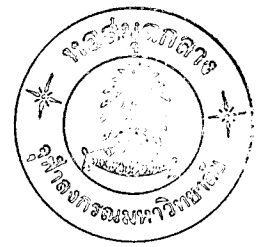

บทที่ ๔

วิธีการจัดหาในอุตสาหกรรมก่อสร้างในประเทศไทย

จากการศึกษาถึงการจัดหาเครื่องมือและวัสดุของผู้รับเหมาก่อสร้างพบว่าผู้รับเหมาก่อสร้างแต่ละราย มีวิธีการกระบวนการขั้นตอน ตลอดจนแบบของเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดหาแตกต่างกันไป ผู้รับเหมาก่อสร้างบางราย ก็มีวิธีการจัดหาแบบง่าย ๆ และไม่ค่อยมีพิธีรีตองมากนัก ผู้รับเหมาก่อสร้างบางราย ก็มีขั้นตอนวิธีการจัดหา และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ อย่างซับซ้อน รัดกุม ดังนั้นในการกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติในการจัดหาของอุตสาหกรรมก่อสร้างในที่นี้ กล่าวถึงวิธีการจัดหาของผู้รับเหมาก่อสร้างโดยส่วนรวม ไม่เป็นการเจาะจงเฉพาะผู้รับเหมาก่อสร้างรายใดรายหนึ่งเท่านั้น

<u>นโยบายและหน่วยงานในการจัดหา</u>

เกี่ยวกับเครื่องมือและวัสดุก่อสร้างนั้น ผู้รับเหมาก่อสร้างแต่ละราย มีความต้องการเครื่องมือและวัสดุก่อสร้างแตกต่างกันไป และแม้แต่ในผู้รับเหมาก่อสร้างรายเดียวกัน ก็ยังมีความต้องการเครื่องมือและวัสดุก่อสร้างแตกต่างกันไปตามแต่ละลักษณะของงานก่อสร้างที่ดำเนินงานก่อสร้างในแต่ละหน่วยงานก่อสร้าง (Jobsite) แต่ละโครงการ (Project) ถึงกระนั้นก็ตาม ผู้รับเหมาก่อสร้างก็มีสิ่งของที่จะต้องดำเนินการจัดหาหลักอยู่ ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. เครื่องมือก่อสร้าง (Construction Equipment)

๒. อะไหล่ (Spare Parts) ซึ่งหมายถึง ชิ้นส่วน ส่วนประกอบทุกชนิด และทุกขนาดของเครื่องจักรกล[๑] และอุปกรณ์เครื่องมือก่อสร้าง

๓. วัสดุก่อสร้าง

---

[๑] กุลธร เศรษฐจันทร "การบริหารพัสดุ (Commodity Management)" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๗ อัดสำเนา)

นโยบายในการจัดหา

ในการจัดหานั้น ผู้รับเหมาแต่ละรายต่างก็มีนโยบายในการจัดหาของตนเอง ซึ่งพอจะรวบรวมและสรุปนโยบายในการจัดหาของผู้รับเหมาก่อสร้างได้ดังนี้

๑. การจัดหาตามความจำเป็นของการใช้งาน เป็นนโยบายที่ปฏิบัติกันทั่วไป โดยเป็นการจัดหาให้พอกับความต้องการใช้ในขณะใดขณะหนึ่ง ตามปกติเป็นการจัดหาให้ตามคำขอ ตามความต้องการใช้ของหน่วยงานก่อสร้างต่าง ๆ ในขณะใดขณะหนึ่ง ไม่มีการซื้อสต๊อกไว้มากนัก การจัดหาแบบนี้มีข้อดีที่ว่าเสียเวลา และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้าคงคลังน้อยหรือไม่เสียเลย เหมาะสำหรับสินค้าที่จัดหาได้ง่ายตามท้องตลาด แต่ก็มีข้อเสียที่ว่า หากสิ่งของที่ต้องการใช้เกิดขึ้น ราคา หรือขาดตลาด ก็จะทำให้ต้นทุนสินค้าสูงขึ้นหรือไม่มีใช้ทันเวลาที่ต้องการ การจัดหาแบบนี้เหมาะสำหรับผู้รับเหมาก่อสร้างที่มีทุนรอนน้อย หรือเหมาะสำหรับใช้กับสิ่งของที่หาได้ทั่วไปในท้องตลาด ไม่ค่อยมีปัญหาเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวทางด้านราคาและสินค้าขาดตลาด

๒. การจัดหาตามสัญญา เป็นการจัดหาที่มีการตกลงทำสัญญากันล่วงหน้า ซึ่งส่วนมากนับเป็นการจัดหาโดยวิธีการซื้อ หรือการเช่า การจัดหาแบบนี้จะทำให้มีของใช้สม่ำเสมอ ราคาคงที่หรือแน่นอนตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ และอาจจะหาสินค้าได้ราคาต่ำกว่าท้องตลาด เนื่องจากคู่สัญญาหรือผู้ขายสามารถให้บริการหรือขายสินค้าได้ในจำนวนมากและมีความแน่นอน

การจัดหาตามสัญญานั้น ในกรณีการซื้ออาจทำได้โดย [๑]

๒.๑ ทำสัญญาแน่นอนว่า จะซื้อจำนวนเท่าใดและสัญญานี้มีกำหนดระยะเวลานำส่งเป็นคราว ๆ ละเท่าใด นำส่งที่ไหน เช่น ท่อ คสล., อุปกรณ์ ไฟฟ้า เป็นต้น

๒.๒ ทำสัญญาต่อเนื่อง (Continuing Contract) โดยไม่กำหนดจำนวนซื้อและไม่จำกัดระยะเวลาในการซื้อ เมื่อต้องการสินค้าหรือวัสดุก็สามารถแจ้งให้ผู้ขายนำส่งให้ตามจำนวนและระยะเวลาที่ต้องการ เช่น เหล็กเส้น ปูนซิเมนต์ เป็นต้น

---

[๑]วิรัช สงวนวงศ์วาน, และพวก ตำราการผลิต (กรุงเทพมหานคร :คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๑๗) หน้า ๖๗

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

I 17362027

๒.๓ ทำสัญญาโดยกำหนดจำนวนช่วงของความต้องการว่าต้องการอย่างมากเท่าใด และอย่างน้อยเท่าใด (Requirement Contract or Term Contract) รวมทั้งกำหนดระยะเวลานำส่งและสถานที่ที่นำส่งด้วย เช่น หิน ทราย เป็นต้น

สำหรับการเช่านั้น ปกติเมื่อได้มีการเจรจาตกลงเงื่อนไขกันแล้ว ก็มักมีการทำหนังสือสัญญาขึ้นเป็นเอกสารหลักฐานบอกถึงกำหนดเวลาใช้ ระยะเวลา และราคาเช่า เป็นต้น

๓. การจัดหาตามภาวะตลาด เป็นการจัดหาในเวลาที่สินค้ามีราคาต่ำและคาดว่าจะสูงขึ้นในอนาคตที่ต้องการใช้สินค้านั้น หรือเป็นการจัดหาไว้ล่วงหน้าในกรณีที่คาดว่าจะต้องการใช้และอาจจะเกิดการขาดแคลนในบางเวลาได้ ในการจัดหาแบบนี้ จะทำให้ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องนำทุนไปจมในสินค้าคงคลังสูงและต้องหาที่เก็บ แต่ผู้รับเหมาก่อสร้างก็จะได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า ในกรณีที่สินค้ามีราคาสูงขึ้นมาก หรือเกิดการขาดตลาด เช่น กรณีสินค้าประเภทเหล็กเส้น เป็นต้น ในระยะเวลาที่ตลาดสินค้ามีความผันผวนในเรื่องราคา และเรื่องอุปทาน (Supply) ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องติดตามและศึกษาภาวะตลาดอย่างใกล้ชิดเพื่อรักษาผลประโยชน์ของตนให้มากที่สุด

