



คู่มือการปฏิบัติงาน

วางแผนและจัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

(ฉบับปรับปรุงใหม่ มกราคม 2561)

คำนำ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดหาวัสดุที่ใช้ในการผลิต เพื่อใช้ในการบริหารคลังวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีคุณภาพตรงตามความต้องการ โดยมีอัตราสะสมคลังเหมาะสมเพียงพอกับการใช้งานในกระบวนการผลิตบุหรีของโรงงานยาสูบ

อย่างต่อเนื่องต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบริหารพัสดุ การวางแผนและจัดหาวัสดุที่ใช้ในการผลิต	1 - 2

การบริหารพัสดุ

เป็นการบริหารจัดการวัสดุ ซึ่งมีการบวนการเริ่มต้นตั้งแต่ตรวจสอบประมาณการใช้วัสดุที่ใช้ในการผลิตบุหรี (พัสดุห่อหวน สารปรุงบุหรี และพัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ ฯลฯ) ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ประมวลผลคำนวณปริมาณคงคลังและจำนวนที่ต้องการวัสดุ โดยนำข้อมูลที่ผ่านมาการกลั่นกรองแล้วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีวัสดุที่เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการผลิตบุหรี และสถานที่จัดเก็บที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งบริหารควบคุมให้มีคงคลังเพียงพอใช้งานในการผลิตอย่างต่อเนื่องต่อไป

การวางแผนและจัดหาวัสดุที่ใช้ในการผลิต

1. นำข้อมูลประมาณการใช้ที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายการพิมพ์ และฝ่ายวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ประมวลผลคำนวณปริมาณคงคลัง และจำนวนความต้องการใช้งานวัสดุ รายเดือน รายปี ให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการผลิตบุหรีอย่างต่อเนื่อง

พร้อมจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ และจัดทำรายงานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณประจำปี ให้หน่วยงานงบประมาณประจำฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุดำเนินการต่อไป

2. คำนวณหาจุดสั่งซื้อ โดยพิจารณาคำนวณเปรียบเทียบระหว่างประมาณการใช้พัสดุของฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายการพิมพ์ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง กับปริมาณการเบิกจ่ายใช้งานจริงของวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตบุหรีในแต่ละเดือน (ในกรณีที่มีการเบิกใช้งานน้อยหรือมากกว่าประมาณการใช้ อาจจะคำนวณประมาณการใช้งานจากค่าเฉลี่ยในการเบิกใช้งานจริงย้อนหลัง 3 เดือน หรือ 6 เดือน ในการประกอบการพิจารณาอีกทางหนึ่ง)

3. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ประมวลผล เพื่อคำนวณหาจำนวนความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ Lead time รวมถึงกำหนดส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการผลิต ให้สอดคล้องกับการเบิกใช้งานจริงของกระบวนการผลิตบุหรี

4. เริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมกำหนดราคากลาง (ถ้ามี) และขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย

4.1 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ฯ (ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 กำหนด)

4.1.1 เรื่องเดิม ประกอบด้วย

- รายละเอียดบันทึกที่ผ่านการอนุมัติหลักการใช้งบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุนั้นๆ
- รายงานการประชุม และหรือบันทึกจากหน่วยงานที่มีต้องการใช้วัสดุนั้นๆ
- รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

4.1.2 ข้อเท็จจริง/ข้อพิจารณา ประกอบด้วย

- รายละเอียดการตรวจสอบคลัง ณ วันที่จัดทำบันทึก ประกอบด้วยจำนวนคลัง จำนวนค้างรับตามสัญญา/ใบสั่งของวัตถุดิบ คำนวนคลังที่มีทั้งสิ้นว่าสามารถใช้ได้อีกประมาณกี่เดือน (ในกรณีวัตถุดิบนั้นมีคลัง มีใช้การจัดซื้อครั้งแรก)
- อ้างอิงรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21

4.1.3 ข้อเสนอ ประกอบด้วย

- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมกำหนดราคากลาง โดยมีรายละเอียดรายชื่อ และหน่วยงานที่สังกัด
- รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้.-
 - จำนวนที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
 - กำหนดส่งมอบวัตถุดิบ
 - รายละเอียดวงเงินงบประมาณพร้อมแนบใบคำนวณวงเงินงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี
 - คำนวนจากใบสั่งหรือสัญญาหลังสุด (ในกรณีใช้ราคาจากที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด)
 - คำนวนจากใบเสนอราคาจากร้าน ห้างหุ้นส่วน บริษัท (ในกรณีใช้ราคาจากการสืบราคาท้องตลาด)
 - อ้างอิงเอกสารแผนงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบแห่งใหม่

4.2 รายงานคลังวัตถุดิบ (ใบ Stock)

5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้วในบันทึกตามข้อ 4 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)ฯ พิจารณาขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) กำหนดราคากลาง (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

6. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้วในบันทึกตามข้อ 5 เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และโรงงานยาสูบ พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ถ้ามี)

7. ทำบันทึกนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานจัดซื้อ (กองจัดหาในประเทศ และกองจัดหาต่างประเทศและออกของ) ดำเนินการต่อไป