

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

วัตถุประสงค์	<p>บทที่ 1. บททั่วไป</p> <p>หมวดที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างที่บริหารจัดการโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้จากหน่วยงานภายในและภายนอก 2. เพื่อให้ทราบบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ และเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งพนักงานทุกคนจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้ 3. เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงสินค้าและบริการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
ขอบเขต	<p>หมวดที่ 2</p> <p>ระเบียบปฏิบัตินี้ได้ถูกกำหนดขึ้นเพื่อระบุหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าและบริการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดซื้อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ โดยพึงบังคับใช้กับพนักงานทุกคนของบริษัทฯ</p>
คำจำกัดความ	<p>หมวดที่ 3</p> <p>"บริษัทฯ" หมายถึง บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>"พนักงาน" หมายถึง อ้างอิงตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ</p> <p>"ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ</p> <p>"ฝ่ายผู้ซื้อจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ฝ่ายหรือหน่วยงานในบริษัทฯ ที่ร้องขอการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน</p> <p>"สินค้าและบริการ" หมายถึง สินค้าและบริการที่จำเป็นในการดำเนินงานภายในบริษัทฯ โดยแบ่งเป็นประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ก) สินค้าสำเร็จรูป หมายถึง สินค้าที่ผลิตเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อย เช่น เครื่องเขียน, เครื่องใช้สำนักงาน, อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบสื่อสารข้อมูล เป็นต้น ข) สินค้าจ้างงานหรือสิ่งทำ หมายถึง สินค้าที่ทำการผลิตเมื่อมีคำสั่งซื้อเท่านั้น เช่น ชุดของขวัญ, สมุดไดอารี, แบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงบริการต่างๆ เช่น งานซ่อมแซม, งานตกแต่ง เป็นต้น ค) เช่า หมายถึง การเช่าใช้สินค้าหรือบริการจากผู้ให้บริการ เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ง) สาธารณูปโภค หมายถึง บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน เช่น การไฟฟ้า การประปา โทรศัพท์ จ) บริการ หมายถึง การกระทำหรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ฝ่ายหนึ่งนำเสนอให้กับอีกฝ่ายหนึ่ง <p>"การประกวดราคา" หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้างซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) และกำหนดผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย จากรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>"คณะกรรมการประกวดราคา" หมายถึง คณะบุคคลผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเลือกผู้เสนอสินค้าหรือบริการ ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) โดยคณะกรรมการประกวดราคาประกอบด้วยสมาชิกอย่างน้อย 3 คน จากหน่วยงานภายในบริษัทฯ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้จัดการหรือสูงกว่า</p> <p>บทที่ 2 เนื้อหา</p> <p>หมวดที่ 4</p> <p>1. ข้อห้าม</p> <p>เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ จะได้รับเฉพาะสินค้าและบริการที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ สินค้าและบริการเหล่านั้นมีคุณภาพสูงสุด และจัดหากายใต้เงื่อนไขที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท พนักงานทุกคนต้องไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) แยกมูลค่าของใบขอสั่งซื้อ หรือ Asset Request Form เพื่อหลีกเลี่ยงระดับการอนุมัติ 1.2) ส่งคำสั่งซื้อไปยังผู้ขายโดยตรง โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากใบสั่งซื้อตามขั้นตอนที่กำหนดหรือได้รับการอนุมัติในใบเสนอราคาก่อนทำการสั่งซื้อ 1.3) ขอสั่งซื้อสินค้าหรือบริการที่ไม่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

