



นโยบาย และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง  
กลุ่ม บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน)

ประกาศใช้วันที่ 1 กรกฎาคม 2567

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางอุไรวรรณ บุญยรัตพันธุ์)

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวธมนวรรณ นรินทวานิช)

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการเงิน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

( นายเว่ย แซม แลม )

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## บทนำ

“บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน)” ได้ก่อตั้งขึ้นพร้อมการปลูกฝังค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ด้วยพันธกิจของบริษัทฯ ที่ตั้งมั่นด้วยความจริงใจที่จะส่งมอบบริการระดับพรีเมียม โดยอยู่บนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และความโปร่งใสเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับ ค่านิยมนี้ บริษัทฯ ได้ยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ มาโดยตลอด เพื่อนำพาไปสู่การเป็นผู้นำด้าน Transformative Innovation และ Communication Solutions ที่มีความเชี่ยวชาญในโซลูชันส์ด้านไอซีที (ICT Solutions) โซลูชันส์ด้านการสื่อสารในระบบขนส่งมวลชน (Transportation Solutions) และโซลูชันส์ด้านจอดิจิทัล (Digital Display Solutions) โดยได้ให้บริการในรูปแบบครบวงจรที่ครอบคลุมตั้งแต่บริการด้านการให้คำปรึกษา บริการด้านการออกแบบ บริการจัดหาอุปกรณ์ บริการดำเนินงานและติดตั้ง รวมถึงการบำรุงรักษา และการพัฒนา ระบบและซอฟต์แวร์ต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างครอบคลุม

หน่วยงานจัดซื้อมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ที่มุ่งเน้นนโยบายความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการส่งมอบงานให้ทันเวลาตามความต้องการของลูกค้าทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เป็นสำคัญ ซึ่งการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมนี้ บริษัทฯคาดหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ ของหน่วยงานจัดซื้อ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่บริษัทฯมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างมีอาชีพ มีมาตรฐานขั้นตอนชัดเจน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เกี่ยวข้องมั่นใจว่าจะได้รับ
  - 1.1 ความคุ้มค่าในทุกกิจกรรมของการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 1.2 ผู้ใช้ได้รับวัตถุดิบ สินค้า และบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการในราคาที่เหมาะสม
  - 1.3 สามารถส่งมอบงานได้ทันตามเวลา และจัดระบบการส่งมอบได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างมีระเบียบ รัดกุม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชัน และการกระทำที่ผิดกฎหมาย

## 1. นโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 1.1 จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ โดยค่านึงว่า หน่วยงานที่ต้องการใช้งาน จะต้องได้รับสินค้า วัสดุ/บริการ ครบถ้วน ทันตามความต้องการ มีความเหมาะสมทั้งด้านราคา คุณภาพ จำนวน การให้บริการ เงื่อนไขการให้บริการ รวมถึงเงื่อนไขด้านการค้าและการชำระเงิน
- 1.2 จัดซื้อ/จัดจ้างอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานทางจริยธรรมของสังคม
- 1.3 เเสาะหาแหล่งขายหรือบริการใหม่ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะมีในอนาคต
- 1.4 สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจที่ดีต่อผู้ขายอย่างเหมาะสม
- 1.5 ควรจัดซื้อ/จัดหาจากผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้
- 1.6 หลีกเลี่ยงการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านนายหน้า ยกเว้น กรณีที่จำเป็นโดยค่านึงถึงนโยบายข้อ 1.1
- 1.7 งดติดต่อผู้ขายที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางที่จะทำให้เกิดการทุจริตต่อกิจการของบริษัท
- 1.8 ต้องสนับสนุนผลิตภัณฑ์และกิจการของบริษัทย่อย หรือบริษัทในกลุ่ม เป็นอันดับแรก
- 1.9 ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ซึ่งมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เว้นแต่ผลิตภัณฑ์นั้นๆ ไม่มีการผลิตในประเทศไทย หรือต้องนำเข้าจากต่างประเทศเท่านั้น
- 1.10 ต้องไม่จัดซื้อ/จัดหาวัสดุ/บริการที่ผิดกฎหมาย
- 1.11 ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง จะต้องไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.12 ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง จะต้องปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้างให้กับบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ยุติธรรม ปราศจากการทุจริต คอร์รัปชั่น และการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 1.13 จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้า บริการ จากผู้ขายและผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม หรือผู้ขายที่มีการส่งเสริม และให้ความสำคัญในด้านการผลิตสินค้า/บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นอันดับแรก

## 2. ขอบเขตคำนิยาม

<b>กลุ่มบริษัทฯ</b>	<p>หมายถึง บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัท มาสเตอร์ แอนด์ มอร์ จำกัด</li> <li>- บริษัท อาย ออน แอดส์ จำกัด</li> <li>- บริษัท กรีนแอด จำกัด</li> <li>- บริษัท โกลด์ สตาร์ กู๊ป จำกัด</li> <li>- บริษัท ทรานส์.แอด โซลูชั่น จำกัด</li> <li>- Roctec Technology Limited</li> <li>- บริษัท วินบิลิส ซิสเต็มส์ จำกัด</li> </ul>
<b>การจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	<p>หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนดไว้ในฉบับนี้ และต้องไม่ขัดต่อนโยบายหลักของบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาซึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุอุปกรณ์ บริการ และสิ่งของเครื่องใช้ วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในกิจการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้น การจัดหา ทำเล ที่ตั้งป้ายโฆษณา และการว่าจ้างแรงงาน</li> <li>- การจ้างทำของ จ้างซ่อม จ้างบริการ จ้างเหมาก่อสร้าง จ้างเหมาโครงการ</li> <li>- การเช่า เช่าซื้อ อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ</li> </ul>
<b>ผู้ขาย/Vendor</b>	หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าซื้อที่มีหน้าที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับบริษัทฯ ในช่วงเวลาหนึ่ง
<b>หน่วยงานจัดซื้อ</b>	หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่ ในการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง
<b>หน่วยงานจัดการสำนักงาน</b>	หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ที่ทำหน้าที่ดูแลจัดการภายในสำนักงาน
<b>ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง</b>	หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้รับผิดชอบตามอำนาจ เพื่อลงนาม สัญญา หรือเอกสารใดๆ ที่ก่อให้เกิดการผูกพัน ระหว่างบริษัท กับบุคคล นิติบุคคล องค์กรภายนอก
<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน</b>	หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้ทำหน้าที่พิจารณา อนุมัติ การใช้จ่ายทางการเงิน เพื่อชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีวงเงินความรับผิดชอบตามประกาศ “อำนาจอนุมัติทางการเงิน”
<b>คอร์รัปชัน (Corruption)</b>	หมายถึง การจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตีราคาเป็นเงินได้ ให้แก่ บุคคล นิติบุคคล องค์กร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรัฐ เพื่อจูงใจให้ตอบแทนการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติตามหน้าที่ ซึ่งการจ่ายเงินคอร์รัปชันหรือการจ่ายผลประโยชน์ทางทุจริต รวมถึง การจ่ายเงิน ทรัพย์สิน หรือ ผลประโยชน์ใดๆ โดยตรงจากบริษัทฯเอง หรือผ่านลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่สาม

**ทุจริต** หมายถึง การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยหน้าที่ของการเป็นผู้บริหาร พนักงาน ทั้งของบริษัทฯ ของลูกค้า และของคู่ค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ อาทิ การนำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ส่วนตัว การเบียดบัง การยกยอก ข้อโกง การกระทำในลักษณะที่มีการขัดกันของผลประโยชน์ที่ได้มา

### 3. ระเบียบและแนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เนื่องด้วยบริษัทมีสินค้า และ บริการที่หลากหลาย ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดหา จัดจ้าง เป็นส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุน การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียของบริษัทฯ ในทุกระดับ จึงได้กำหนด ระเบียบและแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

#### 3.1. ขอบเขตของการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้างที่จะต้องเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำ PR/PO และหรือตกลงราคา สืบ/สอบราคา และการ ประกวดราคา มีดังนี้

- การจัดซื้อ/จัดหา ทรัพย์สิน อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ ที่ใช้เป็นปกติประจำ
- การจัดซื้อ/จัดหา วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในสำนักงาน
- การจัดซื้อ/จัดหา ทรัพย์สิน โปรแกรม ระบบงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- การจัดซื้อ/จัดหา วัสดุอุปกรณ์งานก่อสร้าง หรืองานโครงการต่างๆ
- การจัดซื้อ/จัดหาอุปกรณ์เพื่อการลงทุนในโครงการ เช่น การจัดหาสื่อโฆษณา ,งานติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ,โปรแกรม (Software) ,อุปกรณ์ทางด้าน IT ( Hardware) และระบบงาน หรือทรัพย์สินที่ใช้ในการแสวงหา รายได้
- การจัดซื้อ /จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการซ่อมแซม บำรุงรักษา และ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- การจัดซื้อ/จัดหา งานบริการ สัญญาว่าจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา เช่น การเช่า เช่าซื้อ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ สำนักงาน การปรับปรุงและหรือพัฒนาพื้นที่สำนักงาน งานบริการรักษาความสะอาด ฯลฯ
- การจัดซื้อ/จัดหาสำหรับงานผลิต และติดตั้งสื่อโฆษณา

#### ยกเว้น

- การจัดหาและว่าจ้างพนักงาน หรือว่าจ้างแรงงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- การจัดหาจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- การจัดหา ทำเล ที่ตั้ง ในการติดตั้งป้ายโฆษณา
- การจัดหาที่ปรึกษากฎหมาย และที่ปรึกษาทางการเงิน.
- การจัดจ้างสำนักบัญชีตรวจสอบภายใน และตรวจสอบภายนอก
- การจัดซื้อ/จัดหาจากบริษัทในเครือ หรือ ในกลุ่มบริษัท ตามนโยบายของบริษัทฯ
- งานประชาสัมพันธ์(PR) ,การให้บริการงานในบางประเภทเฉพาะด้าน

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง งานประเภทเดียวกัน ที่ผ่านการเปรียบเทียบมาแล้ว และมีผลงานที่มีคุณภาพ ในระยะเวลา 3 เดือน

### 3.2 วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างมีความเหมาะสม จึงกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างไว้ 5 วิธี ดังนี้

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อครั้ง	มูลค่าการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อครั้ง
1. วิธีตกลงราคา (ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา)	ไม่เกิน 3,000 บาท
2. วิธีสืบ/สอบราคา (ต้องเปรียบเทียบราคา)	เกิน 3,000 บาท -100,000 บาท ซื้อมาเองได้ แต่ในการลงนามรับของต้องให้หน่วยงานจัดซื้อร่วมลงนามรับของด้วย
3. วิธีประกวดราคา (เปรียบเทียบด้วยการประกวดราคา)	เกิน 100,000 ขึ้นไป เป็นงานโครงการทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง บำรุงรักษา การซ่อมแซม บำรุงรักษา และการซ่อมแซมปรับปรุงระบบไฟฟ้าของ ยากเว้น - สินค้าหรืองานบริการทั่วไป ,สินค้า/บริการที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ไม่ซับซ้อน ,การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน การปรับปรุงและ/หรือพัฒนาพื้นที่สำนักงาน ,งานบริการรักษาความสะอาด ,งานซ่อมแซม เป็นต้น ให้ใช้วิธีการวิธีสืบ/สอบราคา
4. วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง	เกิน 100,000 ขึ้นไป สำหรับ สินค้าหรือ บริการ ด้าน ICT ซึ่งมีคุณลักษณะตามการใช้งานของลูกค้า หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง ติดตั้ง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ หรือมีความชำนาญ หรือมีทักษะสูง หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
5. วิธีพิเศษ	ต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

### 3.3 แนวทางในการพิจารณาเลือกวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

#### 3.3.1 วิธีตกลงราคา

การจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้างด้วยการตกลงราคาเป็นการส่งคำขอราคาไปยัง ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ด้วยวาจา หรือด้วยวิธีการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ราคาที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และการเสนอราคาระนั้นต้อง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคา ซึ่งมีเงื่อนไขและแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 3,000 บาท
- ต้องเป็นการซื้อสินค้า หรือบริการที่ใช้ในสำนักงาน เป็นปกติประจำ หรือที่ไม่มีความสลับซับซ้อนในการจัดซื้อ

### 3.3.2 วิธีการสืบ/สอบราคา

การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสืบ/สอบราคา เป็นการส่งคำขอราคาไปยังผู้ขายหรือผู้ให้บริการ อย่างน้อย 2 รายขึ้นไป เพื่อเปรียบเทียบราคาประกอบการพิจารณาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดก่อนการตัดสินใจซื้อ โดยการเสนอราคาต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีเงื่อนไขและแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 3,000 -100,000 บาท
- เป็นลักษณะสินค้า/งานบริการ ที่มีกำหนดระยะเวลา เช่น การเช่า เช่าซื้อ การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน การปรับปรุงและ/หรือพัฒนาพื้นที่สำนักงาน งานบริการรักษาความสะอาด งานปรับปรุงซ่อมแซม ฯลฯ หรือเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ในสำนักงาน
- พิจารณาข้อเสนอก่อน และเปรียบเทียบราคา พร้อมบันทึกความเห็นในการตัดสินใจเลือกซื้อ
- สามารถซื้อเองได้แต่ในการลงนามรับของต้องให้หน่วยงานจัดซื้อร่วมลงนามรับของด้วย

### 3.3.3 วิธีประกวดราคา

การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับการจัดลงนามแต่งตั้ง โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้างและตรวจรับมอบงาน ซึ่งมีเงื่อนไข และแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อครั้ง เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป
- ผู้ซื้อ/เจ้าของโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดสินค้า/บริการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง(BOQ/TOR) ร่วมกัน
- จัดส่งคำเชิญไปยังผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย พร้อมรายละเอียดสินค้า (BOQ/TOR) เพื่อเข้าร่วมประกวดราคา
- คณะกรรมการฯ เปิดซองราคาและบันทึกราคา รายละเอียด พร้อมเงื่อนไขต่างๆ เพื่อเปรียบเทียบราคา
- คณะกรรมการฯ แจ้งผลการประกวดราคาให้ผู้เข้าร่วมทุกท่านทราบ
- หน่วยงานต้นสังกัดนำเสนอเรื่อง เพื่ออนุมัติการว่าจ้างจาก CEO
- คณะกรรมการฯ อาจทำเป็นราคามาตรฐาน และนำเสนอ CEO เพื่อประกาศใช้เป็นนโยบายในแต่ละปี
- การประกวดราคาจะพิจารณาจากรูปแบบ หรือลักษณะเฉพาะของสินค้า และความรู้ความสามารถของทีมงานผู้เข้าประกวดราคาเป็นสำคัญ ทั้งนี้เอกสารประกอบการประกวดราคาทุกชนิดให้ถือเป็นความลับ

### 3.3.4 วิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดซื้อ/จัดหาด้วยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง โดยหน่วยงานโครงการร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเจรจาตกลงราคา และเงื่อนไขการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับผู้ประกอบการที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่ตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด รายใดรายหนึ่ง หรือหลายราย ซึ่งมีเงื่อนไขและแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อครั้ง เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป
- เป็นสินค้าหรือบริการด้าน ICT
- มีคุณลักษณะด้านเทคโนโลยี หรือซับซ้อน หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดี ตามการใช้งานของลูกค้า หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง ติดตั้ง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ หรือมีความชำนาญ หรือมีทักษะสูง

- เป็นสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีคุณลักษณะจำเพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของวัสดุ หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

### 3.3.5 วิธีพิเศษ

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเจรจาตกลงราคาและเงื่อนไขการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับผู้ส่งมอบที่มีความรู้ ความสามารถและทีมงานที่ชำนาญเฉพาะเพียงหนึ่งราย โดยมีแนวทางในการพิจารณาและปฏิบัติดังนี้

- ต้องเป็นการจัดซื้อวัสดุ/การว่าจ้างทำของ หรือการจ้างบริการที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ต้องการความรู้ความชำนาญ พิเศษ เฉพาะด้านจากผู้ขาย/ผู้ผลิต ที่มีน้อยรายหรือ
- ต้องเป็นการจัดซื้อ/จัดหาจากต่างประเทศที่ไม่มีผลิตในประเทศไทยหรือ
- ต้องเป็นการจัดซื้อ/จัดหาตามข้อตกลง หรือคำสั่ง หรือมติพิเศษเฉพาะเรื่องและ
- ต้องได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## 3.4 ข้อกำหนดของการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 3.4.1 การทำสัญญาบริการรายเดือน / รายปี ต้องมีการเปรียบเทียบราคาก่อนการว่าจ้าง อย่างน้อยปีละครั้ง
- 3.4.2 สินค้าประเภทเครื่องเขียนที่ซื้อเข้าสต็อก ให้เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อทบทวนปีละ 1 ครั้ง
- 3.4.3 การสั่งผลิตสินค้าตามรูปแบบที่กำหนด เช่น ของขวัญ, ของรางวัล , ตัวอย่างสื่อต่างๆ ให้สอบเทียบราคา อย่างน้อย 2 ราย และทบทวนปีละ 1 ครั้ง
- 3.4.4 การสัมมนา , การจัดงานรื่นเริงต่าง ๆ เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย
- 3.4.5 การทำประกันภัยต่าง ๆ เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย
- 3.4.6 การตรวจเช็คและ ซ่อมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย
- 3.4.7 การซื้อสินค้าที่มีการตั้งงบประมาณไว้แล้ว เปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย
- 3.4.8 การสั่งซื้อสินค้า BARTER ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา
- 3.4.9 การสมัครเป็นสมาชิกต่าง ๆ ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา
- 3.4.10 กระเช้า , พวงหรีด ไม่ต้องเปรียบเทียบราคา
- 3.4.11 การจัดซื้อที่มีการจัดทำเอกสารใบยืมเงินทรงจ่าย /MEMO /PROCOST และได้รับการอนุมัติแล้วให้ สามารถทำการจัดซื้อได้ และต้องทำการเปิด PR ไม่เกิน 3 วันทำการ โดยให้ถือว่าเอกสารเหล่านี้เป็นการ อนุมัติให้มีการจัดซื้อเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- 3.4.12 การจัดซื้อใดๆที่นอกเหนือจากข้างต้น ไม่เกิน 3,000 บาท ไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา
- 3.4.13 การจัดซื้อสินค้าเบ็ดเตล็ดที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทก่อนขออนุมัติ หากไม่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน ผู้ซื้อจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในสินค้าที่จัดซื้อเอง
- 3.4.14 การลงนามรับสินค้าทุกรายการ 3,000 บาทขึ้นไป ต้องมีผู้ลงนามรับของ 2 คนขึ้นไป และต้องเปรียบเทียบ ราคา 2 รายขึ้นไป
- 3.4.15 การจัดซื้อ เกิน 3,000 -100,000 บาท ต้องทำการเปรียบเทียบราคา อย่างน้อย 2 ราย โดยผู้ซื้อ จะซื้อเอง หรือให้หน่วยงานจัดซื้อเป็นผู้ซื้อให้ก็ได้ แต่ในการลงนามรับของต้องให้หน่วยงานจัดซื้อร่วมลงนามรับของด้วย

- 3.4.16 การจัดซื้อ เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป (รวมถึงงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการร้อยป้าย,ก่อสร้างป้ายโฆษณา, ซ่อมแซมป้ายโฆษณา, ซ่อมแซมปรับปรุงระบบไฟฟ้าของป้ายโฆษณา) ต้องดำเนินการ ดังนี้
- ✓ ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน
  - ✓ ต้องทำสัญญาว่าจ้างทุกกรณี
  - ✓ ใช้วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบการประกวดราคา
  - ✓ ทำการเปรียบเทียบราคา อย่างน้อย 3 ราย
  - ✓ ต้องทำราคากลาง และกำหนด TOR/BOQ/Specification
  - ✓ หากรายละเอียดของงานไม่มาก หรือไม่มีความสลับซับซ้อน ไม่จำเป็นต้องทำ TOR ก็ได้

3.4.17 องค์ประกอบของคณะกรรมการ มีดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย

- ✓ ทีมจัดซื้อ
- ✓ เจ้าของโครงการที่ขอดำเนินการ
- ✓ ผู้อำนวยการเฉพาะ/ฝ่ายเทคนิค
- ✓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน ซึ่งประกอบด้วย

- ✓ ทีมจัดซื้อ
- ✓ เจ้าของโครงการที่ขอดำเนินการ
- ✓ ผู้อำนวยการเฉพาะ/ฝ่ายเทคนิค
- ✓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (อยู่ในดุลยพินิจของประธานที่จะเชิญเข้าร่วม)
- ✓ หน่วยงานข้างเคียงที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงแต่เป็นผู้ที่สามารถช่วยตรวจสอบ และให้ความเห็นในงาน หรือตรวจรับมอบงานได้

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจรับมอบงาน พร้อมได้รับการลงนามโดย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแล้ว ต้องมีการประกาศให้พนักงานทุกคนรับทราบโดยทันที

- 3.4.18 การจัดซื้อ เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป ( สำหรับสินค้าหรือบริการด้าน ICT ) ต้องดำเนินการโดยหน่วยงานโครงการร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องเจรจาตกลงราคา และเงื่อนไขการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับผู้ประกอบกรที่มี ความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติที่ตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด รายใดรายหนึ่ง หรือหลายราย

- 3.4.19 การจัดซื้อจัดหาจัดจ้างทุกกรณี จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ที่มีอำนาจอนุมัติทางการเงิน

### 3.5 ระยะเวลาในการแจ้งให้หน่วยงานจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

#### 3.5.1 งานหรือถอนงานโครงการหลังสิ้นสุดสัญญา

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 1 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
- มูลค่าโครงการ ตั้งแต่ 1 -10 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- มูลค่าโครงการ มากกว่า 10 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน

### 3.5.2 งานซ่อมแซม/ปรับปรุงป้ายโฆษณา

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 1 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
- มูลค่าโครงการ ตั้งแต่ 1-10 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- มูลค่าโครงการ มากกว่า 10 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน

### 3.5.3 งานโครงการ/งานบริการอื่นๆ

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 1 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- มูลค่าโครงการ ตั้งแต่ 1-10 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน
- มูลค่าโครงการ มากกว่า 10 ล้านบาท ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

หมายเหตุ - มูลค่าโครงการ คิดจาก มูลค่าโครงการในการก่อสร้างตอนเริ่มแรก

- ระยะเวลาการแจ้งนี้ ให้นับจากวันที่ต้องเข้าเริ่มงานในวันแรก ถอยร่นขึ้นมา

- ระยะเวลาการแจ้งนี้ ไม่รวมวันที่ขออนุญาตจากเจ้าของที่ หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

## 3.6 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.6.1 การขึ้นทะเบียนผู้ขาย (Approved Supplier List – ASL) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ขายที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนผู้ขายของบริษัทฯ เป็นผู้ขายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจร่วมกัน และเป็นแนวทางในการ ประเมินผลงาน และบริหารจัดการผู้ขายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>1. สำหรับงานจัดซื้อโครงการ</b> หน่วยงานจัดซื้อจะต้องทำการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/คู่ค้า หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดซื้อ ต้องกรอกเอกสารการขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน จึงจะสามารถนำขึ้นทะเบียนได้</p> <p><b>2. สำหรับงานจัดซื้อเข้าสต็อก และซื้อของทั่วไป</b> เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดซื้อ จะต้องทำการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/คู่ค้า หลังจากนั้นจึงทำการกรอกเอกสารการขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/คู่ค้า ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน จึงจะสามารถนำขึ้นทะเบียนได้</p> <p>สำหรับกรณีที่มีการซื้อสินค้า/บริการเองมาก่อน สามารถนำขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขาย ได้โดยไม่ต้องทำการประเมินย้อนหลัง (เฉพาะงานจัดซื้อทั่วไป เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน)</p>	<p>ตามเอกสารแนบท้าย</p>

<p>2. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดซื้อ นำส่งข้อมูลผู้ขายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ขาย</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดซื้อบันทึกข้อมูลเข้าระบบทะเบียนผู้ขายพร้อมจัดเก็บเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 3.6.2 ขั้นตอนการจัดซื้อ เกิน 3,000 - 100,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ผู้ซื้อจัดทำ MEMO โดยเขียนรายละเอียดสินค้าที่จะซื้อ พร้อมวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่ต้องการ จากนั้นนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติตามอำนาจการอนุมัติของบริษัท กำหนดไว้</p>	<p>-MEMO</p> <p>-ตัวอย่างสินค้า (ถ้ามี)</p> <p>-รูปถ่าย (ถ้ามี)</p>
<p>2. ผู้ซื้อนำ MEMO ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำใบขอซื้อ (PR) และนำส่งหน่วยงานจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ</p>	<p>-MEMO</p> <p>-ตัวอย่างสินค้า (ถ้ามี)</p> <p>-รูปถ่าย (ถ้ามี)</p>
<p>3. หน่วยงานจัดซื้อทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ วิธีสืบราคา</li> <li>✓ วิธีพิเศษ</li> </ul> <p>โดยพิจารณาตามแนวทางในการเลือกวิธีการจัดซื้อ</p>	<p>-ใบขอซื้อ (PR)</p> <p>-MEMO</p> <p>-ตัวอย่างสินค้า (ถ้ามี)</p> <p>-รูปถ่าย (ถ้ามี)</p> <p>-ใบเสนอราคา</p>
<p>4. หน่วยงานจัดซื้อ นำใบขอซื้อ (PR) มาดำเนินการออกใบสั่งซื้อ (PO)</p>	<p>-ใบขอซื้อ (PR) ,ใบเสนอราคา</p> <p>-เอกสารการเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)</p> <p>-ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี)</p>
<p>5. หน่วยงานจัดซื้อจัดส่งใบสั่งซื้อ (PO) ให้ผู้ขาย เพื่อยืนยันการสั่งซื้อ ด้วยเครื่องมือหรือช่องทางการสื่อสารใดๆ เพื่อให้ผู้ขายรับทราบและตอบรับการสั่งซื้อ</p>	<p>-ใบสั่งซื้อ (PO)</p>
<p>6. หน่วยงานจัดซื้อ นำส่งต้นฉบับเอกสารการสั่งซื้อทั้งหมดให้หน่วยงานบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงานต่อไป</p>	<p>-ใบสั่งซื้อ (PO)</p> <p>-ใบขอซื้อ (PR)</p> <p>-ใบเสนอราคา</p> <p>-เอกสารการเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)</p> <p>-ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี)</p>
<p>7. เมื่อผู้ขายส่งมอบ สินค้า/วัสดุ /หรือบริการ หน่วยงานจัดซื้อ ตรวจสอบสินค้าร่วมกับ ผู้ซื้อ โดยตรวจสอบสินค้า/วัสดุ หรือบริการ ว่าตรงตามข้อกำหนดตามใบสั่งซื้อ หรือไม่ ถ้าปรากฏว่าถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยตามข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์</p>	<p>-ใบส่งสินค้า หรือ Invoice/ใบกำกับภาษี</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อักษร ระหว่างบริษัทและผู้ขาย ให้ลงนามและระบุ วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐานแสดงการตรวจรับในใบส่งของให้เรียบร้อย	
<p>8. กรณีการส่งคืนสินค้า/บริการที่ไม่ได้คุณภาพ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานจัดซื้อ และผู้ซื้อ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่ลงรับสินค้าที่มีความบกพร่อง และมีคุณภาพไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การซื้อ</li> <li>- กรณีตรวจพบความบกพร่องของสินค้า หรือบริการหลังจากลงรับสินค้าแล้ว หน่วยงานผู้ซื้อให้นำส่งสินค้า หรือแจ้งความบกพร่องในบริการนั้นให้หน่วยงานจัดซื้อทราบ เพื่อส่งคืนผู้ส่งมอบ</li> <li>- หน่วยงานจัดซื้อมีหน้าที่ติดตามสินค้า หรือบริการที่ผู้ส่งมอบ ต้องส่งคืนตามวัตถุประสงค์ตามเอกสารการสั่งซื้อ(PO.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานในการส่งคืนสินค้าพร้อมรายละเอียดความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ</li> <li>- รูปถ่าย (ถ้ามี)</li> </ul>

3.6.3 ขั้นตอนการจัดซื้อ มูลค่า เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป เป็นงานโครงการทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างป้าย การรั้วป้าย การซ่อมแซมป้ายโฆษณา และการซ่อมแซมปรับปรุงระบบไฟฟ้าของป้ายโฆษณา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้จัดทำโครงการ เขียนละเอียดโครงการ พร้อมวัตถุประสงค์ และระยะเวลาการดำเนินงานของโครงการ และงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างสินค้าของโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- รูปถ่าย/แบบแปลน (ถ้ามี)</li> <li>- BOQ/TOR</li> </ul>
2. จัดประชุมร่วมระหว่างผู้จัดทำโครงการ, หน่วยงานจัดซื้อ, และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างสินค้าของโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- รูปถ่าย/แบบแปลน (ถ้ามี)</li> <li>- BOQ/TOR</li> </ul>
3. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาผู้ขาย โดยส่งหนังสือ หรือการสื่อสารช่องทางใดๆเพื่อเชิญผู้ขาย อย่างน้อย 3 ราย เข้าร่วมการประกวดราคา พร้อมเชิญผู้ขายเข้ามารับฟังรายละเอียดของงาน และสำรวจหน้างาน หลังจากนั้นให้ผู้ขายทำการส่งข้อมูลการประกวดราคา ตามเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างสินค้าของโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- รูปถ่าย/แบบแปลน (ถ้ามี)</li> <li>- BOQ/TOR</li> </ul>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. คณะกรรมการฯจัดซื้อ/จัดจ้าง เปิดซองราคาหรือข้อมูลราคาของผู้ขาย และบันทึกราคา พร้อมรายละเอียดเพื่อเปรียบเทียบราคา ,เจรจาต่อรองราคา และคัดเลือกผู้ขาย	- ซองประกวดราคา/เอกสารการประกวดราคา/เอกสาร Electronic File ในการประกวดราคา
5. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง แจ้งผลการคัดเลือก เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ร่วมเข้าประกวดราคารับทราบ พร้อมแจ้งผู้จัดทำโครงการให้รับทราบผลการคัดเลือก	-
6. ผู้จัดทำโครงการ จัดทำเอกสาร/MEMO เพื่อขออนุมัติการว่าจ้างโครงการนั้นๆต่อ CEO โดยเสนอผ่านหน่วยงานจัดซื้อ/CPO/CFO	- MEMO - ใบเสนอราคา - เอกสารการเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี) - ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี) - BOQ/TOR
7. ผู้จัดทำโครงการ ทำการเปิดใบขอซื้อ (Purchased Request : PR) พร้อมส่งเอกสารประกอบการขอซื้อมาให้หน่วยงานจัดซื้อเพื่อทำการเปิด PO	- ใบขอซื้อ (PR) - ใบเสนอราคา - เอกสารการเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี) - ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี) - BOQ/TOR - MEMO
8. หน่วยงานจัดซื้อ นำใบขอซื้อ (PR) มาดำเนินการออกใบสั่งซื้อ (Purchased Order : PO ) และส่งใบสั่งซื้อ (PO) ให้ผู้ขาย ด้วยเครื่องมือหรือช่องทางการสื่อสารใดๆ เพื่อเป็นการยืนยันการสั่งซื้อให้ผู้ขาย รับทราบและตอบรับการสั่งซื้อ	- ใบขอซื้อ (PR) , ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบเสนอราคา - เอกสารการเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี) - ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี) - BOQ/TOR
9. ผู้จัดทำโครงการ/หน่วยงานจัดซื้อ จัดทำสัญญาว่าจ้าง	- ใบเสนอราคา - ตัวอย่างสินค้าของโครงการ (ถ้ามี) - รูปถ่าย/แบบแปลน (ถ้ามี) - BOQ/TOR - MEMO - แผนการทำงาน
10. หน่วยงานจัดซื้อ /ผู้จัดทำโครงการ นำส่งต้นฉบับเอกสารการสั่งซื้อทั้งหมดให้หน่วยงานบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงานต่อไป	- ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบเสนอราคา - เอกสารการเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี) - ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี) - BOQ/TOR - สัญญา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เมื่อผู้ขายส่งมอบงาน คณะกรรมการฯ ทำการตรวจสอบว่างานตรงตาม ข้อกำหนด ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ หรือไม่ ถ้างานถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยตามข้อตกลงที่เป็น ลายลักษณ์อักษร ระหว่างบริษัทและผู้ขาย คณะกรรมการตรวจสอบงานลงนามรับมอบงาน และระบุ วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐานแสดงการตรวจรับในใบส่งมอบงานให้เรียบร้อย	-ใบตรวจรับมอบงาน -รูปถ่าย (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานประกอบในการส่งมอบงาน
12. กรณีการส่งมอบงานที่ไม่ได้คุณภาพ (ถ้ามี) - คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน ต้องไม่ลงนามรับมอบงานที่มีความบกพร่อง และมีคุณภาพไม่ตรงตาม Spec , วัตถุประสงค์การซื้อ และต้องแจ้งให้ผู้ส่งมอบกลับไปดำเนินการแก้ไขงานให้เสร็จเรียบร้อย	-ใบตรวจรับมอบงาน -รูปถ่าย (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานประกอบในการส่งมอบงาน

### 3.6.4 ขั้นตอนการจัดซื้อ มูลค่า เกิน 100,000 บาท ขึ้นไป (สำหรับ สินค้าหรือบริการ ด้าน ICT)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ซื้อ ทำ MEMO โดยเขียนรายละเอียดสินค้าที่จะซื้อ พร้อมวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่ต้องการ จากนั้นนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติตามอำนาจการอนุมัติที่บริษัทกำหนดไว้	-MEMO -ตัวอย่างสินค้า (ถ้ามี) -รูปถ่าย (ถ้ามี)
2. ผู้ซื้อ นำ MEMO ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำใบขอซื้อ (PR) และนำเสนอหน่วยงานจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ	-MEMO -ตัวอย่างสินค้า (ถ้ามี) -รูปถ่าย (ถ้ามี)
3. หน่วยงานจัดซื้อทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีการจัดซื้อ ✓ วิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง	-ใบขอซื้อ (PR) -MEMO -ตัวอย่างสินค้า (ถ้ามี) -รูปถ่าย (ถ้ามี) -ใบเสนอราคา
4. หน่วยงานจัดซื้อ นำใบขอซื้อ (PR) มาดำเนินการออกใบสั่งซื้อ (PO)	-ใบขอซื้อ (PR) ,ใบเสนอราคา -ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี)
5. หน่วยงานจัดซื้อจัดส่งใบสั่งซื้อ (PO) ให้ผู้ขาย เพื่อยืนยันการสั่งซื้อ ด้วยเครื่องมือหรือช่องทางการสื่อสารใดๆ เพื่อให้ผู้ขายรับทราบและตอบรับการสั่งซื้อ	-ใบสั่งซื้อ (PO)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. หน่วยงานจัดซื้อ นำส่งต้นฉบับเอกสารการสั่งซื้อทั้งหมดให้หน่วยงานบัญชีดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงานต่อไป	- ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบขอซื้อ (PR) - ใบเสนอราคา - ตัวอย่างสินค้า , รูปถ่าย (ถ้ามี)
7. เมื่อผู้ขายส่งมอบ สินค้า/วัสดุ /หรือบริการ หน่วยงานจัดซื้อ ตรวจสอบสินค้าร่วมกับ ผู้ซื้อ โดยตรวจสอบสินค้า/วัสดุ หรือ บริการ ว่าตรงตามข้อกำหนดตามใบสั่งซื้อ หรือไม่ หากพบว่า ถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยตามข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่างบริษัทและผู้ขาย ให้ลงนามและระบุ วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐานแสดงการตรวจรับในใบส่งของให้เรียบร้อย	- ใบส่งสินค้า หรือ Invoice/ใบกำกับภาษี
8. กรณีการส่งคืนสินค้า/บริการที่ไม่ได้คุณภาพ (ถ้ามี) - หน่วยงานจัดซื้อ และผู้ซื้อ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่ลงรับสินค้าที่มีความบกพร่อง และมีคุณภาพไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การซื้อ - กรณีตรวจพบความบกพร่องของสินค้า หรือบริการหลังจาก ลงรับสินค้าแล้ว หน่วยงานผู้ซื้อนำส่งสินค้า หรือแจ้งความ บกพร่องในบริการนั้นให้หน่วยงานจัดซื้อทราบ เพื่อส่งคืนผู้ส่งมอบ - หน่วยงานจัดซื้อมีหน้าที่ติดตามสินค้า หรือบริการที่ผู้ส่งมอบ ต้องส่งคืนตามวัตถุประสงค์ตามเอกสารการสั่งซื้อ(PO.)	- เอกสารหลักฐานในการส่งคืนสินค้าพร้อมรายละเอียด ความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ - รูปถ่าย (ถ้ามี)

### 3.6.5 การจำหน่ายสิ่งของ และทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน

3.6.5.1 ประเภทของสิ่งของและสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน สามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- วัสดุและสิ่งของที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ได้แก่
  - ภาชนะหรือวัสดุอื่นๆ ซึ่งเป็นผลพลอยได้มาจากการจัดหา เช่น บ้ายเก่า เศษซากบ้าย ซากที่ได้จากการรีดถอน ทรัพย์สิน
  - เศษวัสดุหรือสิ่งของที่เหลือจากการผลิต/การซ่อมแซม ซึ่งไม่สามารถใช้ประโยชน์ใดๆ ได้อีก เช่น บาลาส หลอดไฟ สายไฟ แผงวงจร ฯลฯ
- สินทรัพย์ถาวรและสินทรัพย์หมุนเวียนที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ได้แก่
  - สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่เหลือใช้และเลิกใช้งานแล้ว เนื่องจากเลิกดำเนินกิจการที่ต้องใช้สิ่งของหรืออุปกรณ์นั้นๆ และไม่สามารถนำไปใช้ในกิจการ หรือการผลิตอื่นของบริษัทได้ เช่น จอ LCD DVD โน้ตบุ๊ก
  - สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

3.6.5.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบการจำหน่ายสิ่งของและสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน

- หน่วยงานจัดซื้อ
- หน่วยงานจัดการสำนักงาน

โดยมีหน่วยงานตรวจสอบ ฝ่ายบัญชีการเงิน CPO CFO และหรือ CEO ร่วมลงนามในเอกสารตามวงเงินที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หน่วยงานเจ้าของสิ่งของ หรือทรัพย์สินต้องแจ้งความประสงค์การขอจำหน่ายสิ่งของ หรือสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบันมายังหน่วยงานจัดซื้อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติ หรือทำเรื่องเสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เมื่อมูลค่าทรัพย์สินวงเงินเกิน 50,000 บาท

3.6.5.3 ขั้นตอนการจำหน่ายสิ่งของ และสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน มีแนวทางวิธีปฏิบัติ ดังนี้

- หน่วยงานเจ้าของสิ่งของ/สินทรัพย์ จะต้องส่งมอบทรัพย์สินถาวรดังกล่าวคืนให้หน่วยงานจัดการสำนักงาน ที่ดูแลการจำหน่ายสิ่งของ/สินทรัพย์ทุกครั้ง
- หน่วยงานจัดการสำนักงาน ขออนุมัติตัดซากทรัพย์สิน ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน หรือหากซากทรัพย์สินที่สามารถขายได้ จะทำเรื่องจำหน่ายทรัพย์สินโดยระบุมูลค่าที่เหลืออยู่ตามบัญชีหลังหักค่าเสื่อมราคา
- หน่วยงานจัดซื้อ จัดหาผู้รับซื้อ
- เมื่อได้ผู้รับซื้อแล้ว หน่วยงานจัดการสำนักงาน จัดทำใบตัดจำหน่ายสิ่งของ/สินทรัพย์/MEMO และดำเนินการเสนอขออนุมัติจำหน่ายสิ่งของ/สินทรัพย์ ตามอำนาจดำเนินการ จากนั้นจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  
 ต้นฉบับ – หน่วยงานจัดการสำนักงาน จัดเก็บไว้ เพื่อให้เป็นหลักฐาน  
 สำเนา – ให้หน่วยงานบัญชี เพื่อให้เป็นหลักฐาน และตัดทรัพย์สินออกจากระบบ

## 4.การควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผล

4.1 การกำกับดูแลภายในหน่วยงานจัดซื้อ : เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และลดความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยมีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากฎระเบียบที่มีอยู่จะช่วยให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางได้ ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติการกำกับภายในดังนี้

รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ห้ามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดซื้อเข้าทำธุรกิจกับบริษัทคู่ค้า หลังจากพ้นสภาพความเป็นพนักงานภายในระยะเวลา 1 ปี	-ทะเบียนผู้ขาย (Approved Supplier List – ASL)
2. หน่วยงานจัดซื้อ ทำการประเมินผู้ขาย ผู้ให้บริการ ที่ หน่วยงานจัดซื้อ เป็นผู้สั่งซื้อ สำหรับงานที่ผู้ซื้อเป็นเจ้าของโครงการ เจ้าของโครงการจะต้องเป็นผู้ประเมินผลงาน และนำส่งผลการประเมินมาให้หน่วยงานจัดซื้อบันทึกประวัติการประเมินด้วย	-แบบประเมินผู้ขาย

รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การให้หรือรับ ของแถม ของขวัญและของรางวัล หรือ ค่าตอบแทน: หน่วยงานจัดซื้อ ไม่มีนโยบายที่จะมอบหรือรับ ของขวัญในรูปแบบใดๆ หรือที่เป็นเงินสดกับผู้ที่ทำธุรกิจกับ บริษัทฯ และ บริษัทย่อย เว้นแต่ การให้หรือรับของขวัญและการเลี้ยงรับรองเป็นไปตามประเพณีนิยมที่อยู่ในเกณฑ์ พอสสมควร เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทนโดยเฉพาะเจาะจง ที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจ และไม่ขัดแย้งกับนโยบายการกำกับดูแลของบริษัท รวมถึงการ แลกเปลี่ยนสินค้า (Barter)</p>	<p>-รูปถ่าย หรือ หลักฐานอื่นใด (ถ้ามี)</p>

#### 4.2 จรรยาบรรณของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน จะต้องยึดถือและต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่ดี อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- 4.2.1. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน จะต้องไม่รับของขวัญ หรือของกำนัล ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ก็ตาม เว้นแต่เป็นของขวัญหรือของกำนัลที่ผู้ขายจัดทำสำหรับส่งเสริมการขาย และด้านการตลาดเท่านั้น เว้นแต่เป็นการขอของขวัญ หรือของกำนัลเพื่อใช้ในกิจกรรมของบริษัทฯ ที่มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- 4.2.2. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน จะต้องไม่ขอหรือรับการช่วยเหลือ การบริการใดๆ หรือไปซื้อสิ่งของใดๆ ที่ได้รับส่วนลดพิเศษสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว รวมถึงการรับเชิญไปท่องเที่ยว หรือการรับบริการเพื่อความเพลิดเพลิน หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของใดๆ กับผู้ขาย
- 4.2.3. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน จะต้องไม่เข้าร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์ ที่ได้เชิญมาจากผู้ขาย หากจำเป็นต้องเข้าร่วมงานเลี้ยง เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ทำธุรกิจ โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการหรือสิ่งตอบแทน จะต้องรายงาน ต่อหัวหน้างานก่อนเข้าร่วมงานเลี้ยง
- 4.2.4. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน จะต้องไม่แสดงนัย หรือเจรจา หรือรับสินบน และผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขาย ไม่ว่าในรูปแบบใดก็ตาม
- 4.2.5. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน จะต้องส่งคืนสินค้าตัวอย่างที่มีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ต่อผู้ขายเมื่อกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จสิ้นลง เว้นแต่ผู้ขายแจ้งว่าไม่มี ความจำเป็นที่จะต้องส่งคืน เนื่องจากมีมูลค่าต่ำ หรือเป็นสินค้าตัวอย่างที่ใช้แล้วหมดไป
- 4.2.6. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน จะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ข้อมูลด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา การเปรียบเทียบราคา สัญญาต่างๆ ที่ทำให้บริษัทฯ คงความได้เปรียบในเชิงธุรกิจ ซึ่งข้อมูล และเอกสารดังกล่าวถือเป็นความลับของบริษัทฯ ห้ามมิให้เปิดเผยต่อผู้อื่น

## 5. บทลงโทษ

### 5.1 กรณีเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย หรือละเลยการปฏิบัติหน้าที่ทำให้บริษัทเสียหาย

- ครั้งที่ 1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ครั้งที่ 2 พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- ครั้งที่ 3 ไล่ออก/เลิกจ้างโดยไม่มีค่าชดเชย

### 5.2 กรณีทุจริต /เรียกรับเงิน หรือผลตอบแทนอื่นใดจากผู้ขาย

ไล่ออก/เลิกจ้างโดยไม่มีค่าชดเชย

# เอกสารแนบท้าย

## 1.เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ขาย (Approved Supplier List – ASL)

### บุคคลธรรมดา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง

### นิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
2. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20 )
3. ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะกรณีที่มีการซื้อของ/บริการมาเองก่อนโดยไม่ผ่านหน่วยงานจัดซื้อ แล้วนำใบเสร็จรับเงิน มาเคลียร์ เงินคืน )