

คู่มือจัดซื้อ

มกราคม 2549

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	4
บทที่ 1 : กระบวนการจัดซื้อของทีบีพีซี	6
A. วิธีการที่ใช้ในการจัดซื้อ	6
1. การประมูล (Tendering)	6
2. การจัดซื้อโดยการแข่งขัน (Competitive Purchasing)	7
3. การจัดซื้อโดยตรง (Direct Purchasing)	8
4. การเสนอราคาเพียงรายเดียว (Single Quote)	9
B. อำนาจอนุมัติ	10
C. การจัดทำเอกสาร	12
D. คณะกรรมการจัดซื้อของทีบีพีซี	14
บทที่ 2 : วิธีจัดการประมูลของทีบีพีซี	16
A. เครื่องอุปโภคบริโภคที่จัดซื้อด้วยวิธีการประมูล	16
B. กำหนดการประมูล (Tendering Schedule)	17
C. ขั้นตอนการประมูล	17
1. การระบุความต้องการ	19
2. การเตรียมเอกสารประมูล	20
3. การแจกจ่ายเอกสารประมูล	21
4. ข้อกำหนดในการยื่นประมูล	22
5. การรับใบเสนอราคา	24
6. การเปิดซองเสนอราคา	24
7. การประเมินการยื่นประมูล และการตัดสินผลประมูล	26
8. การประกาศคำตัดสินการประมูล	29
บทที่ 3 : การส่งมอบ การรับสินค้า และการจ่ายเงิน	31
A. การส่งมอบ และการรับสินค้า	31
1. การออกใบสั่งซื้อ	31
2. การขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ราชการไทย	32
3. การควบคุมคุณภาพโดยบริษัทตรวจสอบอิสระ	32
4. การจัดส่งสินค้าเข้าสู่ศูนย์อพยพ	35
5. การตรวจควบคุม(Monitoring)โดยเจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีพีซี	35
6. การตรวจสอบ และรับสินค้าโดยคณะกรรมการศูนย์อพยพ	36
7. การแจกจ่ายให้ผู้รับประโยชน์	37
8. การปฏิเสธไม่รับสินค้า/การลงโทษ	37
B. การจ่ายเงิน	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 : หลักจรรยาบรรณ	39
A. หลักจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี	39
B. หลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	40
บทที่ 5 : การปฏิบัติตามข้อกำหนด/นโยบายของผู้บริจาค	42
ภาคผนวก (จะจัดส่งให้เฉพาะได้เมื่อขอจากทางทีบีพีซีเท่านั้น)	43

คำนำ

การจัดซื้อจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภคเป็นหน้าที่สำคัญ เนื่องจากการให้ความช่วยเหลือด้านอาหารและการบรรเทาทุกข์เป็นหนึ่งในกิจกรรมหลักของทีบีพีซี ภายหลังจากส่วนใหญ่อขององค์การเกิดจากการจัดซื้อ เมื่อประเมินและทราบความต้องการแล้ว การจัดซื้อคือขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดหาเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งนำไปสู่กระบวนการต่อไปคือ การส่งมอบ การรับสินค้า การตรวจสอบควบคุม การแจกจ่ายให้แก่ผู้รับ และการจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะสามารถทำให้กระบวนการต่อไปกระทำได้อย่างราบรื่น และช่วยให้การใช้เงินบริจาคเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทสำคัญที่สุดของแผนกจัดซื้อ คือ งานสนับสนุนโครงการบรรเทาทุกข์ของทีบีพีซี และช่วยเหลือผู้รับซึ่งก็คือผู้หลบหนีภัยจากการสู้รบ นอกจากนี้ ทีบีพีซี ยังมีพันธะต่อผู้บริจาค รวมทั้งคณะกรรมการบริหาร และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องพัฒนา และปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามข้อบังคับ และนโยบายของผู้บริจาค

จุดประสงค์ :

คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายขั้นตอนวิธีการจัดซื้อ และให้แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานจัดซื้อ โดยเฉพาะสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานประมูล และงานควบคุมคุณภาพของทีบีพีซี นอกจากนี้คู่มือเล่มนี้ยังมีจุดประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าทีบีพีซีมีระบบควบคุมภายในองค์การที่ดีพอ รวมถึงมีการปฏิบัติตามข้อบังคับ และนโยบายของผู้บริจาค

ทีบีพีซี มุ่งหมายจะดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อทั้งหมดตามวิถีทางธุรกิจที่สุจริต ซึ่งหมายความว่าต้องมีกระบวนการที่โปร่งใส และส่งเสริมให้ผู้ขายมีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรม

โครงการและกระบวนการจัดซื้อจัดหาทุกรูปแบบและทุกมูลค่า จะต้องมีการพัฒนาและดำเนินการไปในทิศทางที่สนับสนุนโครงการของทีบีพีซี และช่วยเหลือผู้รับประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ เจตนารมณ์ของกระบวนการ คือ ต้องการทำให้มั่นใจว่ามีการคัดเลือกผู้ขายสินค้าที่เหมาะสม สินค้ามีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน และการตัดสินใจด้านจัดซื้อใช้หลักเกณฑ์ความคุ้มค่าสูงสุดของเงินที่จ่าย นอกจากนี้ ระบบการจัดซื้อยังเน้นเรื่องการประเมินความสามารถของผู้ขายหรือผู้ยื่นประมูล จากหลักเกณฑ์การพิจารณาทั้งด้านตัวเงิน และเกณฑ์ด้านอื่นๆ รวมถึงความสามารถและศักยภาพโดยรวม นอกจากนี้ระบบการตรวจสอบควบคุมขององค์กร ยังช่วยควบคุมและประเมินผลผู้ขายสินค้า โดยพิจารณาจากคุณภาพของสินค้า ปริมาณของสินค้า ความสามารถในการส่งมอบสินค้า การให้บริการแก่ทีบีพีซี และความพึงพอใจของผู้รับประโยชน์

ทีบีพีซี ต้องมั่นใจได้ว่าได้ใช้เงินบริจาคทั้งหมดอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามข้อบังคับของผู้บริจาค ผู้บริจาคมีสิทธิ์จะขอดูบันทึก และเอกสารข้อมูลของทีบีพีซี และของผู้รับเหมาหรือคู่สัญญาของทีบีพีซี กิจกรรมการจัดซื้อทั้งหมดจะต้องมีการบันทึกและเก็บเอกสารอย่างเหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้โดยผู้บริจาค ผู้ตรวจสอบ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อของทีบีพีซี ต้องส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมากที่สุด ทั้งในหมู่เจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี และบุคคลภายนอกที่ทีบีพีซีติดต่อกับ ผู้ขายสินค้า คู่สัญญา/ผู้รับเหมา และผู้ยื่นประมูล จะต้องสามารถ

รับประกันมาตรฐานจรรยาบรรณของตนเกี่ยวกับการไม่ใช้แรงงานเด็ก การยอมรับสิทธิพื้นฐานทางสังคม และการดูแลด้านสภาพแวดล้อมการทำงานของคนงาน ในขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี และผู้มีอำนาจทำสัญญา จะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำหรือพฤติกรรมใดๆที่อาจนำไปในเรื่องของความขัดแย้งในทางผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ว่าในระดับบุคคลหรือองค์กร นอกจากนี้ยังจะต้องหลีกเลี่ยงการปฏิบัติใดๆที่ขัดหรือไม่ส่งผลดีต่อการแข่งขันทางธุรกิจ

นอกจากนี้ กระบวนการจัดซื้อจะต้องทำให้มั่นใจได้ว่า การกระทำใดๆ หรือการเกี่ยวข้องกับการทุจริต การฉ้อฉล การสมคบกันหลอกลวง และข่มขู่ โดยผู้ขายสินค้า ผู้รับเหมา/คู่สัญญา และผู้ยื่นประมูล ถือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามและยอมรับไม่ได้ ทั้งนี้ผู้มีอำนาจทำสัญญาของทีบีพีซีจะต้องปฏิเสธข้อเสนอทุกประการหรือยกเลิกสัญญากับผู้ขายสินค้ารายใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการกระทำดังกล่าว เมื่อใดที่พบการกระทำที่ผิดและไม่เหมาะสมดังกล่าว จะต้องรายงานให้หน่วยงานผู้บริจาคนที่เกี่ยวข้องทราบ

หลักการ :

เพื่อปฏิบัติกิจกรรมการจัดซื้อจัดหา ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ที่แถลงไว้ข้างต้นนี้ ทีบีพีซี จะยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- ความโปร่งใสในการดำเนินกิจกรรม และกระบวนการจัดซื้อจัดหาทั้งหมด
- ความเป็นสัดส่วนที่เหมาะสม ของวิธีการที่ใช้ในการจัดซื้อกับมูลค่าของสัญญา
- การปฏิบัติต่อผู้ขาย และผู้สมัคร/ยื่นประมูล อย่างเท่าเทียมกัน และไม่ลำเอียง
- การยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณขั้นสูงสุดของเจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี ผู้มีอำนาจตัดสินใจมอบสัญญา ผู้รับเหมา/คู่สัญญา และผู้สมัคร/ยื่นประมูล
- การไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้บริจา

คู่มือนี้แบ่งออกเป็น 5 บท โดย บทที่ 1. กล่าวถึง กระบวนการจัดซื้อของทีบีพีซี ซึ่งจะเน้นเรื่องวิธีการจัดซื้อที่สามารถนำมาใช้ในการจัดซื้อที่มีมูลค่าต่างๆกัน นอกจากนี้ บทนี้ยังอธิบายเกี่ยวกับผู้มีอำนาจตัดสินใจมอบสัญญาของทีบีพีซี ซึ่งในที่นี้เรียกว่า คณะกรรมการจัดซื้อ และกล่าวถึงบทบาทของคณะกรรมการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผู้ขายสินค้า รวมทั้งการตัดสินใจมอบสัญญาและอนุมัติการจัดซื้อ บทที่ 2. อธิบายขั้นตอนการประมูลของทีบีพีซี โดยละเอียด ทั้งนี้เนื่องจากระบบประมูลเป็นวิธีการที่ ทีบีพีซี ใช้ในการจัดซื้อเกินกว่าร้อยละ 70 ของเครื่องอุปโภคบริโภคทั้งหมด บทที่ 3. กล่าวถึงขั้นตอนภายหลังจากการประมูล รวมถึงการส่งมอบสินค้า การควบคุมคุณภาพ การรับสินค้า และการจ่ายเงิน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ทำให้กระบวนการจัดหาสินค้าสำเร็จสมบูรณ์ ท้ายที่สุด บทที่ 4. กล่าวถึงหลักจรรยาบรรณ และบทที่ 5. กล่าวถึง การปฏิบัติตามนโยบาย และข้อบังคับของผู้บริจาตามลำดับ

บทที่ 1 กระบวนการจัดซื้อของทีบีพีซี

A. วิธีการที่ใช้ในการจัดซื้อ

ทีบีพีซี มุ่งหมายที่จะดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อจัดหาอย่างถูกต้องตามหลักธุรกิจ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส การปฏิบัติต่อผู้ขายอย่างเท่าเทียมกัน การส่งเสริมการแข่งขันอย่างแท้จริง และการรักษามาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูงสุด นอกจากนี้ กิจกรรมการจัดซื้อ จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องตามนโยบาย และข้อบังคับของผู้บริจาคด้วย

ทีบีพีซี นำวิธีการจัดซื้อหลายวิธีมาใช้ โดยเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับมูลค่าของสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ตามปกติ การจัดซื้อที่มีมูลค่าและความเสี่ยงสูงจะต้องใช้วิธีการจัดซื้อที่มีความซับซ้อนมากกว่า ในทางกลับกัน การจัดซื้อที่มีมูลค่าต่ำจะใช้วิธีการจัดซื้อที่ซับซ้อนน้อยกว่า

นอกจากการพิจารณาจากมูลค่าของสัญญา/มูลค่าการซื้อ วิธีการจัดซื้อที่นำมาใช้ อาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ ประเภทสินค้า หรือเงื่อนไขทางเทคนิคของสินค้า ขั้นตอนของผลิตภัณฑ์ (เช่น ผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในช่วงคิดค้นพัฒนา หรือ อาจเป็นสินค้าธรรมดาที่มีข้อกำหนดเฉพาะเกี่ยวกับรายละเอียดคุณภาพ) ความต้องการของผู้รับประโยชน์ ระยะเวลา และการที่สินค้านั้นเป็นสินค้าที่หายากหรือง่ายเพียงใด นอกจากนี้ กิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนบางโครงการ อาจมีเงื่อนไขจำเป็น หรือ มีความเหมาะสมมากกว่า ที่จะต้องใช้วิธีการจัดซื้อที่มีความซับซ้อนมากกว่าปกติ

วิธีการจัดซื้อของทีบีพีซี แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ 1) การประมูล (Tendering), 2) การจัดซื้อแบบแข่งขัน (Competitive Purchasing), 3) การจัดซื้อโดยตรง (Direct Purchasing) และ 4) การเสนอราคาเพียงรายเดียว (Single Quote) โดยแต่ละวิธีการจะมีข้อกำหนดต่างกัน ขึ้นอยู่กับมูลค่าของการจัดซื้อ และปัจจัยที่นำมาพิจารณาอื่นๆ ตามที่กล่าวข้างต้น ตารางที่ 1. ในหน้า 11 สรุปวิธีการจัดซื้อ รวมทั้งระดับมูลค่าที่เป็นเกณฑ์แบ่งแต่ละวิธี ข้อปฏิบัติของวิธีจัดซื้อแต่ละวิธี และข้อกำหนดเรื่องการอนุมัติซื้อ โดยวิธีการจัดซื้อและมูลค่าที่เป็นเกณฑ์แบ่งเหล่านี้ มีผลบังคับใช้ทั้งสำหรับการจัดซื้อสินค้าและบริการ

1. การประมูล (Tendering)

การประมูลของทีบีพีซีเป็นการประมูลแบบเปิด (Open Tender) ซึ่งหมายถึง การประมูลราคา ที่เปิดโอกาสให้ผู้ขายที่สนใจทุกรายยื่นเสนอราคา ตามคำประกาศเชิญร่วมประมูลที่มีการจัดตีพิมพ์ การประมูลของทีบีพีซี ประกอบไปด้วย แต่ไม่จำกัดเฉพาะ ข้อกำหนดต่อไปนี้ :

- **การประกาศเชิญเข้าร่วมประมูล** : ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดขอบข่ายของการประกาศหรือตีพิมพ์ ซึ่งอาจเป็นการประกาศเชิญประมูลผ่านเว็บไซต์ สิ่งพิมพ์ภายในประเทศ หรืออื่นๆ
- **การแจกจ่ายหนังสือเชิญประกวดราคา** : การเชิญประกวดราคาจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุกฎเกณฑ์ที่ใช้ควบคุมการประมูล ซึ่งจะรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ กฎเกี่ยวกับ เกณฑ์ในการพิจารณาคุณสมบัติผู้ขาย เกณฑ์ในการตัดสินการประมูล และ เกณฑ์การพิจารณาปัจจัย/ข้อกำหนดทางเทคนิคต่างๆ
- **การยื่นประมูลแบบซองปิด** : ให้เสนอราคาในซองที่ปิดผนึก และยื่นประมูลก่อนครบกำหนดปิดรับซอง

- **การประเมินผลผู้ขาย** : การตัดสินใจการประมูลจะยึดหลักเกณฑ์ **ความคุ้มค่าที่สุดของเงินที่จ่าย** และเพื่อจะคัดเลือกใบเสนอราคาที่คุ้มค่าที่สุด จึงต้องมีการประเมินความสามารถของผู้ขาย โดยพิจารณาปัจจัยสำคัญต่างๆ เช่น ราคา คุณภาพ ประสิทธิภาพของผู้ขาย/ผู้เสนอราคา และ ความสามารถในการผลิต เป็นต้น
- **การตัดสินใจ/การแนะนำจากคณะกรรมการจัดซื้อ** : กระบวนการพิจารณาประเมินเทียบราคาและความสามารถของผู้ขาย และการตัดสินใจการประมูล จะดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดซื้อ โดยคณะกรรมการนี้ประกอบไปด้วยกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจ จากแผนกหรือฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถพิจารณาจากหลากหลายปัจจัยและมุมมอง และเพื่อให้กระบวนการนี้เป็นไปอย่างโปร่งใส และไม่ลำเอียง
- **การตรวจสอบควบคุมคุณภาพ** : เป็นกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่า สินค้าที่ส่งมามีคุณภาพและปริมาณถูกต้องครบถ้วน โดยทางองค์กรจะจ้างให้บริษัทตรวจสอบอิสระทำการตรวจสอบเป็นระยะเพื่อควบคุมคุณภาพ
- **เพิ่มข้อมูล** : ข้อมูลต่างๆจากกระบวนการข้างต้นนี้ จะต้องมีการจัดเก็บเป็นเอกสารอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบบัญชี

การประมูลแบบเปิด (Open Tender) ถือเป็นวิธีพื้นฐานที่ใช้ในการจัดซื้อ สำหรับสัญญาซื้อที่มีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาท โดย ผู้อำนวยการองค์การ ทิปปีซี (Executive Director) จะเป็นผู้อนุมัติการทำสัญญากับผู้ขายที่เข้าร่วมประมูล

ทั้งนี้ข้อยกเว้นอาจมีได้ สำหรับการจัดซื้อบางกรณีที่มีมูลค่าเกินหนึ่งล้านบาท ที่อาจไม่ต้องใช้วิธีการประมูล ซึ่งกรณีนี้อาจใช้กับสินค้าที่อยู่ในขั้นตอนพัฒนา หรือสินค้าที่มีข้อกำหนดเฉพาะหรือข้อยกเว้นทางเทคนิค โดยวิธีการจัดซื้อแบบ (Competitive Purchasing) และ/หรือ วิธีการจัดซื้อแบบการเสนอราคาเพียงรายเดียว (Single Quote) อาจถูกนำมาใช้โดยพิจารณาเป็นแต่ละกรณีไป ตามดุลพินิจของทิปปีซี (ดูรายละเอียดในหัวข้อ การจัดซื้อแบบแข่งขัน และการจัดซื้อโดยตรงแบบการเสนอราคาโดยผู้ขายเพียงรายเดียว)

2. การจัดซื้อแบบแข่งขัน (Competitive Purchasing)

การจัดซื้อแบบแข่งขัน(Competitive Purchasing) เป็นวิธีการที่ถูกนำมาใช้โดยหลักๆเฉพาะ การจัดซื้อสินค้าที่อยู่ในขั้นตอนพัฒนาผลิตภัณฑ์ หากมองในมุมมองของผู้ขาย กล่าวคือ สินค้าชิ้นๆอาจยังไม่มีรายละเอียดผลิตภัณฑ์ (Specification) อย่างชัดเจน หรืออาจจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างสูงระหว่างทิปปีซีและผู้ผลิตสินค้า ในอีกแง่มุมหนึ่งสินค้านี้เป็นสินค้าใหม่ที่อยู่ระยะเริ่มต้นหรือทดลองแจกจ่ายให้แก่ผู้รับประโยชน์ ในกรณีเช่นนี้การประเมินผลในแง่ของคุณภาพและการยอมรับถือเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับผลิตภัณฑ์ในระยะดังกล่าว นอกจากนี้ ปริมาณความต้องการสินค้าที่จะจัดซื้ออาจไม่แน่นอน ซึ่งทำให้ยากที่จะทำสัญญาซื้อที่ผูกมัด ดังนั้น ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น วิธีการประมูลจึงอาจไม่ใช่ทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดซื้อ ถึงแม้ว่าการจัดซื้ออาจมีมูลค่าก็ตาม

การจัดซื้อแบบแข่งขัน มุ่งเน้นไปที่การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรม และควรมีประสิทธิภาพในเชิงต้นทุน โดยคำนึงถึงลักษณะงานซับซ้อนของสินค้าที่อยู่ในขั้นตอนพัฒนา แม้กระบวนการจัดซื้อจะไม่มีลักษณะเหมือนระบบการประมูล แต่ก็จำเป็นต้องมีกระบวนการสรรหาและประเมินขีดความสามารถของผู้ขายอย่างถี่ถ้วน ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เพียงแต่มีความรู้เทคนิคและความสามารถในการผลิตสินค้าเท่านั้น แต่ยังต้องมีนโยบายยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับเปลี่ยนที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วย วิธีการจัดซื้อแบบแข่งขันประกอบไปด้วยแต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อกำหนดดังต่อไปนี้ :

- **การเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร** : เพื่อให้มีการแข่งขันกันอย่างแท้จริง วิธีการจัดซื้อแบบแข่งขันจะต้องมีเอกสารเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ขายสินค้าสามรายเป็นอย่างต่ำ
- **การประเมินผลผู้ขาย** : การประเมินผลผู้ขายจะกระทำโดยยึดหลักเกณฑ์ **ความคุ้มค่าของเงินที่จ่าย** โดยปัจจัยสำคัญในการคัดเลือกประกอบด้วย 1) ราคา 2) ความรู้ด้านเทคนิคเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ 3) ความสามารถในการผลิต 4) ความเต็มใจ และความยืดหยุ่นที่จะทำงานร่วมกับทีบีบีซี ตลอดระยะพัฒนาผลิตภัณฑ์นั้น นอกจากนี้ ยังมีกฎว่าเจ้าหน้าที่ของทีบีบีซี จะต้องไปตรวจเยี่ยมโรงงานของผู้ขายแต่ละราย ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลผู้ขาย ซึ่งจะช่วยให้ทีบีบีซี มีข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินศักยภาพ และสมรรถภาพของผู้ขาย
- **คำตัดสิน/ข้อเสนอของคณะกรรมการจัดหา** : คณะกรรมการจัดซื้อจะเป็นผู้การประเมินความสามารถของผู้ขาย และการคัดเลือกผู้ขาย เพื่อให้สามารถพิจารณาการจัดซื้อจากปัจจัยทุกด้าน และทำให้กระบวนการจัดซื้อโปร่งใส และไม่ลำเอียง
- **การตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพ** : ต้องทำการตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพเป็นประจำ เพื่อดูแลให้มั่นใจทั้งในเรื่องของคุณภาพ และปริมาณสินค้า โดยจ้างบริษัทตรวจสอบอิสระให้ดำเนินการตรวจสอบเหล่านี้
- **เพิ่มข้อมูล** : ต้องจัดทำเอกสารบันทึกกระบวนการต่าง ๆ ข้างต้นอย่างครบถ้วนเพียงพอ ทั้งนี้รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดผู้ขายที่มีศักยภาพ

วิธีการจัดซื้อแบบแข่งขันนี้อาจใช้สำหรับการจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคที่มีมูลค่าเกินหนึ่งล้านบาท แต่เนื่องจากวิธีการประมูลแบบเปิดถือเป็นวิธีมาตรฐานที่ทีบีบีซีควรจะใช้สำหรับการจัดซื้อที่เกินหนึ่งล้านบาท ดังนั้นการจัดซื้อสินค้าที่อยู่ช่วงระยะพัฒนาโดยใช้วิธีจัดซื้อแบบแข่งขันจะกระทำได้ตามดุลพินิจของทีบีบีซีเท่านั้น เมื่อใดที่สินค้าผ่านขั้นตอนนี้ไปแล้ว (กล่าวคือ เมื่อสามารถสรุปข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ (specification) ที่ชัดเจนได้ และทราบอัตราการแจกจ่ายหรือปริมาณการจัดซื้ออย่างแน่นอนแล้ว) ก็ควรจะเปลี่ยนมาใช้วิธีการประมูลต่อไป

ผู้อำนวยการองค์การทีบีบีซี จะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญา หรือลงนามใบสั่งซื้อที่กระทำด้วยวิธีการจัดซื้อแบบแข่งขัน

3. การจัดซื้อโดยตรง (Direct Purchasing)

การจัดซื้อโดยตรง (Direct Purchasing) เป็นวิธีการที่ใช้สำหรับการจัดซื้อที่มีมูลค่าต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท โดยวิธีการนี้มีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อนเท่ากับวิธีการประมูลและวิธีการจัดซื้อแบบแข่งขัน การจัดซื้อโดยตรงจะต้องคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ อันประกอบด้วย 1) การแข่งขันอย่างยุติธรรม 2) ราคาประหยัด และสมเหตุสมผลมากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ 3) คัดเลือกโดยยึดหลักความคุ้มค่าที่สุดของเงินที่จ่าย 4) ความเป็นสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างวิธีขั้นตอนการจัดซื้อที่ใช้ กับมูลค่าของสินค้าที่จัดซื้อ และ 5) ต้องบันทึกจัดเก็บเอกสารอย่างเหมาะสม

ทีบีบีซี แบ่งการจัดซื้อตรง ออกเป็นสามระดับตามมูลค่า โดยแต่ละระดับต้องใช้เอกสาร และมีข้อกำหนดในการดำเนินการต่างกัันดังนี้

3.1 มูลค่าการจัดซื้อตั้งแต่ 500,001 บาท ถึง 1,000,000 บาท

การจัดซื้อทุกครั้งที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,001 บาท ถึง 1,000,000 บาท มีข้อกำหนดดังนี้ :

- ใบเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ขาย 3 ราย เป็นอย่างต่ำ
- ใบขอซื้อ (Purchase Request)
- ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

3.2 มูลค่าการจัดซื้อตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 500,000 บาท

การจัดซื้อทุกครั้งที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 500,000 บาท มีข้อกำหนดดังนี้ :

- การเสนอราคาจากผู้ขาย 3 รายเป็นอย่างต่ำ ถ้าไม่มีใบเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้อนุโลมใช้การเขียนสรุปเปรียบเทียบการเสนอราคาทางวาจาของผู้ขายแต่ละราย หรือการเปรียบเทียบราคาจากแผ่นรายการสินค้า (catalogue) ได้
- ใบขอซื้อ (Purchase Request)
- ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

3.3 มูลค่าการจัดซื้อต่ำกว่า 20,000 บาท

ไม่มีข้อบังคับอย่างเป็นทางการสำหรับการจัดซื้อที่มีมูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท แต่จะต้องยึดหลักการปฏิบัติงานจัดซื้อที่เหมาะสม กล่าวคือ ถ้าทำได้ควรมีการเปรียบเทียบราคา (เช่น การเปรียบเทียบราคาของผู้ขายต่างรายกัน หรือ การเปรียบเทียบกับราคาท้องตลาด) นอกจากนั้นควรมีการเสนอราคาเป็นรายลักษณ์อักษรจากผู้ขายและออกใบสั่งซื้อ ถึงแม้จะไม่มีข้อบังคับ และ หากไม่สามารถขอใบเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ก็แนะนำให้มีการบันทึกราคาที่เสนอด้วยวาจาจนเป็นเอกสารจัดเก็บให้เรียบร้อย

4. การเสนอราคาเพียงรายเดียว (Single Quote)

การเสนอราคาจากผู้ขายเพียงรายเดียว หมายถึงการจัดซื้อสินค้าจากผู้ขายเพียงรายเดียวตามราคาที่เสนอ ซึ่งเป็นวิธีการที่ต้องการให้ใช้น้อยที่สุด และควรจะใช้วิธีการนี้ในกรณีฉุกเฉิน และใช้ตามดุลพินิจของทีบีพีซีเท่านั้น การจัดซื้อโดยการเสนอราคาโดยผู้ขายเพียงรายเดียวอาจทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- มีความจำเป็นต้องจัดซื้อสิ่งของเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
- มีผู้ยื่นประมูลตามวิธีการประมูลของทีบีพีซี เพียงรายเดียว หรือไม่มีเลย ทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไขว่า ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาเดิม
- เมื่อใช้วิธีการจัดซื้อโดยตรง (Direct Purchasing) และแม้ว่าได้พยายามเสาะหาผู้ขายสินค้าแล้ว แต่ไม่มีผู้ขายรายใดสนใจ หรือมีเพียงรายเดียวที่เสนอราคา ซึ่งอาจเนื่องมาจากไม่มีสินค้าที่ต้องการ และ/หรือ อุปสรรคในการขนส่งสินค้าไปยังพื้นที่ปลายทางบางแห่งโดยเฉพาะ
- มีเหตุผลทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์สิทธิผูกขาดของผลิตภัณฑ์
- การต่ออายุสัญญา ซึ่งเป็นสัญญากระทำผ่านวิธีการประมูล และ/หรือ การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการนั้นๆ จากที่เคยสั่งซื้อตามวิธีจัดซื้อโดยตรง (Direct Purchase) มาก่อน (ซึ่งก่อนหน้านั้น ได้รับการเสนอราคาจากผู้ขายสามรายเป็นอย่างต่ำแล้ว) ทั้งนี้มีเงื่อนไขว่า ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของสัญญาหรือการสั่งซื้อเดิม นอกจากนั้นระยะเวลานับจากการอนุมัติให้ทำสัญญาหรือการสั่งซื้อครั้งแรกไม่ควรนานเกินหนึ่งปี
- การสั่งซื้อ หรือสัญญาที่มีมูลค่าต่ำกว่า 20,000 บาท

สำหรับขั้นตอนปฏิบัติและเอกสารที่ต้องมีในการจัดซื้อแบบมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวทุกครั้งให้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับระดับมูลค่าซื้อ เช่นเดียวกับกรณีการจัดซื้อแบบแข่งขัน และการจัดซื้อโดยตรง

นอกจากนี้ ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อแบบSingle Quote จะต้องระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรในใบขอซื้อ (หรือใบสั่งซื้อ กรณีมูลค่าต่ำกว่า 20,000 บาท) ว่าทำไมถึงได้ทำการจัดซื้อโดยการเสนอราคาเพียงรายเดียว

B. อำนาจอนุมัติ

หลังจากที่ได้อธิบายวิธีการจัดซื้อสินค้า ที่ทีบีพีซีนำมาใช้ โดยกล่าวถึงวิธีการและเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ตามระดับมูลค่าการจัดซื้อ และเกณฑ์พิจารณาอื่น ๆ ในหัวข้ออำนาจอนุมัตินี้จะกำหนด ระดับของอำนาจอนุมัติ ในการการจัดซื้อสินค้าและบริการของทีบีพีซี โดยแบ่งอำนาจการอนุมัติออกเป็น 1) การอนุมัติใบขอซื้อ 2) การอนุมัติใบสั่งซื้อ และ 3) การอนุมัติสัญญาซื้อ

1. การอนุมัติใบขอซื้อ (PR)

การอนุมัติใบขอซื้อ (Purchase Request – PR) ถือเป็นขั้นตอนอนุมัติที่สำคัญของการจัดซื้อ โดยผู้ได้รับมอบอำนาจให้อุมัติมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ :

- ✓ ตรวจสอบว่าข้อมูลในใบขอซื้อนั้นครบถ้วน และใช้วิธีการจัดซื้อที่ถูกต้องตามนโยบายจัดซื้อของทีบีพีซี
- ✓ ตรวจสอบว่ามีเงิน/งบประมาณพอ ที่จะซื้อและชำระค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อที่ขอ

ตารางที่ 2. ในหน้าถัดไป แสดงตารางอำนาจอนุมัติของทีบีพีซี ระดับของอำนาจอนุมัติขึ้นอยู่กับมูลค่าเงินของการจัดซื้อหรือมูลค่าสัญญา โดยอำนาจลงนามจะแบ่งออกเป็นสองประเภท ตามประเภทของสินค้า คือ 1) สินค้า/เครื่องอุปโภคบริโภค สำหรับศูนย์อพยพ โครงการอื่น ๆ และวัสดุสำนักงาน และ 2) สินทรัพย์ถาวร และอุปกรณ์สำนักงาน

โปรดสังเกตว่าตารางอำนาจอนุมัติข้างต้นนี้มีผลใช้สำหรับการอนุมัติการจัดซื้อเท่านั้น โปรดดูคู่มือด้านการเงินของทีบีพีซี สำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน

2. การลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ (PO)

ใบขอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วจะถูกส่งต่อไปให้ แผนกจัดซื้อที่สำนักงานกรุงเทพฯ หรือสำนักงานภาคสนาม เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป เมื่อมีใบขอซื้อระบุข้อมูลครบถ้วน และลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สามารถผู้จัดการจัดซื้อ (Procurement Manager) หรือ ผู้ประสานงานภาคสนาม (Field Coordinators) ลงนามในใบสั่งซื้อได้

3. การอนุมัติสัญญาจัดซื้อ

ผู้อำนวยการทีบีพีซี เป็นผู้ลงนามในสัญญาจัดซื้อทุกฉบับ ไม่ว่าการจัดซื้อนั้นจะมีมูลค่าเท่าไรก็ตาม

ตารางที่ 1: วิธีการที่ ทีบีพีซี ใช้ในการจัดซื้อ

ระดับมูลค่า (มูลค่าสัญญา/การซื้อเป็นเงินบาท)	วิธีการจัดซื้อที่ใช้	ข้อบังคับ
เกิน 1,000,000	การประมูล	<ul style="list-style-type: none"> วิธีการประมูลแบบเปิดโดยโฆษณาการประมูลในระดับต่างประเทศ และ/หรือ ท้องถิ่น หนังสือเชิญประมูลเป็นลายลักษณ์อักษร การยื่นประกวดราคาแบบซองปิด การประเมินความสามารถของผู้ขาย การตัดสินใจ หรือคำแนะนำของคณะกรรมการการจัดซื้อ การตรวจสอบควบคุมคุณภาพ
เกิน 1,000,000	การจัดซื้อแบบแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ขาย 3 ราย เป็นอย่างต่ำ การประเมินความสามารถของผู้ขาย (เช่นการตรวจเยี่ยมโรงงาน ทำแฟ้มข้อมูลผู้ขาย) การตัดสินใจ หรือคำแนะนำของคณะกรรมการการจัดซื้อ การตรวจสอบควบคุมคุณภาพ
500,000-1,000,000	การจัดซื้อโดยตรง	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ขาย 3 ราย เป็นอย่างต่ำ ใบขอซื้อ(PR) ใบสั่งซื้อ(PO)
20,000-500,000	การจัดซื้อโดยตรง	<ul style="list-style-type: none"> เสนอราคาประมูล 3 ราย เป็นอย่างต่ำ – อาจใช้วิธีเขียนสรุปราคาที่เสนอทางวาจา หรือ การเปรียบเทียบราคาจากใบรายการสินค้า (Catalogue) ก็ได้ ใบขอซื้อ(PR) ใบสั่งซื้อ(PO)
ต่ำกว่า 20,000	การจัดซื้อโดยตรง	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีข้อบังคับเป็นทางการ แต่ต้องดำเนินการจัดซื้อที่อย่างเหมาะสม
เกิน 20,000	การเสนอราคาเพียงรายเดียว	<ul style="list-style-type: none"> อนุญาตให้ใช้วิธีเสนอราคาจากผู้ขายเพียงรายเดียวสำหรับการจัดซื้อสินค้าที่มี ข้อยกเว้นทางเทคนิคบางประการ ดังที่กล่าวข้างต้น ต้องใช้ใบเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือ ใบขอซื้อ ขึ้นอยู่กับมูลค่าการจัดซื้อ ควรระบุเป็นลายลักษณ์อักษร(อาจจะระบุใน PR ก็ได้) ถึงเหตุผลที่ทำให้จำเป็นต้องใช้ วิธีการเสนอราคาจากผู้ขายเพียงรายเดียว ใบสั่งซื้อ(PO)

ตารางที่ 2 : ตารางอำนาจอนุมัติมาตรฐานของทีบีพีซี

ผู้ได้รับมอบอำนาจ	สินค้า สำหรับศูนย์อพยพ โครงการอื่นๆ และวัสดุสำนักงาน	สินทรัพย์ถาวร และอุปกรณ์
Executive Director	เกิน 1,000,000	เกิน 60,000
Deputy Executive Director	500,001 - 1,000,000	20,001 – 60,000
Management คณะผู้บริหาร	20,000 - 500,000	2,001 – 20,000
Field Coordinators*	ต่ำกว่า 20,000	1,000 – 2,000
Field Assistants	-	ต่ำกว่า 1,000

หมายเหตุ :

1. ตารางอำนาจอนุมัติ เป็นการกำหนดระดับของอำนาจอนุมัติสำหรับใบขอซื้อ (PR)
2. เมื่อ PR ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว Procurement Manager หรือ Field Coordinators สามารถลงนามในใบสั่งซื้อ (PO) ได้
3. Financial Controller ต้องร่วมลงนามในการอนุมัติการจัดซื้อที่ต้องจ่ายเงินมัดจำทุกครั้ง
4. ไม่มีข้อกำหนดเป็นทางการว่าต้องใช้ใบขอซื้อ(PR) สำหรับการซื้อที่มีมูลค่าต่ำกว่า 20,000 บาท แต่ต้องปฏิบัติตามการจัดซื้อที่อย่างเหมาะสม

C. การจัดทำเอกสาร

การดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อต่าง ๆ จะต้องมีกระบวนการบันทึกและจัดเก็บเป็นเอกสารอย่างถูกต้อง และโปร่งใส สำหรับหัวข้อนี้จะอธิบายเกี่ยวกับเอกสารสำคัญในการจัดซื้อ 3 เอกสาร ที่ได้กล่าวถึงข้างแล้วก่อนหน้านี้ ซึ่งประกอบไปด้วย ใบขอซื้อ (PR) ใบสั่งซื้อ (PO) และสัญญาจัดซื้อ

1. ใบขอซื้อ (PR)

ใบขอซื้อ (PR) คือเอกสารที่ทีบีบีซีใช้ภายในองค์กร โดยเจ้าหน้าที่ทีบีบีซีทุกคนสามารถทำการขอซื้อได้ โดยใช้ใบ PR ซึ่งมีจุดประสงค์ดังนี้

- ระบุสินค้า และบริการที่ต้องการซื้อ
- สรุป หรือเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้ขาย
- ระบุมูลค่าสูงสุดโดยประมาณของสินค้าที่จะจัดซื้อ
- มีการลงนาม หรือบันทึกการอนุมัติให้จัดซื้อ

รูปแบบ :

การขอซื้อ ควรจะทำโดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบขอซื้อมาตรฐานของทีบีบีซี (ดูภาคผนวก 1) แต่สามารถใช้อีเมลเป็นใบ PR ได้ ถ้าอีเมลนั้นมีข้อมูลต่อไปนี้ระบุอยู่:

- สินค้าหรือบริการที่ต้องการซื้อ
- เหตุผลในการซื้อ
- การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายเสนอ (และต้องระบุเหตุผล ถ้าใช้วิธีการเสนอราคาจากผู้ขายเพียงรายเดียว)
- มูลค่าสูงสุดของการซื้อที่ขออนุมัติ
- ลายเซ็นอนุมัติ หรือคำตอบอนุมัติทางอีเมลจากผู้จัดการที่มีอำนาจอนุมัติ

ใบ PR ที่อนุมัติแล้วต้องแนบติดกับใบ PO และเอกสารการส่งมอบ/รับสินค้า (ถ้ามี) และส่งต่อให้แผนกการเงิน โดยควรเก็บสำเนาหนึ่งชุดในแฟ้มของแผนกจัดซื้อ หรือสำนักงานภาคสนามที่ทำการจัดซื้อ และให้สำเนาอีกหนึ่งชุดแก่เจ้าหน้าที่ผู้ขอซื้อ เพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิง

2. ใบสั่งซื้อ (PO)

ใบสั่งซื้อ คือเอกสารยืนยันรายละเอียดทั้งหมดของการจัดซื้อแต่ละครั้ง ทีบีบีซีเป็นผู้ออกใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ขายสินค้า เมื่อผู้ขายยอมรับ และลงนามในใบสั่งซื้อแล้ว เอกสาร PO จะถือเป็นข้อตกลงทางกฎหมายระหว่างทีบีบีซี และผู้ขายสินค้า

ข้อมูลในใบสั่งซื้อ อย่างน้อยที่สุดควรประกอบด้วย ชื่อ และที่อยู่ของทีบีบีซี และของผู้ขายสินค้า เลขที่ใบสั่งซื้อ รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการ ปริมาณ ราคาต่อหน่วย มูลค่ารวมของการจัดซื้อ วันที่ส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ เงื่อนไขการจ่ายเงิน และลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติของทีบีบีซี และสำหรับทีบีบีซีแล้ว ใบสั่งซื้อยังต้องระบุข้อมูลเดือนที่ต้องการจะบริโภคหรือใช้สินค้าที่จัดซื้อนั้น (ในกรณีที่เป็นเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับศูนย์อพยพ)

รูปแบบ :

การจัดทำใบสั่งซื้อ ควรทำโดยใช้ระบบบัญชี Quickbooks ของทีบีบีซี ซึ่งใบสั่งซื้อจะเป็นแบบฟอร์มมาตรฐานของทีบีบีซี ที่จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ และมีเลขที่ใบสั่งซื้อที่เรียงตามลำดับ ซึ่งจะช่วยให้การติดตามงาน การบันทึกการรับสินค้า และการจ่ายเงิน และการทำรายงานสรุป เป็นไปได้สะดวกขึ้น

ใบสั่งซื้อที่ลงนามแล้วควรจะถูกต่อไปให้แผนกการเงิน สำหรับการจ่ายเงิน โดยควรเก็บสำเนาหนึ่งชุดไว้ที่แผนกจัดซื้อที่สำนักงานกรุงเทพฯ หรือสำนักงานทีบีบีซีภาคสนามเพื่อใช้อ้างอิง

3. สัญญาซื้อ

สัญญาซื้อ เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดทั้งหมดของการจัดซื้อแต่ละครั้ง รวมถึงข้อสัญญาและเงื่อนไข ที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน สัญญาซื้อถือเป็นข้อตกลงทางกฎหมายระหว่างทีบีบีซี และผู้ขายสินค้า

ทีบีบีซี จะออกเอกสารสัญญาซื้อ สำหรับการจัดซื้อโดยการประมูลแบบเปิด และกรณีที่ใบสั่งซื้อทั่วไปไม่สามารถระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตกลงซื้อขายได้เพียงพอ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้สัญญาซื้อ แทนใบสั่งซื้อในกรณีที่การซื้อนั้นมีมูลค่าสูง หรือมีข้อกำหนด และเงื่อนไขพิเศษ

สัญญาซื้อ ควรระบุรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ :

- คู่สัญญา
- วันทำสัญญา
- ข้อกำหนดคุณภาพ
- ปริมาณ
- ราคา
- บรรจุภัณฑ์
- ข้อกำหนดในการส่งมอบ
- การตรวจสอบ (ถ้ากำหนดให้มี)
- เงื่อนไขการจ่ายเงิน
- บทลงโทษ
- เงื่อนไข/คำชี้แจงอื่น ๆ เช่น กฎข้อบังคับ คำรับรอง ข้อกำหนดพิเศษ เป็นต้น
- ลายมือชื่อของคู่สัญญา

รูปแบบ :

สัญญาควรจัดทำในรูปของเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร สัญญาที่สมบูรณ์ต้องมีการลงนาม โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย สัญญาต้นฉบับจะทำขึ้นสองชุด ชุดหนึ่งส่งให้ผู้ขายสินค้า และอีกชุดหนึ่งเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อของทีบีบีซี ที่กรุงเทพฯ

หลังจากทำสัญญาจัดซื้อแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อโดยใช้ระบบ Quickbooks ของทีบีบีซี เพื่อให้สามารถติดตามงานได้ทางคอมพิวเตอร์ ควรส่งใบ PO ที่ลงนามแล้วให้แผนกการเงินเพื่อทำการจ่ายเงิน โดยเก็บสำเนาไว้หนึ่งชุดที่แผนกจัดซื้อที่สำนักงานกรุงเทพฯ หรือที่สำนักงานภาคสนามเพื่อใช้อ้างอิง

เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ :

นอกจากเอกสารทั้งสามชนิดดังกล่าวข้างต้นนี้ ทีบีบีซี ยังใช้เอกสาร และแบบฟอร์มอื่นๆ สำหรับการจัดซื้อ โดยเฉพาะการจัดซื้อด้วยวิธีประมูล โดยบทที่ 2. จะอธิบาย และ/หรือ แสดงตัวอย่างของเอกสารเหล่านี้ในหัวข้อ ขั้นตอนการประมูล

ธุรกรรมจัดซื้อจะสำเร็จสมบูรณ์ได้เมื่อมีการส่งมอบ และตรวจสอบสินค้า และจัดการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายสินค้า ดังนั้น นอกจากใบ PR, PO และ/หรือ หนังสือสัญญาแล้ว ยังต้องมีเอกสารเกี่ยวกับการส่งมอบ และ/หรือ การรับสินค้า ใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย รวมถึง เอกสารการจ่ายเงิน โดยในบทที่ 3. ของคู่มือนี้จะอธิบายเรื่องการส่งมอบ การรับสินค้า และการจ่ายเงินอย่างละเอียดมากขึ้น นอกจากนี้ รายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับ การส่งมอบ การรับสินค้า และการจ่ายเงิน จะมีระบุอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินของทีบีบีซี (TBBC Financial Procedure Manual) และ คู่มือการตรวจควบคุมการปฏิบัติงานของทีบีบีซี (TBBC Monitoring Manual)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 1 : ใบขอซื้อ (Purchase Request - PR) - แบบฟอร์ม

ภาคผนวกที่ 2 : ใบสั่งซื้อ (Purchase Order - PO) – แบบฟอร์ม

ภาคผนวกที่ 3 : สัญญาซื้อ (Purchase Contract) – ตัวอย่าง

D. คณะกรรมการจัดซื้อของทีบีบีซี :

คณะกรรมการจัดซื้อของทีบีบีซี ประกอบด้วยพนักงานจากส่วนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ การส่งมอบ และการแจกจ่ายเครื่องอุปโภคบริโภค การติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญา และการควบคุมคุณภาพ โดยคณะกรรมการจะรวมไว้ด้วยพนักงานที่เป็นตัวแทนแผนกต่าง ๆ ทั้งฝ่ายสนับสนุน และฝ่ายโครงการ คณะกรรมการจัดซื้อของทีบีบีซี ในปัจจุบัน ประกอบไปด้วย :

- Deputy Director
- ฝ่ายโครงการภาคสนาม
 - Programme Coordinator
 - Field Coordinator ที่รับผิดชอบศูนย์อพยพที่เกี่ยวข้อง
- ฝ่ายงานสนับสนุน
 - Financial Controller
 - Administration Manager
 - Grant & Information Manager
 - Procurement Manager
 - Procurement Officer

คณะกรรมการมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนทีบีบีซี อย่างเต็มที่ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อ และการประมูล เป็นไปอย่างยุติธรรม และโปร่งใส ซึ่งรวมถึงการเข้าร่วมใน 1) กระบวนการประมูลของทีบีบีซี และการจัดซื้อโดยวิธีแข่งขัน ในประเด็นที่เกี่ยวกับการประเมินการเสนอราคา การคัดเลือกผู้ขายสินค้า และการตัดสินใจว่าจะทำสัญญากับผู้ขายรายใด และ 2) ให้เหตุผลรับรองให้ปฏิบัติได้ สำหรับการจัดซื้อโดยวิธีเสนอราคาเพียงรายเดียว ซึ่งมีมูลค่าถึง หรือเกินหนึ่งล้านบาท

ในการประชุมทุกครั้ง จะต้องมีคนคณะกรรมการเข้าร่วมอย่างน้อย 3 ท่าน จึงจะถือว่าการประชุมนั้นมีผลยอมรับได้

ในการประชุมของทีบีพีซี สมาชิกคณะกรรมการจัดซื้อ (หรือที่เรียกว่าคณะกรรมการประมูล) จะต้องเข้าร่วมในการประชุม ดังต่อไปนี้ :

1. การเปิดซองเสนอราคา
2. การประเมินผลการประมูล และการแนะนำผลการตัดสินประมูล

ในการประชุมเพื่อประเมินผลการประมูล และการแนะนำผลการตัดสินประมูล จะต้องเป็นผู้แทนอย่างน้อยหนึ่งท่านจากฝ่าย งานภาคสนามเข้าร่วมประชุมด้วย (อาจเป็น Programme Coordinator หรือ Field Coordinator ก็ได้)

บทที่ 2.

วิธีการจัดการประมูลของทีบีพีซี

คู่มือจัดซื้อฉบับนี้ ให้ความสำคัญกับการประมูลของทีบีพีซี เพราะเป็นวิธีการจัดซื้อวิธีหลัก ที่ใช้ในการจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคของ เกินร้อยละ 70 ของมูลค่าการซื้อทั้งหมด โดยคู่มือส่วนนี้อธิบายขั้นตอนและวิธีการประมูลที่ทีบีพีซีใช้ โดยในบทนี้จะเริ่มจากการระบุนายการเครื่องอุปโภคบริโภคประเภทต่าง ๆ ที่จัดซื้อด้วยวิธีการประมูล และอธิบายตารางกำหนดการประมูลของทีบีพีซี รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการประมูล รวมถึงข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ทุกประการที่จำเป็น โดยทั้งนี้ที่บีบีซี คำนึงถึงทั้งในเรื่องของหลักการสำคัญของการจัดหาที่กล่าวถึงในบทนำก่อนหน้านี้ และการปฏิบัติตามข้อบังคับและนโยบายของผู้บริจาค

A. เครื่องอุปโภคบริโภคที่จัดซื้อด้วยวิธีการประมูล

นับตั้งแต่ พ.ศ. 2542 ทีบีพีซี ได้นำวิธีการการประกวดราคาเชิงแข่งขันเข้ามาใช้ในการจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคต่าง ๆ อันประกอบไปด้วย ข้าว ถั่วเขียว น้ำมันถั่วเหลือง เชื้อเพลิงหุงต้ม ผ้าห่ม มุ้ง เสื้อ หม้อหุงต้ม เสาไม้ยูคาลิปตัส และผ้าใบพลาสติก และเมื่อไม่นานมานี้ ทางองค์กรได้นำระบบประมูลมาใช้ในการจัดซื้อสินค้ารายการอื่นๆ ซึ่งรวมถึง พริกแห้งเกลือ และปลากระป๋อง ซึ่งเริ่มมีการประมูลเมื่อต้นปี 2548 นอกจากนี้ ยังเริ่มใช้เปิดประมูลเพื่อซื้ออาหารผสมเสริมวิตามินและปลาร้า ตั้งแต่กลางปี พ.ศ. 2548

ตารางที่ 3 : รายการสิ่งของที่จัดซื้อโดยวิธีการประมูล เทียบกับสิ่งของที่จัดซื้อโดยวิธีอื่น ๆ

สิ่งของที่ประมูล		สิ่งของที่จัดซื้อด้วยวิธีการจัดซื้อแบบอื่น (อาทิจัดซื้อโดยตรง และเสนอราคาเพียงรายเดียว)
สินค้าส่งประจำ (ส่งมอบเดือนละครั้ง หรือเพื่อเก็บกักฤดูฝน)	สินค้านำเข้าปี (ส่งมอบปีละครั้ง)	
<p>อาหาร :</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้าว- ถั่วเขียว- น้ำมันถั่วเหลือง- พริก- เกลือผสมไอโอดีน- ปลาร้า- ปลากระป๋อง- อาหารผสมเสริมวิตามิน¹ <p>เครื่องใช้ :</p> <ul style="list-style-type: none">- ถ่าน- ฟืน- เตาหุงต้ม (เริ่มตั้งแต่ปลายปี 2548)	<p>เครื่องใช้ :</p> <ul style="list-style-type: none">- ผ้าห่ม- มุ้ง- เสื้อ²- หม้อหุงต้ม³- เสายูคาลิปตัส (วัสดุก่อสร้าง)- ผ้าใบพลาสติก (วัสดุก่อสร้าง)	<p>เครื่องใช้ :</p> <ul style="list-style-type: none">- วัสดุก่อสร้างอื่น ๆ (ไม้ไผ่ วัสดุถุงหลังคา เป็นต้น)- สิ่งของที่สิ่งซื้อเป็นกรณีฉุกเฉิน- เสื้อผ้าเด็ก- ด้าย (สำหรับโครงการไถ่)- อื่น ๆ (เบ็ดเตล็ด)

1. อาหารผสมเสริมวิตามินเป็นสินค้าที่เริ่มการจัดซื้อโดยวิธีประมูล สำหรับงวดการบริโภคเดือน พฤศจิกายน 2548 เป็นต้นมา ก่อนหน้านี้ อาหารผสมถูกพิจารณาว่าเป็นผลิตภัณฑ์ในระยะพัฒนา และมีการจัดซื้อด้วยวิธีการแบบแข่งขัน(Competitive Purchasing)
2. จัดซื้อทุกปีเว้นปี
3. จัดซื้อทุกสามปี

B. กำหนดการประมูล (TENDERING SCHEDULE)

แผนกจัดซื้อ ณ สำนักงานที่บีบีซีกรุงเทพฯ มีหน้าที่จัดทำตารางกำหนดการประมูลของบีบีซี โดยตารางกำหนดการประมูล มีการจัดทำขึ้นปีละครั้ง โดยมีการวางแผนและปรึกษากับฝ่ายงานภาคสนาม และอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระหว่างปีได้ หากจำเป็น ตารางการประมูลจะระบุกำหนดเวลาสำหรับแต่ละขั้นตอนการประมูล และระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ :

- ประเภทสินค้าที่เปิดประมูล
- ระยะเวลาของสัญญา
- กำหนดวันสำหรับ การเริ่มประมูล กำหนดวันปิดรับซองเสนอราคา การประชุมของคณะกรรมการประมูล และการตัดสินมอบสัญญา
- กำหนดการส่งมอบสินค้า และความถี่ของการส่งมอบ

ตามปกติที่บีบีซี จะแบ่งสัญญาซื้อออกเป็น 2 สัญญา (ซึ่งหมายถึง การเปิดประมูล 2 ครั้ง) ต่อปีต่อศูนย์อพยพ โดยเหตุผลที่ไม่ทำสัญญาเป็นเวลาหนึ่งปีหรือนานกว่านั้น เนื่องจากความผันผวนของราคาตลาดของสินค้าหลักๆ ซึ่งเป็นการยากที่จะให้ผู้ขายยื่นราคาเดิมเป็นระยะเวลานาน นอกจากนั้นระยะสัญญาที่สั้นกว่ายังหมายถึงความเสี่ยงที่น้อยกว่าในกรณีที่ทำสัญญากับผู้ขายรายใหม่ หรือกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา

นอกจากนี้ ระยะเวลาของสัญญาสำหรับศูนย์อพยพบางแห่งยังขึ้นอยู่กับฤดูกาลตามธรรมชาติ โดยเฉพาะศูนย์อพยพที่ต้องมีการเก็บกักเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับการบริโภคระหว่างฤดูฝน ศูนย์อพยพที่มีการเก็บกักสิ่งของสำหรับบริโภคช่วงฤดูฝนจะมีการทำสัญญา เป็นระยะเวลา 6-8 เดือน สำหรับสัญญาช่วงฤดูฝน และ 4-6 เดือนสำหรับสัญญาช่วงฤดูแล้ง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

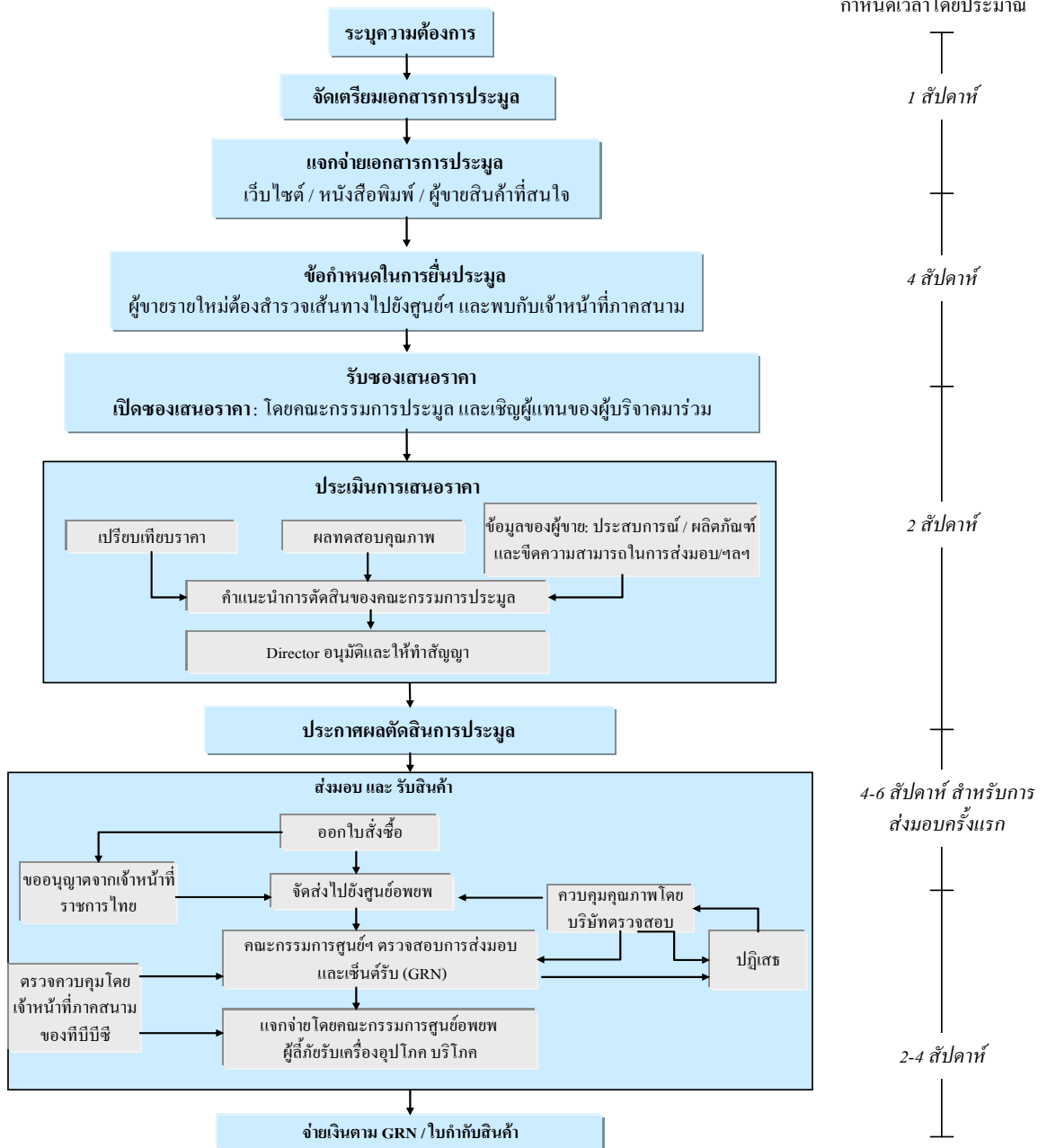
ภาคผนวกที่ 4 : กำหนดการประมูลของบีบีซี สำหรับ พ.ศ. 2548

ภาคผนวกที่ 5 : กำหนดการประมูลของบีบีซี สำหรับ พ.ศ. 2549

C. ขั้นตอนการประมูล

ตามที่ระบุในบทที่ 1. ก่อนหน้านี้ การประมูลของบีบีซี หมายถึง การประมูลแบบเปิด (Open Tender) กล่าวคือผู้ขายทุกรายที่สนใจ สามารถยื่นซองเสนอราคาตามประกาศเชิญประมูล แผนภูมิในหน้าต่อไปแสดง ขั้นตอนการประมูลและควบคุมคุณภาพของบีบีซี ระบุขั้นตอนที่สำคัญทั้งหมดรวมทั้งกำหนดเวลาโดยประมาณ ต่อจากนั้นจะอธิบายรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการประมูลในบทนี้ ส่วนบทต่อไปจะอธิบายกระบวนการและขั้นตอนภายหลังการประมูลหรือการจัดซื้อ ซึ่งรวมถึงการส่งมอบ การควบคุมคุณภาพ การรับสินค้า และการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการประมูล และควบคุมคุณภาพของ ทีบีบีซี



1. การระบุความต้องการ (Need Identification)

ดังได้กล่าวเบื้องต้นไว้แล้วว่า ทีบีพีซี มีตารางการประมูลที่วางแผนไว้ล่วงหน้า พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนของสัญญา และช่วงเวลาการบริโภค/การใช้ของแต่ละสัญญานั้นครอบคลุม กำหนดเวลาสำหรับการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และประเภทของสินค้าที่เปิดประมูล โดยสำหรับทีบีพีซี กระบวนการระบุความต้องการ หมายถึงการคำนวณปริมาณเครื่องอุปโภคบริโภคที่คาดว่าจะมีการบริโภค หรือใช้ภายในช่วงระยะเวลาของสัญญาที่ทีบีพีซี จะเรียกประมูล

ใบขอประมูล – แบบขออนุมัติปริมาณซื้อ (Tender Request - Quantity Authorization Form) เป็นเอกสารที่นำมาใช้ในการคำนวณปริมาณสินค้าที่จะเปิดประมูลต่อแต่ละสัญญาซื้อ ตามที่วางแผนไว้ในตารางกำหนดการประมูล โดยแผนกจัดซื้อที่สำนักงานกรุงเทพฯ มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มนี้ ซึ่งจากนั้นจะให้ Programme Coordinator หรือ Field Coordinator ที่รับผิดชอบแต่ละศูนย์อพยพที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง และจากนั้น Financial Controller จะตรวจสอบ และอนุมัติเอกสารฟอร์มขอประมูลนี้

ตารางที่ 4. ต่อไปนี้ แสดงรายการข้อมูลที่นำมาใช้ในการคำนวณปริมาณความต้องการ รวมทั้งแหล่งที่มาของข้อมูลเหล่านี้

ตารางที่ 4 : ข้อมูลเพื่อใช้คำนวณเพื่อระบุความต้องการ และแหล่งที่มาของข้อมูล

ข้อมูล	แหล่งของข้อมูล
A. ข้อมูลจำนวนประชากรประจำเดือนล่าสุดของแต่ละศูนย์อพยพ	คณะกรรมการศูนย์อพยพ (ข้อมูลมีอยู่ในแผนที่/รายงานประจำเดือนของทีบีพีซี)
B. แนวโน้ม (%) การเพิ่ม/ลด ของจำนวนประชากร ถ้าจำเป็น (เช่น เพื่อคำนวณปริมาณความต้องการสิ่งของช่วงกลางของระยะสัญญา)	สถิติประชากรในอดีต สถานการณ์ชายแดน และในศูนย์อพยพในระยะหลังนี้ เป็นต้น
C. ตัวคูณ (หรืออัตราการแจกจ่าย) สำหรับสินค้าแต่ละชนิด	เอกสารแนวทางการดำเนินโครงการของทีบีพีซี (Programme Guidelines)
D. ปริมาณสินค้าสำรองกรณีฉุกเฉิน หากจำเป็นต้องมี	ฝ่ายงานโครงการภาคสนามมีหน้าที่กำหนดหรือแก้ไข
E. ระยะเวลาบริโภค (จำนวนเดือน)	ตารางการประมูลของทีบีพีซี
F. ระยะเวลาส่งมอบ / ความถี่ในการส่งมอบ (จำนวนเดือนที่ต้องทำการส่งมอบสินค้า)	ตารางการประมูลของทีบีพีซี

วิธีการคำนวณความต้องการ :

สูตร :

ความต้องการต่อหนึ่งเดือน (N) : $N = [(A * B\%) * C] + D$

ปริมาณสินค้าทั้งหมดโดยประมาณ ต่อหนึ่งระยะสัญญา (Q) : $Q = N * E$

ปริมาณสินค้าโดยประมาณที่จะต้องจัดส่งต่อเดือน หรือต่อครั้ง (R) : $R = Q / F$

สำหรับอาหารและเชื้อเพลิงหุงต้ม ซึ่งเป็นสินค้าที่มีการจัดส่งให้ศูนย์อพยพเป็นประจำ ตามปกติตัวเลขปริมาณความต้องการสินค้าที่คำนวณได้จะนำมาใช้เป็นปริมาณสินค้าที่ระบุในเอกสารสัญญาซื้อ อย่างไรก็ตามเอกสารประมูลของทีบีพีซี จะระบุปริมาณสินค้าเหล่านี้ว่าเป็นตัวเลขโดยประมาณเท่านั้น ตามปกติทีบีพีซีจะทำสัญญาซื้อสินค้าโดยระบุตัวเลข

ปริมาณสินค้าโดยประมาณ ทั้งในเอกสารการประมูลและเอกสารสัญญาซื้อสินค้าเหล่านี้จะระบุเงื่อนไขว่า ทางองค์กร จะแจ้งยืนยันปริมาณสินค้าและช่วงเวลาส่งมอบที่แน่นอน ในรูปของใบสั่งซื้ออย่างเป็นทางการ ซึ่งจะส่งให้ผู้ขายสินค้าอย่างน้อย 10 วัน ก่อนจะถึงวันที่กำหนดให้เป็นวันส่งมอบ นอกจากนั้นเพื่อเป็นหลักประกันด้านราคาซื้อขายตามสัญญา ยังมี ระบุเงื่อนไขในเอกสารว่า ผู้ขายจะต้องยืนยันราคาเดิมให้แก่ทางองค์กรในกรณีที่ทางทีบีบีซีมีความจำเป็นต้องสั่งซื้อสินค้า เพิ่มขึ้น เป็นปริมาณได้ถึงร้อยละ 10 เพิ่มจากปริมาณซื้อเดิมที่ระบุในสัญญา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 6 : ใบขอประมูล – แบบขออนุมัติปริมาณซื้อ - แบบฟอร์ม

ภาคผนวกที่ 7 : แผนที่ของทีบีบีซี (จัดทำเป็นรายเดือน พร้อมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรในศูนย์อพยพ) - ตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 8 : อัตราการแจกจ่าย (Ration) และตัวคูณ (Multiplier) ของสินค้าหลักของทีบีบีซี (สรุปข้อมูลจากเอกสาร Programme Guideline ของทีบีบีซี)

2. การเตรียมเอกสารการประมูล

หลังจากจัดทำตารางกำหนดการประมูล และคำนวณปริมาณความต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารประมูล แผนกจัดซื้อ ณ สำนักงานกรุงเทพฯ มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารนี้

สำหรับการประมูลสินค้าปกติ (อาหาร และเชื้อเพลิงหุงต้ม) เอกสารประมูลหนึ่งชุดจะประกอบด้วยเอกสาร 4 อย่าง ดังนี้ :

1. หนังสือเชิญประกวดราคา (หนึ่งชุด ต่อ สินค้าหนึ่งชนิด)
2. กำหนดการส่งมอบ (หนึ่งชุด ต่อ สินค้าหนึ่งชนิด)
3. แบบฟอร์มเสนอราคา ของทีบีบีซี (Form 001) (หนึ่งชุด ต่อ สินค้าหนึ่งชนิด)
4. เอกสารแนบหนังสือเชิญประกวดราคา (หนึ่งชุด ต่อครั้งการประมูล ครอบคลุมทุกสินค้าและทุกปลายทางที่มีกำหนดเวลาการประมูลพร้อมกัน)

เอกสารการประมูลแต่ละชุดจะแนบคำแปลเป็นภาษาไทย

หนังสือเชิญประกวดราคา กำหนดการส่งมอบ และแบบฟอร์มเสนอราคา (Form 001) จะระบุข้อมูลจำเพาะ และข้อกำหนด สำหรับผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด ดังนั้น ทีบีบีซี จึงต้องจัดทำเอกสารเหล่านี้หนึ่งชุด สำหรับสินค้าแต่ละชนิด จากนั้นจึงส่งให้ผู้ที่เป็นผู้ขายเป็นชุดๆไป ส่วนเอกสารแนบท้ายหนังสือเชิญประกวดราคาจะให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ ขั้นตอนการยื่น ประกวดราคา ข้อกำหนดในการส่งมอบสินค้า การจ่ายเงิน เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขาย เป็นต้น โดยเอกสารแนบท้ายนี้จะ ระบุกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการยื่นประมูลด้วย ตารางที่ 5. แสดงรายการข้อมูลที่เอกสารการประมูลควรระบุ ดังนี้ :

ตารางที่ 5. เอกสารการประมูล และรายละเอียดประกอบด้วย

เอกสาร	1. หนังสือเชิญประกวดราคา	2. กำหนดวันส่งมอบ	3. แบบเสนอราคา (Form 001)	4. เอกสารแนบท้าย หนังสือเชิญประมูล
รายละเอียด ประกอบด้วย	-หมายเลขการประมูล -สินค้าประมูล -ศูนย์อพยพ/สถานที่ส่งมอบ -ระยะเวลาของสัญญา	-ช่วงระยะเวลาบริโภค -กำหนดวันส่งมอบ -ความถี่ของการส่งมอบ -สถานที่ปลายทาง	-ชื่อบริษัท -ที่อยู่ติดต่อได้ -บุคคลที่ติดต่อ -ราคาที่เสนอ	-หมายเลขการประมูล -ศูนย์อพยพ และผลิตภัณฑ์ที่ประมูล -สำนักงานภาคสนามที่

<ul style="list-style-type: none"> -ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ -ปริมาณ -ข้อกำหนดของบรรจุภัณฑ์ -ราคาที่เสนอต่อหน่วย -ตัวอย่างสินค้าที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ปริมาณต่อการส่งมอบแต่ละครั้ง -ปริมาณทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> -รวมมูลค่าทั้งหมด -ราคาที่มีผลบังคับนานเท่าไร -เงื่อนไขการจ่ายเงิน -เวลาที่ต้องการเพื่อเตรียมการส่งมอบ -ลายเซ็นของผู้ขาย -วันที่เสนอราคา 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบ -ขั้นตอนการยื่นประมูล -วันปิดรับใบเสนอราคา -เงื่อนไขการส่งมอบ -เงื่อนไขการตรวจสอบคุณภาพ -เงื่อนไขการจ่ายเงิน -ภูมิหลังทั่วไป กฎ และคำรับรอง -เกณฑ์ในการประเมินBid และเกณฑ์ในการการตัดสินผลประมูล -เกณฑ์การตัดสินที่ผู้ยื่นประมูล -ข้อมูลเพื่อติดต่อกับทีบีบีซี
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ในกรณีของการประมูลเครื่องอุปโภคที่แจกจ่ายปีละครั้ง (มุ้ง ผ้าห่ม เป็นต้น) ซึ่งมีความถี่ และข้อกำหนดในการส่งมอบน้อยกว่าสินค้าส่งประจำ อีกทั้งเงื่อนไขขั้นตอนการยื่นประมูลมีความซับซ้อนน้อยกว่า จำนวนเอกสารและประเภทเอกสารประมูลอาจลดลงได้ แต่อย่างน้อยควรมี หนังสือเชิญประกวดราคา และใบเสนอราคา และควรระบุรายละเอียดที่จำเป็นทั้งหมด รวมถึงข้อสัญญา และเงื่อนไขต่างๆตามที่ระบุในตารางที่ 5.

เพื่อยืดหลักความโปร่งใส จึงถือเป็นเรื่องจำเป็นอย่างมาก ที่เอกสารประมูลจะต้องมีระบุ เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขายและตัดสินมอบสัญญา รวมทั้งเกณฑ์ในการตัดสินที่ผู้เข้าประมูล ประกาศแจ้งไว้ล่วงหน้า (ดูข้อ 7.1 เกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประมูล และ 7.2 เกณฑ์การตัดสินการประมูล)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

- ภาคผนวกที่ 9 : หนังสือเชิญประกวดราคา – ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 10 : กำหนดการส่งมอบสินค้า – ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 11 : แบบเสนอราคาของทีบีบีซี (Form 001) – แบบฟอร์ม
- ภาคผนวกที่ 12 : เอกสารแนบท้ายหนังสือเชิญประกวดราคา – ตัวอย่าง

3. การแจกจ่ายเอกสารประมูล

ทีบีบีซี แจกจ่ายเอกสารการประมูลผ่านสามช่องทางต่อไปนี้ :

- 3.1 เว็บไซต์
- 3.2 หนังสือพิมพ์ระดับชาติ
- 3.3 ผู้ขายที่สนใจ

การประกาศการประมูลของทีบีบีซี โดยปกติจะประกาศผ่านทางเว็บไซต์ และลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ โดยในประกาศโฆษณาการประมูลนี้ จะระบุข้อมูลหลักๆที่เกี่ยวกับการประมูล เช่น ชนิดสินค้าที่เปิดประมูล ปริมาณ ศูนย์อพยพหรือ

ปลายทางส่งมอบ ระยะเวลาส่งมอบ ข้อมูลสำหรับติดต่อ และวันครบกำหนดติดต่อหรือยื่นซอง ในปัจจุบัน ทีบีบีซี ประกาศ การประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของ EU และก่อนหน้านี้ ทีบีบีซี เคยลงประกาศโฆษณาการเปิดประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของผู้ ค้าขายอาหารเช่น www.foodtrader.com และ www.worldbid.com สำหรับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ ทีบีบีซีโดยปกติ จะลงประกาศเชิญร่วมประมูลในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงสองฉบับ ฉบับหนึ่งเป็นภาษาอังกฤษ และฉบับหนึ่งเป็นภาษาไทย โดยผู้ขายสินค้าที่สนใจต้องติดต่อมายังแผนกจัดซื้อของสำนักงานทีบีบีซีกรุงเทพฯ เพื่อขอข้อมูล และขอรับเอกสารเชิญ ประมูล และเอกสารเหล่านี้จะถูกส่งให้ทางไปรษณีย์ด่วน หรือทางอีเมล

ผู้ขายที่สนใจ ในที่นี้หมายถึง ผู้ขายสินค้าที่ทำธุรกิจกับทีบีบีซีอยู่ในปัจจุบัน, ผู้ขายสินค้าที่เคยทำธุรกิจกับทีบีบีซี และผู้ขาย รายใหม่ที่ไม่เคยทำธุรกิจกับทีบีบีซีมาก่อน แต่แสดงเจตจำนงที่มีความสนใจ โดยหลังจากที่ทางองค์กรได้จัดทำเอกสาร ประมูลพร้อมแล้ว เอกสารเหล่านี้จะถูกส่งไปให้ผู้ขายที่สนใจ ตามประเภทของสินค้าและพื้นที่ศูนย์อพยพที่ผู้ขายเหล่านี้ สนใจ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 13 : ประกาศเชิญประกวดราคาทางเว็บไซต์ – ตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 14 : การลงโฆษณาการประมูลทางหนังสือพิมพ์ – ตัวอย่าง

4. ข้อกำหนดในการยื่นประมูล

เพื่อจะหาข้อมูลที่เป็นสำหรับการตัดสินใจ ทีบีบีซี จึงกำหนดให้ผู้ขาย จัดส่งเอกสาร ข้อมูล และตัวอย่างแนบมา กับ การยื่นซองประมูลแต่ละครั้ง และในบางกรณี จะมีเงื่อนไขให้ผู้ขายที่สนใจทำการสำรวจหรือศึกษาบางอย่างก่อนที่จะทำ การยื่นประมูลได้ เงื่อนไขและข้อกำหนดที่ทีบีบีซีนำมาใช้ในกระบวนการประมูลจะยึดหลัก “คุ้มค่าเงินที่จ่ายที่สุด” รวมทั้ง จะพิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือก และเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประมูล ซึ่งจะระบุต่อไปในคู่มือนี้ (ดู 7. การ ประเมินผลการเสนอราคา)

สำหรับผู้ยื่นประมูล เนื่องจากราคา และคุณภาพของสินค้า คือสองหลักเกณฑ์สำคัญในการคัดเลือก ทีบีบีซี จึงมีข้อกำหนด ให้ในการเสนอราคาแต่ละครั้งของผู้ขาย เอกสารและหลักฐานการยื่นประมูลจะต้องประกอบไปด้วย 1) ใบเสนอราคา รวมทั้งระยะเวลาที่สามารถยื่นราคาดังกล่าวได้ โดยกรอกข้อมูลในแบบเสนอราคามาตรฐานของทีบีบีซี (Bidding Form 001) และ 2) ตัวอย่างสินค้า หรือในบางกรณีก็ให้ยื่นตัวอย่างบรรจุภัณฑ์ เพื่อแสดงคุณภาพของสินค้า และบรรจุภัณฑ์ ที่ ผู้ขายวางแผนจะจัดส่งหากชนะการประมูล ในบางกรณี (เช่นผู้ขายรายใหม่ หรือ การเปิดประมูลสินค้าชนิดใหม่) อาจมีข้อ กำหนดให้ผู้ขายต้องกรอก แบบสอบถามข้อมูลผู้ขาย (Supplier Profile) เพื่อให้มีข้อมูลที่จำเป็นต่อการวินิจฉัยชี้ด ความสามารถของผู้ขายทั้งทางด้านเทคนิค และความสามารถในการผลิต

ทีบีบีซี ต้องการให้ผู้ยื่นประมูลยื่นเอกสารอ้างอิง เพื่อพิสูจน์สถานภาพทางกฎหมาย และการปฏิบัติตามกฎหมายของ ประเทศ เอกสารเหล่านี้ประกอบด้วย สำเนาที่ถูกต้องของใบจดทะเบียนบริษัท และเอกสารจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้า สินค้าที่ยื่นประมูลอยู่ในประเภทที่ต้องจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กฎหมายไทยกำหนด) นอกจากนี้ ยังต้องมีหนังสือมอบ อำนาจ ถ้าชื่อของบุคคลที่ลงนามในแบบเสนอราคาของทีบีบีซี ต่างจากชื่อของบุคคลที่ระบุในใบจดทะเบียนบริษัท (เริ่ม ตั้งแต่กลางปี พ.ศ. 2548)

เพื่อให้เป็นไปตามกฎว่าด้วยเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประมูล ที่ระบุในคู่มือนี้ (ดูข้อ 7.1 เกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประมูล) ทีบีบีซี ต้องการให้ผู้ขาย และผู้ยื่นประมูลลงนามในใบแถลงความจริง เพื่อรับประกันว่าผู้ขายและผู้ยื่นประมูลแต่ละรายปฏิบัติตามกฎเหล่านี้ ใบแถลงความจริงจะเป็นแบบมาตรฐานที่ทีบีบีซีสร้างขึ้น โดยจะระบุเกณฑ์เกี่ยวกับการให้สิทธิหรือตัดสิทธิ์ผู้ประมูล โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการไม่ใช้แรงงานเด็ก การเคารพสิทธิพื้นฐานทางสังคม สภาพการทำงานที่ปลอดภัยของคนงาน และการไม่ยุ่งเกี่ยวกับการทุจริต ข้อฉล การสมคบกันหลอกลวง หรือการข่มขู่ (เริ่มตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2548)

4.1 ข้อกำหนดการยื่นประมูลสำหรับสินค้าส่งประจำ (Regular Supplies)

สินค้าส่งประจำ ส่วนใหญ่ประกอบด้วย สินค้าประเภทอาหารและเชื้อเพลิงหุงต้ม ซึ่งจัดส่งไปยังศูนย์อพยพเป็นรายเดือนหรือเพื่อเก็บกักไว้บริโภคหรือใช้ในช่วงฤดูฝน สำหรับสินค้าส่งประจำ ทีบีบีซีกำหนดให้ผู้รับเหมาดำเนินจัดส่งถึงโกดังในศูนย์อพยพโดยตรง เนื่องจากระยะทางไกล และศูนย์อพยพส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในที่ตั้งที่เข้าถึงได้ยาก จึงถือเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับผู้สนใจเสนอราคาขายใหม่ต้องเข้าใจ และมีข้อมูลเพียงพอ เกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ในการส่งมอบ ก่อนที่จะเสนอราคานอกจากนี้ เนื่องจากอาหารเป็นสิ่งที่เน่าเสียได้ และการต้องส่งมอบสินค้าเป็นรายเดือน ทำให้ปัจจัยเรื่องคุณภาพสินค้า ประสิทธิภาพ และการให้บริการของผู้ขายเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องพิจารณานอกเหนือจากราคา ดังนั้น ทีบีบีซี ออกกฎว่าผู้เสนอราคายื่นประมูล สินค้าประเภทส่งประจำทุกรายต้องเดินทางไปสำรวจเส้นทางจัดส่งถึงปลายทาง รวมทั้งติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีบีซี ก่อนที่จะยื่นเสนอราคา

ตารางที่ 6 : ข้อกำหนดของทีบีบีซี สำหรับการยื่นประมูลราคาของผู้ขาย

ผู้ขายปัจจุบัน/ อดีต / ผู้เสนอราคาที่เคยเยี่ยมศูนย์ฯ และพบเจ้าหน้าที่ภาคสนามแล้ว	ผู้ขายรายใหม่
<p><i>การยื่นของประมูล ต้องประกอบไปด้วย :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเสนอราคาโดยกรอกข้อมูลในแบบเสนอราคา (001) ของทีบีบีซี เท่านั้น และต้องเสนอราคาในซองที่ปิดผนึก 2) สำเนาใบจดทะเบียนบริษัทและเอกสารจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งหนังสือมอบอำนาจ ถ้าจำเป็นต้องใช้ 3) ตัวอย่างสินค้าตามที่กำหนด 4) ค่าแถลงความจริง (เริ่มใช้ตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2548) 	<p><i>ก่อนยื่นของประมูล :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> ก) ผู้ขายรายใหม่ต้องสำรวจเส้นทางไปถึงปากทางเข้าศูนย์อพยพก่อนเสนอราคา ข) ผู้ขายทุกรายต้องพบกับเจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีบีซีที่รับผิดชอบพื้นที่ก่อนเสนอราคา <p><i>การยื่นของประมูล ต้องประกอบไปด้วย :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเสนอราคาโดยกรอกข้อมูลในแบบเสนอราคา (001) ของทีบีบีซี เท่านั้น ต้องเสนอราคาในซองที่ปิดผนึก 2) สำเนาใบจดทะเบียนบริษัทและเอกสารจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือมอบอำนาจ ถ้าจำเป็นต้องใช้ 3) ตัวอย่างสินค้าตามที่กำหนด 4) ค่าแถลงความจริง (เริ่มใช้ตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2548)

4.2 ข้อกำหนดการยื่นประมูลสำหรับสินคารายปี (Annual Supplies)

การประมูลสินคารายปี มีความซับซ้อนน้อยกว่าการประมูลสินค้าส่งประจำ เนื่องจากสินคารายปีมีการส่งมอบสินค้าเพียงปีละหนึ่งครั้ง สินค้าเหล่านี้ อาทิเช่น ผ้าห่ม และมุ้ง จะจัดซื้อเป็นจำนวนมาก ผู้ขายที่สนใจส่วนมากเป็นผู้ผลิตที่ไม่มีประสบการณ์ในการจัดส่งสินค้าไปยังสถานที่ที่เข้าถึงได้ยาก สำหรับทีบีบีซีแล้วถือว่าการประหยัดและคุ้มค่ากว่าที่จะให้โอกาสผู้ผลิตเหล่านี้โดยลดความสำคัญของปัจจัยด้านขนส่งลง โดยกำหนดให้ผู้ขายจัดส่งสินค้าไปยังศูนย์อพยพโดยตรง

เฉพาะในกรณีที่สภาพถนนไม่เลวร้ายจนเกินไป สำหรับศูนย์อพยพที่เข้าถึงได้ยาก ผู้ขายต้องจัดส่งสินค้าไปยังโกดังที่ตั้งอยู่ในเมืองที่อยู่ใกล้ศูนย์อพยพ และจากนั้นที่บีบีซีจะจัดการขนส่งสำหรับเส้นทางที่เหลือต่อไป ดังนั้นจึงกำหนดให้ผู้สนใจจะเสนอราคาสำหรับสินค้ารายปี เพียงต้องยื่นเสนอราคาในซองปิดผนึก พร้อมทั้งตัวอย่าง และสำเนาเอกสารจดทะเบียนบริษัทของตน ก่อนวันปิดรับซองเสนอราคาเท่านั้น

4.3 เวลาเตรียมการก่อนประมูล (Tender Leadtime)

ในการเปิดประมูลแต่ละครั้ง ควรจัดให้มีเวลาเพียงพอ เพื่อให้ผู้สนใจเสนอราคามีเวลาในการเตรียมการเสนอราคา ตัวอย่างสินค้า และปฏิบัติตามข้อกำหนดในการประมูลที่อธิบายไว้ข้างต้น ดังนั้นโดยทั่วไปจึงควรกำหนดวันและเวลาปิดการประมูลให้ห่างจากการเริ่มการประกาศเชิญประมูลเป็นเวลานานหนึ่งเดือนหลังจากนั้น สำหรับการประมูลเพื่อซื้อสินค้าส่งประจำ (Regular Supplies) ระยะเวลาดังกล่าวจะทำให้ผู้ขายรายใหม่มีเวลาสองสัปดาห์ที่จะติดต่อกับบีบีซี และอีกสองสัปดาห์เพื่อสำรวจเส้นทางและศึกษารายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าไปยังศูนย์อพยพ รวมทั้งเตรียมการเสนอราคา ส่วนการประมูลเพื่อซื้อสินค้ารายปี (Annual Supplies) ควรเปิดประมูลให้มีเวลาเตรียมการอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนกำหนดวันปิดรับซอง

5. การรับใบเสนอราคา (Reception of Bids)

เจ้าหน้าที่ของบีบีซีที่เกี่ยวข้อง ควรจะมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเป็นทางการ ในการรับใบเสนอราคา รวมถึงหลักฐาน/เอกสารประกอบของผู้ยื่นประมูล โดยแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ประกอบด้วย :

- การรับใบเสนอราคาและหลักฐานประกอบ ควรจะมีการรับในสถานที่และภายในวันเวลาที่กำหนด การยื่นซองเสนอราคาหลังจากกำหนดวันเวลามาหมดเขต จะถือว่าการเสนอราคานั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา
- ใบเสนอราคาและหลักฐานประกอบจะต้องถูกส่งมาให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับใบเสนอราคาในทันที
- การเสนอราคาต้องยื่นใบเสนอราคาใส่ซองที่ปิดผนึก
- ผู้เสนอราคาสามารถยื่นตัวอย่างสินค้าโดยไม่ต้องปิดผนึก แต่ถ้าส่งตัวอย่างให้ทางไปรษณีย์ หรือในบรรจุภัณฑ์ที่ปิดผนึก เจ้าหน้าที่บีบีซีจะต้องไม่เปิดบรรจุภัณฑ์ก่อนถึงเวลาเปิดซองเสนอราคาอย่างเป็นทางการ
- หลังจากได้รับใบเสนอราคาแล้ว ให้มีการลงบันทึกข้อมูล เช่น วันที่ได้รับใบเสนอราคา ชื่อของผู้ขายที่ยื่นประมูล วิธีการจัดส่งใบเสนอราคาและตัวอย่าง รวมทั้งชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสนอราคา
- ต้องเก็บรักษาทั้งใบเสนอราคา และตัวอย่างสินค้าอย่างปลอดภัยจนกว่าจะถึงเวลาเปิดซองอย่างเป็นทางการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 15 : บันทึกการรับใบเสนอราคา – ตัวอย่าง

6. การเปิดซองเสนอราคา (Opening of Bids)

ทันทีหลังจากครบกำหนดเปิดประมูล ควรจัดให้มีการเปิดซองเสนอราคาอย่างเป็นทางการ ภายในวันเดียวกันถ้าทำได้ หรือในวันทำการถัดไปหลังจากวันเปิดประมูล โดยเพื่อให้ดำเนินกระบวนการเปิดซองเสนอราคาอย่างโปร่งใสและเพื่อให้มีการจัดการกับข้อมูลการเสนอราคาอย่างเหมาะสม ในหมวดนี้จะอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลผู้เข้าร่วมในขั้นตอนการเปิดซองประมูล รวมถึงบทบาทของบุคคลเหล่านี้ในขั้นตอนนี้ รวมทั้งกฎข้อบังคับเกี่ยวกับข้อมูลของการเสนอราคา :

6.1 การเปิดซองเสนอราคา : ผู้เข้าร่วม

a) คณะกรรมการประมูลของทีบีบีซี

ในการเปิดซองเสนอราคา ควรจะมีสมาชิกของคณะกรรมการประมูลเข้าร่วมอย่างน้อย 3 คน จึงจะถือว่ากระบวนการเปิดซองนั้นมีผลสมบูรณ์ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประมูลในขั้นตอนการเปิดซอง ประกอบไปด้วย :

- เปิดผนึกซองเสนอราคา
- ตรวจสอบว่าใบเสนอราคานี้กรอกถูกต้อง และสมบูรณ์หรือไม่
- จัดบันทึกราคาที่เสนอ ในแบบฟอร์มบันทึกการเปิดซองราคา (Opening of Bids Form)
- ตัดสินใจว่าต้องดำเนินการใด ถ้ามีสิ่งใดที่ไม่ชัดเจนเกี่ยวกับใบเสนอราคาที่ได้รับ
- ตรวจสอบว่ามีกรณียกตัวอย่างสินค้าตามระเบียบการยื่นประมูลหรือไม่
- หลังจากบันทึกราคาที่เสนอทั้งหมดแล้ว ต้องมีการตรวจสอบ และลงนามเป็นพยานในเอกสารแบบฟอร์มบันทึกการเปิดซองราคา (Opening of Bids Form)
- จัดส่งสำเนาแบบฟอร์มบันทึกการเปิดซองราคา (Opening of Bids Form) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กับผู้แทนของผู้บริจาค (ถ้ามีผู้แทนมาเป็นพยานในการเปิดซองนี้)

b) ผู้แทนจากองค์กรผู้บริจาค

ในกรณีที่การประมูลครั้งนั้นๆครอบคลุมรายการ(สินค้าและปลายทาง) ที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากองค์กรผู้บริจาคที่มีสำนักงานในกรุงเทพฯ ทีบีบีซีจะเชิญผู้แทนขององค์กรเหล่านี้มาเข้าร่วมเป็นพยานการเปิดซองประมูล โดยผู้แทนที่เข้าร่วมจะสังเกตกระบวนการ และหลังจากบันทึกราคาที่เสนอทั้งหมดแล้ว ตามปกติทีบีบีซี จะขอให้ผู้แทนของผู้บริจาคลงนามเป็นพยานในแบบฟอร์มบันทึกการเปิดซองราคา และจะมอบสำเนาเอกสารนี้ให้แก่ผู้แทนนั้นหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ผู้แทนขององค์กรผู้บริจาคที่เข้าร่วมเป็นพยานในขั้นตอนการเปิดซองประมูลเป็นประจำ ประกอบด้วยผู้แทนจาก European Commission (EC), European Commission Humanitarian Organization (ECHO) และ International Rescue Committee (IRC)

6.2 ข้อบังคับสำหรับภายหลังการปิดประมูล

- จะไม่อนุญาตให้ผู้เสนอราคาเปลี่ยนแปลงราคา/ข้อเสนอ ได้หลังจากกำหนดปิดประมูลแล้ว
- ผู้เสนอราคาสามารถให้ข้อมูล หรืออาจได้รับการร้องขอให้ชี้แจงรายละเอียดบางประเด็น หรือข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอ ตัวอย่างเช่นผู้ขายสินค้าอาจได้รับการร้องขอให้แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งที่ผลิตสินค้า ชีตความสามารถ หรือแผนงานในการขนส่งสินค้า โดยมีเงื่อนไขว่าจะไม่อนุญาตให้มีการขอ เสนอ หรือยินยอม ให้มีการเปลี่ยนแปลงราคา และหลักฐานอื่นๆทั้งสิ้น
- ก่อนจะตัดสินการประมูล ไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอ เช่น ชื่อของผู้เสนอราคา และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ให้แก่ผู้เสนอการรายอื่น หรือบุคคลใดก็ตามที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการประเมินผลประมูล
- หลังจากตัดสินการประมูลแล้ว จึงอาจเปิดเผยชื่อของผู้เสนอราคาทีชนะประมูล แต่จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้เสนอการรายใดให้ผู้ขายรายอื่นทราบ ไม่ว่าจะในกรณีใด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 16 : แบบฟอร์มบันทึกการเปิดซองราคา (Opening of Bids Form) – ตัวอย่าง

7. การประเมินผลการยื่นประมูล และตัดสินการประมูล (Bid Comparison & Contract Award)

ขั้นตอนต่อจากการเปิดซองเสนอราคา คือการเปรียบเทียบ และประเมินผลการยื่นประมูลราคาที่เสนอ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อรวบรวม เปรียบเทียบ และประเมินผลข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็น เพื่อตัดสินว่าข้อเสนอใดเป็นข้อเสนอที่ดีที่สุด โดยกระบวนการประเมินผลนี้จะเริ่มต้นทันทีหลังจากขั้นตอนการเปิดซองเสนอราคา และสิ่งที่ได้จากขั้นตอนการประเมินผลนี้คือคำแนะนำจากคณะกรรมการประมูล ซึ่งจะส่งให้แก่ Executive Director ของทีบีบีซี เพื่อดำเนินการขั้นสุดท้าย คือการตัดสินผลประมูล

สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในกระบวนการประเมินผลการยื่นประมูลราคา คือการปฏิบัติตามหลักการที่ยึดมั่นในความโปร่งใส และปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันต่อผู้เสนอราคาและผู้สมัครทุกราย นอกจากนี้ ยังต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดประเด็นที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) อีกด้วย

7.1 เกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประมูล

ขั้นตอนแรกของขั้นตอนการประเมินผล คือการพิจารณาคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคาว่ามีคุณสมบัติพร้อมที่จะเป็นผู้ขายสินค้าให้ทีบีบีซีหรือไม่ ในที่นี้ ทีบีบีซีจะคำนึงถึงข้อกำหนดของผู้บริจาคที่เกี่ยวข้องกับกฎสำคัญสองข้อ คือ a) เกณฑ์ และเหตุผลในการตัดสินผู้สมัคร และ b) กฎเกี่ยวกับสัญญา และแหล่งกำเนิด

b) เกณฑ์ และเหตุผลในการตัดสินผู้สมัคร

- ทีบีบีซี จะปฏิเสธข้อเสนอที่ได้รับจากผู้เสนอราคา หรือยกเลิกสัญญาในกรณีที่ได้ทำสัญญาแล้ว หากผู้ขาย/ผู้เสนอราคาเกี่ยวข้องหรือมีการกระทำการโดยทุจริต ซื่อฉล สมคบกันหลอกลวง หรือข่มขู่
- ผู้เสนอราคา และผู้รับเหมาต้องไม่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก และต้องเคารพในสิทธิพื้นฐานทางสังคม และสภาพการทำงานของพนักงานของตน
- ทีบีบีซี จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคา ในกรณีที่ :
 - ผู้เสนอราคาล้มละลาย หรือกำลังชำระบัญชีเพื่อเลิกกิจการ กิจการของบริษัทกำลังถูกจัดการโดยศาล กำลังประนีประนอมหนี้กับเจ้าหนี้ ได้รับจับกุมทางธุรกิจแล้ว กำลังถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับประเด็นเหล่านี้ หรืออยู่ในสถานการณ์ในทำนองเดียวกัน อันเกิดจากกระบวนการพิจารณาคดีตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของประเทศ
 - ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดสินลงโทษเนื่องจากประพฤติผิดทางวิชาชีพ โดยคดีถึงที่สุดแล้ว
 - ผู้เสนอราคาที่ทำผิดหลักจริยธรรมทางวิชาชีพ ซึ่งทีบีบีซี สามารถพิสูจน์ได้
 - ผู้เสนอราคาไม่ได้ปฏิบัติตามพันธะเกี่ยวกับการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือจ่ายภาษีตามกฎหมายของประเทศที่บริษัทก่อตั้งขึ้น หรือประเทศของผู้มีอำนาจทำสัญญา หรือประเทศที่ผู้เสนอราคาจะต้องเข้าไปปฏิบัติงานตามสัญญา
 - ผู้เสนอราคาเคยถูกตัดสินลงโทษในคดีที่ถึงที่สุดแล้ว เกี่ยวกับการฉ้อฉล การทุจริต การเกี่ยวข้องกับองค์กรอาชญากรรม หรือกิจกรรมผิดกฎหมายอื่นใดที่เป็นภัยต่อผลประโยชน์ทางการเงินของผู้บริจาค

- หลังจากวิธีดำเนินการจัดหา หรือได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญา โดยได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณของผู้บริจาคแล้ว แต่ผู้เสนอราคาถูกประกาศว่าได้ฝ่าฝืนสัญญาอย่างร้ายแรง เพราะไม่ปฏิบัติตามพันธะตามสัญญา ผู้สมัคร หรือผู้เสนอราคา ต้องรับรอง ด้วยวิธีการใดที่สัมพันธ์กัน ว่าผู้เสนอราคาไม่ได้อยู่ในสถานการณ์หนึ่งใดที่กล่าวถึงข้างต้น
- ผู้เสนอราคาจะไม่ได้รับการตัดสินให้ชนะการประมูล หากว่าระหว่างการดำเนินการจัดซื้อ ผู้เสนอราคารายนั้น :
 - มีประเด็นหรือข้อสงสัย เรื่องความขัดแย้งหรือการมีส่วนได้ส่วนเสียทางผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ระหว่างผู้ขายหรือผู้เข้าร่วมประมูลกับพนักงานหรือผู้มีอำนาจตัดสินผลการประมูลขององค์การที่บีบีซี
 - มีความผิดเนื่องจากหรือเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดอันเป็นเท็จกับทางองค์กรหรือไม่ให้ข้อมูลซึ่งทางองค์กรขอให้ผู้ร่วมประกวดราคาแจ้ง เพื่อนำมาใช้เป็นเงื่อนไขประกอบการพิจารณาตัดสินการให้สัญญา

b) กฎเกี่ยวกับสัญญาและต้นกำเนิด

เนื่องจากที่บีบีซี ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากองค์กรผู้บริจาคหลากหลายองค์กร ที่บีบีซีถือว่าทางองค์กรมีภาระผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ และข้อบังคับที่องค์กรผู้บริจาคเหล่านี้กำหนด บางองค์กรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับต้นกำเนิดของผลิตภัณฑ์ และบริการที่มีการประมูล รวมถึงสัญชาติของบุคคล/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประมูล โดยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเหล่านี้ มิฉะนั้น อาจทำให้ถูกตัดสิทธิ์จากการยื่นประมูลนั้นๆ และ/หรือ ทำให้สัญญาไม่มีผลบังคับใช้

7.2 เกณฑ์ในการคัดเลือก/ตัดสินผลประมูล

ที่บีบีซี ยึดหลักการว่า **ความคุ้มค่ามากที่สุดของเงินที่จ่าย** เป็นเกณฑ์หลักในการตัดสินทำสัญญากับผู้ขาย ซึ่งหมายความว่า ในการประเมินผลการประมูล ที่บีบีซี จะพิจารณาทั้งปัจจัยด้านราคาและปัจจัยอื่น ๆ นอกเหนือจากราคา เพื่อเลือกข้อเสนอที่คุ้มค่าที่สุด โดยเกณฑ์ที่จะนำมาใช้ในการประเมินผลจะรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะ ปัจจัยต่อไปนี้ :

- ราคา
- คุณภาพ
- ความสามารถในการผลิต
- ชื่อเสียง และความสามารถปฏิบัติตามกำหนดการส่งมอบได้
- ประสบการณ์ โดยเฉพาะในการจัดส่งความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานด้านมนุษยธรรม
- ความรู้เกี่ยวกับสภาพการทำงานในท้องถิ่น
- มีที่ตั้งหรือสถานที่ประกอบการใกล้กับพื้นที่
- การปฏิบัติตามบรรทัดฐานสากลได้

เพื่อให้ผู้ขายทราบอย่างชัดเจนถึงเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผลประมูล จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องระบุเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินและตัดสินคัดเลือกผู้ขาย ในเอกสารการประมูลที่จัดส่งให้ผู้ขายทุกครั้ง (ดู หน้า 4 ของภาคผนวกที่ 10)

7.3 ข้อมูลสำหรับการประเมินผลการเสนอราคา

การพิจารณาโดยยึดหลัก **ความคุ้มค่าที่สุดของเงินที่จ่าย** หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับราคาเพียงอย่างเดียวจะไม่เพียงพอสำหรับทีบีบีซี ที่จะตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ทีบีบีซีจึงจะใช้เกณฑ์พิจารณาที่ระบุในข้อ 7.2 เพื่อดูว่าจะต้องใช้หรือหาข้อมูลใดบ้างมาประกอบการพิจารณา ในขั้นตอนการประเมินผล และตัดสินใจการประมูล

หลังจากการเปิดซองเสนอราคาแล้ว ต้องดำเนินการต่อไปนี้ เพื่อจัดหาข้อมูลที่สำคัญ ให้แก่คณะกรรมการประมูล เพื่อให้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

- **ราคา** : รวบรวม และจัดทำตารางเปรียบเทียบราคา(Bid Comparison) ส่งให้คณะกรรมการประมูล
- **คุณภาพ** : ส่งตัวอย่างสินค้าไปให้บริษัทตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่าสินค้านั้นมีคุณภาพตรงกับข้อกำหนดหรือไม่
- **ประสบการณ์ ความสามารถในการผลิต ความสามารถในการจัดส่ง และ ความรู้เกี่ยวกับสภาพการทำงาน**
ในพื้นที่เป็นต้น: ข้อมูลเหล่านี้ส่วนใหญ่จะถูกบันทึกลงในใบข้อมูลผู้ขาย(Supplier Profile) ซึ่งจะถูกรวบรวมให้คณะกรรมการประมูล หลังจากขั้นตอนการเปิดซองเสนอราคา หรือก่อนหน้าการประชุมของคณะกรรมการ ข้อมูลดังกล่าวอาจได้มาจาก :
 - ผู้ขายสินค้า : โดยการพูดคุย หรือสอบถาม
 - เจ้าหน้าที่ของทีบีบีซี ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสัญญาซื้อหรือการทำงานของผู้ขายรายนั้นๆสามารถแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ขายดังกล่าว
 - การตรวจเยี่ยมสถานประกอบการของผู้ขายสินค้า โดยเจ้าหน้าที่ของทีบีบีซี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 17 : ตารางการเปรียบเทียบราคา(Bid Comparison) – ตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 18 : ผลการตรวจสอบคุณภาพตัวอย่างสินค้าที่ยื่นประมูล – ตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 19 : ใบข้อมูลผู้ขาย(Supplier Profile) – ตัวอย่าง

7.4 การประเมินผลการยื่นประมูล

คณะกรรมการประมูลจะประชุม อภิปราย และประเมินผลการประมูล โดยพิจารณาจากข้อมูลและเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาตามที่อธิบายข้างต้นนี้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อตัดสินว่าข้อเสนอใดที่คุ้มค่าเงินมากที่สุด ผลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการประมูล คือ คำแนะนำการตัดสินใจที่จะส่งต่อไปให้ Executive Director ของทีบีบีซี เพื่อตัดสินใจมอบสัญญา

คำแนะนำการตัดสินใจของคณะกรรมการจะประกอบด้วย ชื่อของผู้ขายที่เสนอให้ทำสัญญาด้วย ประเภทของสินค้า ศูนย์อพยพที่เป็นจุดหมายปลายทาง และราคาที่จะอนุมัติให้ทำสัญญา นอกจากนี้ ผลจากการประชุมคณะกรรมการควรระบุเหตุผลในการตัดสินใจเลือกผู้ขายด้วย โดยเฉพาะในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้เลือกข้อเสนอจากราคาต่ำสุด โดยควรชี้แจงว่าเหตุใดจึงเสนอให้ทำสัญญากับผู้ขายรายนั้นๆ

การประชุมตัดสินผลของคณะกรรมการประมูลจะถือว่า มีผลสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อมีสมาชิกอย่างน้อยสามคนเข้าร่วมประชุม ซึ่งควรรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดการ และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหลังจากอนุมัติให้ทำสัญญาแล้ว กล่าวคือ อย่างน้อยต้องมีผู้แทนหนึ่งคนจากทีมงานฝ่ายภาคสนาม และอีกหนึ่งคนจากแผนกจัดซื้อ

7.6 การตัดสินการประมูล

หลังจากการประชุมคณะกรรมการประมูล ผู้แทนคนหนึ่งของคณะกรรมการซึ่งปกติจะเป็น Financial Controller จะนัดประชุมกับ Executive Director ของทีบีซีซี เพื่อยื่นคำแนะนำการตัดสินผลประมูลที่คณะกรรมการสรุปได้ และตามปกติ Executive Director จะอนุมัติตัดสินให้ทำสัญญาตามข้อเสนอของคณะกรรมการ ถ้ามีประเด็นใดที่เป็นปัญหา หรือถ้า ข้อเสนอของคณะกรรมการไม่ใช่มติที่เป็นเอกฉันท์ Executive Director จะเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดโดยพิจารณาปัจจัยสำคัญต่างๆ

คณะกรรมการประเมินผลควรจัดทำรายงานประเมินผล ซึ่งแสดงข้อมูลเปรียบเทียบ และประเมินผู้เสนอราคาทั้งหมด รายงานนี้ควรอธิบายปัจจัยสำคัญ ซึ่งนำไปสู่คำแนะนำการตัดสินให้อนุมัติเลือกคู่สัญญา ถ้าการพิจารณาไม่ได้เสนอให้เลือกราคาที่ต่ำที่สุด ก็ควรให้เหตุผลในการเลือกข้อเสนอที่ราคาสูงกว่า รายงานประเมินผลที่ทีบีซีซีใช้ ประกอบด้วยแบบฟอร์มประเมินผลผู้ขาย (Evaluation of Tenderer) และแบบฟอร์มประเมินผลการตัดสินประมูล (Evaluation of Tender/Contract Award) นอกจากราคาแล้ว ควรจะมีการประเมินในเชิงคุณภาพด้วย โดยดูจากปัจจัยอื่นๆ เช่น ประสิทธิภาพ คุณภาพสินค้า และความสามารถในการจัดส่งสินค้า

7.7 การจัดทำสัญญาจัดซื้อ

หลังจากตัดสินการประมูลแล้ว แผนกจัดซื้อในกรุงเทพฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำสัญญาจัดซื้อส่งให้แก่ผู้ขาย โดยสัญญาจัดซื้อต้องจัดทำเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร และระบุรายละเอียด ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เป็นทั้งหมด ซึ่งจะ ทำให้สัญญาจัดซื้อเป็นข้อตกลงที่บังคับใช้ได้ตามกฎหมาย ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสัญญาจัดซื้อได้ในบทที่ 1.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 20 : แบบฟอร์มประเมินผลผู้ขาย (Evaluation of Tenderer) – ตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 21 : แบบฟอร์มประเมินผลการตัดสินประมูล (Evaluation of Tender/Contract Award) – ตัวอย่าง

8. การประกาศคำตัดสินผลประมูล

หลังจากตัดสินผลประมูลแล้ว ควรจะแจ้งผลการตัดสินให้สมาชิกคณะกรรมการประมูล เจ้าหน้าที่ทีบีซีซีที่เกี่ยวข้อง และผู้ขายที่ยื่นประมูลทราบทันที โดยแผนกจัดซื้อ ณ สำนักงานกรุงเทพฯ มีหน้าที่แจ้ง/ประกาศผลการตัดสินการประมูลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ การแจ้งหรือการประกาศผลการตัดสินประมูลนี้ประกอบไปด้วย

8.1 แจ้งคณะกรรมการประมูล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ควรแจ้งเรื่องการตัดสินการประมูล ให้สมาชิกทุกคนของคณะกรรมการประมูล และเจ้าหน้าที่ทีบีซีซี ที่เกี่ยวข้องทราบ ในการแจ้งผลการตัดสินนี้ แผนกจัดซื้อ ณ สำนักงานทีบีซีซีกรุงเทพฯ จะใช้เอกสารที่เรียกว่า ใบแจ้งผลการประมูลและราคา (Tendering Results & Price) ซึ่งระบุข้อมูล เช่นผู้ขายที่ชนะการประมูล ราคา ประเภทของสินค้า ระยะเวลาของสัญญา เป็นต้น

นอกจากนี้ แผนกจัดซื้อ สำนักงานกรุงเทพฯ จะการบันทึกข้อมูลของสัญญาใหม่ ประกอบด้วย ราคา และข้อมูลของผู้ขายลงในระบบบัญชี Quickbooksของทีบีพีซี ซึ่งจะพื้นฐานข้อมูลที่แผนกงานต่างๆใช้เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ เอกสารทางบัญชี และรายงานทางการเงินต่าง ๆ

8.2 แจ้งผู้ขายสินค้า

ผู้เสนอราคาทุกราย ทั้งที่ชนะและไม่ชนะการประมูล จะได้รับแจ้งหลังจากการตัดสินการประมูล โดยในกรณีที่ผู้ขายไม่ได้รับเลือกให้เป็นคู่สัญญา ทางองค์กรจะชี้แจงเหตุผลโดยทั่วไปว่าเหตุใดข้อเสนอของผู้ขายเหล่านั้นจึงไม่ได้รับการคัดเลือก แต่โดยทั่วไปจะไม่เปิดเผยราคาที่ชนะประมูล และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยชื่อของผู้เสนอราคาที่ชนะการประมูล ตามปกติหลังการตัดสินประมูลแล้ว ทีบีพีซี จะแจ้งผู้ขายที่เสนอราคาทุกราย ทราบผลทางโทรศัพท์ทันที

8.3 การประกาศต่อสาธารณชน

การประกาศผลตัดสินต่อสาธารณชนเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญอย่างหนึ่งของการประมูล เพื่อปฏิบัติตามระเบียบของ European Commission ผลการประมูลของทีบีพีซี จะต้องมีกรลงประกาศในเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ทีบีพีซี ได้ลงประกาศผลการประมูลในเว็บไซต์ของ European Commission และ เว็บไซต์ของ ICCO นอกจากนี้ ทีบีพีซี ยังมีแผนการว่าจะประกาศผลการประมูลในเว็บไซต์ของทีบีพีซี ซึ่งจะเริ่มจัดทำขึ้นในปี พ.ศ. 2549

ตามระเบียบของ ECHO ในอนาคตอันใกล้นี้ ทีบีพีซี จะจัดทำรายงานประกาศผลการตัดสินการประมูลประจำปี ซึ่งจะลงประกาศในเว็บไซต์ของ ICCO และทีบีพีซี การประกาศผลประจำปีจะระบุรายการสัญญา พร้อมกับชื่อ และที่อยู่ของผู้ขายสินค้า มูลค่าของสัญญา และวิธีการจัดซื้อที่ใช้สำหรับสัญญาแต่ละฉบับ ตามระเบียบของ ECHO รายการประจำปีนี้จะต้องระบุสัญญาทุกฉบับที่มีมูลค่า 2,000 ยูโร หรือมากกว่า (ไม่รวมต้นทุนดำเนินงาน) นอกจากนี้ ยังต้องจัดทำและลงประกาศรายงานการจัดซื้อประจำปีในเว็บไซต์เหล่านี้ด้วย การประกาศผลประจำปีทางเว็บไซต์นี้จะเริ่มจัดทำภายในปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 22 : ใบแจ้งผลการประมูลและราคา (ส่งให้คณะกรรมการประมูล และเจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี ที่เกี่ยวข้อง)

บทที่ 3.

การส่งมอบ การรับสินค้า และการจ่ายเงิน

บทนี้อธิบายขั้นตอนดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งต้องปฏิบัติหลังจากตัดสินใจประมูลแล้ว ขั้นตอนเหล่านี้รวมถึงการจัดส่งสินค้าไปยังศูนย์อพยพ การตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพ การตรวจควบคุม (Monitoring) โดยเจ้าหน้าที่ภาคสนาม การแจกจ่าย และการรับเครื่องอุปโภคบริโภคโดยผู้รับประโยชน์ และท้ายที่สุด คือการจ่ายเงิน ขั้นตอนงานเหล่านี้เกี่ยวพันกับฝ่ายงานด้านอื่นๆของทีบีพีซี และมีคำอธิบายในคู่มืออื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว เช่น คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Procedure Manual) และคู่มือการตรวจควบคุมการปฏิบัติงาน (Monitoring Manual) ของทีบีพีซี ดังนั้น ในคู่มือจัดซื้อนี้จะอธิบายหัวข้อเหล่านี้โดยย่อเท่านั้น

A. การส่งมอบ และการรับสินค้า

เมื่อทราบและคำนวณความต้องการ และทำการจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคได้แล้ว การส่งมอบ และการรับสินค้าคือขั้นตอนสำคัญ ซึ่งจะทำให้กระบวนการห่วงโซ่อุปทานเสร็จสมบูรณ์ สิ่งสำคัญคือจะต้องมีการจัดส่ง และรับสินค้าอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทีบีพีซี และผู้รับประโยชน์ต้องได้รับสินค้าที่มีคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้อง ในมุมมองทางด้านจัดซื้อ การส่งมอบสินค้าที่ลุล่วงสมบูรณ์ ทั้งเรื่องคุณภาพ ปริมาณ และตามเวลาที่กำหนด หมายความว่าผู้ขายได้ปฏิบัติตามข้อตกลงตามสัญญาที่ทำกับทีบีพีซี แล้ว และดังนั้นจึงดำเนินการจ่ายเงินได้ นอกจากนี้ การจัดหา การส่งมอบ และการรับสินค้าที่มีประสิทธิภาพยังหมายถึงการใช้จ่ายของผู้บริจาคให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

หมวดนี้จะเริ่มต้นด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ภายหลังจากการประมูล ซึ่งรวมถึงการออกไปสั่งซื้อ และการขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ราชการไทย เพื่อจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปยังศูนย์อพยพ ต่อจากนั้น จะอธิบายขั้นตอนที่ทีบีพีซี ใช้ในการส่งมอบ และการรับสินค้า ซึ่งรวมถึงระบบควบคุมที่ใช้ เช่นการตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพและปริมาณ และการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีพีซี นอกจากนี้ ยังอธิบายแนวทางสำหรับการปฏิเสธไม่รับสินค้า และการลงโทษด้วย

1. การออกไปสั่งซื้อ

สำหรับเครื่องอุปโภคบริโภค ที่จัดซื้อโดยวิธีการประมูล ทั้งเอกสารประมูล และสัญญาจะระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับใบสั่งซื้ออย่างเป็นทางการ ซึ่งจะออกให้แก่ผู้ขายหลังจากตกลงทำสัญญาแล้ว ใบสั่งซื้อเป็นเอกสารที่ยืนยันระยะเวลาส่งมอบ และปริมาณสินค้าที่จะส่งมอบที่แน่นอนในแต่ละครั้ง ซึ่งสามารถอธิบายแนวทางการปฏิบัติโดยย่อได้ดังนี้

- ใบสั่งซื้อสำหรับสินค้าส่งประจำ (Regular Supplies) (ส่วนใหญ่เป็นอาหาร และเชื้อเพลิงหุงต้ม) จะออกให้โดยสำนักงานภาคสนามของทีบีพีซี ซึ่งรับผิดชอบศูนย์อพยพนั้น ๆ โดยเจ้าหน้าที่ Field Administrator ของทีบีพีซีมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ และส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายสินค้า
- ใบสั่งซื้อสำหรับสินคารายปี ที่มีการเปิดประมูล (เช่น ผ้าห่ม มุ้ง และเสื้อ) จะออกให้โดยแผนกจัดซื้อ ในสำนักงานที่บีบีซีกรุงเทพฯ
- ควรจัดทำใบสั่งซื้อโดยใช้ระบบบัญชี Quickbooks ของทีบีพีซี
- ควรส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายอย่างน้อย 10 วัน ก่อนวันที่กำหนดให้ส่งมอบสินค้า
- Field Coordinator/Programme Coordinator, Procurement Manager หรือ Financial Controller ของทีบีพีซี เป็นผู้ตรวจสอบ และลงนามในใบสั่งซื้อ เพื่อให้ใบสั่งซื้อนั้นมีผลบังคับตามกฎหมาย

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ ในบทที่ 1 C. การจัดทำเอกสาร)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 23 : ใบสั่งซื้อ – ตัวอย่าง

2. การอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ราชการไทย

ตามนโยบาย และระเบียบข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย กำหนดให้ทีบีพีซี จะต้องขออนุญาตกระทรวงมหาดไทยในการจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคทั้งหมดไปยังศูนย์อพยพ

- Field Administrator ของทีบีพีซี มีหน้าที่จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภค เอกสารนี้ต้องระบุประเภทของเครื่องอุปโภคบริโภค ปริมาณ ศูนย์อพยพปลายทาง และวันที่จัดส่ง และควรยื่นขออนุญาตจัดส่งเดือนละครั้ง
- ต้องส่งเอกสารขออนุญาตจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคให้สำนักงานทีบีพีซี กรุงเทพฯ โดย CCSDPT Administrator ที่สำนักงานทีบีพีซี กรุงเทพฯ จะตรวจสอบ และออกหมายเลขเพื่อใช้ติดตามงาน โดยเอกสารนี้ต้องให้ผู้บัญชาการ หรือรองผู้บัญชาการทีบีพีซี ลงนาม ก่อนยื่นขออนุญาตทางราชการ
- แผนกธุรการของสำนักงานทีบีพีซี กรุงเทพฯ ต้องส่งเอกสารขออนุญาตนี้ให้ที่ว่าการอำเภอ และที่ว่าการจังหวัด ซึ่งศูนย์อพยพตั้งอยู่ โดยที่ว่าการอำเภอ และจังหวัด จะตรวจสอบเอกสารขออนุญาต และยืนยันข้อมูลต่อกระทรวงมหาดไทย ในกรุงเทพฯ และกระทรวงมหาดไทยจะเป็นผู้ออกหนังสืออนุญาตขั้นสุดท้าย
- เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับดำเนินการขออนุญาต จึงควรส่งเอกสารขออนุญาตจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคอย่างน้อย 45 วัน ก่อนวันที่กำหนดให้เป็นวันจัดส่ง
- กระทรวงมหาดไทยจะส่งหนังสืออนุญาตไปยังสำนักงานทีบีพีซี ที่กรุงเทพฯ จากนั้น CCSDPT Administrator มีหน้าที่ส่งหนังสืออนุญาตให้สำนักงานภาคสนามที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งให้ทราบ ถ้าคำขอถูกปฏิเสธ หรือถ้าประสบปัญหาใด
- Field Administrator มีหน้าที่แจ้งผู้ขายสินค้าเกี่ยวกับคำอนุญาต เพื่อให้เริ่มต้นจัดส่งสินค้าได้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 24 : เอกสารขออนุญาตจัดส่งเครื่องอุปโภค – ตัวอย่าง

3. การควบคุมคุณภาพสินค้าโดยบริษัทตรวจสอบอิสระ

การควบคุมคุณภาพโดยบริษัทตรวจสอบอิสระนี้ มีจุดประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า ทีบีพีซีได้รับสินค้าที่ถูกต้องตามข้อกำหนดเฉพาะของสินค้า คุณภาพ และปริมาณ ตามที่สั่งซื้อ ทีบีพีซีว่าจ้างบริษัทตรวจสอบอิสระให้ดำเนินการตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพสินค้าหลักๆ ซึ่งรวมถึง ข้าว ถั่ว น้ำมันปรุงอาหาร ถ่าน พริก ปลายี่ไร เกล็ด และอาหารผสมเสริมวิตามิน แผนกจัดซื้อของสำนักงานกรุงเทพฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน จัดเตรียม และว่าจ้างบริษัทตรวจสอบ โดยประสานงานกับคณะทำงานภาคสนาม

3.1 เกณฑ์สำหรับการตรวจสอบโดยบริษัทตรวจสอบอิสระ

การตัดสินใจว่าควรทำการตรวจสอบโดยบริษัทตรวจสอบอิสระหรือไม่ พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคำถามว่า อะไรเมื่อไร ที่ไหน บ่อยครั้งเพียงไร และอย่างไร โดยสามารถอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับคำถามเหล่านี้ ได้ดังนี้ :

อะไร :

สินค้าประเภทใดที่ควรตรวจสอบ?

- ผลิตภัณฑ์ที่กำหนดมีมาตรฐานคุณภาพ ที่อ้างอิงได้โดยใช้ มาตรฐานสากลนานาชาติ มาตรฐานตลาด หรือมาตรฐานอุตสาหกรรม ทั้งนี้ การตรวจสอบโดยผู้ชำนาญการอาจเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อตรวจสอบว่าคุณภาพของสินค้าได้มาตรฐานหรือไม่
- คุณภาพสินค้าที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ด้วยสายตาเท่านั้น เช่น อาจต้องมีการทดสอบทางเคมีสำหรับสินค้าถ่าน (เพื่อหาค่าความร้อน) เกลือ (ปริมาณไอโอดีน) ข้าว (สารกำจัดศัตรูพืชตกค้าง) และพริก (อัลฟาโทกซิน และซีเถ้า) นอกจากนี้ สินค้าบางชนิด เช่น อาหารผสมเสริมวิตามิน และปลาแร่ ต้องมีการทดสอบทางชีววิทยา (เพื่อจุลินทรีย์) เป็นต้น
- สินค้าที่เน่าเสียได้ หรือจำเป็นต้องเก็บไว้บริโภคเป็นเวลานาน
- สินค้า หรือวัตถุดิบ หรือกระบวนการผลิตของสินค้า ที่มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อนสูง ซึ่งเป็นอันตรายสำหรับการบริโภค หรือใช้สอยของมนุษย์

เมื่อไร/ที่ไหน :

การตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพสามารถกระทำได้เมื่อไร และที่ไหน?

- ก่อน/ระหว่างการผลิต (ที่ต้นทาง/โรงงาน/โรงสี)
- ระหว่างการขนถ่ายเปลี่ยนรถ (ที่โกดังของพ่อค้าคนกลาง)
- ระหว่าง/หลังการขนลงจากรถ (ที่โกดังของศูนย์อพยพ)

สัญญาส่วนใหญ่ของทีบีพีซี ระบุให้ผู้ชายจัดส่งสินค้าไปยังศูนย์อพยพ วิธีที่ดีที่สุดคือการตรวจสอบเมื่อสินค้าถูกมาถึงศูนย์อพยพ แต่ก็ยังมีปัจจัยบางอย่างที่ทำให้การตรวจสอบที่ปลายทางทำได้ยาก เช่น ระยะทาง และการเข้าถึงศูนย์อพยพบางแห่ง ข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาในการขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ราชการไทยให้ผู้ตรวจสอบเข้าถึงไปยังศูนย์อพยพ และต้องดูว่าเจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีพีซี มีเวลาที่จะเดินทางพบกับผู้ตรวจสอบเข้าไปยังศูนย์อพยพหรือไม่ เป็นต้น

บ่อยครั้งเพียงไร :

ควรตรวจสอบบ่อยขึ้นถ้า :

- ทำสัญญากับผู้ชายสินค้ารายใหม่
- เป็นสินค้าจากผู้ขายบางรายที่มีปัญหา (เช่น ปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ น้ำหนัก ปริมาณ) ในการจัดส่งครั้งก่อน
- ได้รับการร้องเรียนเรื่องคุณภาพจากผู้รับประโยชน์ (ผู้ลี้ภัย คณะกรรมการศูนย์อพยพ หรือเจ้าหน้าที่ประจำโกดัง)
- ราคาตลาดของสินค้าผันผวนมาก (อาจทำให้ผู้ชายบางรายต้องการส่งสินค้าคุณภาพต่ำกว่า ถ้ากำไรของผู้ขายเหล่านั้นลดลง เนื่องจากราคาตลาดเพิ่มขึ้น)
- สินค้า/วัตถุดิบขาดตลาด หรือ สินค้าตามฤดูกาล
- ข้อกำหนดของผู้บริจาคเกี่ยวกับการตรวจสอบ

อย่างไร :

ตารางที่ 7 ต่อไปนี้อธิบายวิธีการตรวจสอบสินค้าพร้อมกับข้อควรพิจารณา

ตารางที่ 7 : รายการตรวจสอบเพื่อควบคุมคุณภาพ

รายการตรวจสอบ	ข้อควรพิจารณา
อัตราร้อยละของสินค้าที่ สุ่มตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรมีปริมาณตามหลักสถิติที่เพียงพอที่จะเป็นตัวแทนของสินค้าทั้งหมดที่ส่งต่อครั้ง ● ควรเป็นปริมาณการสุ่มตัวอย่างที่ทำการตรวจสอบได้จริงในทางปฏิบัติโดยควรคำนึงถึงข้อจำกัดด้านเวลา และบุคลากร
คุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรตรวจสอบตามข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ ● สินค้าที่คุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานควรได้รับการเปลี่ยนทดแทน ถ้าทราบผลการตรวจสอบหลังจากการส่งมอบ/การแจกจ่ายไปแล้ว ว่าไม่ผ่านเกณฑ์ ก็ควรทำการเตือนหรือลงโทษผู้ขายสำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น
ปริมาณ น้ำหนัก จำนวน	<ul style="list-style-type: none"> ● เป้าหมายการตรวจสอบเชิงปริมาณ คือการหาน้ำหนักหรือปริมาณสุทธิเฉลี่ยต่อบรรจุภัณฑ์ เพื่อนำมาคำนวณปริมาณสินค้าทั้งหมดที่ผู้ขายส่งมอบ ● น้ำหนักสุทธิ คือผลที่ได้จากการหักลบน้ำหนักของบรรจุภัณฑ์ออกจากน้ำหนักทั้งหมด ● ควรตรวจเครื่อง/อุปกรณ์ซึ่งน้ำหนักเป็นประจำ เพื่อให้ผลการชั่งน้ำหนักมีความถูกต้อง ● ผู้ขายสินค้าควรต้องชดเชยปริมาณที่ส่งขาดไป หรือถูกตัดเตือน/ลงโทษสำหรับปัญหาเรื่องน้ำหนักที่เกิดขึ้น
สภาพบรรจุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> ● บรรจุภัณฑ์ควรตรงตามข้อกำหนดของทีบีพีซี และอยู่ในสภาพดี (สะอาด และแข็งแรงพอที่จะป้องกันผลิตภัณฑ์ภายใน ฝาหรือตะเข็บปิดต้องไม่ฉีกหรือแตก เป็นต้น)
การควบคุมการขนถ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรดูแลให้มั่นใจว่าการขนถ่ายสินค้าเป็นไปอย่างถูกต้อง การจัดวางสินค้าบนรถบรรทุกอย่างเป็นระเบียบ สามารถช่วยป้องกันมิให้สินค้าได้รับความเสียหายจากการขนส่งได้

3.2 คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการตรวจสอบโดยบริษัทอิสระ

- ต้องส่งใบสั่งตรวจสอบให้บริษัทตรวจสอบ อย่างน้อยสองวันก่อนวันนัดตรวจสอบ เอกสารนี้ควรระบุรายละเอียด เช่น ประเภทของสินค้า ข้อกำหนดคุณภาพ ปริมาณ บรรจุภัณฑ์ และน้ำหนัก ขอบเขตการทำงาน วันที่ และสถานที่ของการตรวจสอบ
- หลังจากตรวจสอบเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง บริษัทตรวจสอบต้องออก ใบรายงานผลการตรวจสอบ และส่งให้ทีบีพีซี ภายใน 5 วันทำการ ใบรายงานการตรวจสอบควร ระบุข้อมูลและรายงานผลตามข้อกำหนด และขอบเขตการตรวจสอบที่ระบุในใบสั่งตรวจสอบ
- ถ้าพบปัญหาเกี่ยวกับสินค้านี้ระหว่างการตรวจสอบ ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริษัทตรวจสอบที่จะต้องแจ้งทีบีพีซี ให้ทราบทันที
- ในกรณีผลการตรวจสอบพบว่าสินค้าที่ถูกตรวจไม่ผ่าน ตามเกณฑ์/ข้อกำหนด สิ่งที่ทีบีพีซีกระทำได้ ประกอบไปด้วย แต่ไม่จำกัดเฉพาะ การเตือน การสั่งให้ผู้ขายดำเนินการแก้ไขทันที การยับยั้งหรือปฏิเสธการส่งมอบหรือการแจกจ่าย การลงโทษผู้ขาย และการระงับการจ่ายเงินแก่ผู้ขาย

- ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้อง ทราบผล หรือสรุปรายงานผลการตรวจสอบโดยบริษัทตรวจสอบอิสระ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 25 : ใบสั่งงานตรวจสอบ (Inspection Order) – ตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 26 : ใบรายงานผลการตรวจสอบ (Inspection Certificate) – ตัวอย่าง

ภาคผนวกที่ 27 : รายงานสรุปผลการตรวจสอบ (Inspection Summary Report) – ตัวอย่าง

4. การจัดส่งสินค้าให้ศูนย์อพยพ

สัญญาส่วนใหญ่ของทีบีพีซี กำหนดให้ผู้ขายจัดส่งสินค้าไปยังโกดังของศูนย์อพยพโดยตรง โดยเจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี มีหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดส่งจะเสร็จสมบูรณ์ตามข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ และเอกสารสัญญา

ก่อนที่จะมีการส่งสินค้ามายังศูนย์อพยพ ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานฝ่ายสนับสนุนของสำนักงานภาคสนาม ในการดูแลติดตามการจัดส่งสินค้าของผู้ขาย โดย Field Administrator ซึ่งทำงานภายใต้การควบคุมของ Field Coordinator มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อธิบายให้ผู้ขายทราบถึง ระเบียบ ข้อกำหนด ความคาดหวัง และสภาพต่าง ๆ ของการส่งมอบ โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ และศูนย์อพยพ
- ติดตามงาน และเร่งรัดการจัดส่งสินค้า
- ดำเนินการให้ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ราชการไทยก่อนการจัดส่ง
- ให้ความช่วยเหลือ ติดต่อ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภาคสนาม เกี่ยวกับสถานะของการจัดส่ง และปัญหาที่ประสบ

ผู้ขายจะต้องใช้ใบส่งมอบสินค้า (Delivery Receipt) เป็นบันทึกเป็นหลักฐานการส่งมอบสินค้าของตน ทีบีพีซี มีแบบฟอร์มใบส่งมอบสินค้ามาตรฐานเพื่อให้ผู้ขายนำไปใช้ ซึ่งมีเนื้อหาและภาษาที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้ขาย / พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี และผู้รับสินค้าในศูนย์อพยพ สามารถเข้าใจได้ง่าย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 28 : ใบส่งมอบสินค้าของผู้ขาย (Delivery Receipt) – แบบฟอร์ม

5. การตรวจควบคุม (Monitoring) โดยเจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีพีซี

เจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีพีซีภายใต้การควบคุมของ Field Coordinator มีหน้าที่ตรวจควบคุมงาน ขณะหรือหลังจากที่สินค้าถูกส่งมาถึงศูนย์อพยพแล้ว ซึ่งสามารถอธิบายความรับผิดชอบดังกล่าวได้โดยย่อ ดังนี้ :

- ติดต่อกับผู้รับประโยชน์ ส่วนใหญ่ผ่านคณะกรรมการศูนย์อพยพ และเจ้าหน้าที่โกดัง เกี่ยวกับสินค้า และสถานะของการส่งมอบ
- ควบคุมดูแลการมาถึง และการรับเครื่องอุปโภคบริโภคที่จัดส่งมายังศูนย์อพยพ มีส่วนร่วมในการทำการตรวจเช็คและรวบรวมใบรับสินค้า (GRN) ทำรายงานสรุป และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของทีบีพีซีที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (เช่น ตรวจสอบ พิสูจน์ยอด และจ่ายเงิน) หรือดำเนินการอื่นๆ (เช่น ติดต่อกับผู้ขาย ขอให้ส่งสินค้าเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงแทนในกรณีที่ส่งขาด หรือปฏิเสธไม่รับสินค้า หรือลงทะเบียนผู้ขายสินค้า)

- รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับประโยชน์เกี่ยวกับการจัดส่ง ปริมาณ และคุณภาพของสินค้า และแจ้งให้ทราบกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น
- สังเกตการณ์การแจกจ่ายเครื่องอุปโภคบริโภคให้ผู้ลี้ภัย

(ดู Monitoring Manual ของทีบีพีซี)

6. การตรวจสอบ และการรับสินค้าโดยคณะกรรมการศูนย์อพยพ

ผู้แทนคณะกรรมการศูนย์อพยพ (ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำโกดัง) จะตรวจสอบเครื่องอุปโภคบริโภค เมื่อสินค้าถูกส่งมาถึง เนื่องจากงานในส่วนนี้เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายงานโครงการภาคสนาม (ดู Monitoring Manual) ในส่วนนี้จะกล่าวถึงงานเฉพาะในส่วนที่ นำไปสู่การสำเร็จลุล่วงของกระบวนการและข้อตกลงจัดซื้อ รวมทั้งการจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป

เมื่อสินค้าถูกส่งมาถึง ผู้แทนคณะกรรมการศูนย์อพยพ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำโกดัง จะขนสินค้าลงจากรถบรรทุก และนำเข้าโกดัง รวมถึงตรวจสอบว่าสิ่งของที่ส่งมามีปริมาณ และคุณภาพที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ประจำโกดังจะกรอกใบรับสินค้า (GRN) ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ยืนยันการรับของโดยศูนย์อพยพ/ทีบีพีซี โดยเอกสาร GRN จะระบุรายละเอียด เช่น ชนิดของเครื่องอุปโภคบริโภค และปริมาณที่ส่งมอบ ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพ บันทึกการสุ่มตรวจน้ำหนัก ปริมาณสินค้าที่ถูกปฏิเสธไม่รับของ (ถ้ามี) วันและเวลาที่รับสินค้า หมายเลขของรถบรรทุก เจ้าหน้าที่ประจำโกดังลงนามในใบ GRN จากนั้นคณะกรรมการศูนย์มีหน้าที่รวบรวม และส่งเอกสารนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภาคสนามของทีบีพีซี

Field Assistant ของทีบีพีซี จะรวบรวมใบ GRN ทั้งหมดสำหรับสินค้าแต่ละชนิด และศูนย์อพยพแต่ละแห่ง การคำนวณปริมาณทั้งหมดที่ส่งมอบกระทำโดยใช้บันทึกการสุ่มตรวจน้ำหนัก (เป้าหมายในการตรวจสอบคือร้อยละ 10 จำนวนสินค้าที่ขนส่ง) โดย Field Assistant จะส่งใบ GRN พร้อมกับรายงานสรุปให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนงานภาคสนาม ซึ่งจะตรวจสอบ และกระหายอดสินค้าที่ส่งมอบกับใบสั่งซื้อ ถ้าน้ำหนัก/ปริมาณขาดไป หรือมีปัญหาด้านคุณภาพ ก็จะแจ้งให้ผู้ขายทำการจัดส่งเพิ่ม เปลี่ยนทดแทน หรือชดเชย หากมีปัญหาคือต้องมีการดำเนินการกับผู้ขายก็อาจจะผ่านข้อมูลต่อไปให้คณะทำงานฝ่ายสนับสนุนในสำนักงานกรุงเทพฯ จัดการ และ/หรือ ลงโทษผู้ขาย

Field Administrator จะพิสูจน์ยอดใบส่งมอบสินค้าของผู้ขาย(Delivery Receipt) และกรอกข้อมูลสินค้าที่ได้รับในระบบ Quickbooks เมื่อการส่งมอบเสร็จสมบูรณ์หรือเมื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับสินค้า/การส่งมอบได้แล้ว ข้อมูลจากเอกสารGRN และรายงานสรุป จะถูกใช้โดย Field Coordinator เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินให้ผู้ขาย โดยแผนกการเงินของทีบีพีซี ในกรุงเทพฯ จะทำเป็นผู้การจ่ายเงิน

เมื่อการส่งมอบสินค้าเสร็จสิ้นลง หรือหลังจากแก้ไขปัญหาแล้ว ใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย พร้อมกับรายงานสรุปและเอกสาร GRN จะถูกส่งมาให้แผนกการเงินของสำนักงานทีบีพีซีกรุงเทพฯ โดย Field Administrator จะกรอกข้อมูลการรับสินค้าลงในระบบ Quickbooks และ Field Coordinator มีหน้าที่ยืนยันว่าการส่งมอบสินค้าแต่ละครั้งเสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งหมายความว่าให้ดำเนินการจ่ายเงินได้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 29 : ใบรับสินค้าของทีบีพีซี (Goods Receipt Notice) – แบบฟอร์ม

7. การแจกจ่ายให้ผู้รับประโยชน์

(ดู Monitoring Manual)

การแจกจ่ายเครื่องอุปโภคบริโภคให้แก่ผู้ลี้ภัย ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดหา เมื่อผู้รับขั้นสุดท้ายได้รับเครื่องอุปโภคบริโภค การแจกจ่ายจะดำเนินการในระดับหมู่บ้าน (Section) ของศูนย์อพยพ และควบคุมโดยคณะกรรมการศูนย์อพยพ ตามปกติ เจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี จะทำหน้าที่สังเกตการณ์ และตรวจควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ลี้ภัยได้รับสิ่งของตามสิทธิของเขา

การแจกจ่ายเครื่องอุปโภคบริโภค ถือเป็นขั้นตอนการตรวจควบคุมอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญ เพราะบรรจุกฎบัตรทั้งหมดจะถูกเปิดออกและเผยให้เห็นคุณภาพ โดยในขั้นตอนนี้จะมีการตรวจดูคุณภาพด้วยเช่นกัน ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า ผู้แทนคณะกรรมการศูนย์ฯ จะคัดแยกสินค้าที่มีคุณภาพต่ำไว้ต่างหาก และรายงานให้ทีบีพีซีทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ถ้าสินค้านี้มีปัญหาด้านคุณภาพเพียงเล็กน้อย หรือหากมีความจำเป็นต้องแจกจ่ายเครื่องอุปโภคบริโภคโดยทันที ผู้แทนของศูนย์อพยพก็ควรป้อนกลับข้อมูล และส่งเรื่องร้องเรียนถึงทีบีพีซี ข้อมูลที่ได้รับจากศูนย์อพยพถือว่าเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์สำหรับทีบีพีซี เพื่อให้สามารถเตือนผู้ขายสินค้า ตรวจควบคุมการปฏิบัติงานตามสัญญา ประเมินผลผู้ขาย และทำการตรวจสอบให้มากขึ้นในอนาคต ซึ่งอาจเป็นสิ่งจำเป็น

8. การปฏิเสธไม่รับสินค้า / การลงโทษ

ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค การส่งมอบ และ/หรือ การบริการ/การปฏิบัติงานของผู้ขาย มีหลักฐานที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้ :

- ทีบีพีซี ไม่ควร และจะไม่ยอมรับสินค้า และบริการที่ไม่ถูกต้องตามสัญญา
- ผู้ขายสินค้าควรได้รับแจ้งให้ทราบปัญหาต่าง ๆ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องรักษาความลับเพื่อสอบสวนต่อไป
- ควรรักษาสัมพันธภาพที่ดี และความเชื่อถือว่าไว้วางใจระหว่างทีบีพีซี และผู้ขายสินค้า
- การเจรจา และการตกลงกันอย่างสันติ เป็นสิ่งที่พึงปรารถนามากกว่าความขัดแย้ง หรือการดำเนินการทางกฎหมาย ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสุดท้ายที่ควรทำ

ตารางต่อไปนี้จะแสดงรายการปัญหาเบื้องต้น ซึ่งอาจพบได้ในการส่งมอบสินค้า รวมทั้งอธิบายแนวทางเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาลงนี้

ตารางที่ 8 : ปัญหาเบื้องต้น และการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	การแก้ไข
สินค้าคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเสียหาย	<ul style="list-style-type: none">• ปฏิเสธสินค้าทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของสินค้าที่จัดส่ง และขอให้เปลี่ยนทดแทนหรือซ่อมให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม• ลงโทษ (เช่น ส่งหนังสือเตือน หักเงินที่จ่าย เป็นต้น)

ปริมาณน้ำหนักขาดไป	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้จัดส่งสินค้าเพิ่มเติม เพื่อชดเชยปริมาณที่ขาด • ไม่จ่ายเงินสำหรับส่วนที่ขาด • ลงโทษ (เช่น ส่งหนังสือเตือน หักเงินที่จ่าย)
จัดส่งล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> • เร่งรัดให้จัดส่งทันที • เตือนเกี่ยวกับปัญหา • ลงโทษ (เช่น ส่งหนังสือเตือน หักเงินที่จ่าย)
เพิกเฉย/ฝ่าฝืนข้อตกลงในสัญญา กระทำการฉ้อฉล	<ul style="list-style-type: none"> • เตือน และเรียกร้องให้ดำเนินการแก้ไข • ยกเลิกสัญญา และ/หรือตัดสิทธิผู้ขายสินค้า เพราะขาดคุณสมบัติ

มาตรฐานการลงโทษที่บีบีซี ใช้ในกรณีที่เกิดปัญหากับผู้ขายสินค้า อาจแบ่งออกได้ตามระดับความร้ายแรงของปัญหา ดังนี้ :

- การเตือนด้วยวาจา
- เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร/เตือนอย่างเป็นทางการ
- ยับยั้งการจ่ายเงิน
- ขอให้ส่งสินค้าเพิ่มเติม/ชดเชย
- การลงโทษทางการเงิน (เช่น หักเงินที่จ่าย)
- ตัดสิทธิ ไม่ให้ทำสัญญาในอนาคตเป็นการชั่วคราว
- ยกเลิกสัญญา
- ตัดสิทธิผู้ขายสินค้าเพราะขาดคุณสมบัติ (ขั้นบัญชีดำ)

สัญญาทุกฉบับของบีบีซี ต้องระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงโทษ (ดูหน้า 4 ของภาคผนวกที่ 3.)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวกที่ 30 : หนังสือเตือน – ตัวอย่าง

B. การจ่ายเงิน

หลังส่งมอบสินค้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ขายสินค้าต้องยื่นใบแจ้งหนี้ (Invoice) และใบส่งมอบสินค้า (Delivery Receipt) ให้บีบีซี ซึ่งเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้ส่งมอบสินค้าตามข้อตกลงในการจัดซื้อแล้ว โดยบีบีซี จะดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขายเมื่อ :

- ใบรับสินค้า (GRN) และใบส่งมอบสินค้า (Delivery Receipt) ผ่านการตรวจสอบ และกระทบยอดกับใบสั่งซื้อ โดย Field Assistant และ Field Administrator ตามลำดับ
- Field Coordinator ทำการยืนยันว่าการส่งมอบเสร็จสมบูรณ์แล้ว และ Field Administrator กรอกข้อมูลการรับสินค้า ในระบบบัญชี Quickbooks
- แผนการเงินของบีบีซี ในกรุงเทพฯ ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Procedure Manual)

บทที่ 4. หลักจรรยาบรรณ

ในบทนี้จะอธิบายถึงแนวทางการทำงานในด้านหลักจรรยาบรรณ ซึ่งควรส่งเสริมให้ยึดถือในการทำกิจกรรมการจัดซื้อจัดหาทั้งหมด สำหรับทีบีพีซี หลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ แบ่งเป็นส่วน 2 ส่วนหลักๆ คือ หลักจรรยาบรรณภายในองค์กร ซึ่งจะเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี ที่เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อ และ อีกส่วนหนึ่งเป็นหลักจรรยาบรรณในส่วนภายนอกองค์กร ซึ่งประกอบด้วยผู้ขายสินค้า และผู้ให้บริการของทีบีพีซี

A. หลักจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

บางครั้ง การติดต่อกับบุคคลภายนอก อาจทำให้เจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี ตกอยู่ในสถานะที่เปราะบาง หรือเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยคำว่า **ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง กิจกรรมหรือความพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจทำสัญญา ที่อาจมีผลต่อความคิดเห็นที่ควรจะเป็นมืออาชีพและปราศจากความลำเอียง หรือ เป็นสาเหตุให้มีการประนีประนอม เนื่องจากเหตุผลทางครอบครัว การเมือง เศรษฐกิจ หรือผลประโยชน์ร่วมกันใด ๆ โดยสำหรับเจ้าหน้าที่ของทีบีพีซี ผลประโยชน์ทับซ้อนดังกล่าวนี้เป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

เพื่อปกป้องทีบีพีซี และเจ้าหน้าที่ขององค์กร ถือเป็นเรื่องสำคัญที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดซื้อ จะต้องเข้าใจ และยึดถือหลักจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้ :

- **ข้อควรยึดถือโดยทั่วไป** : เจ้าหน้าที่จะต้องพึงระลึกถึงอยู่เสมอว่า ผลประโยชน์ของ ทีบีพีซี ผู้บริจาค และผู้รับประโยชน์ หรือผู้หนึ่งภัยจากการสู้รบ คือ สิ่งที่ต้องสนใจก่อนสิ่งอื่นทั้งหมด กิจกรรมในการจัดซื้อจัดหาทั้งหมดควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักจรรยาบรรณของทีบีพีซี ที่กล่าวถึงในคู่มือนี้
- **วิธีการดำเนินธุรกิจ** : ควรส่งเสริมการค้าเสรีที่ยุติธรรม ซื่อสัตย์ มีจรรยาบรรณ และชอบด้วยกฎหมาย เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติต่อผู้ขายทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และดำเนินธุรกิจไปในทางที่ส่งเสริมบรรยากาศของความไว้วางใจ และเข้าใจซึ่งกันและกัน ผู้ขายที่เข้าประกวดราคาทุกรายควรได้รับการพิจารณาอย่างยุติธรรม ตามกรอบของการทำงาน และเกณฑ์การพิจารณาของทีบีพีซี และโดยไม่มี ความลำเอียง หรือค่านิ่งถึงผลประโยชน์ส่วนตน
- **ของกำนัล** : เจ้าหน้าที่ต้องไม่รับของกำนัล เงิน หรือข้อเสนอที่มีมูลค่าใดๆจากผู้ขายสินค้า ถ้าหลีกเลี่ยงไม่ได้ อาจอนุโลมให้รับของกำนัลที่มีมูลค่าไม่สูง (ต่ำกว่า 1,000 บาท หรือ US\$ 25) หรือของกำนัลตามเทศกาล (เช่น สมุดบันทึก ปฏิทิน เป็นต้น) ทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไขว่า 1) เจ้าหน้าที่ต้องไม่ใช้ หรือนำของกำนัลเหล่านี้กลับบ้านเสมือนว่าเป็นสิ่งของตัวเอง 2) ต้องบริจาคของกำนัลเหล่านี้ให้แก่ผู้รับประโยชน์ หรือชุมชนด้อยโอกาส ถ้าเป็นไปได้ หรือเก็บไว้ใช้ร่วมกันเป็นของส่วนกลางในสำนักงานทีบีพีซี 3) ควรแจ้งให้ผู้ขายที่มอบของกำนัลเหล่านี้ทราบถึงนโยบายเกี่ยวกับของกำนัล และ 4) ควรลงบันทึกของกำนัลทั้งหมดที่ได้รับ และขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่วางใจ
- **การเดินทาง และที่พัก** : เจ้าหน้าที่ไม่ควรให้ผู้ขายสินค้าออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และที่พัก แม้แต่ในกรณีของการตรวจเยี่ยมสถานประกอบการของผู้ขายสินค้า อาจมีบางกรณีที่เป็น หรือหลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากเจ้าหน้าที่ ในระดับหัวหน้าฝ่าย/ผู้จัดการของทีบีพีซี

- **การรักษาความลับ:** ข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับผู้ขายสินค้า และการจัดซื้อ ถือว่าเป็นความลับ เช่น ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลสำคัญบางอย่างเกี่ยวกับผู้ขายรายหนึ่งให้ผู้ขายอีกรายอื่นทราบ อันเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความไว้วางใจกัน และกัน นอกจากนี้ ก่อนจะตัดสินใจประมูล ข้อมูลใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อตัดสินผลประมูล หรืออาจทำให้ผู้ขายรายหนึ่งพยายามโน้มน้าวผู้เสนอราคารายอื่น หรือทำให้กระทบการตัดสินใจของทีบีบีซี ควรเก็บเป็นความลับ โดยไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ นอกเหนือจากคณะกรรมการประมูลเท่านั้นที่สามารถทราบข้อมูลนี้

B. หลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ

มาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูงสุด

ทีบีบีซี ต้องการให้ผู้ขายสินค้า ผู้รับเหมา และผู้ยื่นประมูล ยึดถือมาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูงสุด ทั้งในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดหา และในการดำเนินธุรกิจของตน โดยเจ้าหน้าที่ของทีบีบีซีควรแจ้งให้ผู้ขายรับทราบหลักจรรยาบรรณนี้

ผู้ขายสินค้าต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการทุจริต ฉ้อฉล สมคบกันหลอกลวง หรือขมขู่ ในกรณีที่ทราบว่าผู้ขายหรือผู้เข้าร่วมประมูลรายใด กระทำการดังกล่าว ทีบีบีซี จะปฏิเสธข้อเสนอมหรือยกเลิกสัญญากับผู้ขายหรือผู้สมัครนั้น ในกรณีที่พบว่าผู้ขายประพฤติผิดหลักจรรยาบรรณดังกล่าว ทีบีบีซี มีหน้าที่ต้องแจ้งให้หน่วยงานผู้บริจาคที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องทันที

ผู้ขายและผู้เข้าร่วมประมูล ต้องไม่มีส่วนในการใช้แรงงานเด็ก ต้องเคารพสิทธิพื้นฐานทางสังคม และต้องจัดการให้พนักงานของตนทำงานในสภาพที่ปลอดภัย โดยทีบีบีซีจะไม่ซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายสินค้าที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับเหล่านี้

ข้อควรยึดถืออื่นๆ

ผู้ขายสินค้าควรคำนึงถึง ลักษณะการทำงานเพื่อมนุษยธรรม และผลประโยชน์ของทีบีบีซี ในฐานะที่เป็นองค์การที่ทำงานเพื่อมนุษยธรรม รวมทั้งผู้รับประโยชน์ นอกจากนี้ การดำเนินธุรกิจของผู้ขายควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักจรรยาบรรณ ที่กำหนดในคู่มือนี้ ผู้ขายและผู้รับเหมาซึ่งควรปฏิบัติตามข้อบังคับของทีบีบีซี ด้วยความเคารพในสิทธิ และศักดิ์ศรีของคนเหล่านี้

ผู้ขายควรดำเนินธุรกิจอย่างยุติธรรม ซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และชอบด้วยกฎหมาย การกระทำที่ก่อให้เกิดการปฏิบัติโดยมิชอบ ไม่เป็นธรรม หรือเป็นอุปสรรคที่แก่ผู้เสนอราคา/ผู้ขายสินค้ารายอื่น ถือเป็นสิ่งที่ไม่อาจยอมรับได้ ในการปฏิบัติงานของผู้ขายตามพันธะสัญญากับทีบีบีซี ผู้ขายต้องไม่ละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎระเบียบใดของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ

กลไกในการควบคุม

เพื่อให้มั่นใจ และดูแลให้ผู้ขายปฏิบัติตามกฎว่าด้วยมาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูงสุดดังกล่าวข้างต้นนี้ ทีบีบีซี มี(หรือจะพัฒนามี) กลไกควบคุมดังต่อไปนี้:

- เอกสารการประมูล และหนังสือสัญญาซื้อ ต้องมีระบุข้อความ เน้นย้ำเรื่องมาตรฐานจรรยาบรรณขั้นสูงสุด และกฎระเบียบเกี่ยวกับ การปฏิบัติที่ต้องห้าม (การทุจริต ฉ้อฉล สมคบกันหลอกลวง หรือขมขู่) การไม่ใช้แรงงานเด็ก การ

เคารพในสิทธิพื้นฐานทางสังคม และสภาพการทำงานที่ปลอดภัยสำหรับคนงาน โดยในเอกสารการประมูลและหนังสือสัญญา ต้องระบุกฎระเบียบเหล่านี้ใน 2 หมวด คือ 1) เกณฑ์ และเหตุผลในการตัดสิทธิผู้สมัคร และ 2) การฝ่าฝืนสัญญาและบทลงโทษที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดว่าด้วยการฝ่าฝืนและบทลงโทษ ยังกล่าวถึงบทลงโทษด้านบริหาร และด้านการเงิน ซึ่งจะพิจารณาตามสัดส่วน โดยดูจากของความสำคัญของสัญญา และความร้ายแรงของการประพฤติผิด

- กำหนดให้ผู้ขายสินค้าลงนามในคำแถลงยืนยัน (Declaration Statement) ซึ่งจะเป็นเอกสารแยกต่างหาก และแนบติดกับเอกสารเสนอราคาที่ผู้ขายต้องยื่นประมูลพร้อมกับใบเสนอราคา คำแถลงนี้จะระบุว่า ผู้ขายปฏิบัติตามและจะไม่ละเมิดมาตรฐานจรรยาบรรณดังกล่าว (เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2549)
- การให้ผู้ขายยินยอมให้มีการตรวจสอบสถานประกอบการของผู้ขายได้ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขายสินค้าปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ โดยผู้ขายสินค้าอาจต้องมีการปรับปรุงหรือแก้ไขบางอย่างให้ถูกต้อง โดยการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับอาจส่งผลให้การยื่นประมูลของผู้ขายถูกไม่ได้รับพิจารณา หรือสัญญาถูกยกเลิก

บทที่ 5.

การปฏิบัติตามข้อกำหนด/นโยบายของผู้บริจาค

ทีบีพีซี มีผู้บริจาคมากกว่า 30 ราย และผู้บริจาคทุกรายมีข้อกำหนด และนโยบายต่างกัน ผู้บริจาคสามรายในปัจจุบันคือ ECHO, EC และ IRC/USG ต้องการให้ทีบีพีซี ใช้วิธีการประมูลในการจัดซื้อสิ่งของที่จะใช้เงินบริจาคจากองค์กรเหล่านี้มาเป็นทุน

ตั้งแต่ทีบีพีซี เริ่มใช้วิธีการประมูลในปี พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา ทีบีพีซี พยายามปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อที่ ECHO กำหนดไว้ใน “กฎ และขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาด้านทรัพย์สิน เครื่องอุปโภคบริโภค การจ้างงาน และบริการ ที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากงบประมาณทั่วไปของ European Communities ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือตามหลักมนุษยธรรม”(Annex 5) ของ “ข้อตกลงว่าด้วยกรอบของการเป็นภาคีระหว่าง European Commission กับองค์กรมนุษยธรรม ในการสนับสนุนเงินทุนเพื่อการปฏิบัติงานช่วยเหลือตามหลักมนุษยธรรม” ข้อบังคับเหล่านี้คล้ายคลึงกับข้อบังคับของ EC ว่าด้วย “กฎ และขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจัดซื้อ บริการ เครื่องอุปโภค และการทำงาน ที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากงบประมาณทั่วไปของ EC ในบริบทของความร่วมมือกับประเทศที่สาม/กิจการภายนอก” โดยทั้งที่ปรึกษาภายนอก รวมถึงผู้ประเมินผล และผู้ตรวจสอบบัญชีของ EC ได้รับรองแล้วว่า ทีบีพีซี ปฏิบัติตามมาตรฐานเหล่านี้

สัญญาระหว่างทีบีพีซี กับ IRC กำหนดให้ทีบีพีซี ปฏิบัติตามหนังสือเวียนของ OMB¹ (หลักการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสำหรับองค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร) ซึ่งข้อกำหนดนี้ไม่เจาะจงเท่ากับข้อกำหนดของ EC และยังระบุว่าค่าใช้จ่ายต้องสมเหตุสมผล² ยินยอมได้ และจัดสรรได้ สรุปได้ว่าวิธีการจัดซื้อ และทำบัญชีของทีบีพีซี เป็นไปตามกฎระเบียบของ IRC และรัฐบาลสหรัฐอเมริกา

¹ สำนักงานเพื่อการบริหาร และงบประมาณของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา

² สมเหตุสมผล หมายความว่าค่าใช้จ่ายเหล่านี้ต้องไม่สูงเกินกว่าที่วิญญูชน จะจ่ายในการดำเนินธุรกิจตามปกติ

ภาคผนวก

- ภาคผนวกที่ 1 ใบขอซื้อ (Purchase Request) - แบบฟอร์ม
- ภาคผนวกที่ 2 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) - แบบฟอร์ม
- ภาคผนวกที่ 3 สัญญาจัดซื้อ (Purchase Contract) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 4 กำหนดการประมูลของทีบีบีซี (Tendering Schedule) ประจำปี พ.ศ. 2548
- ภาคผนวกที่ 5 กำหนดการประมูลของทีบีบีซี (Tender Schedule) ประจำปี พ.ศ. 2549
- ภาคผนวกที่ 6 ใบขอประมูล - แบบขออนุมัติปริมาณซื้อ - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 7 แผนที่ของทีบีบีซี - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 8 อัตราการแจกจ่าย (Ration) และตัวคูณ (Multiplier) สินค้าหลักของทีบีบีซี (สรุปข้อมูลจากเอกสาร Programme Guideline ของทีบีบีซี)
- ภาคผนวกที่ 9 หนังสือเชิญประกวดราคา (Invitation to Tender) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 10 กำหนดการส่งมอบสินค้า (Delivery Schedule)- ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 11 แบบเสนอราคา 001 ของทีบีบีซี (TBBC's Bidding Form 001)- แบบฟอร์ม
- ภาคผนวกที่ 12 เอกสารแนบหนังสือเชิญประกวดราคา (Attachment to Invitation to Tender) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 13 ประกาศเชิญประกวดราคาทางเว็บไซต์ - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 14 โฆษณาการประมูลทางหนังสือพิมพ์ - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 15 บันทึกการรับใบเสนอราคา - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 16 แบบฟอร์มบันทึกการเปิดซองเสนอราคา (Opening of Bid Form) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 17 ตารางการเปรียบเทียบราคา (Bid Comparison) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 18 ผลการตรวจสอบคุณภาพตัวอย่างสินค้าที่ยื่นประมูล - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 19 ใบข้อมูลผู้ขาย (Supplier Profile) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 20 แบบฟอร์มประเมินผลผู้ขาย (Evaluation of Tenderer) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 21 แบบฟอร์มประเมินผลการตัดสินผลประมูล (Evaluation of Tender/Contract Award) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 22 ใบแจ้งผลการประมูลราคา - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 23 ใบสั่งซื้อ - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 24 เอกสารขออนุญาตจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภค - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 25 ใบสั่งงานตรวจสอบ (Inspection Order) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 26 ใบรายงานผลการตรวจสอบ (Inspection Certificate) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 27 รายงานสรุปผลการตรวจสอบ (Inspection Summary Report) - ตัวอย่าง
- ภาคผนวกที่ 28 ใบส่งมอบสินค้าของผู้ขาย (Delivery Receipt) - แบบฟอร์ม
- ภาคผนวกที่ 29 ใบรับสินค้าของทีบีบีซี (Good Receipt Notice – GRN) - แบบฟอร์ม
- ภาคผนวกที่ 30 หนังสือเตือน - ตัวอย่าง