Rattan
Denigmas

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

2. ตารางอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง		
มูลค่าสินค้า/บริการ	ผู้อนุมัติ (ฝ่ายผู้ซื้อจัดซื้อจัดจ้าง)	ผู้อนุมัติ (ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ที่ปรึกษา)
50 ล้านบาท หรือมากกว่า	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร (CEO)	คณะกรรมการบริษัท (BOD) (เสนอเรื่องอนุมัติผ่านระบบ FDIM)
5 ล้านบาท หรือมากกว่า, แต่น้อยกว่า 50 ล้านบาท		ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร (CEO)
1 ล้านบาท หรือมากกว่า, แต่น้อยกว่า 5 ล้านบาท	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัท (COO) & Director	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัท (COO) & Director ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายองค์กร/ กรรมการบริษัท (CCO) & Director
มากกว่า 1 แสนบาท, แต่น้อยกว่า 1 ล้านบาท		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 แสนบาท	ผู้จัดการทั่วไป/ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป/ ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้จัดการแผนก	ผู้จัดการทั่วไป/ ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป/ ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้จัดการแผนก
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 หมื่นบาท	ผู้จัดการ	

หมายเหตุ : มูลค่าของสินค้าและบริการที่จัดซื้อจัดจ้างจะอ้างอิงกับ ตารางการอนุมัติในเรื่องที่สำคัญ (“Table for Final Decision on Important Matters”)

3. ผู้ขายและการลงทะเบียนผู้ขาย

เพื่อให้ผู้ขายรายใหม่มีคุณสมบัติก่อนลงทะเบียน เพื่อลดความเสี่ยงของสถานการณ์ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

3.1) ผู้ขายรายใหม่ : ฝ่ายการเงินและบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบสถานะด้านต่างๆ และอนุมัติผู้ขายรายใหม่ โดยอ้างอิงแบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ (ยกเว้นกรณีซื้อเพียงครั้งเดียวต่อปี)

3.2) การจัดการสัญญา : แผนกกฎหมายมีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาเพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการอนุมัติ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัตินี้ การจัดซื้อจัดจ้างควรจัดการข้อกำหนดของสัญญาให้สอดคล้องกับแผนกกฎหมายและฝ่ายผู้ให้ เมื่อสัญญากับผู้ขายหรือผู้ให้บริการสิ้นสุดลงควรได้รับการต่ออายุ

3.3) ความสัมพันธ์กับผู้ขาย :

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาหรือข้อเสนอของผู้ขายควรเปิดเผยภายในบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือ ตาม "ความจำเป็นที่ต้องรู้" ตามที่กำหนดโดยฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการประกวดราคา และไม่ควรแบ่งปันข้อมูลกับผู้ขายที่เป็นคู่แข่ง
- การจัดซื้อจัดจ้างทำให้แน่ใจว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับโอกาสในการเสนอราคาและแข่งขันในเงื่อนไขที่เท่าเทียมกัน

3.4) รายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ: ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ กับผู้ขายรายใหม่ (กรณีซื้อประจำหรือมากกว่า 2 ครั้ง) พนักงานต้องลงทะเบียนผู้ขายในระบบของบริษัทฯ

- รายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
- รายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติจะได้รับการปรับปรุงข้อมูลบ่อยครั้งตามความต้องการของบริษัทฯ และสามารถตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินธุรกิจได้
- บริษัทฯ จะไม่ทำธุรกรรมทางธุรกิจกับผู้ขายที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบสถานะอย่างสมบูรณ์หรือเคยถูกปฏิเสธจากบริษัทฯ
- ผู้ขายรายใหม่ต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายการเงินและบัญชี

4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาน้อยกว่า 10,000 บาท (ผู้ขาย 1 รายจากรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ)

4.2) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาตั้งแต่ 10,000 – 1,000,000 บาท (เปรียบเทียบผู้ขายอย่างน้อย 2 รายจากรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ)

4.3) การประกวดราคามากกว่า 1,000,000 บาท (ผู้ขายอย่างน้อย 3 รายจากรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติ)

4.4) ไม่อนุญาตให้พนักงานซื้อสินค้าและบริการเองโดยเด็ดขาด ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ในกรณีเช่นนี้พนักงานต้องทำเอกสารใบขอสั่งซื้อสินค้าที่ได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปของฝ่ายผู้ซื้อจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นในการซื้อสินค้าหรือบริการนั้น และส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ ก่อนทำการขอเบิกเงิน

