

คู่มือการจัดการ งานพัสดุ 101

เข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างง่ายใน
5 ขั้นตอน





งานพัสดุไม่ใช่แค่ "การซื้อของ"

หน้าที่หลักของเราคือการเป็นพันธมิตรที่ช่วยให้หน่วยงานของคุณทำงานได้ราบรื่นภายใต้หลักการ 3 ประการ:



ความโปร่งใส (Transparency):
ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

ความคุ้มค่า (Value):
ได้ของดี ในราคาที่เหมาะสม

ความถูกต้อง (Compliance):
เป็นไปตามระเบียบขององค์กร

เส้นทาง 5 ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง





1. สำรวจความต้องการ (Survey Needs)

- ☑ เราต้องการใช้งานจริงๆ หรือไม่?
- ☑ สเปคและคุณลักษณะเฉพาะคืออะไร?
- ☑ มีงบประมาณรองรับแล้วหรือยัง?

การระบุสเปคที่ชัดเจนตั้งแต่ต้น ช่วยลดเวลาการทำงานได้มากกว่า 50%

ก่อนขออนุมัติ: ต้องรู้ว่าสิ่งที่เราต้องการคือ "พัสดุประเภทใด"

การแยกประเภทพัสดุอย่างถูกต้อง จะช่วยให้การตั้งเบิกงบประมาณและการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ



ตารางเปรียบเทียบ: ประเภทของพัสดุ

วัสดุสำนักงาน (Office Supplies)	ครุภัณฑ์ (Durable Equipment)	อุปกรณ์ไฟฟ้า (Electrical Equipment)
ลักษณะ: ของใช้สิ้นเปลือง, อายุการใช้งานสั้น	ลักษณะ: คงทนถาวร, อายุการใช้งานเกิน 1 ปี, ราคาสูง	ลักษณะ: เครื่องใช้ที่ต้องเสียบปลั๊ก/ใช้กระแสไฟ
ตัวอย่าง: กระดาษ, ปากกา, แฟ้มเอกสาร	ตัวอย่าง: โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, คอมพิวเตอร์	ตัวอย่าง: พัดลม, ไมโครเวฟ, ปลั๊กพ่วง
การจัดการ: เบิกใช้แล้วหมดไป ไม่ต้องลงทะเบียนคุม	การจัดการ: ต้องติดรหัสครุภัณฑ์ และคำนวณค่าเสื่อมราคา	การจัดการ: ต้องมีมาตรฐาน มอก. และบันทึกการบำรุงรักษา



2. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (Request Approval)

เปลี่ยนความต้องการให้เป็นเอกสารทางการ

1. **ใบเสนอราคา (Quotation):**
เปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย



2. **ตรวจสอบงบ (Budget Check):**
ตัดยอดงบประมาณของแผนก



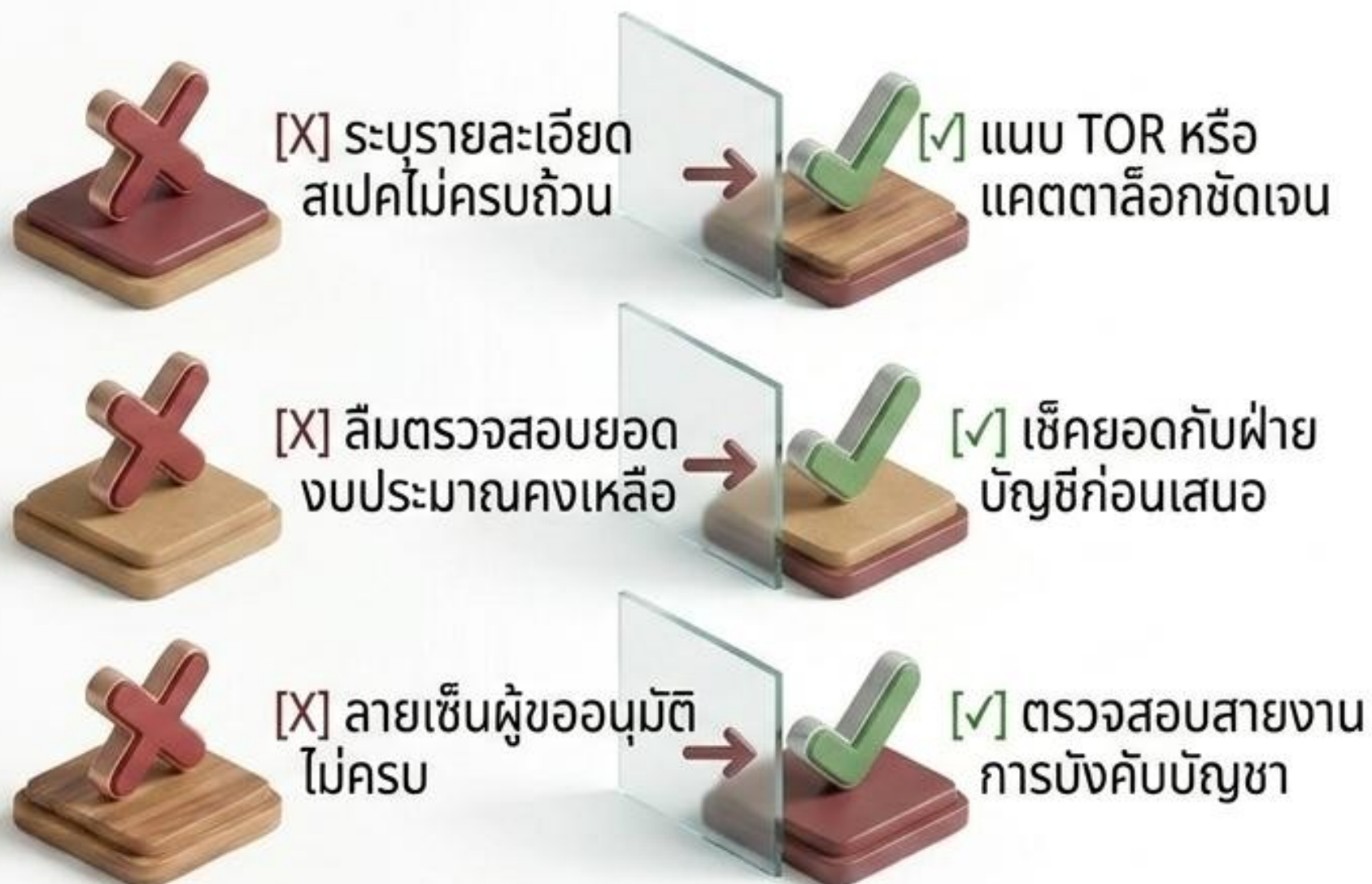
3. **ลงนาม (Sign-off):**
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น



✓ ตรวจสอบเช็ค

กฎเหล็กก่อนส่งเอกสาร: 'ตรวจเช็ค'

3 ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยที่สุด
ซึ่งทำให้เอกสารขออนุมัติถูกตีกลับ:





3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Execute Procurement)

เมื่อได้รับอนุมัติ งานพัสดุจะรับไม้ต่อเพื่อ
ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมาย



Sourcing:
ติดต่อและเจรจา
ต่อรองกับผู้ขาย

PO Creation:
ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(Purchase Order)
อย่างเป็นทางการ

Tracking:
ติดตามกำหนดการ
ส่งมอบของให้ตรง
ตามสัญญา



4. ตรวจสอบพัสดุ (Inspect and Receive)

ขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการรักษาสิทธิ์ขององค์กร
ของที่ส่งมาไม่ใช่ของเรา...จนกว่าจะผ่านการตรวจรับ

ผู้ใช้งานจริง หรือคณะกรรมการตรวจรับ
ต้องเป็นผู้ยืนยันว่าสินค้าตรงตามความต้องการ

กฎ 3 ประการในการตรวจรับ

Point 1: ถูกต้องตามสเปค
(Correct Specs): ยี่ห้อ รุ่น และคุณสมบัติ
ตรงกับใบสั่งซื้อทุกประการ

Point 2: ครบถ้วนตามจำนวน
(Complete Quantity):
นับจำนวนชิ้นให้ครบตามที่ระบุ
ห้ามรับของขาดหรือเกิน

Point 3: สภาพสมบูรณ์
(Perfect Condition):
ไม่มีรอยบุบสลาย ทดลองใช้งาน
เบื้องต้นแล้วใช้งานได้จริง

หากพบข้อบกพร่องแม้แต่ข้อเดียว ห้ามเซ็นรับเด็ดขาด! ให้แจ้งงานพัสดุทันที

5. เบิกจ่าย / เก็บเอกสาร (Disbursement / Archive)



การเบิกจ่าย (Disbursement):
เมื่อตรวจรับเรียบร้อย งานพัสดุจะส่งเรื่องให้ฝ่าย
การเงินเพื่อชำระเงินแก่ผู้ขายตามเครดิตเทอม



การเก็บเอกสาร (Archive):
รวบรวมเอกสารตั้งแต่ต้นจนจบ (PR, PO,
ใบส่งของ, ใบตรวจรับ) เพื่อจัดเก็บให้พร้อม
สำหรับการตรวจสอบบัญชี (Audit) ประจำปี

ภาพรวม: ระบบนิเวศของงานพัสดุ

Digital Track:

Needs Survey (Step 1) & Approval (Step 2)
create digital data.



Physical Track:

Execution (Step 3) & Inspection (Step 4)
turn data back into physical assets.



Audit Track: Disbursement (Step 5)
locks the physical action
into a permanent paper trail.

ทุกสิ่งของที่จับต้องได้ ต้องมีคู่แฝดเป็นข้อมูลดิจิทัลและเอกสารเสมอ เพื่อความโปร่งใสสูงสุด



3 เคล็ดลับ สั่งของอย่างไรให้ได้ไวที่สุด

1. วางแผนล่วงหน้า (Plan Ahead):

เพื่อเวลาสำหรับกระบวนการจัดซื้อและระยะเวลาจัดส่งเสมอ
อย่ารอนจนของหมด

2. เตรียมสเปคให้พร้อม (Prepare Specs):

ยิ่งรายละเอียดชัดเจน มีรูปภาพประกอบ
งานพัสดุยิ่งหาของให้ได้ตรงใจและรวดเร็ว

 **3. ตอบกลับรวดเร็ว (Respond Quickly):** หากมีข้อสงสัย
หรือต้องเซ็นเอกสารตรวจรับ การดำเนินการที่ไวของคุณ
จะช่วยให้ผู้ขายได้เงินไว และพร้อมบริการในครั้งหน้า

มีข้อสงสัยเรื่องพัสดุ? เราพร้อมช่วยเหลือ

อย่าปล่อยให้ขั้นตอนเอกสารเป็น
อัตรายของคุณ

เป็นอุปสรรคในการทำงานของคุณ
ติดต่อเราได้ทันที



แผนก:
งานพัสดุและจัดซื้อ
(Procurement Department)

เวลาทำการ:
08:30 - 16:30 น.
(จันทร์ - ศุกร์)

ติดต่อ:
086-354-2193
(พี่ตา)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม:
สแกน QR Code
หรือเข้าผ่าน Intranet