๔. การจัดหาในกรณีพิเศษ ลักษณะนี้เป็นการจัดหาเป็นครั้งคราว เป็นกรณีนอกเหนือจากการจัดหาตามปกติ มักจะเป็นนโยบายการจัดซื้อเครื่องจักร อุปกรณ์ที่มีราคาแพงและมีความซับซ้อนด้านเทคนิค จะต้องใช้ความรอบรู้และความพิถีพิถันรอบคอบในการพิจารณาตัดสินใจเป็นพิเศษ ปกติการพิจารณาตัดสินใจจะกระทำร่วมกันจากบุคคลหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายช่างเทคนิค ฝ่ายจัดหา ฝ่ายการเงิน ฝ่ายผู้ใช้แรงงาน และผู้บริหารชั้นสูง เป็นต้น

<u>หน่วยงานในการจัดหา</u>

การจัดหน่วยงานในการจัดหาของผู้รับเหมาก่อสร้างของไทยนั้น แตกต่างไปตามขนาดและลักษณะการบริหารงานของผู้ประกอบการ พอจะกล่าวโดยสังเขปได้ดังนี้

๑. กิจการรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็ก มีความต้องการเครื่องมือและวัสดุก่อสร้างในปริมาณ ประเภทและจำนวนไม่มากนัก ผู้ดำเนินการจัดหามักจะเป็นคน ๆ เดียว และหน้าที่ในการจัดหาก็มักจะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ทั้งหมด โดยผู้ทำหน้าที่ในการจัดหา อาจจะ

มีตำแหน่งหน้าที่อื่น ๆ ด้วย เช่น เป็นผู้จัดการหรือเจ้าของกิจการเป็นผู้ควบคุมการก่อสร้าง การจัดหาแบบนี้ไม่ค่อยจะสนใจงานทางด้านเอกสาร ข้อมูล หรือวิธีดำเนินการเป็นขั้นตอนในการจัดหามากนัก แบบของการจัดหา ก็มักจะเป็นศูนย์รวมอำนาจ

๒. กิจการรับเหมาก่อสร้างขนาดกลาง มีความต้องการใช้เครื่องมือและวัสดุก่อสร้าง ในปริมาณ ประเภท ชนิดหลายประเภทขึ้น มักจะมีการจัดตั้งบุคคลหรือหน่วยงานขึ้น ทำหน้าที่ในการจัดหาโดยตรง ชื่อหน่วยงานนั้น ส่วนมากเรียกว่า "แผนกจัดซื้อ" ในแผนกจัดซื้อจะมีหัวหน้าแผนกและอาจจะมีพนักงานผู้ช่วยอีกคนสองคน ลักษณะการปฏิบัติงานมักจะเป็นไปในแบบช่วยกันทำ และอาจจะทำงานแทนกันได้ ในกรณีที่คนใดคนหนึ่งในแผนกขาดไป มีการดำเนินงานในด้านเอกสาร ข้อมูล และขั้นตอนในการจัดหาต่าง ๆ ซับซ้อนและมากขึ้นกว่ากิจการรับเหมาก่อสร้างขนาดเล็ก

๓. กิจการรับเหมาก่อสร้างขนาดใหญ่ มีความต้องการใช้เครื่องมือและวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำนวนมากมายหลายประเภท ชนิดของสินค้าก็สลับซับซ้อนมากขึ้นเป็นลำดับ ทำให้หน้าที่และกิจกรรมในการจัดหายุ่งยากและซับซ้อนยิ่งขึ้น อัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานในแผนกจัดซื้อจะอยู่ระหว่าง ๓-๑๐ คน โดยจะมีการแบ่งแยกหน้าที่กันรับผิดชอบ ทำให้เกิดความชำนาญเฉพาะอย่างขึ้นในแต่ละบุคคล หัวหน้าหรือผู้จัดการแผนก จะมีหน้าที่ทางด้านการควบคุม วางแผน และกำหนดนโยบายในการจัดหา มากกว่าการปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดหาตามปกติ

<u>หน้าที่ของผู้จัดหา หรือแผนกจัดซื้อ</u>

ผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบโดยหลักใหญ่ ๆ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดหา เครื่องมือ อะไหล่ และวัสดุก่อสร้างให้หน่วยงานก่อสร้างตามจำนวน ชนิด ประเภท รายการ และลักษณะของสิ่งของที่ต้องการใช้ ให้ทันกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้หรือกำหนดวันให้ส่งของ

๒. ดำเนินการทางด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา เช่น ใบสั่งซื้อ สัญญาต่าง ๆ ใบส่งของให้หน่วยงานก่อสร้าง เป็นต้น ให้ถูกต้อง เพื่อสะดวกในการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการรับและจัดส่ง หรือให้จัดส่งเครื่องมือ อะไหล่ หรือวัสดุก่อสร้าง ที่จัดหาให้หน่วยงานก่อสร้าง

ขั้นตอนในการจัดหา

ในการดำเนินการจัดหาของผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อนั้น ส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการเพื่อสนองความต้องการใช้ของหน่วยงานก่อสร้าง[๑] (Jobsite) ฉะนั้นขั้นตอนดำเนินการในการจัดหามักจะมีลำดับในการปฏิบัติดังนี้

๑. การกำหนดความต้องการของหน่วยงานก่อสร้าง เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานก่อสร้างที่จะต้องทราบว่า ในหน่วยงานก่อสร้างของตนมีความต้องการอะไร จำนวนเท่าใด เมื่อเวลาใด เพื่อที่จะแจ้งให้ผู้จัดหาไปดำเนินการจัดหาให้ โดยปกติผู้รับเหมาก่อสร้างมักจะมอบอำนาจให้ผู้จัดการหน่วยงานก่อสร้างเป็นผู้พิจารณาและเสนอความต้องการไปยังผู้จัดหา ในทางปฏิบัติผู้จัดการหน่วยงานก่อสร้างให้หัวหน้าแผนกคลังวัสดุสนาม หรือหัวหน้าช่างหรือบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสม เป็นผู้ควบคุมดูแลติดตามความต้องการใช้เครื่องมือ อะไหล่ และวัสดุก่อสร้างในหน่วยงานก่อสร้าง เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ผู้จัดหาดำเนินการจัดหาสิ่งใดให้ก็จะนำเสนอให้ผู้จัดการหน่วยงานก่อสร้าง ผู้จัดการหน่วยงานก่อสร้างอาจจะพิจารณากลั่นกรองอีกครั้ง และ/หรือมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเสนอความต้องการให้ผู้จัดการทราบ

๒. การรับทราบความต้องการของหน่วยงานก่อสร้าง เมื่อหน่วยงานก่อสร้างได้กำหนดความต้องการแล้ว ก็จะแจ้งความต้องการนั้นให้ผู้จัดหาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหาให้ต่อไป ในการติดต่อระหว่างหน่วยงานก่อสร้างกับผู้จัดหานั้นปรากฏว่ามีการปฏิบัติกันดังนี้

๒.๑ การติดต่อสื่อสาร การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานก่อสร้างกับผู้จัดหานั้นขึ้นอยู่กับระยะทางและความสะดวกในการใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เช่น การพูดจากันซึ่งหน้า การส่งคนติดต่อ การติดต่อกันทางโทรศัพท์ โทรศัพท์ทางไกล ทางไปรษณีย์โทรเลข และผู้รับเหมาก่อสร้างบางรายมีการติดตั้งวิทยุสื่อสารด้วยสำหรับการเสนอความต้องการผ่านทางการสื่อสารเป็นหลักฐานนั้น ผู้จัดหาจะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ก่อนโดยอาจบันทึกไว้ในแบบฟอร์มในรายงานการติดต่อทางวิทยุ-โทรศัพท์ (ดูเอกสารตัวอย่างที่ ๑) รายการต่าง ๆ ที่จะบันทึก เช่น เลขที่ใบคำขอ วันที่ระบุในคำขอ ชื่อหน่วยงาน

---

[๑] หน่วยงานก่อสร้าง คือ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานก่อสร้างในบริเวณก่อสร้าง

ที่เสนอความต้องการ ชื่อผู้ส่งข่าวสาร ชื่อผู้รับข่าวสาร รายละเอียดต่าง ๆ ของสิ่งของที่ต้องการ กำหนดเวลาที่ต้องการของ วันที่ และเวลาที่ได้รับการติดต่อ เป็นต้น ในการเสนอความต้องการให้ผู้จัดหาทราบนั้น หากเป็นความต้องการที่ฉุกเฉิน หรือด่วน จะต้องแจ้งให้ผู้จัดหาทราบความต้องการนั้นให้แน่ชัด

ใบรายงานการติดต่อทางวิทยุ-โทรศัพท์

รับจากหน่วยงาน ..... ถึง .....