4.5) กรณีฉุกเฉินไม่ต้องดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น

กรณีฉุกเฉินหมายถึง;

- ก) เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและบริษัทฯ
- ข) เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินอย่างฉับพลัน เช่น น้ำท่วม, ไฟไหม้, ภัยพิบัติ
- ค) กรณีอื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัท (COO) & Director และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายองค์กร/ กรรมการบริษัท (CCO) & Director


หมายเหตุ : รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง


Rattan
Dangman

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

	<p>5. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5.1 ใบขอสั่งซื้อ: พนักงานจัดเตรียมเอกสาร "ใบสั่งซื้อหรือ Asset Request for purchasing" และต้องได้รับการอนุมัติตาม "ตารางอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง"</p> <p>5.2 ใบสั่งซื้อ : ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างจัดเตรียมเอกสาร "ใบสั่งซื้อ" และต้องได้รับการอนุมัติตาม "ตารางอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อยืนยันการซื้อสินค้าและบริการ</p> <p>ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องจัดเตรียมเอกสารใบสั่งซื้อ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีฉุกเฉินเพื่อป้องกันการหยุดชะงักของธุรกิจ เช่น การซ่อมแซมในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายด้านความปลอดภัย เช่น อันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน - กรณีเกิดความล้มเหลวของระบบทำให้ไม่สามารถออกเอกสารใบสั่งซื้อได้ - กรณีผู้ขายยอมรับการสั่งซื้อจากการยืนยันในใบเสนอราคาได้ - กรณีชำระเงินให้กับหน่วยงานราชการ เช่น ใบอนุญาต การลงทะเบียน การยื่นเอกสารหรือค่าธรรมเนียมการจัดการอื่นๆ เช่น ภาษี ค่าปรับ ฯลฯ - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นครั้งคราว เช่น ร้านค้าทั่วไป เป็นต้น - กรณีการทำสัญญาเช่าอาคารหรือรถยนต์ <p>5.3 สัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร : ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติของตารางการอนุมัติในเรื่องที่สำคัญ (Table for Final Decision on Important Matters)</p> <p>5.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบส่งของสำหรับการจัดหาสินค้าหรือบริการทั้งหมด - การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบโดยฝ่ายผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับสินค้า/บริการ <p>6. การแบ่งแยกหน้าที่และผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>6.1 เพื่อควบคุมระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนไม่ได้รับผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ ที่อาจมีกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ</p> <p>6.2 เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนไม่ได้รับผลประโยชน์ส่วนตน หรืออยู่ในสถานะขัดกันแห่งผลประโยชน์ใดๆ ที่อาจมีกับบริษัทฯ และผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ โดยแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนผู้ขายหรือผู้ให้บริการ >> ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบโดย ฝ่ายการเงินและบัญชี - จัดทำและอนุมัติใบสั่งซื้อ >> ฝ่ายผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำและอนุมัติใบส่งของ >> ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง - การเบิกชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ >> ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และฝ่ายการเงินและบัญชี <p>บทที่ 3 บทเสริม</p> <p>หมวดที่ 5</p> <p>กรณีมีข้อสงสัย กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตีความของระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ หรือสิ่งที่มีใ้ตระบรูไว้ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ เป็นผู้ตีความ</p> <p>การแก้ไข และยกเลิกกฎข้อบังคับ การอนุมัติในส่วนของการแก้ไขและยกเลิกของเอกสารฉบับนี้ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนดของบริษัทฯ ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ</p> <p>การบังคับใช้ ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป</p>
--	--

รับผิดชอบ โดย : 
(ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ)

เห็นชอบ โดย : 
(ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายองค์กร/ กรรมการบริษัทฯ)

เห็นชอบ โดย : 
(ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัทฯ)

เห็นชอบ โดย : 
(ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร)