

บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ประกาศที่ BPI-014/2566

นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อเป็นการปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน จึงขอยกเลิกมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสั่งซื้อสินค้าใหม่ (SOP-PUR-022-001 Rev.000) และเรื่อง การสั่งซื้อสินค้ามาตรฐาน (SOP-PUR-022-002 Rev.000) โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้เป็นการทดแทน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับการใช้งาน ในราคาที่สมเหตุผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ ดังนั้น จึงขอประกาศนโยบายฉบับนี้เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขต

นโยบายจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ของ บริษัท พราว เรียล เอสเตท จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

นิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท พราว เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งสินค้า หรือบริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรกิจ โดยการซื้อ การจ้าง การเช่า เพื่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ

“หน่วยงานการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง หน่วยงานในสายงาน Procurement and Administration Department

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เป็นไปเพื่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้ หมายถึงรวมถึงเครื่องอุปโภค บริโภค เป็นต้น

“บริการ” หมายถึง การทำของ การจ้างเหมา ที่ปรึกษา การเช่า หรืออื่นๆ ที่เป็นไปเพื่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ ไม่รวมถึงการจ้างพนักงานบริษัทฯ

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร และงานสาธารณูปโภคต่างๆ และให้หมายความรวมถึง งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม และงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอันมีลักษณะที่มีแบบรายการและจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาการดำเนินการด้วย

“การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง” หมายถึง การจ้างบริการควบคุมงานก่อสร้างจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านควบคุมงานก่อสร้างหรืองานอื่นที่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน

“การจ้างออกแบบ” หมายถึง การจ้างบริการออกแบบจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบงานก่อสร้างหรือออกแบบงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน เช่น การออกแบบตกแต่งภายใน เป็นต้น

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง การจ้างบริการปรึกษาจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบวิชาชีพ หรือให้บริการเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ การศึกษา การเงิน การบัญชี กฎหมาย หรืออื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

“การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์” หมายถึง การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบด้วย

“การซื้อซ้ำ (Repeat Order)” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม โดยใช้ผู้ขาย/ผู้รับเหมารายเดิมซึ่งยังไม่สิ้นสุดสัญญาหรือระยะเวลาการส่งมอบ

“หลักประกัน” หมายถึง สิ่งที่เทียบเท่าเงินสด ที่ผู้ขาย/ผู้รับเหมานำมามอบให้แก่บริษัทฯ ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน เพื่อเป็นการประกันความรับผิดชอบ หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น



“ผู้ทำงาน” หมายถึง ผู้ชนะการเสนอราคาแล้วไม่ทำสัญญา หรือทำสัญญาแล้วแต่ไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการได้ตามเงื่อนไขแห่งสัญญา

“การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สุจริต” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือมีบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน หรือ ปกปิดข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใสต่อบริษัท หรือมีผลประโยชน์ร่วมกันกับพนักงานบริษัท เป็นต้น

หมวดหมู่ของคู่ค้า (Vendor category) หมายถึง การจัดหมวดหมู่ของคู่ค้าตามความสามารถในการผลิตและการให้บริการของคู่ค้าเพื่อให้สามารถเลือกใช้งานแต่ละคู่ค้าได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คู่ค้าที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

(1) คู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือ

(2) คู่ค้าที่มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง

“PUR” หมายถึง สายงาน Procurement and Administration

“BD” หมายถึง หน่วยงาน Business Development

“PD” หมายถึง หน่วยงาน Project development

“Mkt” หมายถึง หน่วยงาน Marketing

“User” หมายถึง หน่วยงานที่ร้องขอการจัดซื้อจัดจ้าง

“RFQ” หมายถึง Request For Quotation

“One time vendor” หมายถึง คู่ค้าที่เป็นสินค้าหรือบริการที่มีความประสงค์ซื้อขายกันเพียงครั้งเดียว มีลักษณะแบบชั่วคราว ไม่มีความจำเป็นต้องติดตามผลงานของคู่ค้า

“Hardware ประเภท Special Specification” หมายถึง Hardware ที่มีประสิทธิภาพหรือคุณสมบัติในการใช้งานสูงกว่ามาตรฐานของบริษัทฯ โดย Hardware ประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาตรฐานจะถูกกำหนดโดยสายงาน Business Technology Integration

นโยบายจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ประกอบด้วย 9 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ 2 การคัดเลือกคู่ค้า (ผู้ขาย/ผู้รับเหมา) รายใหม่เพื่อขึ้นเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (Approved Vendor List)

หมวดที่ 3 การขอซื้อ/จ้าง (Purchase Requisition)

หมวดที่ 4 วิธีการและรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ 5 การจัดทำใบสั่งซื้อ/ หนังสือขอตกลง/ สัญญา/ และหลักประกัน

หมวดที่ 6 การตรวจรับงาน

หมวดที่ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่ค้า

หมวดที่ 8 การดำเนินการกรณีคู่ค้าผิดสัญญา

หมวดที่ 9 จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง



หมวดที่ 1

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 บริษัทฯ กำหนดให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับการใช้งานในราคาที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ ได้อย่างยั่งยืน รวมถึงการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ให้ Executive Committee รับทราบเพื่อดำเนินการพิจารณา และกำหนดแนวทางการป้องกันที่มีประสิทธิภาพต่อไป

(2) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และอนุมัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของวัสดุ/งานแต่ละประเภท (ตารางควบคุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด

(3) พิจารณาปรับปรุงราคากลางตามรายการที่บริษัทกำหนดไว้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(4) พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ค้ารายใหม่ รวมถึงการจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

(5) คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมาที่มีคุณภาพ มีศักยภาพ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญในด้านต่างๆ

(6) เปรียบเทียบผู้ขาย/ผู้รับเหมา และเจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับเหมา

(7) ประกาศราคาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละงานรวมทั้งจัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัท

(8) ควบคุมวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง Purchase ceiling สำหรับงาน/ วัสดุ บางประเภทตามวิธีที่บริษัทกำหนด

(9) ประเมินผลงานของผู้ขาย/ผู้รับเหมา ตามที่บริษัทฯ กำหนด

(10) อื่นๆ เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ 2

การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า(ผู้ขาย/ผู้รับเหมา) รายใหม่

บริษัทฯ มีมาตรฐานการคัดเลือก ประเมิน และตรวจสอบผู้ค้าอย่างยุติธรรม และโปร่งใส ยึดหลักความมั่นคงทางธุรกิจ และความเชื่อถือได้ของผู้ค้า รวมถึงสามารถตอบสนองความต้องการของบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี โดยมีการบริหารจัดการผู้ค้า โดยการคัดเลือกผู้ค้าที่มีศักยภาพร่วมธุรกิจโดยประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (Pre-Qualification) ในการประเมินศักยภาพของผู้ค้า โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 เกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนการขึ้นทะเบียนผู้ค้า

1) การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นโดยการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร (Document review) : ใช้กับผู้ค้าประเภทผู้รับเหมา, ผู้ขาย, Agency & Organizer ทุกราย

2) การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นโดยการสัมภาษณ์ผู้ค้า (Interview) : ใช้เฉพาะประเภทงาน/ วัสดุ ที่จำเป็นต้องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยให้ผู้ค้าอธิบายผลงานในอดีตที่เคยทำเพื่อให้เห็นภาพการทำงาน หรือ เปิดโอกาสให้มีการซักถามเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ในการรับงาน

3) การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นโดยการเยี่ยมชมและตรวจสอบโรงงาน/สถานที่ผลิตจริง (Factory/ Site visiting) : ใช้เฉพาะประเภทงาน/ วัสดุ ที่จำเป็นต้องตรวจสอบการมีอยู่จริงของแหล่งการผลิต/การติดตั้ง/ แหล่งวัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการและมาตรฐาน หรือ ต้องตรวจสอบคุณภาพงาน/วัสดุ ด้วยประสาทสัมผัส ณ สถานที่จริง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นก่อนการตัดสินใจอนุมัติ AVL



2.2 คู่ค้าที่ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนขึ้นทะเบียนคู่ค้า (Approved Vendor List, AVL)

- 1) คู่ค้าที่ผ่านการขึ้นทะเบียนคู่ค้าแล้ว แต่ไม่มีการซื้อขายกับบริษัทเป็นระยะเวลา 2 ปีติดต่อกันโดยนับตั้งแต่วันที่ Payment ครั้งสุดท้าย เมื่อต้องการซื้อขายกันใหม่อีกครั้งต้องผ่านการขึ้นทะเบียนคู่ค้าใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจึงจะซื้อขายกับบริษัทได้
- 2) กรณีคู่ค้ามีคุณสมบัติเบื้องต้นไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด แต่มีความจำเป็นต้องอนุมัติให้คู่ค้าดังกล่าวผ่านการประเมินคุณสมบัติเพื่อขึ้นทะเบียนคู่ค้าเป็นกรณีพิเศษ กรณีดังกล่าวให้ PUR นำรายชื่อของคู่ค้าเสนอต่อ Executive Committee เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 3) คู่ค้าที่ PD จัดหามาใช้ในงานเพิ่มลด ให้พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นโดยการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร (Document review) เป็นอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) คู่ค้าที่ผลการประเมินประจำปีที่ผ่านมาต่ำกว่า 70% ต้องให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพก่อน หรือนำเสนอแผนงานที่ชัดเจนและมั่นใจได้ว่าจะสามารถปรับปรุงได้
- 5) คู่ค้าที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นคู่ค้า ได้แก่ Vendor ประเภท One time vendor, Vendor ซึ่งพิจารณาแล้วว่าไม่มีผลกระทบต่อความเสี่ยงอย่างมีนัยยะสำคัญจากการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ, องค์กรมหาชน, ห้างสรรพสินค้า (Department Store), ไฮเปอร์มาร์ก (Hyper mart), ร้านค้าปลีกทั่วไป, ร้านสะดวกซื้อ, นิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น

2.3 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนคู่ค้า

- 1) ผู้ขอซื้อกรอกแบบฟอร์ม ขอต้งรหัสเจ้าหนี้ตามเอกสารแนบ 3 ให้ครบถ้วน
- 2) ส่งใบขอต้งรหัสเจ้าหนี้ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แนบเอกสารของคู่ค้า ตามตารางด้านล่างนี้ ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ

นิติบุคคล	บุคคลธรรมดา
1. หนังสือรับรอง ภพ. 20	1. สำเนาบัตรประชาชน
2. หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท	2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	

- 3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบเอกสารที่ได้รับกับข้อมูลที่กรอกมา หากตรงกัน และข้อมูลถูกต้อง นำเสนอให้ VP of Procurement and Administrative ลงนามอนุมัติ
- 4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อกรอกข้อมูลเพื่อขึ้นทะเบียนคู่ค้าลงในระบบ CM เมื่อกรอกเสร็จจะได้เลขรหัสเจ้าหนี้จากระบบให้นำเลขรหัสเจ้าหนี้กรอกลงบนแบบฟอร์มขอต้งรหัสเจ้าหนี้ (ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบกับระบบ CM ก่อนเพิ่มรหัสเจ้าหนี้ทุกครั้งว่าเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่แล้วหรือไม่)
- 5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อส่งแบบฟอร์มขอต้งรหัสเจ้าหนี้ พร้อมทั้งเอกสารแนบ ให้ฝ่ายบัญชี (ส่งให้ฝ่ายบัญชีตามรอบ ทุกวันจันทร์)
- 6) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีตรวจสอบข้อมูลจากระบบ กับเอกสารที่ได้รับว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ ระบุรหัสบัญชี และลงนามในแบบฟอร์มขอต้งรหัสเจ้าหนี้ แล้วส่งให้ Account manager ลงนามอนุมัติ
- 7) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีส่งแบบฟอร์มขอต้งรหัสเจ้าหนี้ที่อนุมัติแล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลของฝ่ายจัดซื้อ

หมวดที่ 3

การขอซื้อ/จ้าง (Purchase Requisition)

หน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ ที่มีความต้องการสินค้าหรือบริการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การขอซื้อ/จ้างที่มีเรื่องของคุณสมบัติทางเทคนิคเข้ามาเกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่ต้องการสินค้าหรือบริการ จัดทำเอกสารคุณสมบัติทางเทคนิค เช่น แบบ (Drawing) มาตรฐานสินค้า (Standard) คุณสมบัติเฉพาะ (Specification) ขอบเขตงาน (Scope of work) การทดสอบคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติ วิธีการตรวจรับ และข้อกำหนดอื่นๆ อย่างละเอียด



2.ให้ทุกหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้างมีหน้าที่ควบคุมการใช้งานงบประมาณการขอซื้อ/จ้าง ของหน่วยงานตนเอง และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ที่ขอซื้อ/จ้าง

3.การจัดซื้อทุกชนิดต้องมีการทำการขอซื้อ/จ้าง ให้กับหน่วยงานจัดซื้อ ยกเว้น สินค้าที่เกี่ยวข้องกับ งาน โฆษณา ทั้ง online และ off line
งานออกแบบที่อยู่อาศัย เท่านั้น โดยให้ใช้วิธีการจัดซื้อผ่านระบบ Construction Management (CM) ขั้นตอนการใช้งานสามารถศึกษาได้จากคู่มือการใ
งานระบบ CM

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด

หมวดที่ 4

วิธีการและรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ โดยหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลที่ได้รับ
มอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของอำนาจอนุมัติการขอซื้อ/จ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 วิธีจัดจ้าง

กำหนดให้มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 5 วิธี ดังนี้

- 4.1.5 วิธีการประกวดราคา (Bidding)
- 4.1.5 วิธีการเปรียบเทียบ/การขอราคา (Compare/ RFQ)
- 4.1.5 วิธีพิเศษแบบเจาะจง (Company selection)
- 4.1.5 วิธีตรวจสอบราคา
- 4.1.5 วิธีจัดซื้องาน Marketing

4.1.1 วิธีการประกวดราคา (Bidding)

การประกวดราคา (Bidding) (ให้ดูประเภทวัสดุ/งานที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี Bidding นี้ได้ที่ตารางควบคุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารแนบ1)
ดำเนินการโดยหน่วยงานที่ขอจัดซื้อ (user) ส่งรายละเอียดทางเทคนิคขอบเขตงาน เช่น TOR หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณีให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง (PUR) ทาง
E-mail ของบริษัทฯ เท่านั้น โดยหน่วยงานจัดซื้อ (PUR) จะเป็นฝ่ายติดต่อไปยังผู้ขาย/ผู้รับเหมา ทั้งนี้การเสนอรายชื้อให้เป็นไปตามที่วิธีการเสนอรายชื้อ
ผู้ขาย/ผู้รับเหมาในข้อ 4.1.1.1 พร้อม โดยแจ้งวันเวลาและกำหนดการประกวดราคา ให้กับผู้ขาย/ผู้รับเหมา รับทราบ เพื่อให้เสนอราคากลับมายังบริษัทฯ
โดยหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างจะจัดให้มีการประกวดราคา (Bidding) ตามวันและเวลาที่นัดหมายไว้ เพื่อคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญ มี
ศักยภาพ มีกำลังการผลิต มีผลงานในอดีตที่น่าพึงพอใจ มีความพร้อมที่จะรับงานกับบริษัทฯ และทำหน้าที่ในการเจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับเหมา
โดยการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาให้ดำเนินการตามข้อ 4.1.1.2

ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างสรุปผลการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา (Bidding) และแจ้งผลให้หน่วยงานที่เข้าร่วมประกวดราคารับทราบให้
เสร็จสิ้นภายในกำหนดที่ประกาศไว้ โดยที่วันประกาศผลต้องไม่เกิน 3 วันนับจากวันที่มีการประกวดราคา (อาจใช้วิธีการแจ้งผลการคัดเลือกผู้ชนะทาง
E-mail ไปก่อนได้กรณีที่ยังทำเอกสารประกาศราคายังไม่แล้วเสร็จ) อนึ่ง หากมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถแจ้งผลการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา
ภายในวันที่กำหนด, ให้ VP of Procurement and Administrative ลงนามกำกับในเอกสารที่ใช้แจ้งผลการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา (ในสรุป
เปรียบเทียบ Compare คู่ค้า) โดยระบุเหตุผล และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ภายหลังที่ทราบผลผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างจัดทำเอกสารประกาศราคา (Award) ให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้ง
ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

4.1.1.1 การเสนอรายชื้อผู้ขาย/ผู้รับเหมา เพื่อเชิญเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือก

ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรายชื้อผู้ขาย/ผู้รับเหมา จากรายชื้อที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าของบริษัท (Approved Vendor List,
AVL) ที่มีความเชี่ยวชาญ มีผลงานในอดีตที่น่าพึงพอใจ และมีความพร้อมที่จะรับงานกับบริษัทฯ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการเสนอรายชื้อ และจำนวนของ
ผู้ขาย/ผู้รับเหมา เพื่อเชิญเข้าร่วมการคัดเลือก ให้พิจารณาเลือกวิธีดังต่อไปนี้

(ก) **วิธีเสนอรายชื้อคู่ค้าโดยหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง** : หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมาที่มีความ
เชี่ยวชาญ มีชื่อเสียง หรือ มีผลงานในอดีตที่น่าพึงพอใจ และมีความพร้อมที่จะรับงานกับบริษัทฯ อย่างน้อย 3 รายเพื่อเชิญเข้าร่วมประกวดราคา (เว้นแต่
ในงานนั้นมีคู่ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด หรือมีความพร้อมในการรับงาน น้อยกว่า 3 ราย (กรณีวิธี Bidding) โดยให้คำนึงถึงการไม่ผลประโยชน์



ร่วมกันของคู่ค้าที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน) ดูประเภทงาน/วัสดุที่ใช้วิธีเสนอรายชื่อคู่ค้าโดยหน่วยงานจัดซื้อ จัดจ้างได้ที่ตารางควบคุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างกำหนด (เอกสารแบบ 1)
หมายเหตุ : สำหรับการจัดซื้อด้วยวิธีเปรียบเทียบราคา/ ขอรราคา (Compare/ RFQ) ให้ใช้วิธีการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1.2

(2) **วิธีเสนอรายชื่อคู่ค้าโดยหน่วยงานอื่น** : หน่วยงานที่ร้องขอการจัดซื้อ หรือ หน่วยงานอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงาน มีสิทธิเสนอรายชื่อคู่ค้าที่มีความเหมาะสม เข้าร่วมในการพิจารณาคัดเลือก หากเป็นคู่ค้ารายใหม่ หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาและ คัดเลือกคู่ค้า(ผู้ขาย/ผู้รับเหมา) รายใหม่ (หมวดที่ 2)

4.1.1.2 การคัดเลือก Vendor เป็นผู้ชนะ

ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ในการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับเหมา ให้เป็นผู้ชนะ

(1) **เลือกด้วยราคาต่ำสุด (Minimum price)** : ประเภทงาน/ วัสดุ โดยทั่วไปที่มีมาตรฐานอยู่ในท้องตลาด (เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, มอก) หรือ งานที่คู่ค้าแต่ละรายยื่นข้อเสนออยู่บนฐานเดียวกัน (apple to apple), กรณีนี้ ให้ผู้มีอำนาจในการคัดเลือก ผู้ชนะการประกวด ตามตารางอำนาจดำเนินการ เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือ สูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกิน 5 % ให้เป็นผู้ชนะในครั้งนั้นภายใต้งบประมาณ ของโครงการ และความเห็นชอบของหน่วยงานจัดซื้อ
หมายเหตุ : กรณีที่ต้องการเลือกคู่ค้าที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด เกิน 5% ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

(2) **เลือกด้วยความเหมาะสม (Reasonable price)** : การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน, มีความสวยงาม หรือ มี ลักษณะเฉพาะ หรือ มีเรื่องเทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง ฯลฯ ที่มีอาจใช้เพียงเกณฑ์ราคาแต่เพียงอย่างเดียวในการตัดสินใจคัดเลือกคู่ค้า แต่จำเป็นต้องคำนึง ปัจจัยอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา, กรณีนี้ ผู้มีอำนาจในการคัดเลือก Vendor เป็นผู้ชนะ ตามตารางอำนาจดำเนินการ สามารถใช้เกณฑ์การร่วมกับการ พิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบ เช่น ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน, บริการหลังการขาย, ความทันสมัยของเทคโนโลยี, ความเข้ากันได้กับระบบของบริษัท หรือ อื่น ๆ มาใช้ประกอบการคัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับเหมา ที่ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุดให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาภายใต้งบประมาณของโครงการและความเห็นชอบ ของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย, อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างไม่อาจใช้เกณฑ์อื่นประกอบในการ คัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับเหมา อนุญาตให้ใช้เกณฑ์ราคาเป็นหลักในการคัดเลือกผู้ชนะ และให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย
หมายเหตุ : สำหรับการจัดซื้อด้วยวิธีเปรียบเทียบราคา/ ขอรราคา (Compare/ RFQ) ให้ใช้วิธีการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1.2

4.1.2 วิธีการเปรียบเทียบ/การขอรราคา (Compare/ RFQ)

การเปรียบเทียบ/การขอรราคา (Compare/ RFQ) ดูประเภทวัสดุ/งานที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี Compare/ RFQ นี้ได้ที่ ตารางควบคุม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารแบบ1 ดำเนินการโดยหน่วยงานที่ขอจัดซื้อ (user) ส่งรายละเอียดที่ขอซื้อให้หน่วยงานจัดซื้อทาง E-mail ของบริษัทฯ โดยให้ หน่วยงานจัดซื้อติดต่อไปยังผู้ขาย/ผู้รับเหมาจากรายชื่อที่อยู่ในทะเบียนคู่ค้าของบริษัทฯ(Approved Vendor List, AVL) โดยแจ้งรายละเอียดของวัสดุ/ งานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ขาย/ผู้รับเหมา ทราบ อาจใช้วิธีการสอบถามราคาผ่านทาง E-mail เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับเหมาเสนอราคากลับมายังบริษัท ฯ ทั้งนี้หากเป็นวัสดุ/ งาน ที่มีจำหน่ายโดยทั่วไปในท้องตลาด ให้ทำการเปรียบเทียบ (Compare) ราคาจากผู้ขาย/ ผู้รับเหมา ในกรณีที่มูลค่าน้อยกว่า 50,000 บาทให้เปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ราย และในกรณีที่มูลค่า 50,000 บาทขึ้นไป ให้ทำการเปรียบเทียบอย่างน้อย 3 ราย ยกเว้น บางวัสดุ/ งาน ที่มี ข้อจำกัดเฉพาะไม่อาจให้ผู้ขายรายอื่นได้ เช่น เป็นสินค้าที่มีผู้ขายรายเดียว (เช่น ผู้ขายเป็นตัวแทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศ หรือ ผู้ขายเป็นตัวแทน จำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือบริษัทผู้ผลิตในประเทศไทยและถูกกำหนดให้ทำหน้าที่เป็นผู้ขายให้กับบริษัท) หรือ เป็นงานที่เกี่ยวข้องสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือ เป็นงานที่มีความเร่งด่วนหากใช้วิธีการ Bidding, Compare อาจก่อให้เกิดความ ล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงาน กรณีนี้ให้ใช้วิธีการขอรราคา (RFQ) จากผู้ขายรายดังกล่าวโดยพยายามต่อรองราคาเท่าที่พึงทำได้ เพื่อให้บริษัทได้รับข้อเสนอที่เหมาะสมที่สุด และให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ หากเป็นวัสดุ/งาน ที่หน่วยงานจัดซื้อมีฐาน ราคาอ้างอิง เช่น เป็นวัสดุ/งานที่เคยต่อรองราคาไว้แล้วจากการ Bidding/ Compare หรือ มีราคาอ้างอิงจากโครงการ/งานเท่าที่สามารถเทียบเคียงได้ กรณีนี้ให้ใช้วิธีการขอรราคา (RFQ) จากผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยพยายามต่อรองราคาเท่าที่พึงทำได้ภายใต้กรอบราคาอ้างอิงนั้นเพื่อให้บริษัทได้รับ ข้อเสนอที่เหมาะสมที่สุด ทั้งนี้ ราคาอ้างอิงดังกล่าวต้องเป็นราคาที่เคยต่อรองไว้ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ต้องการอ้างอิงราคาเพื่อให้ข้อมูลยังคง ความทันสมัยสำหรับใช้อ้างอิงได้

ภายหลังที่ผู้มีอำนาจคัดเลือกผู้ชนะแล้ว ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ โดยอาจใช้วิธีการแจ้งผลการ คัดเลือกผู้ชนะทาง E-mail โดยแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการคัดเลือก



4.1.3 วิธีพิเศษแบบเจาะจง (Company Selection)

ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุ/งานใดที่ถูกควบคุมวิธีการจัดหาไว้แล้วในตารางควบคุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง(เอกสารแนบ1) แต่ผู้ซื้อที่มีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับเหมาย่างเจาะจง ซึ่งวิธีพิเศษแบบเจาะจงนี้ต้องได้รับการอนุมัติจาก CEO เท่านั้น โดยผู้ซื้อต้องระบุขอบเขตของงานให้ครบถ้วนอย่างชัดเจนว่าครอบคลุมงานในบ้างที่ขออนุมัติให้จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษนี้ (ดูแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ, เอกสารแนบ 2) ทั้งนี้ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง(PUR) จะรับผิดชอบในการต่อรองราคา(First Offer & Final Price) และเงื่อนไขต่างๆเท่าที่พึงทำได้ เนื่องจากบางงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ผู้ซื้อได้ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับเหมาไปก่อนหน้านี้แล้ว ดังนั้น ราคาสุดท้ายจึงให้อนุมัติโดยผู้อนุมัติโดยวงเงินจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้วจาก CEO หรือตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษแบบเจาะจง (Company Selection) นี้ เป็นวิธีที่บริษัทต้องการควบคุมค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องจากมีความเสี่ยงในด้านความโปร่งใส และทำให้อำนาจการต่อรองของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างถูกจำกัด ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดให้หน่วยงานจัดซื้อที่มีหน้าที่สรุปจำนวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้วิธีเจาะจง (Company Selection) ทุกมูลค่างาน โดยหน่วยงานจัดซื้อมีหน้าที่ในการจัดทำรายการให้ในปัจจุบันโดยต้องสามารถแสดงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เมื่อถูกเรียกสอบ

4.1.4 วิธีตรวจสอบราคา

ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

- เป็นการจัดซื้อวัสดุ/งานที่มีความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มในลักษณะของการซื้อซ้ำ(Repeat Order)โดยการใช้ผู้ขาย/ผู้รับเหมารายเดิมที่ยังไม่สิ้นสุดสัญญาหรือระยะเวลาการส่งมอบ หรือ ผู้ขาย/ผู้รับเหมารายใหม่ภายใต้กรอบราคาเดิม หรือราคากลาง เช่น ผู้รับเหมางานเพิ่มลด
- เป็นการจัดซื้อวัสดุ/งานที่มีความจำเป็นต้องถูกแบ่งซื้อแบ่งจ้างบางงานออกมาจากงานหลัก ซึ่งความจำเป็นดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ราคาวัสดุ/งานที่ถูกแบ่งซื้อแบ่งจ้างนี้ต้องอยู่ภายใต้งบประมาณรวมของงานหลัก(Overall Budget)ที่ได้รับการอนุมัติ
- งานกลุ่มเฉพาะ ได้แก่ งานรั้วชั่วคราวแนวสูง, ผู้รับเหมาสำนักงานขาย, งานระบบสระว่ายน้ำ, งานตกแต่งห้องพร้อมขาย (ห้องตัวอย่าง, โปรโมชัน), ผู้รับเหมาเก็บงาน, งานรื้อแบ่งแปลงบ้าน / รื้อกันระหว่างแปลง, ผ่าผ่าน
- เป็นวัสดุ/งานก่อสร้างที่ไม่ถูกระบุไว้ในตารางควบคุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง(เอกสารแนบ1) โดยวัสดุ/งานนั้นต้องไม่ใช่งานหลักหรืองานที่ใช้ในภาพรวมทั้งโครงการ

วิธีตรวจสอบราคา กระทำโดยผู้ซื้อจัดส่งเอกสารการขอซื้อ เช่น ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับเหมารายใดรายหนึ่งที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ขอซื้อ ส่งให้กับหน่วยงานจัดซื้อ ทาง E-mail ของบริษัทฯ ทั้งนี้ หน่วยงานจัดซื้อ จะรับผิดชอบในการต่อรองราคา (First Offer & Final Price) และเงื่อนไขต่างๆ เท่าที่พึงทำได้เนื่องจากบางงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ผู้ซื้อได้ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับเหมาไปก่อนหน้านี้แล้ว ดังนั้น ราคาสุดท้ายที่ตกลงกับผู้ขาย/ผู้รับเหมาจึงให้อนุมัติโดยผู้อนุมัติโดยเอกสารการขอซื้อ(เช่น ใบเสนอราคา) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ขอซื้อ

อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพบว่าคู่ค้ามีความผิดปกติ ดังต่อไปนี้

- คู่ค้ามีการเสนอราคาแพงอย่างไม่สมเหตุผล โดยที่ฝ่ายจัดซื้อต่อรองราคากับคู่ค้าแล้วไม่เป็นผล หรือ
- มีเหตุอันชวนให้สงสัยในเรื่องความโปร่งใส เช่น คู่ค้ามีผลประโยชน์ร่วมกับพนักงานของบริษัท หรือ เหตุอื่น ๆ ที่กระทบต่อ

จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (ดู หมวด 9)

หากพบความผิดปกติดังกล่าว ให้ ฝ่ายจัดซื้อพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ระงับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยให้ประสานงานกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้างเพื่อรายงานข้อมูลดังกล่าวให้ CEO รับทราบ และ “ระงับการใช้งานคู่ค้ารายดังกล่าวเป็นการชั่วคราวทันที” หรือ

(2) หากการระงับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นจะสร้างผลกระทบในเชิงลบกับบริษัทมากกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ กรณีนี้ผู้อนุมัติให้ฝ่ายจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานครั้งนั้นไปก่อน โดยให้ประสานงานกับ หัวหน้าหน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อร่วมกันรายงานข้อมูลดังกล่าวให้ CEO รับทราบ และ “ระงับการใช้งานคู่ค้าดังกล่าวเป็นการชั่วคราวหลังการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นสิ้นสุดลง”

(3) จากนั้น ให้ ฝ่ายจัดซื้อ สืบสวนข้อสงสัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่รายงาน CEO, ถ้าผลการสืบสวนพบข้อเท็จจริงอันควรเชื่อได้ว่าเป็น “การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สุจริต” ให้รายงานข้อมูลทั้งหมดให้ คณะกรรมการบริหาร (Executive committee) เพื่อรับทราบ และ “ระงับการใช้งานคู่ค้ารายดังกล่าวแบบถาวร”



4.1.5 วิธีจัดซื้องาน Marketing

ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตลาดโดยว่าจ้างให้ Agency & Organizer เป็นผู้ดำเนินการ เช่น งานผลิตสื่อโฆษณา, งานประชาสัมพันธ์, หรืองานการจัดกิจกรรมทางการตลาดและส่งเสริมการขาย ซึ่งเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ Vendor ที่เข้าใจบริบทและภูมิหลัง (Background) ของบริษัทฯ เป็นอย่างดี การใช้ Vendor รายอื่นต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับบริบทของบริษัท ซึ่งอาจไม่ทันต่อการใช้งาน และ มีความเสี่ยงที่จะกระทบกับคุณภาพงานที่ต้องส่งมอบภายใต้ระยะเวลาอันจำกัดเป็นต้น

วิธีจัดซื้องาน Marketing กระทำโดยผู้ซื้อ (หน่วยงานด้านการตลาด) ให้ดูประเภทวัสดุ/งานที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้ได้ที่ตารางควบคุมวิธีการจัดหาวัสดุและงาน (เอกสารแนบ1) ที่ระบุในช่อง “วิธีจัดซื้องาน Marketing” ซึ่งมีการแบ่งออกเป็น 3 วิธีดังนี้

- 1) วิธี Bidding by corporate
- 2) Compare/RFQ งาน Marketing
- 3) วิธีพิเศษแบบเจาะจง Company Selection งาน Marketing

4.1.5.1 วิธี Bidding by corporate

เป็นการจัดหา และประกาศค่าโดยหน่วยงานจัดซื้อ ด้วยการประกวดราคา หรือเปรียบเทียบเพื่อเป็นราคาอ้างอิงของบริษัท (by Corporate) ในลักษณะของการตกลงกับผู้ขายไว้จะเป็นราคาต่อหน่วย (Unit Rate) โดยผู้ขายจะยื่นราคาดังกล่าวตามข้อตกลงหรือไม่ก็ได้ ดำเนินการโดย Vendor ที่ประสงค์จะรับงานกับบริษัท จัดส่งข้อมูล Profile บริษัท, ประวัติผลงานที่สามารถอ้างอิงได้ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี และ กรอบราคา (competitive price) ของสินค้าและบริการ(ถ้ามี) โดยนำข้อมูลทั้งหมดจัดทำเป็น Proposal ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อของบริษัท, ฝ่ายจัดซื้อจะทำการพิจารณาและประเมินศักยภาพของ Vendor ในด้านคุณภาพงาน, ระยะเวลาการส่งมอบ และโครงสร้างราคาที่แข่งขันได้ เพื่อพิจารณาอนุมัติรายชื่อ Vendor ที่ผ่านคุณสมบัติ (Qualified vendor registration) จากนั้นประกาศรายชื่อ Vendor ดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เมื่อฝ่าย Mkt มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างงานด้วยวิธี Bidding by Corporate ให้คัดเลือก vendor จาก Qualified vendor registration เพื่อขอราคาโดยต้องมีฝ่ายจัดซื้อเข้าร่วมการต่อรองราคาทุกครั้งก่อนสรุปราคาสุดท้าย

ทั้งนี้ ให้ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ทบทวนความเหมาะสมของรายชื่อ vendor ใน Qualified vendor registration อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า vendor ดังกล่าวยังสามารถรักษาคุณภาพ, ระยะเวลาส่งมอบ, ราคาที่แข่งขันได้

4.1.5.2 วิธี Compare/RFQ งาน Marketing

เป็นวิธีการจัดซื้อแบบเดียวกับข้อ 4.1.2 วิธีการเปรียบเทียบ/การขอราคา (Compare/ RFQ) แต่ให้ผู้ซื้อจากของหน่วยงาน Marketing จัดส่งเอกสารขอซื้อ เช่น ใบเสนอราคาที่คัดเลือกแล้ว (โดยที่หน่วยงาน Marketing ต้องทำการเปรียบเทียบคู่ค้าอย่างน้อย 2 ราย) ในกรณี compare หรือ ให้ใช้วิธีการขอราคา (RFQ) จากผู้ขาย หากเป็นงานที่มีฐานราคาอ้างอิง เช่น งานที่เคยต่อรองราคาไว้แล้วจากการ Bidding/ Compare ไว้แล้ว หรือเป็นงานในลักษณะซื้อซ้ำ โดยราคาอ้างอิงต้องไม่เกิน 1 ปี ส่งให้กับหน่วยงานจัดซื้อฯ

4.1.5.3 วิธีพิเศษแบบเจาะจง Company Selection งาน Marketing

เป็นงานที่ถูกระบุไว้ในตารางควบคุมวิธีการจัดหาวัสดุและงาน (เอกสารแนบ1) ซึ่งต้องใช้ความพิเศษของความเชี่ยวชาญเฉพาะทางกับการส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด โดยผู้ซื้อที่มีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการระบุชื่อผู้ขายอย่างเจาะจง ซึ่งวิธีพิเศษแบบเจาะจงนี้ต้องได้รับการอนุมัติในใบเสนอราคาตามอำนาจดำเนินการหัวข้อ PR Expense ทั้งนี้ หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง(PUR) จะรับผิดชอบในการต่อรองราคา(First Offer & Final Price) และเงื่อนไขต่างๆเท่าที่พึงทำได้ เนื่องจากบางงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ผู้ซื้อได้ตกลงราคากับผู้ขายไปก่อนหน้านี้แล้ว ดังนั้น ราคาสุดท้ายจึงให้อนุมัติโดยอนุมัติโดยผู้ลงนามจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น หรือตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนด



การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการด้าน IT/ Digital ตามวิธีในข้อ 4.1.1 ถึง 4.1.5 หากเกี่ยวข้องกับ**สินค้าและบริการด้าน IT** ให้หน่วยงานผู้ขอซื้อและหน่วยงานจัดซื้อฯ ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินค้าและบริการด้าน IT หรือ นโยบายการจัดหาและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงประกาศฉบับที่แก้ไข หรือ ประกาศอื่น ๆ เพิ่มเติมในอนาคต ควบคู่ไปกับปฏิบัติตามประกาศนโยบายจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ และให้มีหน่วยงาน Information Technology เข้าร่วมในขั้นตอนการกำหนด Specification, การพิจารณาคัดเลือกคู่ค้าตามวิธีการที่บริษัทกำหนดเพื่อให้มั่นใจว่าได้สินค้าและบริการด้าน IT ตรงตาม Specification ที่ต้องการ

นอกจากนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) การพัฒนาแอปพลิเคชัน (Application development) และ
- 2) อุปกรณ์ Hardware ประเภท Special specification ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการ (Non-production)

ต้องผ่านการพิจารณาของ VP of Business Process Improvement and Information Technology ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ : 1. วัสดุ/งานใดที่ไม่ถูกควบคุมด้วยตารางควบคุมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง(เอกสารแนบ1) ให้หน่วยงานจัดซื้อ พิจารณา ดำเนินการโดยเลือกวิธีการจัดซื้อตามความเหมาะสมโดยยึดหลักการรักษาผลประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ และให้บันทึกผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐานเพื่อความโปร่งใสทุกครั้ง

2.บริษัทไม่อนุญาตให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ ผ่านช่องทางตลาดสินค้าออนไลน์

ตารางสรุปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	รูปแบบ
4.1.1) วิธีการประกวดราคา (Bidding)	มีการเชิญ Vendor เข้าร่วมประกวดราคาตามวันและเวลาที่กำหนด, สรุปเลือก Vendor ผู้ชนะตามวันที่กำหนดจากฝ่ายจัดซื้อ
4.1.2) วิธีการเปรียบเทียบราคา/ ขอราคา (Compare/ RFQ)	มีการส่งสอบราคากับ Vendor ทาง E-mail เพื่อเปรียบเทียบ/ ตีอรรถราคากับ Vendor และแจ้งผลการคัดเลือกผู้ชนะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทาง E-mail
4.1.3) วิธีพิเศษแบบเจาะจง (Company Selection)	เป็นวัสดุ/งาน ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามตารางควบคุมวิธีการจัดซื้อได้ และต้องได้รับอนุมัติจาก CEO หรือ ตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนด
4.1.4) วิธีตรวจสอบราคา	• เป็นงานเพิ่มลด หรือ ซ่อชำ • เป็นวัสดุ/งานที่ถูกแบ่งซื้อแบ่งจ้างออกมาจากงานหลักภายใต้งบประมาณที่ถูกควบคุม • เป็นงานรั้วชั่วคราวแนวสูง, ผู้รับเหมาสำนักงานขาย, งานระบบสระว่ายน้ำ, งานตกแต่งห้องพร้อมขาย (ห้องตัวอย่าง, โปรโมชัน), ผู้รับเหมาเก็บงาน, งานรั้วแบ่งแปลงบ้าน / รั้วกันระหว่างแปลง, ฝ้าม่าน • เป็นวัสดุ/งานก่อสร้างที่ไม่ถูกควบคุมด้วยตารางควบคุมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง(เอกสารแนบ1) โดยต้องไม่ใช่งานหลัก หรืองานที่ใช้ในภาพรวมทั้งโครงการ
4.1.5) วิธีจัดซื้องาน Marketing	เป็นงานจัดซื้อของฝ่าย marketing และที่ซื้อผ่าน Agency & Organizer ด้วยวิธีการตามที่บริษัทกำหนด



หมวดที่ 5

การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (Purchase Order – PO) หรือหนังสือขอตกลง หรือสัญญา หรือหลักประกัน

การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือขอตกลง หรือสัญญา หรือหลักประกัน เป็นหน้าที่ของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปนี้ นอกเหนือจากการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว ให้มีการจัดทำสัญญา หรือหนังสือขอตกลง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

- มูลค่างานจัดซื้อจัดจ้างมีมูลค่ามากกว่า 10 ล้านบาทขึ้นไป
 - มีการใช้เครื่องจักรหนักในการทำงานที่อาจเกิดอุบัติเหตุให้แก่ผู้อื่น
 - มีเงินมัดจำตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
 - มีรายละเอียดเงื่อนไข การบริการ ระยะเวลา การรับประกันที่ไม่สามารถระบุลงในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ครบถ้วน
2. กรณีที่ไม่จัดทำสัญญาตามข้อ 1 ข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายกรณี
3. การลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือขอตกลง หรือสัญญา ให้เป็นไปตามประกาศบริษัทฯ เรื่อง อำนาจดำเนินการบริษัทฯ
4. สัญญาที่ได้มีการลงนามอย่างครบถ้วนแล้ว ให้นำเสนอไปยังฝ่ายกฎหมาย เพื่อลงทะเบียนและจัดเก็บรักษา
5. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขสัญญา หรือหนังสือฉบับที่ขอตกลงที่ได้มีการลงนามอย่างครบถ้วนแล้วนั้น ห้ามมิให้แก้ไข เว้นแต่ การแก้ไขนั้นมีความจำเป็น และไม่ทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการตามประกาศเป็นผู้พิจารณาและลงนามแก้ไข

6. หลักประกัน บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ขาย/ผู้รับเหมา นำเช็ค(Cheque) หรือ หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์จัดตั้งและจดทะเบียนในประเทศไทย หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง มามอบให้กับบริษัทฯ เพื่อเป็นการประกันความรับผิดชอบ หรือความเสียหาย โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ให้เป็นไปตามที่ VP of Procurement and Administrative กำหนด

7. ประเภทของหลักประกันที่บริษัทฯ กำหนด ได้แก่
1. Advanced Bond: หลักประกันสำหรับการจ่ายเงินล่วงหน้า
 2. Performance Bond: หลักประกันสำหรับการปฏิบัติงาน
 3. Maintenance Bond: หลักประกันสำหรับความเสียหาย
8. ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาความจำเป็น และเหมาะสมในการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ขาย/ผู้รับเหมา วางหลักประกัน รวมทั้งกำหนดอัตราและระยะเวลาของหลักประกันตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความเสี่ยง และความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น
- 9.ให้นำส่งหลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับเหมา นำมาส่งมอบกับบริษัทฯ กับหน่วยงานบัญชี เพื่อควบคุมและเก็บรักษา
10. การคืนหลักประกันให้กับผู้ขาย/ผู้รับเหมา ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขแห่งสัญญา

หมวดที่ 6

การตรวจรับงาน

หน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ ที่มีความต้องการสินค้าหรือบริการ ทำหน้าที่ตรวจรับสินค้าหรือบริการว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งลงนามผู้รับสินค้าหรือบริการตามประกาศของบริษัทฯ เรื่อง อำนาจดำเนินการบริษัทฯ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง



หมวดที่ 7

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่ค้า

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้รับสินค้าหรือบริการที่ดี มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงร่วมกัน บริษัทฯกำหนดให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กำหนดรายการสินค้าหรือบริการ ของผู้ขาย/ผู้รับเหมาที่ต้องประเมินและไม่ต้องประเมิน รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของรายการดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
2. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ขาย/ผู้รับเหมาอย่างน้อยปีละครั้ง
3. กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลงานแต่ละประเภทอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยต้องสามารถวัดผลเป็นคะแนนได้อย่างชัดเจน
4. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาพนักงานสำหรับผู้ขาย/ผู้รับเหมาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่บริษัทฯ กำหนดจนกว่าจะสามารถปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด
5. กำหนดให้หน่วยงานที่ต้องการสินค้าหรือบริการ เป็นผู้ร่วมประเมินผลงานของผู้ขาย/ผู้รับเหมาตามแบบฟอร์มการประเมินงานผู้ขาย/ผู้รับเหมา ตามรอบระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
6. กำหนดให้มีการจัดเก็บและการนำผลการประเมินผู้ขาย/ผู้รับเหมามาใช้เพื่อประกอบการพิจารณา ตัดสินใจในกระบวนการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมา

หมวดที่ 8

การดำเนินการกรณีคู่ค้าผิดสัญญา

1. การบอกเลิกสัญญา หรือหนังสือขอตกลง ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิก ในกรณีที่เหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบได้ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะส่งผลเสียหายอย่างร้ายแรงกับบริษัทฯ
2. การปรับกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับเหมาผิดสัญญา โดยการส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ส่งมอบ หรือส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนดที่ได้มีการตกลงร่วมกันในใบสั่งซื้อ หรือหนังสือขอตกลง หรือสัญญา
3. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือขอตกลง หรือสัญญา เป็นผู้อนุมัติการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับเหมาได้ตามความจำเป็น และสมควรแก่เหตุ
4. การขยายเวลาการส่งมอบสินค้าหรือบริการ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือขอตกลง หรือสัญญาเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขยายเวลา โดยพิจารณาเหตุที่เกิดขึ้นจริง ดังต่อไปนี้
 - 1) เหตุเกิดจากความผิด หรือบกพร่องของบริษัทฯ
 - 2) เหตุจากบริษัทฯ เพิ่มหรือลดขอบเขตงาน
 - 3) เหตุสุดวิสัย
5. การจัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงาน ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างทำหน้าที่จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน นำเสนอให้คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee) ทราบทุกไตรมาส

หมวดที่ 9

จรรยาบรรณว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ของบริษัทฯ ยึดถือเป็นกรอบจริยธรรม ตามหลักการพื้นฐานของความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยถือเอาประโยชน์ของบริษัทฯเป็นสำคัญ และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมกัน ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดดังนี้

1. ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยถือเอาประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ห้ามมิให้ใช้อำนาจหน้าที่ในฐานะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ เอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้อง หรือบริษัทฯ ที่พนักงานมีส่วน หรือ คนใกล้ชิด (ญาติ พี่น้อง สามีภรรยา บุตร) มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย/ผู้รับเหมา หากเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้พนักงานอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน



- 2 สินบนหรือเงินทวงรัดที่ผู้ขายแอบให้ (Kickback) พนักงานต้องไม่เรียกรับสินบนจากผู้ขายไม่ว่ารูปแบบใดๆ และต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันต่างๆ ที่บริษัทฯ ประกาศ
- 3 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด (Gift, Hospitality) พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ ของกำนัล ผลประโยชน์อื่นใด และการเลี้ยงรับรอง อย่างเคร่งครัด
- 4 การรักษาความลับของข้อมูลของบริษัทฯ พนักงานและผู้ขาย/ผู้รับเหมาจะต้องเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่มีความลับของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลทางเทคนิค ข้อเสนอด้านราคาของผู้ขาย/ผู้รับเหมา เอกสารเปรียบเทียบกับทางคุณลักษณะทางเทคนิค และสัญญาต่างๆ เป็นต้น อย่างเหมาะสม ห้ามมิให้เปิดเผยต่อผู้อื่น โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 5 ความสัมพันธ์กับลูกค้า ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อ หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ กับลูกค้า ควรเป็นไปด้วยความสุจริต ยุติธรรม และเสมอภาค มีการเปิดเผยข้อมูล และสิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยวิธีการที่เปิดเผยอย่างเท่าเทียมกัน ในเวลาที่เหมาะสม นอกจากนี้ ฟังละเว้น การกระทำใดๆ อันเป็นการช่วยเหลือ หรือสนับสนุนให้ลูกค้ากระทำความผิดกฎหมาย เช่นการหลบเลี่ยงภาษี เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย



(คุณสุกฤษฎี วัฒนกุล)

VP of Procurement and Administrative

อนุมัติโดย



(คุณภูมิพัฒน์ สีนเจริญ)

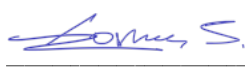
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สิ่งที่แนบมาด้วย

เอกสารแนบ 1 : ตารางควบคุมวิธีการจัดซื้อ

เอกสารแนบ 2 : แบบฟอร์มขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษแบบเจาะจง (Company Selection)

เอกสารแนบ 3 : แบบฟอร์มขอตั้งรหัสเจ้าหน้าที่ (ขึ้นทะเบียนลูกค้า)

เสนอโดย  กรวรา สายอินทร์ (VP of Business Process Improvement and Information Technology)