วันที่ ..... เรื่อง.....

เวลา..... เลขที่ใบคำขอ.....ลงวันที่.....

..... ผู้ส่งข่าว .....

(ผู้รับ)

รายละเอียด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสาร ตัวอย่างที่ ๑

ใบรายงานการติดต่อทางวิทยุ - โทรศัพท์

๒.๒ การดำเนินงานด้านหลักฐานและเอกสาร ในการเสนอความต้องการกรณีฉุกเฉิน ด่วน หรือหน่วยงานก่อสร้างอยู่ห่างไกลจากผู้จัดหา ผู้จัดหาจะยอมรับคำขอผ่านทางการสื่อสารด้วยวิธีต่าง ๆ แล้วจัดดำเนินการให้ก่อนที่จะได้รับเอกสารใบขอให้จัดหา (Requesition Form or Indent Form) หรือใบขอให้จัดซื้อ (Purchase Requesition) ปกติแล้วการเสนอความต้องการฉุกเฉิน หน่วยงานก่อสร้างจะต้องทำเอกสารใบขอให้จัดหาให้ผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย รายละเอียดของใบขอให้จัดหา จะประกอบด้วย

- เลขที่ใบขอให้จัดหาและวันที่ที่ออกใบขอให้จัดหา
- ชื่อหน่วยงานก่อสร้าง (Jobsite) ที่เสนอใบขอให้จัดหา
- รายละเอียดต่าง ๆ ของสิ่งของที่ต้องการ เช่น ประเภท รายการ ลักษณะ คุณภาพ และจำนวนของสิ่งของที่ต้องการ เป็นต้น เพื่อให้ผู้จัดหาสามารถจัดหาให้ได้ถูกต้องตามต้องการ หากผู้จัดหาไม่เข้าใจแจ่มชัด ก็จะเสียเวลาสอบถามเพิ่มเติม
- กำหนดระยะเวลาที่ต้องการของ
- หมายเหตุ
- ลายเซ็นต์อนุมัติผู้จัดการหน่วยงานก่อสร้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ใบขอให้จัดหาจะจัดทำขึ้นอย่างน้อย ๑ สำเนา โดยส่งต้นฉบับให้กับผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อ และหน่วยงานก่อสร้างที่เสนอความต้องการเก็บรักษาสำเนาไว้ ผู้รับเหมาก่อสร้างบางรายก็ให้จัดทำเอกสารใบขอให้จัดหามากกว่า ๒ สำเนา โดยให้ส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย การใช้สีกระดาษระบุแยกแผนกที่จะเก็บใบขอให้จัดหา จะช่วยให้สะดวกขึ้น เช่น ต้นฉบับสีขาวส่งให้ผู้จัดหา สำเนาสีฟ้าเก็บไว้ที่หน่วยงานก่อสร้าง สำเนาสีเหลืองส่งให้แผนกคลังวัสดุ เป็นต้น

บริษัท.....จำกัด

เลขที่ .....

วันที่ .....

ใบขอให้จัดหา

ขอให้จัดหา เครื่องมือ, อะไหล่,วัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้และจัดส่งไปที่.....
.....ภายในเวลา.....วัน สำหรับหน่วยงาน.....
.....

จำนวน	รายการ	คุณภาพ

หมายเหตุ

.....	.....	.....
ผู้ขอ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

เอกสารตัวอย่างที่ ๒

ตัวอย่างใบขอให้จัดหา (Requisition Form)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓. พิจารณาความต้องการหน่วยงานก่อสร้าง เมื่อผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อได้รับทราบความต้องการหรือใบขอให้จัดหาจากหน่วยงานก่อสร้าง ก็จะพิจารณาว่าสิ่งของที่หน่วยงานก่อสร้างขอมานั้น สมควรที่จะจัดหาให้หรือไม่ เป็นสิ่งของที่อยู่ในรายการที่จะใช้ในการก่อสร้างหรือไม่ เป็นสิ่งของที่อยู่ในรายการที่จะใช้ในการก่อสร้างหรือเปล่า จำนวนที่ขอมานั้นเกินประมาณการที่จะใช้หรือไม่ เป็นต้น เช่น ในงานก่อสร้างแห่งหนึ่ง ตามแผนงานประมาณว่าจะใช้ซีเมนต์ผง ๑๐,๐๐๐ ตัน ผู้จัดหาได้จัดส่งให้ครบตามประมาณการแล้ว เมื่อหน่วยงานก่อสร้างขอเพิ่มอีกจะต้องระงับและตรวจสอบหาเหตุผลกันก่อนว่าเป็นเพราะเหตุใด สมควรจะจัดเพิ่มให้หรือไม่ เป็นต้น ในการตรวจสอบและพิจารณาคำขอให้จัดหาของหน่วยงานก่อสร้างนั้นบางบริษัทมีแผนกตรวจสอบและพิจารณาคำขอเป็นผู้ดำเนินการแยกจากผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อ เมื่อพิจารณาแล้วก็จะแจ้งให้ผู้จัดหาทราบว่าควรดำเนินการจัดหาให้หรือไม่ ถ้าหากเห็นว่าไม่สมควร ก็จะให้หน่วยงานก่อสร้างแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม หรือตัดทอนบางส่วนบางรายการ หรือสั่งระงับ หรือยืดกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบของออกไปอีกก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งให้หน่วยงานก่อสร้างที่ขอทราบด้วย

๔. การดำเนินการจัดหา เมื่อพิจารณาคำขอให้จัดหาเห็นว่าควรจะดำเนินการจัดหาให้ก็จะดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบดูว่าของอยู่แล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบกับแผนกคลังอะไหล่และวัสดุ หรือตรวจสอบกับหน่วยงานก่อสร้างอื่นในกรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างนั้นมีหน่วยงานหลายแห่ง ถ้ามีของและสามารถจ่ายหรือโอนให้ได้ ก็จะทำใบขอเบิกจากหน่วยงานที่มีส่งไปให้หน่วยงานก่อสร้างที่ต้องการ

๔.๒ ดำเนินการจัดหาจากแหล่งภายนอก หากตรวจสอบดูแล้วไม่สามารถจะจัดหาจากแหล่งภายในได้ หลังจากที่ได้ปรึกษากับหน่วยงานสนามแล้ว ผู้จัดหาจะดำเนินการจัดหาจากแหล่งภายนอกโดยวิธีการซื้อ การเช่า หรือการทำเอง ตามความเหมาะสมและความต้องการในการใช้งานของสิ่งของที่ต้องการ

๕. การจัดทำเอกสารและสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหา ในการดำเนินการจัดหานั้น ในกรณีการซื้อหรือการเช่า เมื่อได้ติดต่อตกลงกับผู้ขาย หรือ ผู้ให้เช่าแล้ว ผู้จัดหาจะต้องจัดทำเอกสาร เช่น ใบสั่งซื้อ สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเช่า เป็นต้น เอกสารต่าง ๆ

เหล่านี้ หากได้มีการตกลงยอมรับกันทั้งสองฝ่ายระหว่างผู้จัดหากับผู้ขายหรือผู้ให้เช่าแล้ว จะมีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย นอกจากนี้ผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อ จะมีการทำเอกสารบางอย่างที่ใช้ภายใน เช่น ใบเปรียบเทียบราคา เป็นต้น การจัดทำเอกสารนี้จะคลุมถึงการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการค้นหา อ้างอิง ฯลฯ ด้วย

ใบเปรียบเทียบราคา

จำนวน	รายการ	ร้าน.ก.		ร้าน.ข.		ร้าน.ค.		หมายเหตุ
		ราคา/หน่วย	จำนวนที่มี	ราคา/หน่วย	จำนวนที่มี	ราคา/หน่วย	จำนวนที่มี	

ตัวอย่างเอกสารที่ ๓

ตัวอย่างใบเปรียบเทียบราคา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖. การรับและส่งของไปยังหน่วยงานที่ขอ เมื่อผู้จัดหาสามารถจัดหาสิ่งของได้ตามต้องการแล้ว ให้ติดต่อกับหน่วยงานก่อสร้างเกี่ยวกับเรื่องเวลา สถานที่ เส้นทางคมนาคมและอื่น ๆ ว่าพร้อมที่จะส่งของได้หรือยัง ถ้าพร้อมก็ดำเนินการส่งของนั้นไปยังหน่วยงานก่อสร้างที่ขอ โดยมีวิธีดำเนินการจัดส่งดังนี้

๖.๑ ให้ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าส่งสินค้าหรือสิ่งของนั้น ๆ ให้ผู้จัดหาหรือแผนกตรวจรับและขนส่ง เมื่อตรวจรับของถูกต้องแล้ว ก็จัดส่งต่อไปยังหน่วยงานก่อสร้างที่ขอโดยอาจจะจัดส่งทางรถยนต์ รถขนส่ง รถไฟ เครื่องบิน เรือ ทางไปรษณีย์ หรือทางการขนส่งอื่นใดที่เหมาะสมตามแต่กรณี ๆ ไป

๖.๒ ให้บริษัทที่ทำธุรกิจด้านขนส่งดำเนินการหรือผู้รับเหมาก่อสร้างดำเนินการรับขนส่งเอง โดยอาจจะให้ผู้ขนส่งหรือผู้รับเหมาก่อสร้างไปรับของที่ผู้ขาย หรือผู้ให้เช่า หรือให้ผู้ขาย หรือผู้ให้เช่าส่งของไปยังผู้ขนส่งที่กำหนดให้เพื่อดำเนินการขนส่งไปยังหน่วยงานก่อสร้าง

๖.๓ ให้ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าจัดส่งสินค้าหรือสิ่งของไปยังหน่วยงานก่อสร้างโดยตรง ทั้งนี้ผู้จัดหาจะต้องตกลงกันก่อนว่าใครจะเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

สำหรับการรับและการส่งสิ่งของไปยังหน่วยงานก่อสร้างนั้น มักจะเป็นหน้าที่หนึ่งของผู้จัดหา แต่ก็มีผู้รับเหมาก่อสร้างบางรายที่แยกหน้าที่รับสินค้าและการขนส่งออกไปอีกแผนกหนึ่ง ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและนโยบายของผู้รับเหมาก่อสร้างแต่ละราย

ในการจัดส่งสิ่งของไปยังหน่วยงานก่อสร้างทั้ง ๓ กรณีข้างต้นนั้นมักจะมีใบส่งของ (Delivery form or Transfer form) กำกับไปด้วย ผู้รับเหมาบางรายใช้ใบกำกับสินค้า (Invoice) ของผู้ขายแทนโดยขอให้ผู้ขายทำสำเนาใบส่งสินค้าให้มากสำเนาขึ้น ใบส่งของ (Delivery form) นี้จะต้องมีสำเนาอย่างน้อย ๔ ชุด โดยผู้จัดหาหรือผู้จัดส่งเก็บไว้ชุดหนึ่ง บริษัทขนส่งเก็บไว้ชุดหนึ่งสำหรับไว้เป็นหลักฐานในการเก็บค่าขนส่ง หน่วยงานก่อสร้างเก็บไว้ชุดหนึ่งและอีกชุดหนึ่งหลังจากหน่วยงานก่อสร้างเซ็นรับของแล้ว ส่งคืนให้ผู้จัดหาหรือผู้จัดส่งเป็นหลักฐานแสดงการรับ การให้สีสำเนาแตกต่างกัน ระบุแผนกที่จะเก็บสำเนานั้น เช่น สีขาวให้แผนกจัดส่ง สำเนาสีเหลืองให้ผู้รับขนส่งถือ สำเนาสีฟ้าให้หน่วยงานก่อสร้างเก็บไว้ เป็นต้น จะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารสะดวกและเป็นระเบียบขึ้น

บางครั้งการส่งของอาจต้องทะยอยส่ง เพราะไม่มีที่เก็บเพียงพอ หรือได้กำหนดให้ผู้ขายทะยอยส่งของ ผู้จัดหาจะต้องเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการส่งของให้ครบถ้วน

ใบส่งของ (Delivery Form) ควรจะมีรายการดังต่อไปนี้

- เลขที่ใบส่งของ และวันที่ส่งของ
- ชื่อหน่วยงานก่อสร้างที่รับรอง
- ชื่อผู้มีสิทธิที่จะรับของ
- อ้างถึงเลขที่ใบขอให้จัดหาของหน่วยงานก่อสร้างที่ขอ และวันที่
- ชื่อผู้รับขนส่ง
- รายการสิ่งของที่ส่งให้ระบุ ชนิด ประเภท จำนวน เป็นต้น
- ลายเซ็นเ ผู้รับขนส่ง วันที่รับสินค้าเพื่อขนส่ง
- ลายเซ็น ผู้มีอำนาจรับของ วันที่รับของ
- รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

ขั้นตอนในการจัดหานั้น เริ่มตั้งแต่การเกิดความต้องการใช้เครื่องมือ อะไหล่และวัสดุก่อสร้างของหน่วยงานก่อสร้าง และสิ้นสุดลงเมื่อหน่วยงานก่อสร้างได้รับสิ่งของที่ต้องการนั้น ต่อไปจะได้กล่าวถึงวิธีปฏิบัติในการจัดหา อันได้แก่การจัดซื้อ การเช่า และการทำเอง แยกเป็นวิธี ๆ ไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท.....จำกัด

เลขที่.....

ใบส่งของ วันที่.....

หน่วยงานที่รับและที่ตั้ง.....

อ้างถึงใบขอให้จัดหาที่.....วันที่.....

ผู้มีอำนาจตรวจรับ.....

จัดโดย.....ขนส่งโดย.....

จำนวน		หน่วยละ (ราคา)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

หีบ	ถุง	ห่อ	มัด	อื่น ๆ

ได้รับเครื่องมือ อะไหล่ วัสดุ ตามรายการข้างบนนี้ไว้ครบถ้วน ถูกต้องในสภาพที่ดี

ลายเซ็น ผู้รับขนส่ง ..... ลายเซ็นต์ผู้รับของ.....

วันที่..... วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารที่ ๔

ใบส่งของ

การจัดซื้อ

การจัดซื้อ เป็นวิธีหลักหรือหัวใจของการจัดหาที่จะได้มาซึ่งเครื่องมือ อะไหล่และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ของผู้รับเหมาก่อสร้าง ในชั่วระยะเวลาหนึ่ง ๆ ผู้จัดหาอาจจะต้องดำเนินการจัดซื้อ อะไหล่ วัสดุ เครื่องมือบางชนิดและเบ็ดเตล็ดหลายร้อยหลายพันชนิด ส่วนเครื่องมือก่อสร้างประเภทยานยนต์ เครื่องมือหนัก เครื่องมือเบา และเครื่องมือช่าง มีการจัดซื้อไม่บ่อยครั้ง แต่การจัดซื้อแต่ละครั้งของประเภทเครื่องมือก่อสร้างนั้น มักจะต้องใช้เวลาและขั้นตอนในการพิจารณารายละเอียดอย่างรอบคอบมากกว่าการจัดซื้อ อะไหล่ วัสดุ เครื่องมือธรรมดา (Expendable Tools) และเบ็ดเตล็ด ฉะนั้นจึงอาจจะกล่าวได้ว่า การจัดซื้อที่เป็นกิจวัตรประจำวันของผู้จัดหานั้น เป็นการจัดซื้อ อะไหล่ วัสดุ เครื่องมือธรรมดา และเบ็ดเตล็ดเป็นหลัก ส่วนการจัดซื้อยานยนต์ เครื่องมือหนัก เครื่องมือเบา และเครื่องมือช่างนั้น มักเป็นการจัดซื้อในกรณีพิเศษ นอกเหนือจากภาระปกติ

ผู้จัดหา ซื้อของต่าง ๆ โดยวิธี ซื้อเงินสด เงินเชื่อ เช่าซื้อ ซื้อโดยมีสัญญาสั่งทำ เป็นต้น ตามความเหมาะสมในการซื้อแต่ละครั้ง ผู้รับเหมาก่อสร้างต่างก็ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อต่อไปนี้ จะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติโดยส่วนรวมของของผู้รับเหมาก่อสร้างทั่ว ๆ ไป

จากการศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อ พอสรุปได้ดังนี้

๑. การรับและพิจารณาคำขอให้จัดหาของหน่วยงานก่อสร้าง เมื่อหน่วยงานก่อสร้างแจ้งความต้องการและส่งใบขอให้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อ ผู้จัดหาจะพิจารณาคำขอให้จัดหานั้นแล้วดำเนินการตามความเหมาะสม ปกติคำขอให้จัดหาจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ชนิด ประเภท รายการ ลักษณะของสินค้าหรือสิ่งของที่ต้องการ

๑.๒ คุณภาพและจำนวนที่ต้องการ เช่น ขอให้จัดหาวัสดุก่อสร้าง

ซิเมนต์ผง ตราช้าง จำนวน ๑๐๐ ตัน

เหล็กเส้นกลมยาว ๑๐ เมตร คุณภาพ SR-24 ขนาด

ขนาดØ ๖ มม. จำนวน ๒๐ ตัน

หรือ อะไหล่

CATERPILLAR TRACTOR D8H

Sprocket Group

8 S 3012 Adopter 1 ea

Final Drive Group

9 F 7978 Guard 1 ea

๑.๓ กำหนดเวลาที่ที่ต้องการของ หากกรณีฉุกเฉิน หรือด่วน ผู้จัดหาจะรีบดำเนินการให้ก่อน

๑.๔ สถานที่ที่ต้องการให้ส่งของ

๑.๕ รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

ในการขอให้จัดหา บางครั้งหน่วยงานก่อสร้าง จะต้องส่งตัวอย่างอะไหล่ หรือ วัสดุที่ต้องการให้ผู้จัดหาด้วย เพื่อผู้จัดหาได้สะดวกและถูกต้อง เมื่อผู้จัดหาได้รับใบขอให้จัดหาแล้ว ไม่เข้าใจ สงสัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ก็จะติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ขอ

๒. การสืบหาและเลือกรายชื่อผู้จำหน่าย ในการสืบหาและเลือกผู้จำหน่ายมีการปฏิบัติกัน ดังนี้

๒.๑ ใช้ผู้จำหน่ายที่เคยติดต่อกันอยู่แล้ว ปกติผู้จัดหาจะมีประสพการณ์ในการติดต่อกับผู้จำหน่ายที่เคยติดต่อกันมาก่อน รู้ว่าสิ่งของใดควรมีขายที่ไหน มีใครขายบ้าง ซึ่งประสพการณ์และความจำนี้เป็นความสามารถเฉพาะตัวของผู้จัดหา ผู้จัดหาหรือแผนกจัดซื้อบางแห่งได้จัดทำ "สารบบผู้ขาย (Vendor file)" ขึ้น แทนการใช้ความจำอย่างเดียว ก่อให้เกิดประโยชน์ในการค้นหาลักษณะของการจัดทำมีด้วยกัน ๒ แบบคือ แบบที่หนึ่ง แสดงรายชื่อผู้จำหน่าย สถานที่ตั้ง โทรศัพท์ รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ขาย ข้อมูลแสดงฐานะของผู้จำหน่าย เงื่อนไขในการซื้อขาย ตลอดจนรายละเอียดสำคัญอื่น ๆ ที่น่าสนใจ ส่วนอีกแบบหนึ่งนั้น จัดทำรายการแยกตามประเภทของวัสดุ หรือเครื่องมือก่อสร้าง ว่าวัสดุหรือเครื่องมืออะไหล่ ประเภทนั้น ๆ มีใครเป็นผู้จำหน่ายบ้าง เครื่องมือก่อสร้างที่ใช้อยู่ มีใครเป็นผู้แทนจำหน่าย และมีใครเป็นผู้ค้าปลีกบ้าง โดยมีรายละเอียดของแหล่งที่เคยซื้อ ตลอดจนราย

ละเอียดอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ การจัดทำ "สารบบผู้ขาย (Vendor file) ทั้งสองระบบนี้ หากสามารถจัดระบบให้ค้นหาได้สะดวก มีการแก้ไขข่าวสารรายละเอียดต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ก็จะเป็นประโยชน์ในการจัดซื้อจัดหามาก

๒.๒ ใช้แหล่งข่าวสารที่เป็นเอกสาร แหล่งข่าวสารที่เป็นเอกสารที่สำคัญ ๆ มี

๒.๒.๑ สารานุกรม (Directories) ที่ใช้กันอยู่มี

- สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง
- สารานุกรมวัสดุก่อสร้างและอุปกรณ์ จัดทำโดย ศูนย์วิจัยและพัฒนาการก่อสร้างแห่งชาติ สถาบันวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย โทร. ๕๗๙๑๑๒๑ - ๓๐
- ทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรม ของศูนย์สนเทศอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
- Thailand Manufacturer Directory.
  จัดทำโดย Trade Publishing Ltd.
- Thai Industrial Directory
  จัดทำโดย Advertising and Media Consultants Ltd.
  ถนนธนิยะ สีลม โทร. ๒๓๑๒๖-๗
- Thai Builder Directory
  จัดทำโดย Advertising and Media Consultants Ltd.
- International Purchasing Directory
  ของ Intercontinental Publication, Inc, U.S.A.

-เป็นต้น-

สารานุกรมดังกล่าวนี้ จะมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ผู้ประกอบการและที่ตั้งพร้อมโทรศัพท์ ลักษณะของการค้า ผลิตภัณฑ์ ตรายี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า โดยเฉพาะ "Thai Builder Directory " มีประโยชน์ต่อผู้จัดหามาก จากการสัมภาษณ์ปรากฏว่าการใช้สารานุกรมยังไม่เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายนัก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสารานุกรมที่เป็นภาษาไทยยังไม่ค่อยสมบูรณ์ให้ประโยชน์น้อย ส่วนสารานุกรมที่เป็นภาษาอังกฤษ

นั้น แม้จะให้ประโยชน์มาก แต่ก็ใช้ไม่สะดวกสำหรับผู้รับเหมาโดยทั่วไป ควรที่ผู้จัดทำสารานุกรมฉบับภาษาอังกฤษพิจารณาจัดทำคู่ฉบับภาษาไทยด้วยก็จะเป็นประโยชน์ต่อวงการอุตสาหกรรมก่อสร้างของไทยมาก

๒.๒.๒ วารสารที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง เช่น วารสารข่าวช่างของสมาคมช่างเหมาไทย วารสารสถาปัตยกรรม วิศวกรรม การก่อสร้าง เป็นต้น วารสารเหล่านี้นอกจากจะมีโฆษณาของผู้จำหน่าย เครื่องมือและวัสดุก่อสร้างแล้ว ยังมีบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้ ตลอดจนมีการเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ที่อาจใช้ทดแทนผลิตภัณฑ์เก่าได้

๒.๒.๓ ใช้แคตตาล็อค (Catalogs) โดยปกติผู้จำหน่ายเครื่องมืออะไหล่ หรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จะจัดทำแคตตาล็อค เครื่องมือ และวัสดุก่อสร้าง แจกให้ผู้รับเหมา ผู้จัดหา เพื่อใช้เป็นแหล่งข่าวสารในการติดต่อซื้อขายกันต่อไป ในแคตตาล็อคจะมีรายละเอียดต่าง ๆที่เป็นประโยชน์ต่อผู้จัดหา แผนกจัดซื้อมักจะรวบรวมแคตตาล็อคจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ

๒.๓ โดยการติดต่อกับพนักงานขาย ธรรมดาผู้จัดหาจะได้รับการเยี่ยมเยียนจากพนักงานขายต่าง ๆ เสมอ พนักงานขายของบริษัทต่าง ๆ เป็นแหล่งข่าวที่สำคัญที่สามารถให้ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งขาย ชนิดของสินค้า ตลอดจนข่าวในวงการก่อสร้างทั่วไป ทั้งนี้เพราะพนักงานขายเหล่านี้ คุ้นเคยกับตลาดและติดต่อกับบุคคลในวงการก่อสร้างหรือวงการธุรกิจมาก มักได้รับข่าวสารต่าง ๆ รวดเร็วและทันสมัย ผู้จัดหามีโอกาสที่จะได้รับประโยชน์จากพนักงานขายเหล่านี้มาก นอกจากพนักงานขายแล้ว บุคคลต่าง ๆ ที่อยู่ในวงการก่อสร้าง เช่น ผู้รับเหมาช่วง ผู้ให้เช่าเครื่องมือก่อสร้าง วิศวกร สถาปนิก เป็นต้น ก็เป็นบุคคลอีกพวกหนึ่งที่สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับผู้จำหน่าย เครื่องมือและวัสดุก่อสร้าง ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ได้

๓. การติดต่อราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ จากผู้จำหน่ายที่คัดเลือกไว้ การติดต่อสืบราคาและเงื่อนไขต่างๆ จากผู้จำหน่ายนั้น ส่วนใหญ่ติดต่อกันทางโทรศัพท์ นอกจากนี้ก็มีการส่งคนออกไปสืบราคาในตลาดหรือติดต่อผ่านพนักงานขาย เมื่อได้สืบทราบราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ แล้ว ก็จะมีการเจรจาต่อรองกับผู้จำหน่ายที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้ได้ราคาและ

เงื่อนไขที่ยอมรับกันได้ทั้งสองฝ่าย ในการสืบราคาจะมีการนำข้อเสนอของผู้จำหน่ายต่าง ๆ มาเปรียบเทียบกัน เพื่อเลือกซื้อจากผู้จำหน่ายที่พิจารณาว่าเหมาะสมที่สุด ในการสืบราคาและเงื่อนไข หากเป็นรายการที่สำคัญ ๆ มักจะให้ผู้จำหน่ายทำใบเสนอราคาให้เป็นหลักฐานด้วย สำหรับผู้จำหน่ายที่เคยติดต่อกันเป็นประจำนั้น บางครั้งก็ดำเนินการเพียงแต่สืบราคาและดูว่ามีของที่ต้องการอยู่ในสต๊อคหรือเปล่า เรื่องเงื่อนไขต่าง ๆ มักมีการตกลงกันไว้แล้ว เช่น กำหนดระยะเวลาชำระเงิน กำหนดวงเงินในการสั่งซื้อ เป็นต้น ถ้ามีเงื่อนไขเพิ่มเติมจากที่ตกลงไว้ ก็จะเจรจากันเป็นกรณี ๆ ไป

๔. ออกใบสั่งซื้อ เมื่อผู้จัดหาได้เสนอให้ผู้จัดการหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจควบคุมอนุมัติให้ทำการสั่งซื้อจากผู้จำหน่ายรายใดแล้ว ก็จะออกใบสั่งซื้อให้ผู้จำหน่ายนั้นไว้เป็นหลักฐาน การซื้อเงินสดหรือซื้อย่อย (ซื้อจำนวนเล็กน้อย) บางครั้งก็ไม่ออกใบสั่งซื้อ ในทางปฏิบัติผู้จำหน่ายที่ติดต่อกันอยู่แล้ว ผู้จัดหาก็จะสั่งให้ส่งสินค้าให้เลย แล้วจึงค่อยออกใบสั่งซื้อให้ เว้นแต่ผู้จำหน่ายบางรายหรือผู้จำหน่ายรายใหม่ ผู้จัดหาจะต้องออกใบสั่งซื้อให้ก่อน ผู้จำหน่ายจึงจัดส่งของให้

แบบฟอร์มใบสั่งซื้อนั้น ผู้รับเหมาก่อสร้างแต่ละรายก็ออกแบบผิดแผกแตกต่างไป แต่ส่วนใหญ่ก็มีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญดังนี้ คือ

- ชื่อและสถานที่ตั้งของผู้รับเหมาก่อสร้าง
- เลขที่ใบสั่งซื้อ และวันที่ที่ออกใบสั่งซื้อ
- จำนวน ชนิด ประเภท รายการ ลักษณะ และรายละเอียดของสินค้าที่สั่งซื้อ
- ราคาและเงื่อนไขในการชำระเงิน สำหรับกรณีซื้อเงินเชื่อ ระยะเวลาเครดิตมักอยู่ระหว่าง ๑ - ๓ เดือน
- เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้ หรืออ้างถึงเงื่อนไขตามใบเสนอราคา
- วันที่ที่กำหนดให้ส่งสินค้า
- ชื่อผู้มีอำนาจรับสินค้า
- สถานที่ ๆ ให้ส่งมอบสินค้า
- ลายเซ็น ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อที่ออกไปนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อทุกฉบับ จากการศึกษาพบว่า หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการแผนกจัดซื้อ จะมีอำนาจเซ็นใบสั่งซื้อได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดให้ต่อหนึ่งใบสั่งซื้อ และจำต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจควบคุมทราบและเซ็นสำทับทันทีที่มีโอกาส ถ้าเป็นวงเงินที่สูงกว่าที่กำหนดมอบหมายให้เซ็นอนุมัติได้ ก็จะต้องเสนอให้กรรมการผู้จัดการ ประธาน หรือเจ้าของบริษัทเซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อที่ส่งให้ผู้จำหน่าย และผู้จำหน่ายยอมรับแล้วนั้น ย่อมมีผลเท่ากับเป็นข้อตกลง หรือสัญญาซื้อขายกัน และมีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย เมื่อประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

- ต้องมีข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย
- ต้องระบุสิ่งที่จะซื้อขายกัน และค่าตอบแทนที่จะต้องจ่าย สำหรับของที่ซื้อขายให้แจ่มชัด เช่น ราคา
- ต้องมีกำหนดเวลา
- ต้องไม่กำหนดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

ใบสั่งซื้อ ควรมีอย่างน้อย ๓ สำเนา ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย สำเนาส่งให้แผนกการเงินสำเนาหนึ่ง ผู้จัดหาเก็บไว้อีกสำเนาหนึ่ง และให้หน่วยงานก่อสร้างอีกสำเนาหนึ่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท.....จำกัด

ถนน.....กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่.....

ถึง

..... เลขที่ใบขอให้จัดหา.....วันที่.....

..... สถานที่ส่ง.....

..... ผู้มีอำนาจรับของ.....

..... วันที่ต้องการ.....

..... กำหนดชำระเงิน...../...../.....

โปรดส่งสิ่งของดังรายการต่อไปนี้ :-

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน

หมายเหตุ..... ผู้ขาย .....

..... ผู้สั่งซื้อ.....

..... ผู้ควบคุมงาน .....

..... ผู้อนุมัติ.....

เอกสารตัวอย่างที่ ๕

ใบสั่งซื้อ

๕. การติดตามเรื่อง ตามหลักทฤษฎีแล้ว การติดตามเรื่องหลังจากการสั่งซื้อไปแล้ว ไม่น่าจะมีความจำเป็นนัก เมื่อได้เลือกผู้จำหน่ายที่เชื่อถือได้ และกำหนดระยะเวลาส่งของที่แน่นอน แต่ตามสภาพความเป็นจริงแล้ว การติดตามเรื่องหลังการสั่งซื้อเป็นสิ่งที่ผู้จัดหาจะต้องปฏิบัติอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อจะให้ได้สินค้าตามจำนวน คุณภาพ และเวลาที่ต้องการ หากมีปัญหาที่ไม่สามารถเป็นไปตามคำสั่งซื้อแล้ว ผู้จัดหาจะได้ทราบล่วงหน้าและหาหนทางแก้ไข ไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานก่อสร้างได้ การติดตามเรื่องมักจะใช้การติดต่อกันทางโทรศัพท์

๖. การตรวจรับสิ่งของ ผู้จัดหาจะต้องตรวจรับสินค้าตามจำนวน คุณภาพ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุในใบสั่งซื้อให้ถูกต้อง กรณีที่ผู้จำหน่ายส่งของตรงมายังผู้จัดหา ผู้จัดหาก็มักเป็นผู้ตรวจรับหรือกรณีที่ให้ผู้จำหน่ายจัดส่งตรงไปยังหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ก็ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยงานนั้น ๆ ตรวจรับ หากตรวจรับของถูกต้อง ก็เซ็นรับไว้เป็นหลักฐานในใบส่งของ (Invoice) ของผู้จำหน่าย เพื่อผู้จำหน่ายจะได้มีหลักฐานในการเก็บค่าสินค้าจากแผนกการเงินเมื่อครบกำหนดจ่ายเงิน ก่อนจ่ายเงินแผนกการเงินจะตรวจใบส่งของ (Invoice) ของผู้จำหน่ายที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจในการซื้อพร้อมสำเนาอีกฉบับหนึ่งจากหน่วยงานเทียบคู่กับใบสั่งซื้อให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องแผนกการเงินจะส่งให้ผู้จัดหาติดต่อกับผู้จำหน่ายแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจึงจะจ่ายค่าสินค้าให้ นอกจากนี้ผู้จัดหาจะต้องคอยติดตามใบลดหนี้ (Credit Note) หรือ ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) ในกรณีที่มีการลดหนี้หรือเพิ่มหนี้ เช่นการคืนของ เป็นต้น เมื่อได้ใบลดหนี้ หรือ ใบเพิ่มหนี้ ผู้จัดหาจะต้องตรวจและรับรองความถูกต้องก่อนส่งให้แผนกการเงิน

<u>การเช่า</u>

๑. การเช่า เป็นการจัดหาอีกวิธีหนึ่งของผู้รับเหมาก่อสร้าง ใช้กับการจัดหาเครื่องมือก่อสร้าง (Construction Equipment) เท่านั้น ส่วนใหญ่วัสดุก่อสร้าง (Construction Material) และอะไหล่ (Spare Parts)นั้นไม่ปรากฏว่ามีการเช่ากัน เครื่องมือก่อสร้างที่มีการเช่าเพื่อใช้ในการดำเนินการก่อสร้างนั้น ส่วนใหญ่เป็นเครื่องมือประเภท

๑.๑ ยานยนต์ (Automotive Equipment)

๑.๒ เครื่องมือหนัก (Heavy Construction Equipment)

๑.๓ เครื่องมือเบา (Light Construction Equipment)

ในการจัดหาเครื่องมือโดยการเช่านั้นขึ้นอยู่กับนโยบายและความเหมาะสมของแต่ละบริษัทรับเหมาก่อสร้าง ผู้รับเหมาบางรายมีนโยบายที่จะจัดหาเครื่องมือก่อสร้างโดยยึดถือเอาการเช่าเป็นหลัก ส่วนผู้รับเหมาก่อสร้างบางรายที่มีฐานะการเงินดีมีนโยบายที่จะเช่าให้น้อยที่สุด

๒. การสืบหาแหล่งเช่า แหล่งเช่าหรือผู้ให้เช่านั้น มีทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้เช่าเครื่องมือก่อสร้าง ผู้จัดหาสามารถสืบหาแหล่งเช่าได้โดย

๒.๑ สืบจากผู้ให้เช่าที่เคยติดต่อกันอยู่แล้ว ปกติผู้รับเหมาก่อสร้าง จะมีผู้ให้เช่าเครื่องมือก่อสร้างติดต่อกันเป็นเจ้าประจำอยู่จำนวนหนึ่ง

๒.๒ สืบถามจากบุคคลในวงการก่อสร้าง เช่น สืบถามจากตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือก่อสร้าง พวกช่าง ผู้รับเหมาช่วง เป็นต้น

๒.๓ จากผู้ให้เช่ารายใหม่ที่ติดต่อเสนอให้เช่า

๒.๔ ดูจากบรรณานุกรม (Directory) หรือจากโฆษณา

การสืบแหล่งเช่านี้ โดยทั่วไปแล้วไม่ค่อยจะมีปัญหามากนัก เพราะผู้ให้เช่าเองจะสนใจคอยสืบดูว่า ผู้รับเหมาก่อสร้างรายใดประมูลงานไหนได้บ้าง และงานที่ประมูลได้ต้องใช้เครื่องมือก่อสร้างอะไรบ้าง ถ้าใช้เครื่องมือที่ตนเป็นผู้ให้เช่าแล้ว ก็มักจะเป็นผู้เสนอให้ผู้รับเหมาก่อสร้างทราบเอง ผู้จัดหาจะต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมของประสิทธิภาพของเครื่องมือที่จะเช่า อัตราการเช่า ความเชื่อถือได้ของผู้ให้เช่า เงื่อนไขต่าง ๆ ในการเช่า ตลอดจนดำเนินการเจรจาต่อรองกับผู้ให้เช่า

๓. ลักษณะการเช่า ในการเช่าเครื่องมือก่อสร้างนั้น มีทั้งการเช่าเครื่องมือที่เป็นเครื่องจักรกล ยานยนต์ และเครื่องมือก่อสร้างที่เป็นอุปกรณ์ก่อสร้างต่าง ๆ ลักษณะของการเช่า จึงขึ้นอยู่กับประเภทของเครื่องมือก่อสร้าง และประเภทของงานที่จะทำ ตลอดจนผลของการเจรจาต่อรองกัน ซึ่งอาจจะแบ่งลักษณะการเช่าออกได้เป็น

๓.๑ การเช่าเป็นระยะทาง เป็นการเช่าที่คิดค่าเช่ากันเป็นระยะทางคิดเป็นกิโลเมตร เช่น การเช่ารถดรัมพ์ รถบรรทุกให้ขน ดิน ทราย ลูกรัง จากแหล่งวัสดุดิบจนถึงสถานที่ลงวัสดุตามจุดต่าง ๆ เป็นต้นว่า สองข้างทางที่กำลังสร้างถนน เขื่อน สนามบิน เป็นต้น

๓.๒ การเช่าเหมา หมายถึงการเช่าเครื่องมือก่อสร้างเหมาให้ทำงานจนสำเร็จตามที่ประสงค์ เช่น การเช่าเหมารถบรรทุกเพื่อส่งวัสดุเป็นเที่ยวเป็นครั้งคราว การเช่ารถเทลเลอร์บรรทุกเครื่องมือกลไปยังหน่วยงานก่อสร้าง เป็นต้น

๓.๓ การเช่าเป็นระยะเวลา ส่วนใหญ่การเช่าเครื่องมือก่อสร้างประเภทเครื่องมือกล ตลอดจนอุปกรณ์การก่อสร้างต่าง ๆ มักจะเช่ากันเป็นระยะเวลา เช่น เช่าโดยคิดค่าเช่าเป็นรายเดือน รายวัน หรือรายชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างผู้รับเหมาก่อสร้าง และผู้ให้เช่าเครื่องมือก่อสร้าง

๔. การตกลงการเช่า การเจรจาถึงเงื่อนไขและข้อตกลงต่าง ๆ ในการเช่าระหว่างผู้จัดหากับผู้ให้เช่านั้น จะต้องออกมาในรูปผลประโยชน์ร่วมกัน และเป็นที่พอใจกันทั้งสองฝ่าย เพราะเมื่อตกลงเช่ากันแล้ว ตลอดระยะเวลาแห่งการเช่านั้น จะเป็นการปฏิบัติงานร่วมกันจนกว่าจะสิ้นสุดระยะแห่งข้อตกลง ผู้รับเหมาก่อสร้างก็ต้องการใช้เครื่องมือก่อสร้างที่เช่ามาให้ได้ผลประโยชน์มากที่สุด ส่วนผู้ให้เช่าก็ต้องการจะถนอมหรือรักษาเครื่องมือของตนให้เสียหายหรือบอบช้ำน้อยที่สุด หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดต้องถูกบังคับด้วยข้อสัญญาให้อยู่ในภาวะจำยอมแล้ว ก็อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงการดำเนินการก่อสร้างได้

การตกลงเช่านั้น เมื่อได้มีการเจรจาตกลงกันทั้งสองฝ่ายแล้ว ก็มักจะมีการทำ "หนังสือสัญญาเช่า" เพื่อยึดไว้เป็นหลักฐาน หนังสือสัญญาเช่านี้หากไม่มีข้อตกลงที่ขัดกับกฎหมายแล้ว ก็จะมีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมายประมวลแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วย "สัญญา" "เช่าทรัพย์" หรือ "รับขน" แล้วแต่กรณี

๕. รายงานการทำงานของเครื่องมือก่อสร้าง การเช่าเครื่องมือก่อสร้างประเภทเครื่องมือกล ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือหนัก เครื่องมือเบา หรือยานยนต์ ที่มีสัญญาเช่าเป็นระยะเวลา หรือการเช่าเป็นระยะทาง จะต้องมีรายงานการทำงานของเครื่องจักรกล หรือ

รายงานระยะทางที่ได้ทำงาน รายงานนี้จะจัดทำขึ้นโดยผู้แทนของผู้ให้เช่า หรือผู้แทนของผู้รับเหมาก่อสร้าง โดยผู้แทนทั้งสองฝ่ายจะลงชื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารรายงานการทำงานของเครื่องมือที่จัดทำขึ้น รายงานนี้จะต้องทำสำเนาขึ้นอย่างน้อย ๓ ฉบับ ผู้ให้เช่าเก็บไว้ฉบับหนึ่ง หน่วยงานก่อสร้างเก็บไว้ฉบับหนึ่ง และจัดส่งให้แผนกบัญชีหรือการเงินเพื่อตรวจสอบก่อนจ่ายค่าเช่าอีกฉบับหนึ่ง คู่สัญญาจะเอาหลักฐานรายงานเวลาทำงานของเครื่องมือนี้ใช้คิดคำนวณค่าเช่าในแต่ละงวด ตามข้อตกลงในสัญญาที่ได้ตกลงกัน (ดูเอกสารตัวอย่างที่ ๖ รายงานเวลาทำงานเครื่องจักรกล)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริษัท.....จำกัด

ผู้ให้เช่า ..... รายงานเวลาทำงานของเครื่องจักรกล

หมายเลขเครื่องจัก..... วันที่.....

ผู้ขับขี่/ควบคุม..... สัญญา.....

ประเภทงาน	เวลา ตั้งแต่	เวลา ถึง	ชั่วโมง	น้ำมันและบริการ
				ดีเซล/เบนซิน ลิตร
				น้ำมันเครื่อง ลิตร
				จาลาบี กก.
				หมายเหตุ
ชั่วโมงไม่ทำงาน				
อัดฉีดและบริการ				
ชั่วโมงซ่อมแซม				
รวมเวลาทำงานของเครื่องมือ				
รวมเวลาทำงานของผู้รับ/ควบคุม				

....

ลายเซ็นฝ่ายผู้ให้เช่า ลายเซ็นหัวหน้างาน(ของผู้เช่า)

เอกสารตัวอย่างที่ ๖

รายงานเวลาทำงานของเครื่องจักรกล

การทำเอง

การทำเอง หมายถึงการผลิต การประกอบ หรือการดัดแปลง เครื่องมือก่อสร้าง วัสดุก่อสร้างกึ่งสำเร็จรูป หรือสำเร็จรูป ขึ้นใช้ในการก่อสร้างเอง เช่น การประกอบรถบดขึ้นเอง การทำชิ้นส่วนอาหลั่ย การหล่อท่อ คสล.เอง เป็นต้น จากการสัมภาษณ์พบว่า ผู้รับเหมาก่อสร้างไม่นิยมที่จะจัดหาเครื่องมือและวัสดุก่อสร้าง โดยวิธีการทำเองมากนัก มักนิยมการซื้อหรือการเช่ามากกว่า ทั้งนี้มีเหตุผลที่สรุปได้ว่า

๑. การทำเครื่องมือหรืออะไหล่นั้น มักต้องใช้เทคนิคสูง ไม่อยู่ในความถนัดความสามารถของผู้รับเหมาก่อสร้าง นอกจากนี้ยังมีปัญหาเรื่องเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตขึ้นเอง กำลังคนที่จะไปผลิต วัสดุที่ใช้ในการผลิต คุณภาพของของที่ผลิตได้ ภาระเรื่องการบริหารควบคุมงาน ฯลฯ

๒. ปัจจุบันนี้ เครื่องมือก่อสร้าง อะไหล่ วัสดุก่อสร้างต่าง ๆ หาซื้อหาเช่าได้สะดวก และต้นทุนก็มักจะต่ำกว่าการผลิตเอง นอกจากนี้ยังได้รับบริการความสะดวกสบายต่าง ๆ ความรู้ทางเทคนิคเพิ่มตลอดจนมีผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ออกสู่ตลาดอยู่เสมอ จนทำให้ผู้รับเหมามักจะได้รับประโยชน์มากกว่าการที่จะทำขึ้นใช้เอง ผู้รับเหมาจึงไม่นิยมที่จะไปยุ่งยากในการทำเอง

๓. ในการดำเนินการก่อสร้างนั้น ผู้รับเหมาก่อสร้างมุ่งที่จะทำงานในสายตรง (Line) ของตนให้สำเร็จลุล่วงไปตามกำหนดเวลาให้ได้ผลงานได้มาตราฐาน จึงพยายามลดงานปลีกย่อยที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อจะได้มีเวลาสำหรับก่อสร้างอย่างเต็มที่

๔. การทำเองโดยไม่จำเป็นนั้น จะทำให้ผู้รับเหมาก่อสร้าง ต้องเพิ่มภาระงานทางด้านต่าง ๆ เช่น ต้องเพิ่มเครื่องมือและอุปกรณ์ กำลังคน ทำให้ฝ่ายบริหารต้องเพิ่มความยุ่งยากในการบริหารยิ่งขึ้น ทั้งยังต้องเพิ่มภาระในงานสวัสดิการ งานบริหารบุคคลโดยไม่จำเป็น ปัจจุบันผู้รับเหมาเองก็พยายามหลีกเลี่ยงมิให้เกิดปัญหาด้านแรงงานอยู่แล้ว

ถึงแม้ผู้รับเหมาก่อสร้างจะไม่นิยมจัดหาโดยการทำเอง แต่การทำเองบางครั้งก็ยังจำเป็นและยังเป็นวิธีการจัดหาที่ยังต้องใช้กันอยู่ในบรรดาผู้รับเหมาก่อสร้าง โดยทั่วไป

การจัดหาโดยการทำเอง จะกระทำเมื่อ

๑. หน่วยงานก่อสร้างอยู่ห่างไกล ไม่สะดวกในการจัดหาเครื่องมือก่อสร้าง อะไหล่ หรือวัสดุก่อสร้างบางอย่างจากตลาด เช่น ไม่สะดวกในเรื่องการขนส่ง เป็นต้น หากสามารถทำขึ้นใช้เองได้ ก็อาจตัดสินใจทำขึ้นใช้เอง การหล่อเสาเข็ม การผลิตท่อ คสล. ขึ้นใช้เองเฉพาะหน่วยงาน การซ่อมแซมหรือทำอะไหล่บางอย่างขึ้นใช้เอง เป็นต้น

๒. เมื่อเครื่องมือ อะไหล่ วัสดุก่อสร้างกึ่งสำเร็จรูปหรือสำเร็จรูปบางอย่าง เกิดการขาดตลาดขึ้น หน่วยงานก่อสร้างไม่อาจรอการสั่งซื้อได้ ก็อาจจัดทำขึ้นเองตามความเหมาะสมและจำเป็น

๓. เมื่อต้องการใช้วัสดุก่อสร้างกึ่งสำเร็จรูปหรือสำเร็จรูปจำนวนมาก หากสามารถทำเองได้สะดวกและมีต้นทุนถูกกว่าการซื้อมาใช้มาก ก็อาจทำขึ้นใช้เอง

ฯลฯ

ปกติการทำเองนั้น หน่วยงานก่อสร้างสนามมักจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจเอง ส่วนการทำเองในจำนวนมาก ๆ นั้น อาจจะต้องพิจารณาปรึกษาหารือกันหลายฝ่ายตามแต่กรณี ๆ ไป.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย