 3 / 8
		วันที่อนุมัติใช้ : 27 ส.ค. 2567

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้รวดเร็วทันต่อแผนงานการใช้งานและเพื่อให้การจัดซื้อ / จัดหาอุปกรณ์ และวัสดุ / จัดจ้าง Outsource ได้คุณภาพและราคาตามความต้องการของบริษัทฯ

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการทำเรื่องในใบขอซื้อ (PR) และส่งให้ทางแผนกจัดซื้อดำเนินการต่อจนออกใบสั่งซื้อ และอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการบริษัทฯ

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 QM-PAC-01 : คู่มือคุณภาพ
- 3.2 PM-PU-02 : การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

4. คำจำกัดความ

- 4.1 Purchase Requisition (PR) ใบขอซื้อจากผู้ต้องการขอซื้อ
- 4.2 Purchase Order (PO) ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างที่ออกให้กับร้านค้า/ ผู้รับจ้าง

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้จัดการ – บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่ - บัญชีและธุรการ / พนักงาน – บัญชีและธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

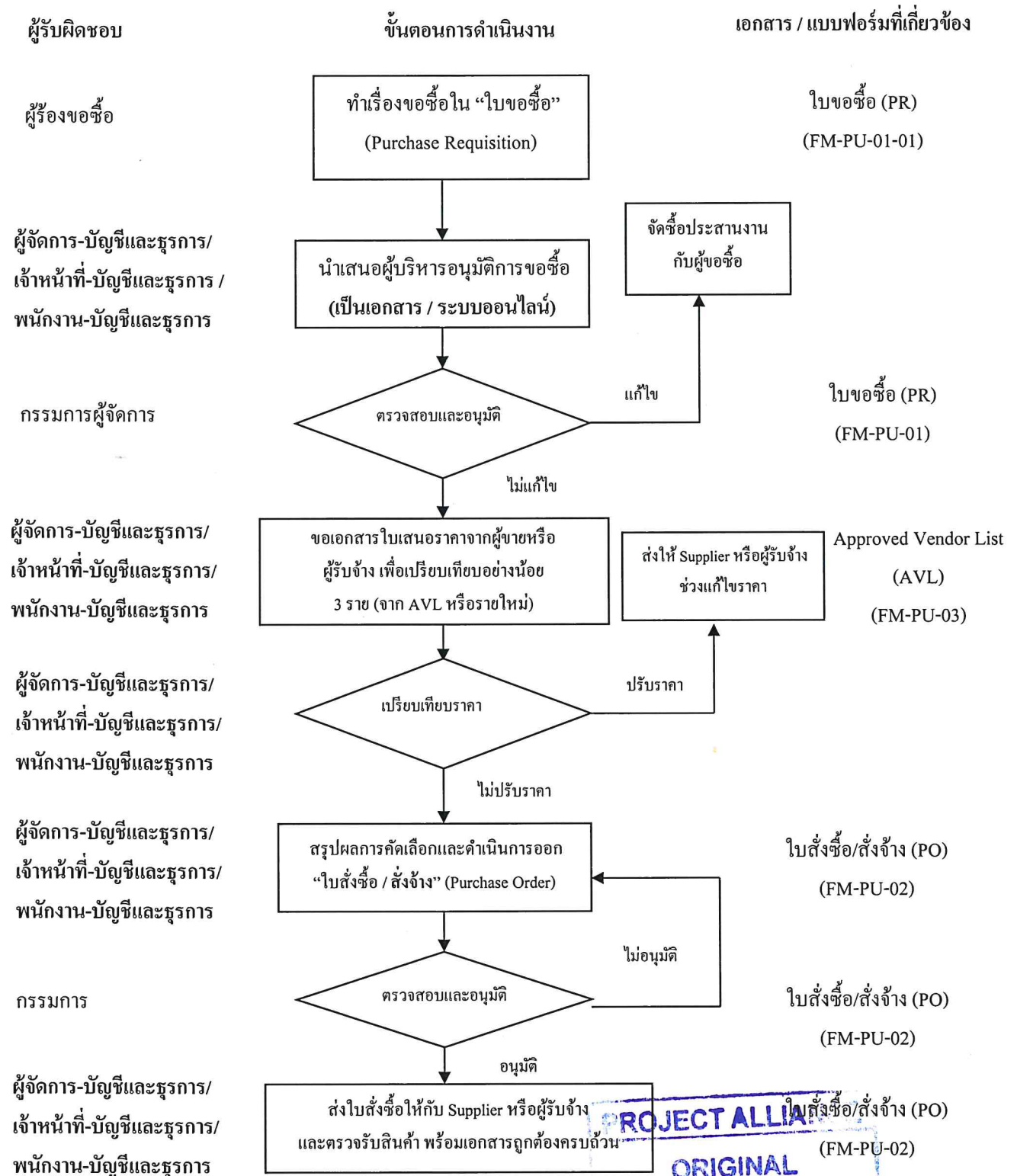
- ค้นหาและตรวจสอบราคาเปรียบเทียบของผู้ขายได้แก่ ผู้ขายสินค้าเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน, เฟอร์นิเจอร์, วัสดุสิ้นเปลือง, ยาเวชภัณฑ์ ฯลฯ หรือ ผู้รับจ้างได้แก่ ผู้ให้บริการและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของบริษัท, ผู้รับจ้างจัดพิมพ์สื่อพิมพ์ต่างๆ, ผู้ให้บริการงานทำความสะอาดที่สำนักงานใหญ่ และรับ-ส่งเอกสาร, ผู้ให้บริการด้านบริหารจัดการฟล็อกอบรม และการสัมมนาของพนักงาน, ผู้ให้บริการดูแลช่องทางการรับ-ส่ง e-mail (Hosting), ผู้ให้บริการด้านการประกันชีวิตและสุขภาพของพนักงาน ฯลฯ หลังจากได้รับเอกสารใบขอซื้อ และดำเนินการออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และติดต่อประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรวมทั้งติดตามการส่งของให้ทันตามกำหนดเวลาส่งของ
- ตรวจสอบสินค้าและดำเนินการสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ/จ้าง รวมทั้งติดต่อส่งเอกสารต่อให้แผนกบัญชีเพื่อทำการจ่ายค่าสินค้าหรือบริการ
- ประสานงานแจ้งให้ผู้ซื้อทราบ เมื่อได้รับสินค้าแล้ว

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
		แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase)	หน้า : 4 / 8
		วันที่อนุมัติใช้: 27 ส.ค. 2567

- 5.2 กรรมการผู้จัดการ รับผิดชอบในการอนุมัติการขอซื้อ (Purchase Requisition : PR)
- 5.3 กรรมการรับผิดชอบในการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (Purchase Order : PO)

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
		แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (Purchase)	หน้า : 5 / 8
		วันที่อนุมัติใช้ : 27 ส.ค. 2567

6. ผังกระบวนการ (Flow Chart)



	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
		แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase)	หน้า : 6 / 8
		วันที่อนุมัติใช้ : 27 ส.ค. 2567

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 ผู้ร้องขอซื้อ คือ พนักงานทุกคนในบริษัท ทั้งที่ผ่านการทดลองงาน และยังไม่ผ่านการทดลองงาน สามารถทำเรื่องขอซื้อใน “ใบขอซื้อ” (Purchase Requisition) (FM-PU-01) เพื่อเสนอให้แผนกจัดซื้อทำเรื่องอนุมัติขอซื้อ สามารถจัดทำเป็นเอกสาร และหรือขอผ่านระบบออนไลน์ได้
- 7.2 ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ ตรวจสอบรายละเอียดการขอซื้อ และเสนอให้กรรมการผู้จัดการทำการอนุมัติในเอกสาร และหรือผ่านระบบออนไลน์ได้
- 7.3 กรรมการผู้จัดการ ตรวจสอบความเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการขอซื้อ กรณีผ่านการอนุมัติลงนามในใบขอซื้อ กรณีไม่ผ่านการอนุมัติส่งให้ ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ ประสานงานกับผู้ซื้อ เพื่อชี้แจงเหตุผล
- 7.4 ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ คัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมาที่มีรายชื่ออยู่ใน AVL (Approved Vendor List) หรือทำการคัดเลือกใหม่ ตามระเบียบปฏิบัติ การประเมิน / คัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (PM-PU-02)
- 7.5 ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ ขอเอกสารใบเสนอราคาทั้งด้านราคา และเงื่อนไขการจ่ายเงินของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ราย ยกเว้นรายการที่เจาะจงผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยผ่านการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการไม่ต้องเปรียบเทียบราคา หรือเป็นผู้แทนจำหน่ายเจ้าเดียวในประเทศไทย
- 7.6 ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ ทำการเปรียบเทียบและเจรจาต่อรอง ถ้ามีการปรับราคาให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง ทำการปรับแก้และเสนอราคามาใหม่
- 7.7 ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ สรุปผลการคัดเลือกแนบไปกับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (FM-PU-02) พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และนำเสนอให้กรรมการ ตรวจสอบและอนุมัติลงนามให้ครบถ้วน กรณีไม่อนุมัติ ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ ต้องทำการแก้ไขใหม่ กรณีเป็นการทำสัญญาจ้าง, สัญญาบริการ ฯลฯ สามารถใช้สัญญาดังกล่าวแทนเอกสารใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (FM-PU-02)

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	หน้า : 7 / 8
	(Purchase)	วันที่อนุมัติใช้: 27 ส.ค. 2567

- 7.8 ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ ส่งเอกสาร ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง พร้อมติดตามการสั่งซื้อให้ส่งของหรือการให้บริการทันตามกำหนดเวลา โดยตรวจรับสินค้าที่ส่งว่าตรงกับที่ระบุไว้ใน Purchase Order และ Invoice เพื่อส่งผลการประเมินในเรื่องคุณภาพและบริการ สำหรับการประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (อ้างอิง PM-PU-02 : การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย / ผู้รับจ้างช่วง)
- 7.9 กรณีต้องทำสัญญาส่งจ้างให้ กรรมการ / ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ / เจ้าหน้าที่-บัญชีและธุรการ / พนักงาน-บัญชีและธุรการ ร่างสัญญาส่งจ้างส่งให้กรรมการผู้จัดการทบทวนและลงนามอนุมัติ ร่วมกับผู้รับจ้างช่วงให้ครบถ้วน

8. วิธีการควบคุมการจัดหาสินค้าและบริการ (Outsource)

กรณีที่บริษัทต้องการจัดหาสินค้าเพื่อใช้สนับสนุนการทำงานภายในองค์กร รวมถึงงานบริการที่บริษัทต้องจัดจ้างจากบุคคลภายนอกนั้น จะถูกคัดเลือกโดยกำหนดคุณภาพสินค้า, คุณภาพการให้บริการเป็นหลัก ซึ่งได้การกำหนดวิธีการควบคุม และการจัดหาสินค้า รวมถึงการบริการ ดังนี้

- 8.1 จัดหาผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้างที่มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในผลิตสินค้าหรือให้บริการด้านนั้นๆ โดยดูจากความน่าเชื่อถือของบริษัท หรือรายชื่อบริษัทลูกค้าอ้างอิงเป็นต้น
- 8.2 ผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงความลับในส่วนข้อมูลของลูกค้าเป็นสำคัญ
- 8.3 ผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้างจะต้องมีการบริหารจัดการ และควบคุมรักษาคุณภาพของสินค้าและบริการอยู่ในระดับมาตรฐานที่ดี
- 8.4 ผู้ขายสินค้าจะต้องจัดส่งสินค้าตรงตามเวลา และผู้รับจ้างสามารถตอบสนองการบริการได้ตามที่ตกลงไว้
- 8.5 บุคลากรของผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่มีความรู้ในผลิตภัณฑ์หรือบริการของตนเองเป็นอย่างดี สามารถให้ข้อมูลหรือวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ แก่บริษัทได้
- 8.6 ผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยใช้วิธีการประเมินผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทของสินค้า / บริการ	ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมและดูแล
1.	เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ
2.	วัสดุสิ้นเปลืองและยาเวชภัณฑ์	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-PU-01
		แก้ไขครั้งที่ : 09
	การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (Purchase)	หน้า : 8 / 8
		วันที่อนุมัติใช้: 27 ส.ค. 2567

ลำดับ	ประเภทของสินค้า / บริการ	ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมและดูแล
3.	ผู้ให้บริการและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายของบริษัท	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ
4.	ผู้ให้บริการงานทำความสะอาดสำนักงานใหญ่ และรับ-ส่งเอกสาร	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ
5.	ผู้ให้บริการบริหารจัดการฝึกอบรมและสัมมนา พนักงานของบริษัท	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ
6.	ผู้ให้บริการดูแลช่องทางการรับ-ส่ง e-mail ของบริษัท (Hosting)	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ
7.	ผู้รับจ้างจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ
8.	ผู้ให้บริการด้านประกันชีวิตและประกันสุขภาพของพนักงาน	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ
9.	ผู้รับจ้างด้านบุคลากร	ผู้จัดการ-บัญชีและธุรการ

ทั้งนี้ การประเมินผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้าง สามารถขอความคิดเห็นจากการใช้งาน หรือใช้บริการจากผู้ซื้อในแต่ละฝ่าย เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินร่วมด้วยได้

9. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 ใบขอซื้อ (FM-PU-01)
(ใช้แบบฟอร์มเป็นเอกสาร และระบบออนไลน์)
- 9.2 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (FM-PU-02 (Thai))
- 9.3 Purchase Order/Employment Order (FM-PU-02 (Eng))